ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ รับที่ 2076 เวลา 14.06 วันที่ 30 ก.ย. 2564
เลขานุการกรม รับที่ 8132 เวลา 8.29 วันที่ 30 ก.ย. 2564
กลุ่มสารบรรณ รับที่ 3652 วันที่ 29 ก.ย. 2564 เวลา 15.52 น.
เลขานุการกรม วันที่ ..... เวลา .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๗๒๘๓

ที่ ๑๒/ ๓๗ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน รับที่ ๑๒/๓๗ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๔ เวลา ๑๗.๓๐ น.

เรื่อง สรุปข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเข้าตรวจสอบสำนักงานสถิติจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีข้อเสนอแนะให้สำนักงานสถิติจังหวัดปฏิบัติให้ถูกต้อง

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำสรุปข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๔๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยรวบรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะซึ่งเกิดจากปัญหาในการปฏิบัติงานตามระเบียบต่าง ๆ ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเข้าตรวจสอบสำนักงานสถิติจังหวัด

๓. ข้อเสนอ/พิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในขออนุญาตเวียนแจ้งให้สำนักงานสถิติจังหวัด ๗๖ จังหวัดทราบเพื่อให้สำนักงานสถิติจังหวัดนำไปใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางในการสอบทานการปฏิบัติงาน และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสมนึก วงษ์จันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ทราบและอนุญาต

(นางสาววันเพ็ญ พูลวงษ์)
ผสช.
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.	ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การบัญชีและรายงาน	๑. ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนเพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังตามแบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ส่งให้ สำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง การตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
		๒. การส่งรายงานประจำเดือนเป็นปัจจุบัน แต่ส่งรายงานไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำและส่งเฉพาะรายงานงบทดลองประจำเดือน โดยให้สถิติจังหวัดลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
		๓. การส่งรายงานประจำปี ไม่ได้ส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด	- เมื่อปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่าง ๆ และปิดบัญชีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกงบทดลองจากระบบ GFMIS งวดที่ ๑๖ เพื่อนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายใน ๔๕ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ
		๔. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน	- ได้เขียนอธิบายไว้ในฉบับที่ทำไม่ถูกต้องแล้ว ให้แก้ไขส่งให้กลุ่มการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ตามหนังสือกรมบัยชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๕. งบกระทบยอดเงินฝากคลังไม่ได้จัดทำ	- ให้จัดทำโดยพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังในงบทดลองระบบ GFMIS กับ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินฝากคลัง (ใช้เอกสารที่ส่งให้กลุ่มการเงินและบัญชีได้)
	๑.๒ การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่าย	๑. การจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ๒. เมื่อสิ้นวันทำการไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	- การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เมื่อดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่าย และดำเนินการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
		๓. การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการในแต่ละเดือน ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS จึงทำให้ขาดการตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่วางเบิกนั้น ประกอบด้วยค่าจ้างของลูกจ้างรายใด และรายละเท่าใด โดยหัวหน้าส่วนราชการจะทราบและอนุมัติหลังจากที่มีการวางเบิกเงินแล้ว ตามแบบรายการขอเบิก (ขบ ๐๒)	- การเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการในครั้งต่อไปให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสอบทานความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราวทุกครั้ง
		๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ และไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย	๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กระทรวงการคลังให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			Online เป็นหลักฐานการจ่าย และทุกสิ้นวันให้นำมาตรวจสอบกับรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ให้ถูกต้องตรงกัน ๒. กรณีจ่ายชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ ว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ และในรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และSummary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online
		๕. ไม่ได้ติดตามนำใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์มาแนบกับหลักฐานการขอเบิก	- ให้ติดตามนำใบเสร็จรับเงินมาแนบกับหลักฐานการขอเบิกทุกครั้ง
		๖. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการเติมน้ำมันโดยสำรองเงินสดจ่ายค่าน้ำมันไปก่อน แล้วนำบิลเงินสดมาขอเบิกกับทางราชการ ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
