

ที่ สค ๐๐๑๗.๔/ ๑๐๔๗๒๕



ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร
ถนนเศรษฐกิจ ๑ สค ๗๔๐๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน บัญชีแนบท้าย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสมุทรสาคร ได้เข้าดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการในจังหวัดสมุทรสาคร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

จังหวัดสมุทรสาครพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดสมุทรสาครเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอส่งสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติและเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ รักร้อย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

โทร. ๐ ๓๔๔๒ ๕๐๘๐

จังหวัดสมุทรสาคร

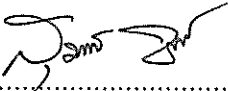
สรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้าน Financial & Compliance Audit			
๑.	การเบิกจ่ายเงิน	-การเบิกจ่ายเงินบางรายการ ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจากหัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับในหลักฐานการจ่าย -การจ่ายเงินบางรายการ ไม่มีใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา มาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ -การเบิกค่าพาหนะ (แท็กซี่) ในการเดินทางไป - กลับ จากบ้านพัก (กทม./อ.กระทุ่มแบน) มายังสำนักงาน โดยให้เหตุผลเป็นช่วงเวลาเร่งด่วนและมีสัมภาระเพื่อเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตั้งสำนักงานภายในจังหวัดฯ ซึ่งโดยปกติผู้ขอเบิกสามารถเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ทำให้การเบิกจ่ายค่าพาหนะไม่เหมาะสม -หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งเบิกจ่ายจำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท และหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายไว้ในอัตราร้อยละ ๑ แต่ผู้รับเงินออกใบสำคัญรับเงินเพียง ๑๔,๘๕๐ บาท - การจ่ายเงินซึ่งหน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่มีบางรายการเจ้าหน้าที่มิได้บันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ.๐๕) ภายในวันที่จ่ายเงินนั้น	-การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เสนออนุมัติตามระเบียบ และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ -ให้หน่วยงานติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา มาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป -ให้พิจารณาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ขอเบิก -ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจ่ายเงิน บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ส่วนราชการได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ครบถ้วน
๒	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	-ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และไม่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	-เมื่อได้รับจัดสรรใบเสร็จรับเงินจากต้นสังกัด ให้จัดทำทะเบียนคุม และเมื่อสิ้นปีให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ต่อ)	-มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ทำเฉพาะวันที่มีการรับเงิน -มีการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๒๐๐ บาท แต่ไม่ได้บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันที่รับเงินนั้น -การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง และแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online โดยอ้างอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งถูกยกเลิกตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว -มีดอกเบียเงินทรองราชการ คงค้างในบัญชี	-ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันใดที่ไม่มีมารับ จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานฯ ที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ -ให้กำกับเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ในการรับเงินตรวจสอบเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยเคร่งครัด -ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ -ให้ถอนดอกเบีย และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
๓.	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	-ยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินยืมไม่ตรงกับยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในระบบ GFMS เนื่องจากเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม แต่เจ้าหน้าที่มิได้บันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ และมีลูกหนี้คงค้าง ในระบบฯ จำนวนมาก	-ให้ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำส่งหลักฐานในการหักล้างเงินยืมแล้วหรือไม่ หากส่งแล้วให้ดำเนินการบันทึกหักล้างลูกหนี้ในระบบฯ ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกหลังสัญญาเงินยืมพร้อมออกใบรับใบสำคัญให้ครบถ้วน
๔.	รายงานการเงินและระบบบัญชี	-จากการสอบทานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร พบว่าบางหน่วยงานไม่มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน หรือมีแต่มีเงินคงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นเงินรายการใด	-ให้กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีการจัดทำงบกระทบยอดให้ครบถ้วนเป็นประจำทุกบัญชีและตรวจสอบเงินดังกล่าวและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	รายงานการเงินและระบบบัญชี (ต่อ)	-รายงานงบทดลองรายเดือน มีบัญชีที่มียอดคงเหลือผิดพลาดบัญชี บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินประกันสัญญา /บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงินฝากธนาคาร มียอดคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน และมีบัญชีพัสดุทรัพย์สิน/บัญชีพัสดุงานก่อสร้าง คงค้างในระบบจำนวนมาก	-ให้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึก/ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินเงินฝากคลัง/เงินประกันสัญญาให้ครบถ้วน
๕.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	-การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้างไม่เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๙๗ เนื่องจากมีการปรับลดปริมาณงาน และทำให้วงเงินในสัญญาลดลง แต่หน่วยงานมิได้แก้ไขวงเงินสัญญาด้วย -การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามกำหนด เนื่องจากการก่อสร้างล่าช้ามาก - การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน มีรายละเอียดวันที่เอกสารในใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบตรวจรับ ไม่สอดคล้องกัน -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ยังดำเนินการตรวจสอบไม่แล้วเสร็จ - การใช้รถยนต์ราชการ บันทึกการใช้รถไม่ครบทุกคัน	-ให้หน่วยงานดำเนินการตามสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด -หากการก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการเพื่อเร่งรัดงานก่อสร้างกับผู้รับจ้างต่อไป -กรณีมีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม ว.๑๑๙ -ให้กำชับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ให้แล้วเสร็จโดยด่วน และถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด -เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการบันทึกการใช้รถทุกครั้งให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
ด้าน Operation & Management Audit			
๑.	การควบคุมภายใน	-การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ ส่วนมากยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน	-เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ ควรสนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีการอบรม/พัฒนาความรู้ด้านดังกล่าวต่อไป

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.	การบริหารจัดการ	-หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน เหมาะสมกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-
ด้าน Performance Audit			
	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- โครงการก่อสร้างตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดสมุทรสาครที่ทำการตรวจสอบดำเนินการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดในโครงการมาก อาทิ โครงการปรับปรุงจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง ทำให้เกิดปัญหาด้านงานจราจร บริเวณจุดกลับรถซึ่งมีความต่างระดับของผิวทาง เกิดอุบัติเหตุในทิศทางกลับรถและรถทางตรงบ่อยครั้ง ทำให้ประชาชนผู้ใช้บริการไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจร และเกิดปัญหามีการร้องเรียนเพิ่มขึ้นได้ และโครงการก่อสร้างเชื่อมเนื่องจากงานส่วนใหญ่เป็นการหล่อคานระดับล่าง (B๔) ซึ่งจะต้องรอน้ำลงจึงจะทำการก่อสร้างได้ ประกอบกับผู้รับจ้างเข้าทำงานล่าช้าประมาณ ๖๐ วัน	- เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินการที่กำหนด ในครั้งต่อไปในการขอโครงการให้ตรวจสอบสภาพพื้นที่จริงก่อนจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้างและปริมาณงาน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการแก้ไขแบบแปลน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้งานเกิดความล่าช้า -การจัดทำโครงการครั้งต่อไป ควรกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการแล้วเสร็จในแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับระยะเวลาก่อสร้างจริง
ด้าน Information Technology Audit :ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)			
	การควบคุมทั่วไป	-คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้รหัสผ่านและผู้ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขออนุมัติเบิก (P๑) และผู้สั่งจ่าย (P๒) ไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน	-ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางสาวสุภัทร ชนะพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

บัญชีแนบท้ายหนังสือ
หนังสือจังหวัดสมุทรสาคร ที่ สค ๐๐๑๗.๔/ ว๕๗๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ลายมือชื่อผู้รับ	ว.ด.ป. ที่รับ
๑	สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร		
๒	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสาคร		
๓	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสาคร		
๔	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสาคร		
๕	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร		
๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร		
๗	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสมุทรสาคร		
๘	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรสาคร		
๙	สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร		
๑๐	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสาคร		
๑๑	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด		
๑๒	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร		
๑๓	สำนักงานประมงจังหวัดสมุทรสาคร		
๑๔	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร		
๑๕	สำนักงานเกษตรจังหวัดสมุทรสาคร		
๑๖	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร		
๑๗	สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร		
๑๘	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรสาคร		
๑๙	สำนักงานสถิติจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๐	สำนักงานพลังงานจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๑	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสาคร		
๒๒	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๓	สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๔	เรือนจำจังหวัดสมุทรสาคร		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ลายมือชื่อผู้รับ	ว.ด.ป. ที่รับ
๒๕	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๖	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๗	สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๘	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร		
๒๙	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสมุทรสาคร		
๓๐	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร		
๓๑	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรสาคร		
๓๒	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสมุทรสาคร		
๓๓	แขวงทางหลวงสมุทรสาคร		