จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

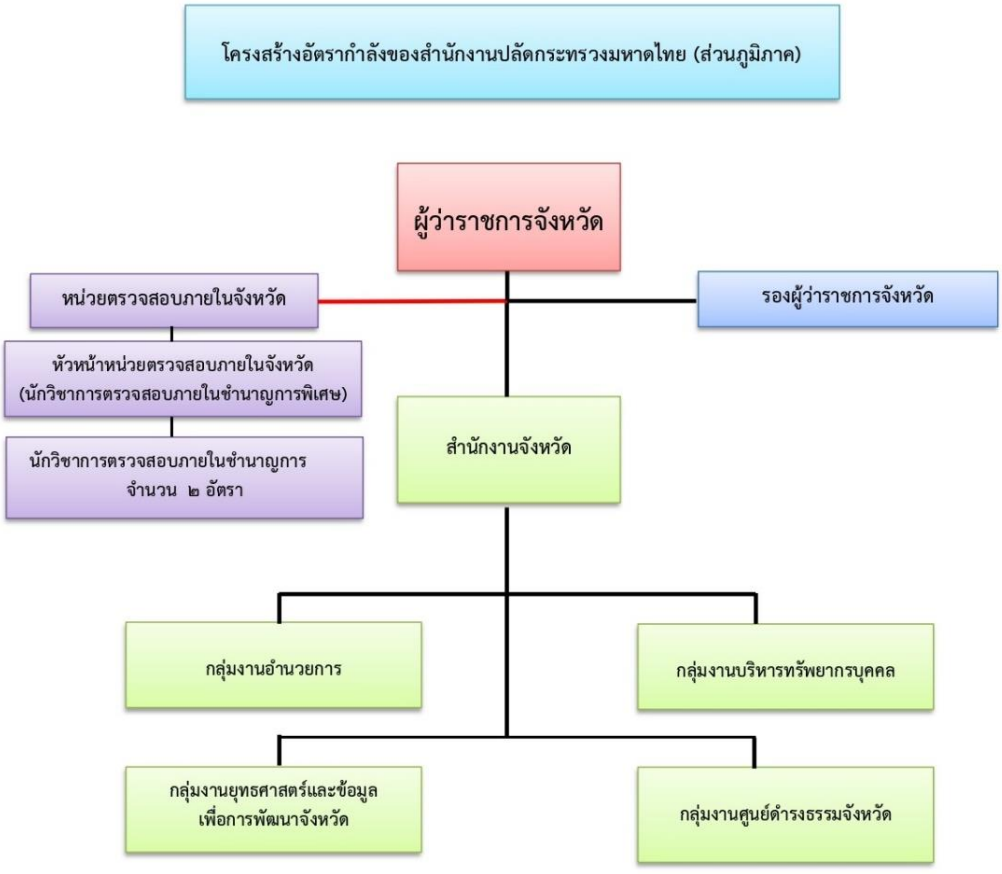
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

****

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑ โครงสร้างและอัตรากำลัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบให้การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงาน อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยอ้างอิงตามโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนภูมิภาค) ดังนี้



๑.๒ กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของจังหวัดนครศรีธรรมราช ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) วิสัยทัศน์ (Vision)

“สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา พัฒนาความรู้ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร”

(๒) พันธกิจ (Mission)

๒.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด

๒.๒ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ทุกขั้นตอนให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การใช้จ่ายเงินต้องประหยัดและคุ้มค่า

๒.๓ สนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) วัตถุประสงค์ (Goals)

๓.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี

๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๓.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๓.๕ เพื่อให้ทราบถึงการใช้ประโยชน์จากโครงการ ปัญหาอุปสรรค และผลกระทบในการดำเนินโครงการ

๓.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓.๗ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า

(๔) ทิศทางการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ ต้องปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานจากภายในและภายนอกส่วนราชการมารองรับและสนับสนุน ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔.๒ ต้องบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ และจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบให้มีความเหมาะสม โดยเฉพาะบริหารคนต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๔.๓ พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่องให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔.๔ ประสานงานและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้รับตรวจ โดยเน้นการปรับทัศนคติที่ดี เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ประเด็นกลยุทธ์

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้กำหนดประเด็นกลยุทธ์ไว้ ๒ ประเด็น เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารงานตรวจสอบภายใน

(๖) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม

<u>จุดแข็ง</u> (strengths = S)

๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
   - กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด และได้เผยแพร่ แจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบถึงภารกิจอย่างทั่วถึง
   - นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. เป็นหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามกฎหมาย

๓. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติ และพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๔. มีการทำงานเป็นทีม ช่วยกันระดมความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลนำไปวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด

<u>จุดอ่อน</u> (Weaknesses = W)

๑. อัตราบุคลากรมีน้อยทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ

๒. บุคลากรไม่มีความชำนาญในการตรวจสอบด้าน IT

๓. คู่มือการปฏิบัติงานมีไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ต้องใช้เวลาในการศึกษาระเบียบเฉพาะตามภารกิจหลักแต่ละหน่วยรับตรวจ

<u>โอกาส</u> (Opportunity = O)

๑. มีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. กรมบัญชีกลาง/กระทรวงมหาดไทย จัดให้มีการอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายในอยู่เป็นประจำและต่อเนื่อง

๓. ผู้บริหารสนับสนุนส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้ทำงานตามขอบเขตหน้าที่ได้อย่างอิสระ และให้ส่วนราชการได้เห็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสได้เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูล แนวคิดนโยบายของผู้บริหารมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อไป

อุปสรรค (Threats = T)

๑. ตามไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็วในยุค Thailand ๔.๐

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจในบทบาทภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

(๗) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ในการพัฒนางานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ คือ

ผู้ตรวจสอบภายใน : จะต้องมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ มีทักษะประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และต้องมีการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน : จะต้องเป็นผู้มีความพร้อมด้านภาวะผู้นำ สามารถบริหารงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการทำงานเป็นทีม ยอมรับความเห็นที่แตกต่าง มีความเป็นกลาง ยึดหลักการที่ถูกต้องในการทำงาน และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

สถานะภาพงานตรวจสอบภายใน : ต้องมีสถานะภาพที่เหมาะสม รายงานต้องขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบ สามารถเข้าถึงเอกสารหลักฐานและบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้โดยง่าย

หน่วยรับตรวจ : ผู้รับตรวจควรให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในโดยการจัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูลคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล

ผู้บริหาร : เป็นผู้กำหนดทิศทางงานตรวจสอบภายในของจังหวัด ดังนั้น ผู้บริหารจะต้อง

๑) เข้าใจบทบาทการปฏิบัติงานและสนับสนุนส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้ทำงานตามขอบเขตหน้าที่ได้อย่างอิสระ โดยการแนะนำหรือประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการได้เห็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๒) ให้ความสำคัญและเข้าใจภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถช่วยงานได้อย่างถูกต้อง และมีทัศนคติที่ดีต่องานตรวจสอบภายใน

๓) เปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าประชุมระดับผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลไปวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด ต่อไป

๒. การกำหนดหน่วยรับตรวจ โครงการ หรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบ

- ด้านการเงิน บัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) : ส่วนราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๔ หน่วย ได้แก่

๑. สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๕. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๖. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
๗. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครศรีธรรมราช
๘. สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช
๙. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๐. สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๒. สำนักงานแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๓. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๔. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๖. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๗. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๘. สำนักงานประมงจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๙. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๐. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๒. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๓. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๔. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๕. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๖. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๗. สำนักงานพลังงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๘. สำนักงานสถิติจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๙. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓๐. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓๑. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓๓. เรือนจำอำเภอปากพนัง
๓๔. เรือนจำอำเภอทุ่งสง

- ด้านการดำเนินงาน (Performance) : โครงการภายใต้งบประมาณงบกรมจังหวัดและงบกลุ่มจังหวัดที่ให้จังหวัดเบิกแทน (รหัส G)
- ด้านอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)
- การบริการให้คำปรึกษา

๓. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้วางแผนการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปีงบประมาณ คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘ โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบครั้งก่อน และระบุปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategy)

๒) ด้านการดำเนินงาน (Operation)

๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)

๔) ด้านการเงิน (Financial)

๕) ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ มาวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง แล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และในระหว่างปีมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ครั้ง ให้มีความเหมาะสมกับระยะเวลาและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบต่าง ๆ ตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๗ หน่วยงาน

๑.๑ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๒ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๓ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๔ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๕ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๖ สำนักงานเกษตรจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๗ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) โครงการภายใต้งบประมาณกรมจังหวัดและกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้