	๑.๓ การเก็บรักษาเงิน	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อ้างอิงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้ถูกยกเลิกแล้ว	- ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. ตู้นิรภัยมีกุญแจจำนวน ๒ สำรับ ๆ ละ ๓ ดอก เก็บรักษาไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินทั้งหมด ไม่ได้มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ๑ สำรับ และสำรับที่เหลือไม่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการเก็บรักษาเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๗	- ให้มอบกุญแจตู้นิรภัยสำรับหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้ถือกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก สำหรับกุญแจสำรับที่เหลือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อในสถานที่ปลอดภัย
		๔. ไม่ได้จัดทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘๙	- ให้จัดทำทะเบียนส่งมอบและรับมอบกุญแจตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และกำชับให้กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนบันทึกรายการในทะเบียนรับมอบส่งมอบกุญแจตู้นิรภัยให้ถูกต้อง
	๑.๔ การรับเงิน	๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้ถูกยกเลิกแล้ว	- ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
	๑) ใบเสร็จรับเงิน	๒. ไม่ได้มอบหมาย หรือแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่ได้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	- ให้ดำเนินการมอบหมาย หรือแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย	
	๒) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๓. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนไม่มีการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕	- ให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้และให้คงติดไว้กับเล่มเพื่อเป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป
		๔. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว ปรุเจาะรูทั้งฉบับที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้	- ให้ปรุเจาะรูเฉพาะใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ เพื่อไม่ให้นำกลับมารับเงินอีก
		๕. ทุกสิ้นวันทำการที่มีการใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้สรุปรายละเอียดการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และไม่มีการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินในวันนั้นๆ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ และข้อ ๘๓	๑. ให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินไว้ที่ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกสิ้นวันที่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๒. ให้กำชับผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบให้เกิดความเข้าใจจะได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
		๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน และตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงาน (หลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๗. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำปีละครั้งไม่ได้ทำเป็นเล่ม	- ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องเรียงต่อกันไป รับและเบิกใช้ เพื่อให้ทราบเล่มที่คงเหลืออยู่
	๑.๕ การเบิกเงินและการจ่ายเงิน	๑. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน มีการประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อรับรอง การจ่าย แต่ไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย เป็นการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบ	- เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เมื่อประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงแล้ว ให้ระบุ วัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
		๒. การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานได้จัดพิมพ์สรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี มาเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานได้แต่งตั้งไว้	- ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
		๓. เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMIS เพื่อทำการตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMIS กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และไม่ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ หากมีรายการ	๑. ในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		เบิกจ่ายผิดพลาด หัวหน้าส่วนราชการไม่อาจทราบข้อมูลความผิดพลาดได้ทันท่วงที อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้	ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแล สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานอันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
		๔. การเขียนเช็คสั่งจ่ายปฏิบัติไม่ถูกต้อง กรณีจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน	- การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย เมื่อสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว ให้ขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
		๕. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินไม่ถูกต้อง เช่น แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบใบเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. กรณีเป็นแบบคำขอเบิกต่าง ๆ ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ แต่เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online” ๒. กรณีการยืมเงิน ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินแต่เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online” และในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้า ๒ ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อ สำหรับช่องผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อเว้นว่างไว้
