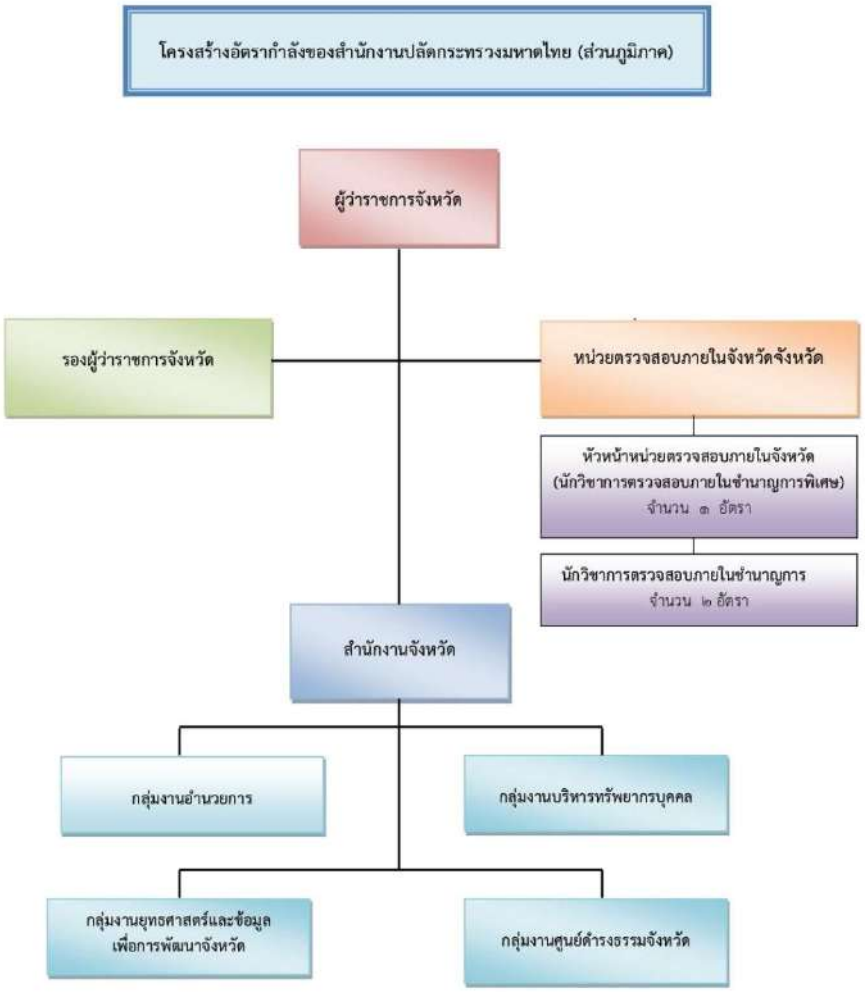
รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

****

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑ โครงสร้างและอัตรากำลัง

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง 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 และเป้าหมายที่กำหนด

๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(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. ได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และได้เผยแพร่แจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบถึงภารกิจอย่างทั่วถึง

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

<u>อุปสรรค</u> (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. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้วางแผนการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ที่กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategy)

๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation)

๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)

๔) ด้านการเงิน (Financial)

๕) ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงมาวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง แล้วนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยในระหว่างปีมีการปรับปรุงโดยมีรายละเอียดการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

๑.๑ สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๒ สำนักงานสถิติจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๓ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๔ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๖ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๗ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) โครงการภายใต้งบประมาณกรมจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๒.๑ โครงการพัฒนาทางหลวงเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวทางหลวงหมายเลข ๔๐๑๕ ตอนเขาธง-ฉวาง ตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช งบประมาณ ๘๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยดำเนินการ : แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ ๒ (ทุ่งสง)

๒.๒ โครงการปรับปรุงผิวทางบนทางหลวงหมายเลข ๔๐๑ ตอนสิชล-ท่าแพ ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช งบประมาณ ๔๙,๙๙๘,๐๐๐ บาท หน่วยดำเนินการ : แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ ๑

๓. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit) ตรวจสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ระบบ

๔. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแผนการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) ปริมาณตามความเหมาะสม

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบการบริหารจัดการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและหลักการกำกับดูแลที่ดี ตามแผนการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) ปริมาณตามความเหมาะสม

๖. ด้านการบริการให้คำปรึกษา โดยกิจกรรมและเรื่องที่ให้คำปรึกษาด้านการบริหารงบประมาร ด้านการเงิน การบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการควบคุมภายในองค์กร และเรื่องอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน่วยรับตรวจ และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

การปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	การตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	
		แผน	ผล
๑	ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit)	๗ หน่วยงาน	๗ หน่วยงาน
๒	ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)	๒ โครงการ	๒ โครงการ
๓	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง
๔	ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)	ตามความเหมาะสม	๕ หน่วยงาน
๕	ด้านการบริหารจัดการ (Management Audit)	ตามความเหมาะสม	๕ หน่วยงาน

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการรวบรวมประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญในด้านต่าง ๆ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	**การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี**	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการแต่งตั้งโดยอ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้ถูกยกเลิก และใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	- ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
		- ไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน ทำให้ขาดการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและการบันทึกรายการในระบบ GFMIS	- ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ–จ่ายเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ , ข้อ ๘๓
๒	**การเบิกจ่ายเงิน**	- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในส่วนราชการ วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ และตามหนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๗๐๖/๗๐๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กรณีจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการ	- เมื่อมีการขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- มีการเบิกค่าอาหารในการประชุม เกินกว่าอัตราที่กำหนดกระทรวงการคลังกำหนด	- การเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ดังนี้ ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน ๒) ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อต่อคน
		- เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งกรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๒) ระบุว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- การเบิกค่ารักษาพยาบาล : มีรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลรัฐ แต่หลักฐานการขอเบิกมีค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลรัฐ และค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในโรงพยาบาลเอกชนรวมอยู่ด้วย ทำให้การบันทึกบัญชีแยกประเภท ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้บัญชีแยกประเภทค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลรัฐและบัญชีแยกประเภทค่ารักษาพยาบาลคนไข้ ไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกและพิจารณาเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานขอเบิก โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
		- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๘	- ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกกรณีให้เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้ง ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๘
		- รายการขอเบิกเงินที่ได้การจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบไว้กับหลักฐานครบถ้วน แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS มาประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕	- กรณีหน่วยงานเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕
		- หลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐาน การจ่าย	- เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓	**การรายงานต่าง ๆ**	- การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานได้จัดพิมพ์ สรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน <u>แต่ไม่มีการตรวจสอบ</u>จากเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานได้แต่งตั้งไว้	- ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB และรายงานสรุปความเลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)
		- เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMIS เพื่อทำการตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMIS กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และไม่ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ หากมีรายการเบิกจ่ายผิดพลาด หัวหน้าส่วนราชการไม่อาจทราบข้อมูลความผิดพลาดได้ทันท่วงที อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้	- ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ , ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙
		หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและไม่รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔	**บัญชีเงินฝากธนาคาร**	- ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน ซึ่งเป็นผลต่างที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อน ๆ ไม่มีหลักฐานเอกสารให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการอะไร สาเหตุใด ทำให้ไม่สามารถสอบทานความถูกต้องได้	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นหาเอกสารหลักฐานและตรวจสอบผลต่างที่เกิดขึ้นในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
๕	**บัญชีเงินฝากคลัง**	- ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมของหน่วยงานมียอดคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นหาเอกสารหลักฐานและตรวจสอบผลต่างที่เกิดขึ้นในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
๖	**บัญชีเงินประกันสัญญาและเงินประกันอื่น**	- บัญชีเงินประกันสัญญาและเงินประกันอื่นของหน่วยงานบางแห่ง มียอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมของหน่วยงาน โดยไม่ทราบสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น - มีรายการเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดและพ้นภาระผูกพันแล้ว แต่ยังมิได้คืนให้แก่คู่สัญญา	- กรณียอดเงินคงเหลือบัญชีเงินประกันอื่นในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาไม่ตรงกัน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดดังกล่าว เพื่อหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น หากพบว่ามีรายการใดไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงรายการทางบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากสัญญาก่อน ซึ่งสามารถพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้ กรณีที่ ๑ หากหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการติดต่อกับคู่สัญญาได้ หรือคู่สัญญา มีหนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง ระบุว่า “หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว”