๒.๑ โครงการปรับปรุงถนนสายแยก ทล.๔๒๗๐ - บ.น้ำตก เพื่อการท่องเที่ยวอ่างเก็บน้ำห้วยน้ำใส ตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช วงเงินงบประมาณ ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน) หน่วยดำเนินการ : แขวงทางหลวงชนบทนครศรีธรรมราช

๒.๒ โครงการปรับปรุงทางหลวงเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยว ทางหลวงหมายเลข ๔๓๔๑ ตอนควบคุม ๐๑๐๐ ตอนจอมทอง-เขาพลายดำ ตำบลสิชล ตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช งบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) หน่วยดำเนินการ : แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราช ที่ ๑

๒.๓ โครงการพัฒนาทางหลวงเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยว ทางหลวงหมายเลข ๔๑๑๖ ตอนโคกบก-บ่อน้ำร้อน ตำบลนาไม้ไผ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช งบประมาณ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) หน่วยดำเนินการ : แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราช ที่ ๒ (ทุ่งสง)

๓. การตรวจสอบอื่น ๆ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. ด้านการบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ในกิจกรรม/เรื่องที่ให้คำปรึกษา เช่น ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและข้อ

การปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

แผน/ผลการตรวจสอบประจำปี	ด้านการเงินและบัญชีฯ		ด้านดำเนินงาน (Performance)	การตรวจสอบอื่น ๆ
	สนจ.	หน่วยงาน		
- แผนการตรวจสอบประจำปี	-	๙ หน่วย	๓ โครงการ	๑ หน่วย
- ปรับแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๑	-	๗ หน่วย	๓ โครงการ	๑ หน่วย
<u>ผลการดำเนินงาน</u>				
- ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ	-	-	-	-
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	-	-	-	-
- ตรวจเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	-	-	-	-
- ตรวจเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	-	๗ หน่วย	๓ โครงการ	๑ หน่วย

ทั้งนี้ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบบางประเด็นที่หน่วยรับตรวจบางหน่วยงานยังไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งจะต้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้รวบรวมประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อไป ตามรายละเอียดดังนี้

สรุปรายละเอียดข้อตรวจพบที่สำคัญจากการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	**ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)**		
	๑.๑ การเก็บรักษาเงิน	๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหน่วยงานอ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งปัจจุบันระเบียบดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว และใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงทำให้การจัดทำคำสั่งดังกล่าวอ้างอิงระเบียบฯ ไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖
		๒) ตู้นิรภัยของหน่วยงาน มีกุญแจ ๑ สำรับ จำนวน ๒ ดอก ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับแต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ปลอดภัย	- ให้หน่วยงานสืบหากุญแจอีกสำรับที่เหลือว่าจัดเก็บรักษาไว้ ณ ที่ใด หากปรากฏว่ากุญแจสูญหาย ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐
	๑.๒ เงินฝากธนาคาร	๑) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑) มียอดยกไป มากกว่ายอดคงเหลือในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	- ให้หน่วยงานดำเนินการหาเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาของเงินที่คงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง เพื่อหาตัวผู้มีสิทธิรับเงิน หากไม่สามารถหาตัวผู้มีสิทธิรับเงินได้ ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ต่อไป

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒) หน่วยงานมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแต่ไม่ครบถ้วนทุกบัญชี และไม่มีการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai และไม่ได้เสนอรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	- ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนทุกบัญชี และบันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี ระบบการบันทึกบัญชีครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ จะต้องเสนอรายงานงบกระทบยอดดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและเป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุมภายใน และสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของหน่วยงาน
		๓) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณในระบบ NEW GFMIS Thai มียอดยกไป ไม่ตรงกับยอดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ซึ่งเกิดจากเช็คสั่งจ่ายที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงินและเป็นเช็คที่มีอายุเกินกว่า ๖ เดือน และมีบางรายการที่ ไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ	- ให้หน่วยงานติดต่อประสานไปยังผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการสั่งจ่ายเช็คดังกล่าว โดยให้นำเช็คฉบับเดิมมาคืนเพื่อจะได้ออกเช็คฉบับใหม่แทน หรือหากผู้มีสิทธิรับเงินไม่มีความประสงค์จะรับเงินดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ต่อไป

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			- สำหรับรายการที่ไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแหล่งที่มาของเงิน ว่าเป็นรายการอะไร มีภาระผูกพันที่ต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรายใด หากตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาของเงินจำนวนดังกล่าวให้ประสานต้นสังกัดเพื่อหาแนวทางดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
		๔) หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณไว้ในระบบ GFMIS และไม่มีเอกสารหลักฐานการรับเงินดังกล่าวให้ตรวจสอบ ทำให้ไม่สามารถสอบทานความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารฯ ดังกล่าวได้	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ว่าเป็นรายการอะไร มีภาระผูกพันต้องจ่ายให้ผู้มีสิทธิรายใดหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
	๑.๓ เงินฝากคลัง	๑) หน่วยงานนำเงินประกันสัญญาที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณจังหวัด นำฝากกระทรวงการคลังในนามของหน่วยงาน เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด	- เมื่อหน่วยงานได้รับเงินประกันสัญญาที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณของจังหวัดให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินประกันสัญญาให้สำนักงานจังหวัด เพื่อนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัด โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของจังหวัดเป็นหลักฐานในการรับและนำส่งระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด ทั้งนี้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒) เมื่อผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ได้ทำการตรวจสอบการรับเงินแต่ละวัน ผู้ตรวจสอบฯ ไม่ได้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบดังกล่าวไว้ เป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓	- เมื่อผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฯ แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓
		๓) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาของหน่วยงาน ไม่มีรายละเอียดวันครบกำหนดการคืนเงินประกันสัญญา ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีหลักประกันสัญญารายการใดบ้างที่พ้นภาระผูกพันและต้องดำเนินการ	- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการสอบทานและตรวจสอบระยะเวลาการคืนหลักประกันสัญญาที่จะต้องดำเนินการจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา เพื่อให้การคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)
		๔) หน่วยงานอนุมัติเบิกเงินประกันสัญญาในการจ้างเหมาบริการฯ คืนให้แก่ผู้รับจ้างก่อนครบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง สาเหตุเกิดจากการลงวันที่และคำนวณระยะเวลาตามใบตรวจรับพัสดุที่ทำด้วยมือและใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP ผิดพลาด	- ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ และถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๕) การรับเงินหลักประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการ รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘	- การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) (เดบิต/เครดิต) หรือ OR Code ผ่านเครื่อง EDC ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘
		๖) เงินประกันสัญญาและเงินรับฝากอื่นที่ยกยอดมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๖ หน่วยงานยังไม่ได้จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้มีสิทธิ และไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงิน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินประกันสัญญา ซึ่งเป็นยอดยกมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙–๒๕๕๖ และเงินรับฝากอื่นที่หน่วยงานนำฝากคลังไว้ ว่าเป็นรายการอะไร มีภาระผูกพันที่ต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ รายใด หากตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาของเงินจำนวนดังกล่าว ให้ประสานต้นสังกัดเพื่อหาแนวทางดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
	๑.๔ การรับและนำส่งเงินรายได้	การรับเงินและนำส่งเงินรายได้ <u>ไม่มี</u>การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ New GFMIS Thai เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงิน – จ่ายเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓	- ให้หน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงิน – จ่ายเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานการรับเงินเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวันกับรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนา

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓
	๑.๕ การเบิกเงินและการจ่ายเงิน	๑) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งปัจจุบันระเบียบที่อ้างอิงได้ยกเลิกแล้ว และใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงถือว่าคำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒
		๒) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - มีการนำใบเสร็จรับเงินของบุคคลอื่นซึ่งไม่มีสิทธิมาขอเบิกเงิน ส่งผลให้หน่วยงานมีการเบิกเงินและจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการเกินกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ	- เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถเบิกได้ตามระเบียบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานติดตามเรียกคืนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่เบิกเกินสิทธิ และนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการนำส่งเงินติดไว้กับชุดเอกสารการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓) รูปแบบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด คือ ขาดสาระสำคัญในเรื่องผู้รับรองการปฏิบัติงาน ผู้จ่ายเงิน และไม่ระบุข้อความหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ระบุเป็นตารางสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลา	- ในกรณีหน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้หน่วยงานใช้รูปแบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
		๔) การจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่ประธานกรรมการในอัตราเดียวกันกับกรรมการ	- การจ่ายค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ
		๕) การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้แนบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ในการจัดซื้อแต่ละครั้ง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ายอดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนถูกต้องตรงกันกับ ใบแจ้งยอดที่ได้รับจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่ ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดอาจทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ได้	- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของยอดการจัดซื้อตามใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ให้มียอดถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดเมื่อได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๖) รายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ แต่หน่วยงานบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นค่าที่พัก ซึ่งไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version ๒๕๖๐	- ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายหรือบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วนและใช้รหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานการขอเบิก โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
		๗) การจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุบางรายการหน่วยงานไม่ได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง <u>แต่</u>จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำเงินไปจ่ายให้เจ้าหนี้อีกต่อหนึ่ง โดยช่วงวันเวลาที่โอนเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่กับเอกสารหลักฐานการนำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้ (ใบเสร็จรับเงิน) มีช่วงระยะเวลาห่างกันหลายวัน ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้	- เมื่อส่วนราชการได้รับเงินที่ขอเบิกจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยยอดเงินตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินได้ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ และ ข้อ ๕๓
		๘) หลักฐานการจ่ายเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือรับรองการจ่าย <u>แต่ไม่ได้</u>ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเมื่อจ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย ให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๙) รายการขอเบิกเงินที่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินจากระบบ New GFMIS Thai มาประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน	- เมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ ระบุว่า การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย และติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘
		๑๐) การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานได้จัดพิมพ์สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ไม่ได้เก็บรวมชุดไว้กับเอกสารขอเบิกในแต่ละครั้ง และไม่มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันที่หน่วยงานได้แต่งตั้ง ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดจะไม่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที	- ทุกสิ้นวันทำการให้ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน ทำการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเก็บรวมชุดไว้กับเอกสารขอเบิกในแต่ละครั้ง เพื่อการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๑๑) เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อทำการตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และไม่ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ หากเกิดข้อผิดพลาดจะไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที	- ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ และ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓
		๑๒) การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด : เมื่อหน่วยงานได้รับเงินที่ขอเบิกจากสำนักงานจังหวัด หน่วยงานได้นำฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์ของหน่วยงาน ไม่ได้ฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน อีกทั้งการรับเงิน – จ่ายเงินไม่มีการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai แต่อย่างใด ทำให้ระบบการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด และมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด อย่างเคร่งครัด ต่อไปด้วย
		๑๓) กรณีการขอเบิกเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับการจ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หน่วยงานไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้	- การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ ดังนั้น เมื่อหน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้ สำหรับการจ่ายเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๖๙ ทวิ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๑.๖ เงินยืมราชการ	๑) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ สัญญาการยืมเงินระบุวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง เนื่องจากระบุเป็นสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนด กรณีเดินทางไปราชการอื่น นอกจากเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม<u>ภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง</u>	- ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕
		๒) การบันทึกหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai หน่วยงานบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version ๒๕๖๐	- ก่อนบันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วนและใช้รหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐาน โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			Version ๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
		๓) มีการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลาในสัญญา ซึ่งอาจทำให้มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงาน/โครงการได้	- หน่วยงานควรมีมาตรการควบคุมและติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามสัญญา อีกทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอและให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงสอบทานและกำหนดระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมเรื่องการยืมเงินเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเรื่องการเงินของหน่วยงาน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ โดยเคร่งครัด
	๑.๗ ใบเสร็จรับเงิน	**-** รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีเฉพาะข้อมูลของใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป ไม่มีข้อมูลใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและใบเสร็จรับเงินคงเหลือ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลในรายงานทำให้หัวหน้าส่วนราชการไม่ทราบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานว่ามีอยู่จำนวนเท่าใด มีความเหมาะสม หรือเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือไม่	- ในการดำเนินงานครั้งต่อไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ โดยเคร่งครัด