	๑.๖ เงินยืมราชการ	๑. การส่งใช้เงินยืมยังขาดความสมบูรณ์ของเอกสาร เนื่องจากผู้ยืมไม่ได้จัดทำบันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย / เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายการส่งใช้เงินยืมประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง แต่ละรายการจำนวนเงินเท่าไร	- เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย / เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และจำนวนเงินให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ใบสำคัญคู่จ่ายจำนวนกี่ฉบับเป็นเงินเท่าไร เพื่อความครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย	
		๒. ไม่จัดทำประมาณการยืมเงิน	- กรณียืมเงินตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้จัดทำประมาณการยืมเงิน โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายแยกแต่ละคน แนบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง
		๓. ไม่ระบุวันครบกำหนด	๑. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เริ่มนับวันครบกำหนดวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดคือวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. การยืมเงินเพื่อจัดประชุม/สัมมนา/ หรือเป็นค่าลงทะเบียนการอบรมให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน
	๑.๗ การใช้งานในระบบ GFMIS	๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key ไม่ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสิทธิ กำหนดสิทธิผู้อนุมัติจ่าย (P๒) เป็นผู้อนุมัติเอกสารขอเบิกซึ่งไม่ถูกต้อง	- ให้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online Internet ให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดสิทธิให้ถูกต้องในการทำหน้าที่ผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิก และผู้อนุมัติจ่ายเงินและให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน
		๒. ผู้ได้รับการแต่งตั้งสิทธิผู้อนุมัติเบิก (P๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน(P๒) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองตามที่ได้รับมอบหมายโดยมอบ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) ไว้ที่ที่ผู้บันทึก ทำให้บุคคลเดียวสามารถดำเนินการในระบบได้เองทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อ	- ให้กำหนดมาตรการควบคุมดูแลการใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) โดยให้ผู้เข้าใช้งานในระบบต้องบันทึกวันเวลาไว้ในทะเบียนคุมการใช้สิทธิในระบบ และกำชับให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) ไว้ในที่ปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง หากผู้อื่นนำสิทธิการใช้งานฯ ไปใช้

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ส่วนราชการและเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตได้ หัวหน้าส่วนราชการ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบยิ่งขึ้น	ผู้ได้รับมอบหมายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
		๓. ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันหลังจากที่มีการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS กับรายงาน SAP LOG (รายการขอเบิก) และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้วไม่มีการเรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ ๔. ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ (ด้านรับเงิน) และรายการจ่ายเงินที่บันทึกในระบบกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ ๕. ไม่มีการกำหนดมาตรการในการควบคุมภายในของส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิและผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าใช้งานในระบบ เช่น กำหนดให้ผู้เข้าใช้งานในระบบต้องบันทึกวันเวลาไว้ในทะเบียนคุมการใช้สิทธิในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online Internet เป็นต้น	๑. ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน รับเงินและรายการจ่ายเงินที่ได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกสิ้นวันโดยต้องมิใช่บุคคลเดียวกับผู้บันทึกรายการ และกำชับให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๒. ขอให้สั่งการให้ผู้ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เกิดความเข้าใจเพื่อจะได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๖. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบ GFMIS อ้างอิงระเบียบไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้จัดทำคำสั่ง โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒
		๗. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบ GFMIS ระบุตำแหน่งโดยใช้ตำแหน่งทาง ก.พ.	- หากบุคคลดังกล่าว มีตำแหน่งทางด้านบริหาร ควรใช้ตำแหน่งในทางบริหารเพื่อการกำหนดหน้าที่ในคำสั่ง
		๘. ผู้ถือ Token Key สีขาว และสีฟ้า แต่งตั้งไว้ ๒ คน ไม่ได้ระบุให้ผู้ใดเป็นสำรอง	- ให้ระบุหน้าที่ของผู้ถือ Token Key สีขาว และสีฟ้าที่แต่งตั้งไว้อย่างละ ๒ คน ให้ชัดเจน หากให้อีก ๑ คนเป็นสำรองให้ระบุเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๙. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	- การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิก ประจำเดือน (A๐๖C) โดย ตรวจรหัสบัญชี รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม และจำนวนเงิน ให้ถูกต้องและสัมพันธ์กับหลักฐานการจ่าย
		๑๐. ไม่พิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ GFMIS แนบประกอบการขอเบิก	- ให้จัดพิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ GFMIS แนบประกอบการขอเบิกทุกครั้ง
	๑.๘ การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (e-Payment)	๑. ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สำหรับสิทธิ Company User Authorizer ได้มอบรหัสผ่านไว้ที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker) โดยบุคคลคนเดียวสามารถดำเนินการในระบบได้เองทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในและเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	- กำชับให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการในระบบด้วยตนเอง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินพบว่า ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ และไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E- Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ทุกสิ้นวันทำการ เป็นการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ไม่ได้กำหนดมาตรการในการควบคุมภายในของส่วนราชการ เช่น จัดทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิในระบบ หรือการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ทำให้ไม่มีข้อมูลผู้เข้าใช้งานในระบบว่าช่วงวันเวลาใด ปฏิบัติงานเรื่องใด หากเกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระบบจะได้หาผู้รับผิดชอบได้อย่างทันกาล	๑. ให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ บันทึกรายการให้ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยเคร่งครัด ๒. จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน เช่น รายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น กับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ก่อนการอนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับชำระเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับรายงานต่าง ๆ ที่เรียกผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยเคร่งครัด ๔. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหัวหน้าส่วนราชการศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจจะได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Audit) ๒.๑ การบริหารพัสดุ ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	- ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
		๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุคงเหลือ มีจำนวนพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดกี่รายการ จำนวนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพกี่รายการ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานสถิติแห่งชาติทราบ	- หลังจากที่ได้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕
		๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี คำสั่งอ้างอิงระเบียบแต่ไม่ระบุข้อที่เกี่ยวข้อง	- ในการจัดทำคำสั่งปีต่อไปให้อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
		๔. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายงานวัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ส่งรายงานฯ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ๑ ชุด ส่งรายงานฯ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๑ ชุด แต่ไม่ได้ส่งรายงานฯ ถึงผู้ว่า	- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง (สถิติจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด) ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ราชการจังหวัด	
		๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์บางรายการไม่ระบุสภาพ (ใช้ได้/ใช้ไม่ได้) หรือไม่พบ	- ควรระบุสภาพของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการพัสดุ
		๖. จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายการครุภัณฑ์ชำรุด ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย	- ให้สำนักงานสถิติจังหวัดเร่งดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ เมื่อดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้วให้แจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ รวมทั้งแจ้งให้กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรมทราบด้วย
	๒) การควบคุมพัสดุ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แต่บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่บันทึกอายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมประจำปี ค่าเสื่อมสะสม และเมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามรูปแบบที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และบันทึกกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๐๑.๗/๘๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
		๒. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เมื่อมีการซ่อมทุกครั้ง

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ ๐๑.๗/๘๙ ลงวันที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องการควบคุมพัสดุของสำนักงานสถิติแห่งชาติ แต่กำหนดวิธีการได้มาไม่ถูกต้อง และไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	- ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขวิธีการได้มาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง (กรณีที่มีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์นั้น ๆ ทุกครั้ง)
	- บัญชีวัสดุ	๔. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ	- ให้จัดทำคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ โดยบุคคลที่จะแต่งตั้งอาจเป็นบุคคลเดียวกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ได้
		๕. บัญชีวัสดุไม่ได้จัดทำหน้าสารบัญ	- การจัดทำบัญชีวัสดุ ควรจัดทำหน้าสารบัญเพื่อสะดวกในการค้นหา
		๖. จัดทำบัญชีวัสดุไม่ครบทุกรายการวัสดุและบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น รหัสวัสดุ ราคาต่อหน่วย ชื่อส่วนราชการ ชื่อ - สกุลผู้เบิก	- ให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ครบทุกรายการวัสดุ และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน
		๗. จัดทำใบเบิกวัสดุ แต่ไม่เรียงลำดับเลขที่ใบเบิกวัสดุ	- ใบเบิกวัสดุ ควรกำหนดลำดับเลขที่เพื่อควบคุมวัสดุที่มีอยู่และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
		๘. จัดทำใบเบิกวัสดุไม่เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด	- ให้จัดทำใบเบิกวัสดุ ตามบันทึกกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๐๑.๗/๘๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
	๓) สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์	- สุ่มตรวจครุภัณฑ์ มีการจัดทำรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินพบบางรายการรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน	- ขอให้ตรวจสอบการจัดทำรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน หากพบครุภัณฑ์รายการใดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจนให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๔) การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้ครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑
		๒. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดราคากลางของพัสดุ ระบุ "ราคาตามท้องตลาด" และกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุระบุ "นับตั้งแต่วันที่สั่งซื้อ"	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้กำหนดราคากลางของพัสดุเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และต้องกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
		๓. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดวงเงินที่จะซื้อจากประมาณการก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (๔) ให้กำหนดวงเงินที่จะซื้อจะจ้าง <u>โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ</u> ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์	๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ จัดทำใบสั่งซื้อ	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑
		๕. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่บันทึกไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนดโดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑
		๖. ไม่มีการรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	- ให้รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน
		๗. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการฯ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการฯ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
		๘. จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการฯ ไม่วางหลักประกันสัญญา	- การจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการฯ ต้องวางหลักประกันสัญญา กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินในสัญญา

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๙. ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการฯ ไม่ใช้บุคคลค้ำประกัน	- จัดทำเป็นข้อตกลงการจ้าง ใช้บุคคลค้ำประกันต้องทำเป็นหนังสือค้ำประกัน และให้ผู้ค้ำประกันติดอากรแสตมป์ ดังนี้ ๑) วงเงินค้ำประกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ๒) วงเงินค้ำประกันเกิน ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๕ บาท ๓) วงเงินค้ำประกันเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ระบุวงเงินงบประมาณ ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
		๑๐. สัญญาจ้างเหมาบริการฯ ผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญาโดยสถิติจังหวัดและลงนามในสัญญาก่อนได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี	- การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (สถิติจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ และการจ้างเหมาบริการฯ ต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง ให้หน่วยงานของรัฐจัดหาผู้ให้บริการรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณีไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ จึงจะได้รับอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ เดือนกันยายน ๒๕๖๐ โดยจัดทำสัญญาจ้างได้ต้องได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปีจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติก่อน
	- การจัดซื้อที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑๑. ไม่จัดทำรายงานผลการพิจารณา	- ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒)

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- การจัดซื้อที่ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยรายงานผลฯ ให้ประกอบด้วยรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)
		๑๓. ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลง เป็นหนังสือในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน	- ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส เพื่อขึ้นประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
		๑๔. ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน	- ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
		๑๕. จัดทำเอกสารและดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และจัดทำเอกสารนอกระบบรายละเอียดไม่ตรงกัน	- ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙
		๑๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่กำหนดราคากลางของพัสดุและหลักเกณฑ์การพิจารณา	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และกำหนดราคากลางของพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๑๗. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามโดยสถิติจังหวัด	- การลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (สถิติจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด)
		๑๘. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามโดยสถิติจังหวัด	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (สถิติจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ดังนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
		๑๙. ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน	- ใบสั่งจ้าง / ข้อตกลงการจ้าง ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ๑ บาท เศษปัดขึ้น และขีดฆ่าบนอากรแสตมป์ พร้อมเขียนวัน เดือน ปี เพื่อป้องกันการนำมาใช้ซ้ำ
		๒๐. ไม่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	- เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (สถิติจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ (๔)
		๒๑. ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ (๔)
		๒๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยใช้แบบ ๔๒๓๕

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๒.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. จากการสุ่มตรวจใบสำคัญคู่จ่าย พบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีการเบิกค่าพาหนะเดินทางไม่เหมาะสมและไม่ประหยัด โดยพื้นที่ที่จะไปราชการมีพาหนะประจำทางผ่าน แต่ผู้ขอเบิกได้เบิกค่าพาหนะทั้งพาหนะประจำทาง และพาหนะรับจ้าง	- ให้ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่ามีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และไม่ประหยัดหรือไม่ หากพบว่ามีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่ประหยัดให้เรียกคืนเงินส่วนที่เกินสิทธิดังกล่าว
		๒. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑. ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ โดยอ้างอิงหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลว. ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. ในการตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงาน สนามควรแต่งตั้งข้าราชการเป็นในตำแหน่งดังกล่าว และให้พนักงานราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมในฐานะผู้ช่วย
		๓. การขออนุมัติออกปฏิบัติงานสนาม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วไม่ได้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ได้ลงนามให้ครบถ้วน
		๔. การขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ส่วนใหญ่แนบเอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบ	- กรณีเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ควรแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา และกำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ครบทุกครั้ง
		๕. ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยขอเบิกเงินต่ำกว่าที่จ่ายจริง	- ถ้าขอเบิกเงินต่ำกว่าที่จ่ายจริงให้ระบุข้อความว่า “ขอรับเพียง ____ บาท เนื่องจาก_____ ” (ให้ระบุเหตุผลที่ขอรับเพียง) มุมล่างซ้ายของแบบ ๘๗๐๗ ส่วนที่ ๑ หน้า ๑ และผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่งใบสำคัญรายบุคคลแต่จัดทำแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒	- แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จัดทำเฉพาะกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะเท่านั้น ถ้าหากส่งใบสำคัญเป็นรายบุคคล ไม่ต้องจัดทำแบบฯ ดังกล่าว
		๗. แบบประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์แต่แก้ไขรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- การพิมพ์แบบประกอบฯ โดยใช้คอมพิวเตอร์ผู้ขอเบิกควรตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิก หากมีการตรวจสอบในภายหลังพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้อง อาจทำให้ถูกเรียกเงินคืนได้
	๒.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๑. ไม่จัดทำหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๙ ให้จัดทำหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ข้อ ๓ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ไม่ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง ☐ ที่มีสิทธิ และไม่ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ข้อ ๔ เสนอ..... ผู้ขอเบิกไม่ระบุ ข้อ ๖ ใบรับเงิน - ไม่ระบุจำนวนเงินที่ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นตัวเลขและตัวอักษร	- ผู้ขอเบิกควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล - ควรระบุว่า เสนอ สถิติจังหวัด..... - ผู้ขอเบิกควรระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรให้ครบถ้วน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓. แฟ้มประวัติผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการไม่จัดทำ	- เจ้าหน้าที่การเงินควรจัดทำแฟ้มประวัติผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ และมีเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาใบสำคัญสมรส (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ ๕. หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ กรณีที่บิดาและมารดาเป็นข้าราชการทั้ง ๒ คน
		๔. ใบเสร็จรับเงิน (ที่ได้รับจากโรงพยาบาล) ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วและเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปี ที่จ่ายเงิน	- หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก) ให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้น ๆ
	๒.๔ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑. ไม่จัดทำหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ผู้ขอเบิกบางรายกรอกรายละเอียดการขอเบิกไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดทำหน้างบใบสำคัญฯ ทุกครั้งที่ขอเบิก
	๒.๕ ค่าเช่าบ้าน	๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการในสังกัด) ๑ ราย ระบุยื่นขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายคือหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลัง ดังนั้น ข้าราชการในสังกัดให้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านต่อสถิติจังหวัด

