



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ
เลขรับที่ 4291
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๕๙
เวลา 16:07

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐๒ ๒๓๒ ๑๓๙๗

ที่ รง ๐๒๑๑/๗๗

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบที่ ๓

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

กรมบัญชีกลางแจ้งว่าได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เนื่องจากพบว่ารายงานผลการตรวจสอบส่วนราชการของ สตง. และรายงานผลการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่งของกระทรวงการคลัง ส่วนใหญ่ความเสียหายที่เกิดขึ้นในส่วนราชการ เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุที่ยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง และโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ โดยกำหนดให้ส่งแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง และ สตง. ที่กำหนดตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้จัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้กรมบัญชีกลางและ สตง. แล้ว ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๖/๑๕๓๒๔,๑๕๓๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายในรอบที่ ๓ (มิถุนายน ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙) ด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

เห็นชอบ-ลงนามแล้ว - ในชื่อ
นายสมพงษ์ แก้วอิน ๐๓๓๐๕๐๕๑๑

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

(หม่อมหลวงปทุมทริก สมิตี)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑๓ ต.ค. ๒๕๕๙

สำเนาฉบับ



ที่ รง ๐๒๑๑/๗๐๓๕๑

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม.๑๐๕๐๐

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการตรวจสอบ รอบที่ ๓ (รอบมิถุนายน ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๕๙) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านความรับผิดชอบและแฟ้ง และโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ โดยกำหนดให้ส่งแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงแรงงาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบที่ ๓ (มิถุนายน ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๕๙) ด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านความรับผิดชอบและแฟ้ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงปิ่นตริภิกขิ์ สมิตี)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๕๗

โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๒๐๘๔

ตน ผู้ตรวจสอบภายใน	12 ๓๐ ๕๖
ตน ฝ่ายงาน	
เจ้าหน้าที่	12 ๓๐ ๕๖
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทวน	

สำเนาฉบับ



ที่ รง ๐๒๑๑/๒๐๓๕๗

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม.๑๐๔๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบที่ ๓

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

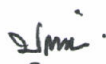
สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการตรวจสอบ รอบที่ ๓ (รอบมิถุนายน ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๕๙) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ โดยกำหนดให้ส่งแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงแรงงาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบที่ ๓ (มิถุนายน ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๕๙) ด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(หม่อมหลวงปิ่นตริภิกษิ์ สมิตติ)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๗

โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๒๐๘๔

ตน ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
ตน ฝ่าย/งาน	๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
เจ้าหน้าที่	๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทวน	๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

สรุปผลการตรวจสอบ รอบที่ ๓ (รอบมิถุนายน - กันยายน ๒๕๕๙)
 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการ ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการเงิน				
๑.๑ เงินสด				
๑.๑.๑ การรับเงินและนำส่ง - เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	มีการรับเงิน ประมาทรายได้แผ่นดิน ๓ รายการ ประกอบด้วย ๑) การส่งใช้เงินยืมราชการ มีการออกไปเสร็จ รับเงินครบทุกรายการ มีการบันทึกรายการรับนำส่ง ในระบบ GFMS ในวันที่มีการรับเงิน ยกเว้นบางหน่วยงาน รับเงินวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ นำส่งตัวเงินและทำการ บันทึกที่กรับและนำส่งเงินวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ จำนวน เงิน ๔,๒๐๐ บาท และรายงานคงเหลือประจำวันไม่ปรากฏ แสดงยอดเงินดังกล่าว	เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน ด้านการรับและนำส่งเงินให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น ควรกำกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งให้ เป็นปัจจุบัน ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ กับเอกสารหลักฐานและรายการที่บันทึกชำระแบบทุกสิ้นวัน/ สิ้นสัปดาห์หรือสิ้นเดือนว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เมื่อได้ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวม เงินรับตามใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ด้วย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘
๑.๑.๒ การนับเงินสดและเก็บรักษาเงิน	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	หน่วยงาณมีการถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่มีเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันที่ทำจัดทำและจากระบบ GFMS มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินและกำหนดผู้ถือฤุญแจตู้รับ เป็นปัจจุบัน มีการแต่งตั้งให้ถือฤุญแจคนละ ๑ คน แต่ใน ทางปฏิบัติบางหน่วยงานให้กรรมการเพียง ๑ คน ถือฤุญแจ ทั้ง ๓ ดอก มีการเรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกเดือน	การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบกำหนด และได้กำกับให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๓ ให้กรรมการ เก็บรักษาเงินถือฤุญแจตู้รับรักษยคนละหนึ่งดอกในกรณี ที่ตู้รับยืมถือฤุญแจสามดอก และมีการกรรมการเก็บรักษาเงิน สองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือฤุญแจคนละดอก ส่วนฤุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ถือฤุญแจนั้น