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			กรณีที่ ๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป ทั้งนี้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
๗	**การรับและนำเงินฝากคลัง**	- เมื่อมีการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน จะมีการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วน ตามประเภทที่จัดเก็บ แต่ไม่มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งและไม่แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓	- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐาน การรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		การรับเงินประกันสัญญาที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หน่วยงานไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๘๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMIS	- เพื่อให้การรับเงินและการนำส่งเงินที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนสุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๗๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานของงบจังหวัดในระบบ GFMIS และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๘๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMIS
๘	**เงินทดรองราชการ**	- เมื่อหน่วยงานได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เจ้าหน้าที่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรับรู้เป็นรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ในระบบ GFMIS และนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นตามแนวทางการควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับและนำส่งให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๙	**เงินยืมราชการ**	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายการส่งใช้เงินยืม, วันเดือนปีที่ส่งใช้เงินยืม ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าลูกหนี้รายใดครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเมื่อใด และลูกหนี้รายใดยังไม่ส่งใช้เงินยืม หรือเมื่อส่งใช้เงินยืมแล้วได้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสดจำนวนเท่าไร	- ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้มีสาระสำคัญให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และติดตามการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ต่อไป

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- เงินยืมราชการที่หน่วยงานขอยืมจากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เมื่อหน่วยงานได้รับเงินยืม หน่วยงานไม่ได้บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS และไม่ได้จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ทำให้การบันทึกรายการในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้องครบถ้วน	- เพื่อให้การรับเงินและการจ่ายเงินยืมที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินยืมจากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติวิธีการเบิกจ่ายเงินงบจังหวัด/งบกลุ่มจังหวัด
๑๐	**การจัดซื้อจัดจ้าง**	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างของบางหน่วยงาน พบว่า (๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน ไม่แสดงให้เห็นถึงความต้องการและจำเป็นในการใช้งาน และไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง เช่น ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด ราคาที่เคยซื้อจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างเพียงพอประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้มีอำนาจ (๒) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการจัดทำโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ในการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และระบุรายการให้ครบถ้วนตามรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน (กรณีไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง) พบว่า ในแต่ละเดือนหน่วยงานจะดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจรับพัสดุเดือนละครั้ง ตามใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐกำหนด	- กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้หน่วยงานถือปฏิบัติงานตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (๑) หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (๒) หลังจากจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อเขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับ และส่งให้เอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเป็นหลักฐาน โดยถือเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ (๓) ให้จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการที่มีวงเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการในระบบ GFMIS	- กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ GFMIS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
		- สัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ มาตรา ๑๐๔	- เมื่อหน่วยงานมีการจัดจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง หรือใบสั่งจ้าง จะต้องดำเนินการดังนี้ (๑) ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและจะต้องขีดฆ่าอากรแสตมป์เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ดังกล่าวได้อีก อาจโดยการลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้าง/ร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปี ก็ได้ (๒) กรณีการจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรแทนการปิดแสตมป์ ก่อนการกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น และนำตราสารดังกล่าวมาสลักไว้หลังสัญญา ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้ - กรณีไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า - กรณีเกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑ หมวด ๖, บัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวด ๖ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ
		- การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ (๑) ไม่ได้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างลงไปในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และไม่ได้จัดทำเอกสารรายละเอียดของพัสดุแนบท้าย (๒) กรณีมีการจัดทำรายละเอียดของพัสดุแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พบว่า คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารดังกล่าว (๓) กรณีการจ้างทำของที่ต้องการผลสำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน มีการคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จะต้องระบุรายละเอียดของรายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน ครบถ้วน ทุกรายการ และกรณีมีการจัดทำเอกสารรายละเอียดของพัสดุแนบท้ายใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเมื่อมีการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ - การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
		- การตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	- เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบใบตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๒	**การควบคุมพัสดุ**	- หน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือกรณีมีการจัดทำแต่บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่บันทึกอายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อม ค่าเสื่อมประจำปี ค่าเสื่อมสะสม และเมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามรูปแบบที่กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
		- หน่วยงานบางแห่งได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และพบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หน่วยงานบางแห่งยังมิได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕	- เมื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วเสร็จ กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน (๔) แปรสภาพหรือทำลาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ๒๑๕ เพื่อจะได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียนคุมต่อไป

๓.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การพัสดุของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในภาพรวมปรากฏว่าหน่วยงานมีการวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจด้านการเงินการบัญชี และด้านพัสดุ แต่ยังไม่เหมาะสมรัดกุมเท่าที่ควร เช่น - การมอบหมายงานไม่ตรงตามสายงาน - แต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องหรือที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ - การปฏิบัติงานขาดการกำกับดูแล/สอบทานความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานยังพบข้อบกพร่อง มีเอกสารหลักฐานบางรายการปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือแนวทางที่กำหนด ทำให้การปฏิบัติงานในภาพรวม ยังคงพบข้อผิดพลาดและมีเอกสารหลักฐานบางรายการปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือแนวทางที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม กำหนดระบบการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมรัดกุมทุกภารกิจ โดยให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาเพิ่มทักษะความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการ (Management Audit)