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๑.๘ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑) การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - ไม่ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน ระบุเพียง “รายละเอียดตามเอกสารแนบ” ซึ่งสุ่มเสี่ยงกรณีหากเอกสารแนบเกิดสูญหายจะไม่สามารถทราบรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ทำให้ไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบในภายหลัง - ราคากลาง ไม่ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง เช่น ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด ราคาที่เคยซื้อจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ เป็นต้น ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุแหล่งที่มาของราคากลาง และรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้มีรายละเอียดครบถ้วน เพียงพอสำหรับ การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
		๒) การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หน่วยงานใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นมาเอง โดยไม่ได้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ระเบียบฯกำหนด ซึ่งอาจทำให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ไม่ตรงกัน เป็นการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ที่กำหนดให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้หน่วยงานใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓) ใบสั่งจ้างบางฉบับไม่ติดอากรแสตมป์ เป็นการไม่ปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ มาตรา ๑๐๔	- เมื่อหน่วยงานมีการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง ให้หน่วยงาน ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนในอัตราพันละหนึ่งบาท ตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ มาตรา ๑๐๔ และรายการจ้างที่ยังไม่ติดอากรแสตมป์ ให้หน่วยงานดำเนินการติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไปด้วย
		๔) การส่งมอบงานในการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงานทุกสิ้นเดือน ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบลงลายมือชื่อ แต่ไม่ได้แนบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- การส่งมอบงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการส่งมอบงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หากเอกสาร/หลักฐานการส่งมอบงานไม่ครบถ้วนให้แจ้ง ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปและให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
		๕) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ดังนี้ - หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับในแต่ละเดือน ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นที่กำหนดให้ผู้จัดซื้อน้ำมันในแต่ละครั้ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ	- กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้หน่วยงานจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน และให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งตามแนวทางปฏิบัติกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่าย - ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน	
		๖) การตรวจรับพัสดุบางรายการ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ	- การตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และมอบใบตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป - ผู้บังคับบัญชา ควรกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
	๑.๙ การบริหารพัสดุ	๑) หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ แต่ไม่มีหลักฐานการเบิกวัสดุ	- การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกโดยจัดทำใบเบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒) หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยบันทึกข้อมูลของพัสดุแต่ละรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สอดคล้องหลักการและนโยบายบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
		๓) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีคณะกรรมการฯ ไม่ได้สรุปรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานว่ามีครุภัณฑ์กี่ประเภทแต่ละประเภทมีจำนวนกี่รายการ รายงานเพียงพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตามบัญชี มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ๑๘ รายการ และพัสดุสูญหายไป จำนวน ๑ รายการ ทำให้ผู้บริหารไม่ได้รับทราบรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินในความรับผิดชอบอย่างถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี จะต้องสรุปรายละเอียดของทรัพย์สินที่ดำเนินการตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน ว่าพัสดุแต่ละประเภทประกอบด้วยรายการใดบ้าง จำนวนกี่รายการ และมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวนกี่รายการ ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์ ต่อไป
		๔) กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๕ ส่งผลให้มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพคงค้างอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นภาระในการควบคุมดูแลตรวจสอบ	- หลังจากได้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการเลือกวิธีการจำหน่ายพัสดุจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนได้ทันที พร้อมแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ - ๒๑๕ และข้อ ๒๑๙
๒	**การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit)**	- หน่วยงานมีการวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจด้านการเงิน การบัญชี และด้านพัสดุ มีการกำกับดูแลสอบทานความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชาบางระดับ ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ยังมีการดำเนินการบางรายการ ที่หน่วยงานจะต้องพิจารณาดำเนินการให้รัดกุมรอบคอบ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หรือแนวทางที่กำหนด เช่น การจัดทำสัญญาการยืมเงิน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ เป็นต้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ให้เกิดความเข้าใจ และขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการโยกย้าย/เกษียณอายุราชการ	- ควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ควรกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และหากเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓	**ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) การปรับปรุง/ซ่อมแซมถนนพร้อมการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง**		
	การใช้ประโยชน์หลังโครงการแล้วเสร็จ	๑) หลอดไฟฟ้าชำรุดไม่สามารถใช้งานได้	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ให้ไปสำรวจความชำรุดของหลอดไฟฟ้าตลอดเส้นทางตามโครงการ หากอยู่ในระยะเวลาค้ำประกันให้แจ้งผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหากล่วงเลยระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว ให้หน่วยงานจัดการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ ต่อไป - กรณีทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย (ป้ายจราจร) หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหาป้ายใหม่มาทดแทนต่อไป
		๒) ป้ายจราจรสูญหาย	- กรณีทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย ให้รีบดำเนินการทางกฎหมายเพื่อหาตัวผู้กระทำความผิด และดำเนินการหาป้ายใหม่มาทดแทนป้ายที่สูญหาย พร้อมหามาตรการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ
		๓) ป้ายจราจรบางป้ายมีเถาวัลย์ขึ้นปกคลุมจนมองไม่เห็นสัญญาณป้ายเตือนดังกล่าว	- หน่วยดำเนินการในฐานะเป็นผู้ครอบครองดูแลถนนสายดังกล่าว ควรได้ประสานไปยัง อบต.ในพื้นที่ขอความร่วมมือให้ช่วยกันพัฒนาสองข้างทางถนนไม่ให้รกรุงรังจนเถาวัลย์ขึ้นปกคลุมป้ายจราจร และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนช่วยกันสอดส่องดูแลรักษาปกป้องทรัพย์สินของทางราชการซึ่งเป็นสมบัติของประชาชนทุกคน ให้คงสภาพใช้งานใช้ประโยชน์ได้ปกติ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๔) ถนนบริเวณหน้าโรงเรียนที่มีการก่อสร้าง มีเพียงทางม้าลายข้ามถนนเพียงอย่างเดียว อาจไม่เพียงพอต่อความปลอดภัยสำหรับพื้นที่ที่เป็นแหล่งชุมชน ซึ่งควรกำหนดความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียนให้มีความเหมาะสมและสอดรับกับนโยบายของกรมทางหลวง	- เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมถึงเด็กนักเรียนและผู้ใช้เส้นทางในการสัญจรไปมา หน่วยดำเนินการ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่จะต้องดูแลบำรุงรักษาเส้นทาง ควรเพิ่มมาตรการความปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถใช้ถนนให้มีความเพียงพอเหมาะสมยิ่งขึ้นตามนโยบายของกรมทางหลวง เช่น ๑. ควรจัดให้มีระบบนำทางที่ชัดเจนในพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ๒. บริเวณหน้าโรงเรียนซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีผู้ปกครองและยานพาหนะเดินทางมารับ-ส่งนักเรียนเป็นประจำและมีการเดินข้ามถนนเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นบ่อยครั้ง ควรได้มีการติดตั้งป้ายจำกัดความเร็ว ป้ายเขตโรงเรียน (School Zone) และจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง เช่น การตีเส้นช่องทางเป็นสัญลักษณ์ให้ลดความเร็ว (Optical Speed Bar) วัสดุเคลือบผิวจราจรต้านทานการลื่นไถล และเครื่องหมายจำกัดความเร็วบนผิวทาง เพื่อเพิ่มมาตรการความปลอดภัย ลดความเสี่ยง และสามารถป้องกันการเกิดอุบัติเหตุบริเวณหน้าโรงเรียนลงได้