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ที่จัดทำด้วยระบบ Manual และระบบ GFMS เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบกำหนด	
๑.๒ เงินฝากธนาคาร				
๑) ใบเสร็จรับเงิน/เช็ค	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ หน่วยงานมีใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ เพื่อใช้สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนราชการ มีการจัดทำรายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลัง จัดทำทะเบียนจ่ายเช็คแต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	ระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมใบเสร็จรับเงินและเช็คยังไม่รัดกุมเท่าที่ควร เนื่องจากบางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าให้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด
๒) การรับ - จ่ายเงินฝากธนาคาร	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	ในการวางแผนการเงินงบประมาณจากคลังได้รับโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการครบถ้วนทุกรายการ จึงได้มีการเขียนเช็คส่งจ่ายและได้ทำ ขง. ครบถ้วนทุกรายการ ณ วันที่มีการจ่ายเงิน	
๓) การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	หน่วยงานได้มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนครบทุกบัญชี คือ บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง บัญชีเงินนอกงบประมาณ และบัญชีเงินทดรองราชการ ๒ บัญชี	
๔) การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - จ่ายเงินประจำวัน แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้กำชับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยในวันทำการถัดไปให้เจ้าหน้าที่รายการงานสรุปการขอเบิกเงินจากระบบ มาตรวจสอบกับรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๑.๓ ถูกไหม้				

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) เงินยืมราชการ	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	หน่วยงานมีเงินยืมราชการและสงฆ์ใช้ใบสำคัญและเงินสด	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานมีการบันทึกวันครบกำหนดสงฆ์เงินยืมในเอกสารการยืมเงิน และสามารถสงฆ์เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในได้ชี้แจง วิธีปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติในขณะทำการตรวจสอบแล้ว โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐ , ๖๑ และ ๖๓
	จำนวน ๗ แห่ง		หน่วยงานเจ้าหน้าที่ได้ออกใบรับใบสำคัญครบถ้วน และกรณีที่ใช้เงินสดออกใบเสร็จรับเงินครบทุกรายการ แต่มีบางหน่วยงานไม่มีการออกเอกสารการรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บางหน่วยงานได้จัดทำเอกสารการรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินขึ้นเอง ไม่มีการบันทึกวันครบกำหนดฯ มีการใช้สงฆ์เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม	
	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	หน่วยงานมีเงินยืมทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในหน่วยงาน แห่งละ ๒๕,๐๐๐ บาท เก็บรักษาโดยได้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และมีการนำเงินสดมาสำรองจ่ายเพื่อบริหารงานในหน่วยงานจำนวน ๓,๐๐๐ บาท และ ๕,๐๐๐ บาท ตามลำดับ ยอดเงินคงเหลือและใบสำคัญ ไม่ตรงกับทะเบียนคุม ไม่มีการนำสงฆ์เงินเป็นรายได้แผ่นดิน รายงานฐานะเงินทดรองราชการไม่เป็นปัจจุบัน หรือบางหน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ จัดทำใบรับใบสำคัญขึ้นมาเอง ไม่มีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการไว้ในตู้บิรภัย แต่นำมาเก็บรักษาไว้ที่ลิ้นชักโต๊ะทำงาน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามแนวที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	จำนวน ๗ แห่ง		๑) หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันที่จ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด เสียต่อการนำมาเบิกจ่ายเงินซ้ำ	
			๒) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง ไม่ได้ติดอากรแสตมป์	
๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและหลักฐานการเบิกจ่าย	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	๑) หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันที่จ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด เสียต่อการนำมาเบิกจ่ายเงินซ้ำ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และวันที่จ่าย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗
	จำนวน ๗ แห่ง		๒) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง ไม่ได้ติดอากรแสตมป์	สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง จะต้องติดอากรแสตมป์โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติให้ใช้พหุบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ บัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายหมวด ๖ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ ๓๗)จะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุก

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
				จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทโดยให้
				ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรแสตมป์และเป็นผู้ซื้อค่าอากรแสตมป์
				แต่หากจำเป็นผู้จ้าง ก็สามารถซื้อตราแทนกันได้เช่นกัน
				ถ้าการจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องติดตราสาร
				สลักหลังสัญญาจ้าง
			๓) การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ	การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้
			มีการเบิกจ่ายในลักษณะการเหมาจ่าย โดยใช้แบบเอกสาร	เบิกจ่ายในลักษณะการเบิกจ่ายจริง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
			การตั้งเบิกของทางราชการ เช่น กรณีการเบิกจ่ายพาหนะ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน
			ของคณะกรรมการฯ เป็นต้น	การเดินทางไปราชการข้อ ๔ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐
			๔) การเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้าง	ในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
			ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ไม่ได้ขออนุมัติการเดินทาง	ในส่วนภูมิภาค จะต้องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจ
			ไปราชการจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนัก
				นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ
				การจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หมวด ๑
				ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑๑
			๕) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานจะต้องทำรายงาน	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
			ขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นรายเดือนแต่ละเดือน	การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ และ
			โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมัน	หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่สุดที่ กค (กพ)
			เชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง
			จึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ภายหลัง	แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ
			จากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
			เขียนข้อความไม่ไปบันทึกรายการขาย (sale slip) ที่สถานี	
			บริการน้ำมันออกให้ว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการ	
			ข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน	
			พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าว	
			ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่าย	
			น้ำมันส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าว เป็นหลักฐาน	
			การตรวจรับพัสดุ	
			๖) ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่า	ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กค (กพ.ว) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓๓

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ที่พัก ในการจัดประชุมฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ๒๕๓๕ ในการจัดอาหาร เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก และหนังสือวันที่สุด ที่ กค๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
			๗) ค่าไฟฟ้าของหน่วยงาน ได้มีการนำเงินทดรองราชการไปสำรองจ่าย เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การใช้เงินทดรองราชการมิได้สำหรับโครงการใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายสำหรับงบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
			๘) ส่วนราชการจะทำการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก/เอกชนดำเนินการ ลักษณะงานที่จ้างเป็นการซื้อบริการเป็นรายชิ้น มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ส่วนราชการไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานฯ ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้จ้างทำตามตามการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือด่วนมากที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓
			๙) หน่วยงานทำการเปิดระบบ GFMS เพื่อดำเนินการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในวันเดียวกับการทำการเบิกจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดำเนินการเพียงคนเดียวพร้อมทั้งการปลดบล็อกของอนุมัติเบิกไปยังสำนักงานคลังจังหวัด นอกจากนี้เป็นการควบคุมภายในที่ดี มีความเสี่ยงสูง และยังขัดต่อระเบียบฯ	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และไม่ให้เกิดความเสี่ยงหน่วยงานควรถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , แนวทางกรมบัญชีกลางตามหนังสือวันที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความรอบอบรัดกุมยิ่งขึ้น และหนังสือวันที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ที่มีให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบดีว่าผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๑๐) การเบิกค่าไฟฟ้าเดือนตุลาคม เบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ (๒๗ บาท) หน่วยงานทำการหักกิลค่าใช้จ่ายเองในเดือนถัดไป โดยทำการเบิก-จ่ายยอดต่ำกว่าใบแจ้งหนี้ตามยอดที่มีการเบิกเกินไว้	กรณีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีข้อคลาดเคลื่อน ควรปรับปรุงแก้ไขตามหลักประเภทนั้น ๆ เช่นการเบิกค่าไฟฟ้า เบิกเกินให้เจ้าหน้าที่ ควรมีการนำส่งเงินประเภทเบิกเกินคืนเพื่อไม่ให้บัญชีคลาดเคลื่อนไม่ใช้หักหน้าบิล
			๑๑) หน่วยงานมีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ย้อนหลัง บางรายการมีการจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างย้อนหลังข้ามเดือน ปรากฏหลายชิ้นของผู้รับของและผู้ส่งของในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานได้มีการนำของที่ร้านค้ามาไว้ก่อน มีการกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ เช่น ๗ วันหรือ ๑๕ วัน แต่ไม่ได้รับว่านับจากวันไหน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
			๑๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการจ้างงานเร่งด่วนว่าจำนวน ๕๔๐ คน จำนวนเงิน ๑,๕๕๑,๐๐๐ บาท ไม่มีการยืมเงินทดรองราชการไปสำรองจ่าย โดยทำการเบิกจ่ายเงินทั้งจำนวนแล้วโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และถอนจากบัญชีดังกล่าวเพื่อนำไปจ่ายในวันทำการถัดไป โดยทำการจ่ายผ่านตัวแทน ซึ่งไม่มีการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะในการรับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๑	-
			๑๓) มีการวางเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ สูงกว่าสัญญาเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และมีการส่งหลักฐานใบสำคัญลงเงินยืมตามจำนวนเงินที่ยืมพร้อมจำนวนเงินที่เบิกเงินในระบบ GFMS ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (กรณีเบิกเงินออกมาเกินควรรับนำนำส่งในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันถัดไป)	เพื่อเป็นการควบคุมภายใน กรณีที่มีการส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินยืม เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มเติมในจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น
			๑๔) การจัดซื้อตู้น้ำเย็นเครื่องจาก ๖ ตู้ จำนวนเงิน ๒๐,๔๐๐ บาท และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน ๔,๒๐๐ บาท หน่วยงานเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น	การจัดซื้อตู้น้ำเย็นเครื่องจาก ๖ ตู้ จำนวนเงิน ๒๐,๔๐๐ บาทและจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน ๔,๒๐๐ บาท ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ต้องมีใบงวดรับต้องทำการเบิกจ่ายจากงบลงทุนไม่เบิกจ่ายจาก