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	จากการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรปรากฏว่า ระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมและการประเมินผลเกี่ยวกับการเงินการพัสดุยังไม่เหมาะสมรัดกุม ตามหลักการบริหารจัดการที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ระบบการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมการดำเนินงานในทุกขั้นตอน ทำให้ขาดการสอบทาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การบริหารงานขององค์กรไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้	- ควรให้มีการจัดวางระบบบริหารจัดการด้านวางแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน การสอบทานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงินรวมถึงการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การ ตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี

๓.๔ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การบริหารสัญญา	- จากการสอบทานรายละเอียดข้อกำหนดปริมาณงานและราคาที่กำหนดไว้ตามสัญญาจ้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost Contract) ซึ่งเป็นการส่งมอบงานตามปริมาณงานที่ทำได้จริงในภาคสนาม โดยให้ถัวจ่ายกันได้ภายในสัญญา เพื่อให้งานเสร็จสิ้นครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายการที่กำหนดไว้ แต่จากตรวจสอบ พบว่า เมื่อได้ทำการก่อสร้างโดยถัวจ่ายปริมาณงานที่ทำได้จริงครบแล้วตามสัญญาจ้างแล้วและมีเงินเหลือ หน่วยงานได้นำเงินดังกล่าวไปก่อสร้างเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาในลักษณะถัวจ่ายรวมไปกับสัญญาเดิม โดยไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่ได้ทำบันทึกแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้ข้อมูลการดำเนินงานโครงการ ไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ของสำนักงบประมาณ อาจเกิดปัญหาการก่อสร้างที่ซ้ำซ้อน ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ได้	- เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วก่อนจะดำเนินการตามโครงการหน่วยงานควรลงสำรวจพื้นที่ก่อสร้างจริง ให้ชัดเจนอย่างละเอียดอีกครั้ง เพื่อนำข้อมูลมาประมาณการให้ได้ปริมาณงานและงบประมาณที่จะใช้ในการก่อสร้างใกล้เคียงมากที่สุด โดยให้มีการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า - เมื่อทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ควบคุมงานต้องสรุปปริมาณงานที่ก่อสร้างได้จริง ตามรายการที่กำหนดไว้ในสัญญา กรณียังมีเงินเหลือหากหน่วยงานเห็นว่าจำเป็นจะนำเงินที่เหลือดังกล่าวไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณะอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานต้องขออนุมัติใช้เงินจากผู้มีอำนาจและทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ (๓) วรรคสาม หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘ วรรคสองและกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ วรรคท้าย

๓.๕ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit) ระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ระบบ

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การใช้งานระบบ	จากการสอบทานเอกสาร สังเกตการณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า จังหวัดได้มีหนังสือแจ้งเวียนไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดให้ดำเนินการเปิดดูหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละวันๆ ละ ๒ รอบ แต่พบว่าผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานรับหนังสือบางแห่ง ไม่เปิดดูหนังสือในระบบหรือเปิดล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินการตามข้อสั่งการไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ - เมื่อสารบรรณกลางจังหวัด ได้รับหนังสือภายนอกทั้งหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์ และหนังสือที่ส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางจังหวัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ออกเลขรับครบถ้วน แต่ไม่ได้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - งานสารบรรณกลางจังหวัดได้พิมพ์ทะเบียนรับหนังสือจากระบบแต่มิได้ให้บุคคลผู้ซึ่งมารับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้เป็นหลักฐาน - เมื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ ได้รับหนังสือจากระบบแล้วและได้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามข้อสั่งการแล้วเสร็จแต่มิได้มีการบันทึกในระบบ ทำให้หน่วยงานที่ส่งหนังสือไม่สามารถติดตามสถานะของหนังสือได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใดดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือไม่	- ควรมีหนังสือซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช ไปยังหน่วยงานภายในจังหวัดเพื่อเน้นย้ำการปฏิบัติ และจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

รายนามเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวอาภรณ์ นาคแก้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. นางสาวสุมาลี พรหมเกตุ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. นางสาวทิศารัตน์ แก้วสีดำ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

****