๕. ปริมาณการบริการให้คำปรึกษา

- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๓๖๙ เรื่อง
- ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ จำนวน ๕๑ เรื่อง
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำนวน ๓๘ เรื่อง
- งบประมาณ จำนวน ๒๘ เรื่อง
- อื่น ๆ จำนวน ๒๒ เรื่อง

๖. ผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กลั่นกรองงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ประชุมและลงพื้นที่ติดตามโครงการในฐานะคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ภายใต้แผนงานบูรณาการส่งเสริมพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
- เข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช
- เข้าร่วมประชุมกรมการจังหวัดและประชุมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยประจำเดือน
- เข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย ผ่านระบบวิดีทัศน์ทางไกล (VCS)
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA)
- เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้างโครงการงบจังหวัด ของที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
- เข้าร่วมประชุมกลั่นกรองงบประมาณในการจัดงานประเพณีบุญสารทเดือนสิบและงานกาชาดจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี ๒๕๖๗ ในฐานะคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองงบประมาณ
- เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการในการนำเสนอวัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร จังหวัดนครศรีธรรมราช (พระบรมธาตุนครศรีธรรมราช) เพื่อขึ้นบัญชีเป็นมรดกโลก ในการพิจารณาจัดจ้างปรับปรุงข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล การจัดทำแผนที่บริเวณโดยรอบ และแปลข้อมูลเอกสาร Nomination Dossier ที่จะใช้เป็นเอกสารในการเสนอชื่อเพื่อขึ้นบัญชีเป็นมรดกโลก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- งานรัฐพิธี งานรับรอง และงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายนามเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวอาภรณ์ นาคแก้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. นางสาวสุมาลี พรหมเกตุ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. นางสาวทิศารัตน์ แก้วสีดำ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

****