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
				งบรายจ่ายอื่น ทั้งนี้ให้กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตาม
				หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่
				๖ มกราคม ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานประมาณ
				ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๕
				เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
			๑๕) หน่วยงานมีการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการกีฬาบิลัด	ค่าใช้จ่ายโครงการกีฬาฯ ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
			แรงงานสามสัมพันธ์ โดยใช้จ่ายจากงบบริหารสำนักงาน	ในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่าย "รายการที่กำหนด
				ให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วน
				ราชการ" และหมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้
				มิให้เบิกจ่าย (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือ การจัด
				กิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
			๑๖) หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ทั้งนี้ได้
			ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	กำกับเพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
			และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ โดย
				จะต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ
				ดังนี้ คือ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือต้องจ้าง
				๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ๓) ราคา
				มาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคย
				ซื้อหรือเคยจ้าง ครึ่งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
				๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
				๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
				และ ๗) ข้อเสนออื่น ๆ
			๑๗) หน่วยงานมีการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ	เห็นควรกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา
			คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ มาตรา ๑๖ การนับเวลา
				เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่
				เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
				จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
				แล้วแต่กรณี "เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม
				ให้นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน" "เวลาเดินทาง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
				ไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงสิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน"
๓. การพัสดุ				
๓.๑ การตรวจสอบวัสดุ	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	ไม่มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ไม่มีการบันทึกรายการวัสดุ มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์	จำนวน ๔ แห่ง มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่พบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หน่วยงานมีการส่งรายงานพัสดุประจำปี ถ้าเข้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ	ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.๓ การตรวจสอบยานพาหนะ	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	หน่วยงานไม่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้เส้นเบลอิ่งเชื้อเพลิงของรถยนต์ มีการจัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดการจัดทำบันทึกการใช้รถไม่ชัดเจน เช่น สถานที่เดินทางไม่ครบถ้วน ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ และไม่มีการจัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์	ขอให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ให้มีการจัดทำหลักเกณฑ์การใช้เส้นเบลอิ่งเชื้อเพลิงของรถยนต์ จัดทำบันทึกการใช้รถ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ พะเป็นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการบำรุงรักษาที่เหมาะสมต่อไป
๔. ด้านการควมรับผิดชอบและแฟ่ง				
๔.๑ ระบบงานรับผิดชอบและแฟ่ง	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	มีการบันทึกในระบบงานรับผิดชอบและแฟ่งจำนวน ๓ เรื่อง หน่วยงานส่วนภูมิภาคเป็นผู้บันทึกในระบบงานในส่วนกลาง ไม่มีข้อมูล	หนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบฯ เนื่องจากข้าราชการที่ได้รับมอบหมายหลายคนได้มีการโยกย้าย ได้กำชับให้ผู้ปฏิบัติปรับปรุงคำสั่งที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานฯ
๔.๒ ระบบงานความรับผิดชอบและแฟ่ง	จำนวน ๑ แห่ง		ระบบงานความรับผิดชอบและแฟ่ง ไม่มีข้อมูล	
๔.๓ ระบบงานรับผิดชอบและแฟ่ง/ลาศึกษา			ระบบงานรับผิดชอบและแฟ่ง/ลาศึกษา ไม่มีข้อมูล	
๔.๔ ระบบงานพื้นฐานข้อมูล			ระบบงานพื้นฐานข้อมูลเหล่านี้ ไม่มีข้อมูล	
			มีหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบฯ จากหัวหน้าส่วนราชการ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีข้าราชการบางรายมีการโยกย้าย	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ	หน่วยงานมีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผล	ระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติประจำวันมิใช่ภาระกิจหนึ่ง ฉะนั้นในการประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องครอบคลุมทุกภารกิจ
	มีย. - กย. ๒๕๕๙	/	การควบคุมภายในแบบ ปอ.๑ มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒	ประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องครอบคลุมทุกภารกิจ
	จำนวน ๗ แห่ง		มีการจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	หลักและภารกิจสนับสนุน ควรมีการประเมินถึงกระบวนการ
			แบบ ปอ. ๓ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	หลักและภารกิจสนับสนุน ควรมีการประเมินถึงกระบวนการ
			ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เพื่อทำให้ทราบว่ามีปัญหา
			ทั้งนี้ในการประเมินถึงกระบวนการควบคุมภายในยังไม่	อุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือความเสียหายขึ้นตอนไหน
			ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน มีเพียง	พร้อมทั้งจะได้กำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลดปัญหาอุปสรรค
			บางหน่วยงานที่จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุม	หรือความเสียหายนั้นได้อย่างเหมาะสม และให้ความสำคัญในการ
			ไม่เป็นไปตามระเบียบ มีการนำผลงานของปีงบประมาณ	จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการ
			ที่ผ่านมา (๒๕๕๗) ไม่มีการประเมินใหม่	การตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบ

ตรวจสอบโดย

๑. นางกัญญาณ์ พงษ์ถาวรวิษ
๒. นางพินดา เสถียรจิตร
๓. นางสาวศุภิสรา พรอินทร์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบและสอบทานโดย

นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง