



รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประมวลผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานประจำปี อันสะท้อนถึงวิสัยทัศน์และความมุ่งมั่นในการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้การทำงานตามภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ผลงานที่ปรากฏในรายงานผลการดำเนินงานประจำปีฉบับนี้ สำเร็จขึ้นจากความร่วมมือหลายส่วน ทั้งผู้บริหารของกรมทรัพยากรน้ำ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในทุกหน่วยงาน ซึ่งมีส่วนร่วมในความสำเร็จของผลงานต่างๆ ดังปรากฏในรายงาน ซึ่งขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจในภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ

สารบัญ

	หน้า
ความทั่วไป	
ความสำคัญและประโยชน์ของงานตรวจสอบภายใน	๑
นิยามการตรวจสอบภายใน	๑
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒
วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่	๓
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
การเข้าตรวจสอบ	๗
สรุปผลการตรวจสอบ	๘
ด้านการเงินและบัญชี	๙
ด้านพัสดุ	๑๔
ด้านการดำเนินงาน	๑๗
ด้านบริหารสัญญา	๒๐
ด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	๒๒
ด้านควบคุมภายใน	๒๓
การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ	๒๔
การติดตามผลการตรวจสอบ	๒๔
ด้านงบประมาณ	๒๔
ด้านการพัฒนาบุคลากร	๒๕
ภาพการดำเนินงานตรวจสอบ	๒๖

ความทั่วไป

ความสำคัญและประโยชน์ของงานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหาร เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

นิยามการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่าเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดมิชอบเกิดขึ้น

วิสัยทัศน์

“การบริหารการตรวจสอบภายใน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงาน ประเมินระบบควบคุมภายใน
๒. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำ
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

การบริหารงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน มีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดี ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดี

บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘ ราย ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐกาญจน์ | แซ่ตั้ง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางจันทร์เพ็ญ | จรัสดำรงนิทย์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวนภาวัลย์ | ฉัตรนรเศรษฐ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นายธาดา | เอี่ยมระหงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางสาวอารีย์ | สุวราช | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๖. นางสาวนันทน์ภัส | มูลกาศ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๗. นางสาวพรพรรณ | เหล่าวณิชยา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๘. นางสาวธัญญาพร | นวลแดง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |

**กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมทรัพยากรน้ำ กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้านการเงิน บัญชี พัสดุ บริหารสัญญา ด้านบริหาร ด้านดำเนินงาน ด้านระบบงานสารสนเทศ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และบริหารสัญญา
๔. เพื่อติดตามระบบงานความรับผิดชอบตามละเมิดและแพ่ง และค่าสาธารณูปโภคต่างชำระ
๕. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจ มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน
๖. เพื่อให้ทราบ ปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ มีดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม สวพ. สปท. สพน. ศปว. และ กนก.
๒. สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ – ๑๑ (ปรับแผนฯ เหลือ สทภ.๑ – ๔ , ๙ – ๑๑)

กิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ

๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๒. ด้านบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี และหลักฐานต่างๆ ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ

๔. ด้านพัสดุ

๔.๑ ตรวจสอบการจัดหาพัสดุฯ และติดตามการบริหารการคืนหลักประกันสัญญา

๔.๒ ด้านบริหารสัญญาตรวจสอบโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ หรือโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ พร้อมระบบกระจายน้ำ

๕. ด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ

๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการเข้าระบบด้านการเงินและพัสดุ

๗. ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน ด้านการเงิน พัสดุ และบริหารสัญญา

๘. ติดตามระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
๙. ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๑๐. ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน
๑๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางจันทร์เพ็ญ	จรัสดำรงนิตย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวนภาวัลย์	ฉัตรนรเศรษฐ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นายธาดา	เอี่ยมระหงษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวอารีย์	สุวราช	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวนันทน์ภัส	มุลกาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งบประมาณ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วย รายการของงบดำเนินงาน ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทาง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ วางแผนตรวจสอบ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ – ๑๑ โดยในแต่ละสำนักงานภาคจะใช้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบ จำนวน ๕ คน

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท X ๕ คน X ๕ วัน X ๑๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๖๖,๐๐๐.- บาท
๑.๒ ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท X ๕ คน X ๔ วัน X ๑๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๑๗๖,๐๐๐.- บาท
๑.๓ ค่าพาหนะ (๔,๕๐๐ บาท X ๕ คน X ๑๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๒๔๗,๕๐๐.- บาท

๒. ค่าอบรม / สัมมนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วางแผนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ไปอบรมสัมมนา โครงการ CGIA หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ โดยมีค่าใช้จ่ายในการสัมมนา เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐.- บาท

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ)	เป็นเงิน	๘๐,๐๐๐.- บาท
รวมงบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ) ของต้งครั้งนี้	เป็นเงิน	๖๑๙,๕๐๐.- บาท

การเข้าตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	วันที่เข้าตรวจ
๑	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐	๑๖ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
๒	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓	๓ – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓	สำนักงานเลขาธิการกรม	๒๓ มีนาคม – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
๔	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๒	๒๔ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๕	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๑ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
๖	สำนักวิจัย พัฒนา และอุทกวิทยา	๑๑ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
๗	ศูนย์ป้องกันวิกฤติน้ำ	๕ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๘	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ	๕ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๙	กลุ่มนิติการ	๕ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๑๐	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๑	๒๙ มิถุนายน – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๑๑	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔	๒๐ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๑๒	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑	๓ – ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
๑๓	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๙	๓๑ สิงหาคม – ๓ กันยายน ๒๕๖๓

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ด้านการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายใน ที่เหมาะสมเพียงพอและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๒. ตรวจสอบบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืมราชการ ทรัพย์สิน และเงินทรองราชการ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. สุ่มตรวจความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ

๑. ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พบว่า มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติแล้ว คงเหลือการจ่ายเงินค่าบัตรเครดิตน้ำมันราชการยังจ่ายเป็นเช็ค

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. ตรวจสอบบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืมราชการ ทรัพย์สิน และเงินทรองราชการ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ที่กำหนด ยกเว้น

- ๒.๑ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ เป็นเงินรายได้แผ่นดิน เกินระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา (๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

ด้านการเงินและบัญชี (ต่อ)

๒.๒ เงินค่าสมัครสอบพนักงานราชการไม่ได้บันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติทางบัญชีของกรมบัญชีกลางที่กำหนดและนำเงินฝากคลัง ใช้รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ กรณีมีการรับสมัครบุคลากรของรัฐ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๐๐๐๕๐ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในระบบ GFMIS

๒.๓ บัญชีเงินฝากคลัง มีเงินประกันการเสนอราคา/เงินประกันสัญญาพันธการผูกพันตามสัญญาแล้ว ยังไม่จ่ายคืนผู้รับจ้างโดยมีสาเหตุ

๒.๓.๑ เนื่องจากผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. กรณีผู้รับจ้างไม่เข้าซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงานเกินระยะเวลาที่กำหนด เห็นควรยึดหลักประกันเพื่อนำไปซ่อมแซมโดยประเมินค่าใช้จ่ายแล้วแจ้งผู้รับจ้างเป็นไปรษณีย์ตอบรับ หากหลักประกันไม่เพียงพอให้แจ้งผู้รับจ้างให้นำเงินมาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่นำเงินมาชำระ เห็นควรรวบรวมเอกสารส่งให้กลุ่มนิติการเพื่อดำเนินการฟ้องร้องต่อไป

๒. กรณีมีเงินประกันสัญญา ที่ไถ่หมดภาระผูกพัน เจ้าหน้าที่ควรประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ ไม่ควรปล่อยให้ค้างเป็นภาระทางบัญชี

๒.๓.๒ เนื่องจากยังติดต่อผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญาไม่ได้

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ประสานผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา เพื่อคืนเงินประกันให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๑) และ (๒) โดยเร็ว

๒. กรณีที่ติดต่อผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญาไม่ได้ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อไม่ให้เป็นภาระทางบัญชีต่อไป

๒.๓.๓ เนื่องจากยังไม่ได้รับรายงานตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของงาน และตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

ข้อเสนอแนะ เห็นควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของงาน และตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ถ้าหมดภาระผูกพันแล้ว ให้จ่ายคืนคู่สัญญาต่อไป

๒.๔ ลูกหนี้เงินยืมราชการ บางรายมีการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมล่าช้า และบางรายให้ยืมเงินใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า

ด้านการเงินและบัญชี (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึงและข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. เห็นควรให้ส่วนอำนาจการกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งใช้ใบสำคัญ แจกเวียนให้ผู้ปฏิบัติทราบ และถือปฏิบัติ เพื่อลดปัญหาการส่งใช้ใบสำคัญไม่ถูกต้อง และต้องส่งกลับไปแก้ไข

๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๔. หัวหน้างานควรมีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒.๕ บัญชีวัสดุคงคลัง ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

ข้อเสนอแนะ

กรณี ปรับปรุงบัญชีค่าวัสดุ เป็นวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้บันทึกกลับรายการทางบัญชี ในระบบ GFMS ด้วย บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JM ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๖ ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ พบว่า มีการควบคุมการรับ – จ่ายวัสดุ เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ยกเว้น

๒.๖.๑ การจ่ายวัสดุ บางส่วนจะมีผู้รับ-จ่าย เป็นบุคคลคนเดียว

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ผู้ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้เบิกวัสดุตามความต้องการใช้จริง และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่าย ควบคุมและจ่ายวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๖.๒ การบันทึกวัสดุประเภท ชนิดเดียวกัน แต่ราคาต่อหน่วยแตกต่างกัน ยังบันทึกรายการไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรแยกราคา และปริมาณของวัสดุที่รับเข้ามาในแต่ละครั้งให้ชัดเจน เมื่อถึงเวลาเบิกจ่าย ควรใช้วิธีเข้าก่อน ออกก่อน (FIFO = First in , First out) เพื่อควบคุมการจ่ายวัสดุที่เข้าก่อน ออกก่อน วัสดุจะไม่เสื่อมสภาพ และเจ้าหน้าที่จะได้คำนวณราคา และปริมาณของวัสดุได้ถูกต้อง

ด้านการเงินและบัญชี (ต่อ)

๒.๗ บัญชีครุภัณฑ์ตรวจสอบกับรายงานพัสดุละเอียดประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า มีรายละเอียดไม่ตรงกัน โดยมีสาเหตุ

๒.๗.๑ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงานมีจำนวนมากกว่าที่บันทึกในรายงานงบทดลองในระบบ GFMS

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้หาสาเหตุและเร่งดำเนินการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับรายงานงบทดลองในระบบ GFMS ตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ บทที่ ๖ แนวทางการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์

๒.๗.๒ จากการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ทั้งในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ทรัพย์สิน) และในระบบ GFMS ไม่ตรงกัน เช่น บันทึกบัญชีผิดหมวดครุภัณฑ์/มีรายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMS แต่ไม่มีในทะเบียนคุมครุภัณฑ์/บันทึกเป็นครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ในระบบ GFMS แต่ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์บันทึกแยกรายการครุภัณฑ์ และการรับโอนครุภัณฑ์ในระบบ GFMS มากกว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบ อยู่ระหว่างปรับปรุงรายการ

ข้อเสนอแนะ

๑. กรณีครุภัณฑ์ที่บันทึกบัญชีเป็นครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ให้ตรวจสอบหมดอายุการใช้งานหรือไม่ ถ้ายังไม่หมดอายุการใช้งานควรบันทึกบัญชีแยกรายการได้มาเป็นรายตัวตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ยกเว้นครุภัณฑ์ชำรุดหรือหมดความจำเป็น ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ข้อ ๒๑๘

๒. กรณีครุภัณฑ์ที่มีรายการในระบบ GFMS แต่ไม่มีในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่รับโอน และบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่อไป

๓. กรณีบันทึกบัญชีผิดหมวดครุภัณฑ์ ควรบันทึกแก้ไขให้ถูกต้องตามหมวดครุภัณฑ์ตามวิธีการปรับปรุงในคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๒.๘ ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินพบดังนี้

๒.๘.๑ บางฉบับขอเบิกเงินเกิน ๕ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่หลังจากตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วให้ส่งเอกสารให้ส่วนอำนวยการเพื่อเบิกจ่ายเงินโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรคท้าย “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว...”

ด้านการเงินและบัญชี (ต่อ)

๒.๘.๒ การขอเบิกเงินค่าน้ำประปา ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ยังจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยเขียนเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น (๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๒.๙ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พบว่า มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการบ้างแต่น้อยมากบางหน่วยรับตรวจไม่มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะ เห็นควรนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการ เพื่อความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้ และข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงานงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

ปัญหาอุปสรรคด้านการเงินและบัญชี

บางหน่วยรับตรวจบุคลากรด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บางครั้งการดำเนินงานล่าช้า และมีการใช้บุคลากรด้านอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน แต่ยังขาดการพัฒนาความรู้ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคู่แข่งต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. สุ่มตรวจการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก
๓. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาที่ลงนามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสุ่มตรวจหลักประกันสัญญาตามทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒
๔. สุ่มตรวจการใช้ การควบคุมราคากลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สุ่มตรวจสอบบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดหาพัสดุวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยรับตรวจดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด ยกเว้นบางหน่วยรับตรวจมีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ ๑๗ ค่าปรับ ของแต่ละสัญญากำหนดจำนวนเงินค่าปรับคลาดเคลื่อนโดยนำอัตราร้อยละของค่าปรับมาระบุ

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบค่าปรับของสัญญาจ้างก่อสร้างที่ยังไม่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายทั้งหมด และแก้ไขให้ถูกต้อง โดยคำนวณจากวงเงินค่าจ้างคูณอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐

๒. ตรวจหลักประกันสัญญาตามทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ พบว่า มีหลักประกันสัญญาตรงกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ แต่มีหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเนื่องจากการส่งมอบงานล่าช้า

ข้อเสนอแนะ เห็นควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้แจ้งผู้รับจ้างหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑ วรรคสอง “ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด”

ด้านพัสดุ (ต่อ)

๓. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาที่ลงนามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พบว่า มีการคืนหลักประกันสัญญาล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากงานมีความชำรุดบกพร่อง และเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๒. กรณีงานที่มีความชำรุดบกพร่อง และผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซม เห็นควรแจ้งอีกครั้ง โดยลงทะเบียนตอบรับ กำหนดระยะเวลาให้มาแก้ไข หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะดำเนินการแก้ไขเอง หรือจ้างผู้อื่นดำเนินการแก้ไข โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมกับคำนวณค่าใช้จ่ายในการแก้ไขให้ผู้รับจ้างทราบด้วย เมื่อพ้นระยะเวลาหากผู้รับจ้างเพิกเฉยให้ทำหนังสือแจ้งอายัดไปยังธนาคาร กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน กรณีที่เป็นเงินสดให้รับหลักประกัน แล้วนำเงินมาใช้จ่ายในการแก้ไขงานหรือหากมีค่าเสียหายอื่นให้ฟ้องร้องตามกฎหมาย

๔. ตรวจสอบการบริหารราชการ พบว่า

๔.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีประเภทรถส่วนราชการ (แบบ ๒) พบว่า มีรถราชการชำรุดรอการจำหน่าย

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรถราชการที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นแล้ว และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ๒๑๘

๔.๒ สอบทานคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ พบว่า มีรถบางส่วนที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมอนามัย ทำให้ไม่สามารถยื่นต่อภาษีรถยนต์ประจำปีได้ และมีรถยนต์ยื่นต่อภาษีรถยนต์เกินระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์จากกรมอนามัยมาเป็นกรมทรัพยากรน้ำ

๒. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ควบคุมการยื่นต่อภาษีรถยนต์ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓ ตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ พบว่า รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดกรมทรัพยากรน้ำแล้ว แต่มีบางคันสีพ่นซีดจางและยังไม่มีหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ประจำรถ

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการพ่นตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ และหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ประจำรถ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘

ด้านพัสดุ (ต่อ)

๔.๔ สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ พบว่า การบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการไม่ชัดเจนบันทึกเพียงชื่อจังหวัดหรือเขตพื้นที่ของสำนักงาน เนื่องจากผู้ขอใช้รถบันทึกรายการไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้านการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน
๒. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานงบลงทุนว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ

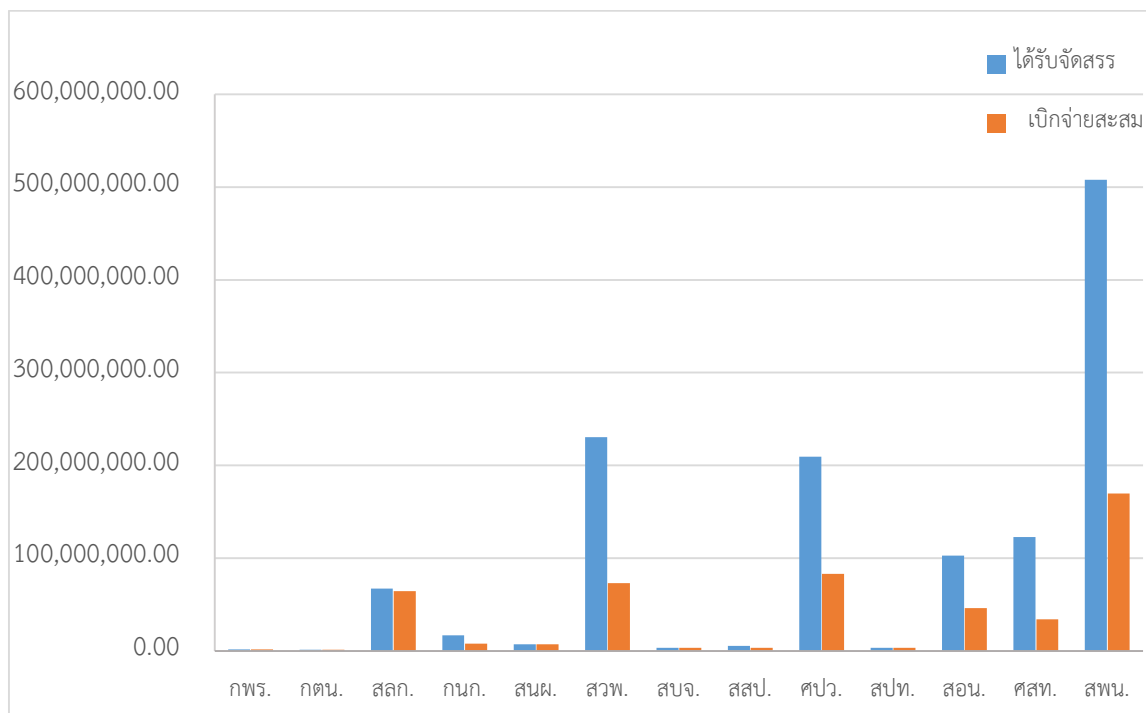
๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานงบลงทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า บางโครงการดำเนินการล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อมิให้เงินงบประมาณตกป๋ปไปตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ วรรคสาม กำหนดว่า “การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน”

๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานงบลงทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า มีบางโครงการหยุดงานแก้ไขแบบแปลน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขแบบแปลนโครงการที่หยุดงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานต่อไป.

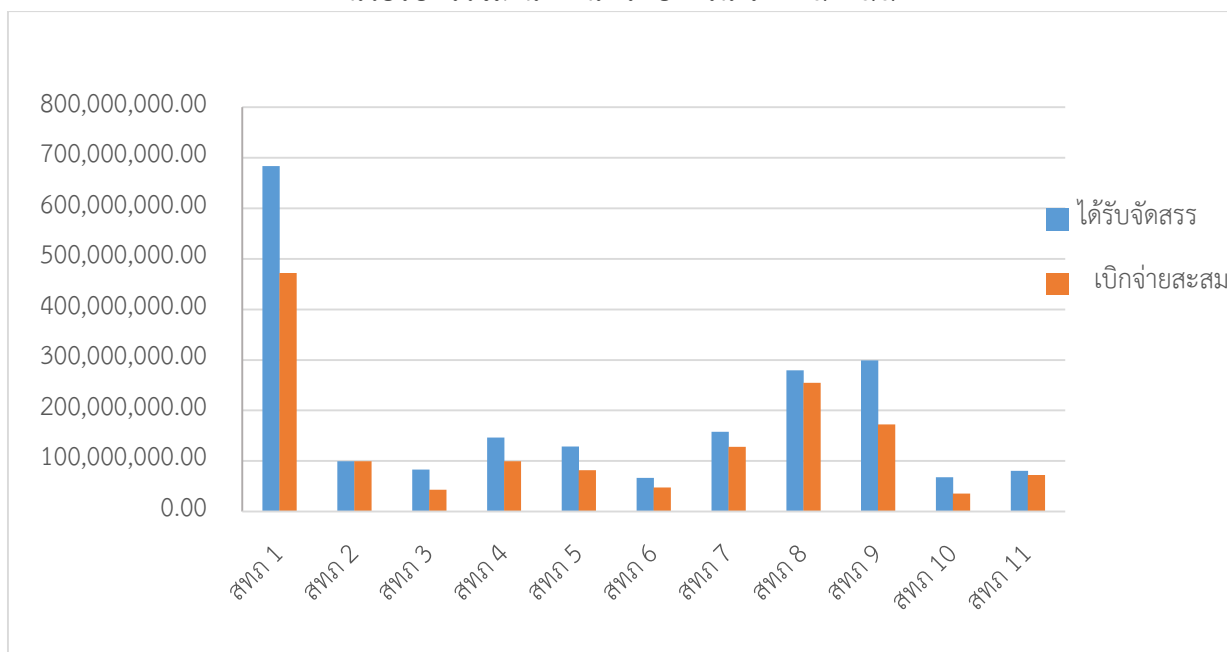
ผลการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง



ผลการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง

หน่วยงาน	ได้รับจัดสรร	กัณเงิน/ เบิกแทน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	ร้อยละ การเบิกจ่าย
กพร.	๑,๔๘๐,๔๐๐.๐๐			๑,๔๘๘,๓๐๓.๐๗	๙๙.๘๖
กตณ.	๑,๑๕๕,๔๕๗.๙๙			๑,๑๕๕,๓๔๕.๙๙	๙๙.๙๙
สลก.	๖๗,๑๗๐,๗๘๐.๐๐		๘,๙๖๒,๕๑๘.๔๗	๖๔,๓๕๖,๔๗๖.๗๙	๙๕.๘๑
กนก.	๑๖,๖๗๖,๕๐๐.๐๐		๘,๖๕๘,๓๗๐.๑๙	๘,๐๑๒,๙๕๘.๐๘	๔๘.๐๕
สนม.	๗,๐๖๗,๐๐๐.๐๐			๗,๐๕๔,๘๔๔.๑๓	๙๙.๘๓
สวพ.	๒๓๐,๔๓๖,๗๙๐.๐๐		๑๕๖,๕๐๕,๐๗๖.๘๑	๗๓,๒๓๓,๑๔๐.๕๐	๓๑.๗๘
สบจ.	๓,๓๒๖,๒๒๐.๐๐		๒๔,๖๔๖.๙๐	๓,๒๙๖,๙๗๒.๐๘	๙๙.๑๒
สสป.	๕,๓๗๔,๖๐๐.๐๐		๑,๖๗๓,๒๔๕.๑๐	๓,๔๙๑,๓๕๖.๘๘	๖๔.๙๖
ศปว.	๒๐๙,๓๓๙,๒๓๖.๖๔		๑๒๖,๐๒๓,๖๓๐.๘๘	๘๒,๙๗๕,๑๗๕.๗๐	๓๙.๖๔
สปท.	๓,๒๑๒,๙๐๐.๐๐			๓,๒๐๕,๘๙๑.๐๔	๙๙.๗๘
สอน.	๑๐๒,๘๑๐,๐๗๕.๐๐		๕๕,๙๘๖,๖๐๕.๐๐	๔๖,๒๔๗,๖๖๒.๔๘	๔๕.๙๘
ศสท.	๑๒๒,๗๐๒,๔๗๘.๐๐		๘๘,๓๙๗,๗๐๑.๖๙	๓๔,๑๔๖,๗๐๑.๐๓	๒๗.๘๓
สพน.	๕๐๗,๘๗๐,๑๐๖.๐๐	๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๓๑,๖๗๖,๙๓๘.๐๕	๑๖๙,๕๗๗,๔๙๙.๗๑	๓๓.๓๙

ผลการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
หน่วยรับตรวจสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑



ผลการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยรับตรวจสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑

หน่วยงาน	ได้รับจัดสรร	กันเงิน/ เบิกแทน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	ร้อยละ การเบิกจ่าย
สทภ.๑	๖๘๓,๖๕๔,๙๔๗.๘๓	๓,๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๗,๔๔๓,๑๐๖.๕๔	๔๗๒,๐๗๕,๓๓๔.๕๖	๖๙.๐๕
สทภ.๒	๙๙,๔๘๓,๖๕๔.๓๗		๑๘๒,๓๖๔.๘๕	๙๙,๒๕๖,๔๕๓.๕๗	๙๙.๗๗
สทภ.๓	๘๓,๐๕๑,๓๗๔.๒๒		๓๙,๘๒๓,๘๙๒.๗๗	๔๓,๑๘๘,๙๓๐.๑๕	๕๒.๐๑
สทภ.๔	๑๔๖,๒๕๙,๔๙๑.๐๘		๔๖,๗๐๖,๘๔๒.๔๐	๙๙,๒๐๐,๘๓๑.๕๐	๖๗.๘๓
สทภ.๕	๑๒๘,๕๘๗,๕๒๒.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๖,๓๒๖,๓๙๐.๗๒	๘๑,๗๓๙,๑๗๓.๐๓	๖๓.๕๗
สทภ.๖	๖๖,๗๔๒,๔๐๑.๐๐		๑๘,๗๐๐,๕๕๗.๔๘	๔๗,๗๓๓,๕๖๗.๗๒	๗๑.๕๒
สทภ.๗	๑๕๗,๕๒๑,๖๖๓.๔๓		๒๙,๓๗๔,๒๕๓.๖๐	๑๒๘,๐๓๒,๗๐๘.๔๒	๘๑.๒๘
สทภ.๘	๒๗๙,๒๑๓,๙๙๑.๑๙	๒,๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๑,๙๑๗,๗๓๘.๖๑	๒๕๕,๖๙๖,๑๕๗.๗๘	๙๑.๒๒
สทภ.๙	๒๙๙,๓๔๕,๑๑๘.๕๐	๑,๑๘๗,๘๐๐.๐๐	๑๒๕,๗๔๙,๒๓๙.๖๐	๑๗๓,๓๖๗,๔๗๑.๙๒	๕๗.๕๘
สทภ.๑๐	๖๗,๖๕๒,๐๗๑.๐๐		๓๑,๑๔๘,๕๘๙.๒๓	๓๕,๓๗๔,๑๒๖.๙๒	๕๒.๒๙
สทภ.๑๑	๘๐,๕๓๒,๘๒๓.๓๐		๗,๕๑๒,๕๑๓.๓๖	๗๒,๑๘๘,๗๒๒.๕๒	๘๙.๖๕

ด้านบริหารสัญญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจต่างๆ ของกรม มีการบริหารจัดการระบบงบประมาณ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกรม
๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถใช้รายงานเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจ ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ โครงการลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อตรวจพบ

สุ่มตรวจสอบโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ไม่พบข้อสังเกตที่ผิดปกติ ยกเว้นบางหน่วยรับตรวจ พบว่า

๑. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันส่งมอบงาน โดยไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ล่าช้า

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับผู้ควบคุมงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ (๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเกินระยะเวลาที่กำหนด ควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ล่าช้าไว้ในรายงานฯ ด้วย

๒. การจัดทำรายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน ไม่สอดคล้องกัน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับผู้ควบคุมงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ (๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์

ด้านบริหารสัญญา (ต่อ)

๓. ไม่พบหนังสือแจ้งเรียกคืนค่า K จากผู้รับจ้างในการเบิกจ่ายประจำงวด โดยมีการคำนวณค่า K ต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เพื่อเรียกคืนเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ให้ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อมีการส่งมอบงานในแต่ละงวด ให้ช่างควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบ ค่า K ทันที หากพบว่าค่างานลดลงจากเดิมผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง โดยเร็วหรือให้หักค่างานของงวดต่อไปหรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญา กรณีค่างานเพิ่มขึ้นจากสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างที่จะต้องขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ และ ที่ นร ๐๔๐๗/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔

ด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ข้อตรวจพบ

สุ่มตรวจการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ พบว่า ยังมีใบแจ้งหนี้บางฉบับที่ชำระหนี้เกิน ๑๕ วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้รีบส่งให้ส่วนอำนวยการเพื่อดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการภายใน ๑๕ วัน นับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้ให้เป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

ด้านการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจปฏิบัติเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานรายงานการควบคุมภายในสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ มีการปฏิบัติตามเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ที่กำหนดแล้ว แต่มีบางส่วนยังดำเนินการไม่ถูกต้อง โดยมีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ครบ ๕ องค์ประกอบ โดยมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานดีขึ้น และกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ยังไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ในครั้งถัดไป เห็นควรประเมินใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
๒. การจัดทำรายงานการประเมินผลของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน กำหนดเสร็จในช่อง (๙) ต้องระบุวัน เดือน ปี ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
๓. เห็นควรมีการประเมินความเสี่ยง พิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงสูงนำมาจัดทำรายงานการประเมินผลของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อควบคุม/ลด ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานต่อไป

ด้านการพัฒนาบุคลากร

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ กำหนดเรื่องมาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องว่า ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มตรวจสอบภายในสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต้องใช้และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อมูลเข้าร่วมอบรม ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่/ผู้จัด
น.ส.ณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง	- ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร		
	- Intermediate ด้าน Financial and Compliance	๑๔ - ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๓	รร. เดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรมบัญชีกลาง
	- Advanced ด้าน Financial and Compliance	๑๗ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๓	รร. เอเซีย กรุงเทพฯ กรมบัญชีกลาง
	- Advanced ด้าน Consulting	๔ - ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓	รร. เอเซีย กรุงเทพฯ กรมบัญชีกลาง
นางสาวณัฏวดี นัทรนเศรษฐ์	- ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร	๑๔ - ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๓	รร. เดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรมบัญชีกลาง
	- Intermediate ด้าน Consulting		
นายธาดา เอี่ยมระหงษ์	- ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร		
	- Advanced ด้าน Consulting	๔ - ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓	รร. เอเซีย กรุงเทพฯ กรมบัญชีกลาง