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ส่วนที่ ๓ การอนุมัติผู้มีอำนาจลงนาม โดยไม่ได้ลงวันเดือนปีที่อนุมัติ	- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียดและลงวันเดือนปีที่อนุมัติให้ครบถ้วน
		๓. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ไม่ได้แนบแบบรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (เอกสารแนบ ๖๐๐๕)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗ โดยได้เพิ่มเติมให้ข้าราชการที่ใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ซึ่งจะต้องยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จะต้องแนบรายงานข้อมูลของข้าราชการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิใช้ประกอบการพิจารณาโดยใช้แบบฟอร์มตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียน
		๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ จำนวน ๔ คน เป็นคณะกรรมการฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ เมื่อมีการขอรับสิทธิค่าเช่าบ้านแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
		๕. ติดอากรแสตมป์ในสัญญาเช่าบ้านไม่ครบ	- การติดอากรแสตมป์ในสัญญาเช่าบ้านให้คำนวณจากวงเงินตลอดสัญญาเช่าบ้าน โดยให้ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท เศษปัดขึ้น
		๖. สัญญาเช่าบ้าน ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน แต่บางรายไม่ขีดคร่อมพร้อมลงวันเดือนปี	- อากรแสตมป์ที่ติดในสัญญา ให้ขีดคร่อมพร้อมลงวันเดือนปีตามวันที่ลงนามในสัญญาให้ครบถ้วน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านไม่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้ให้เช่า	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓) รายการแสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
		๘. ผู้ใช้สิทธิผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินทำสัญญากู้เงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) วงเงิน ๑,๐๔๐,๐๐๐ บาท หนังสือสัญญาขายที่ดินระบุจำนวน ๗๙๓,๕๐๐ บาท ระยะเวลา ๒๗๖ เดือน โดยขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งวงเงินตามหนังสือสัญญาขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ แต่ไม่ปรากฏหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้ยืมตามวงเงินในสัญญาซื้อขาย จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใดประกอบการเบิกจ่าย	- กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗
		๙. ขอเบิกเพิ่มค่าเช่าบ้านเนื่องจากสิทธิที่เพิ่มขึ้น จัดทำแบบ ๖๐๐๕ ใหม่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ระบุว่าการยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้ ๑) โอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน ๒) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๓) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน / สัญญาเช่าซื้อบ้าน / สัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน ดังนั้นกรณีขอเบิกเพิ่มค่าเช่าบ้านเนื่องจากสิทธิที่ได้รับเพิ่มขึ้น จึงไม่ต้องจัดทำแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ แต่ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเพิ่มค่าเช่าบ้าน เนื่องจากสิทธิที่ได้รับเพิ่มขึ้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนระดับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒.๖ การใช้โทรศัพท์	๑. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล (แนบกับใบแจ้งหนี้) ไม่ได้จัดทำ	- เมื่อมีการใช้โทรศัพท์ทางไกลเพื่อติดต่อราชการ ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลแนบกับใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบการขอเบิกทุกครั้ง
		๒. สมุดคุมการใช้โทรศัพท์ จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	- ผู้ใช้โทรศัพท์ เมื่อมีการใช้โทรศัพท์ เพื่อโทรติดต่อเรื่องราชการหรือเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัวแล้วควรลงรายการในสมุดคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ขอเบิกสามารถตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อประกอบการขอเบิกได้ถูกต้องและรวดเร็ว
	๒.๗ ยานพาหนะ	๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จัดทำแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตลงลายมือชื่อในตำแหน่งสถิติจังหวัด	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ต้องได้รับการลงลายมือชื่ออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด (สถิติจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด) ก่อนนำรถส่วนกลางไปใช้งาน
		๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) จัดทำและส่งถึงพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นปัจจุบัน ระบุราคาน้ำมัน/ลิตร จำนวนลิตร และจำนวนเงิน ที่เติมน้ำมัน แต่ไม่ได้ระบุเลขไมล์ที่เติมน้ำมัน	- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เมื่อมีการเติมน้ำมันให้บันทึกเพิ่มเลขไมล์ที่เติมน้ำมัน ในช่องเติมน้ำมันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และไม่ต้องบันทึกราคาน้ำมัน/ลิตร

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓. ขอเบิกน้ำมันรถยนต์ / จักรยานยนต์ จัดทำพนักงานขับรถลงลายมือชื่อ แต่ไม่มีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดซื้อน้ำมัน	- ให้พนักงานขับรถจัดทำแบบขอเบิกน้ำมันรถยนต์ / รถจักรยานยนต์พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ก่อนนำรถไปเติมน้ำมันทุกครั้ง และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (สถิติจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแนวทางที่กำหนดไว้ โดยระบุชื่อบุคคลดังกล่าวในแบบขอเบิกน้ำมันรถยนต์/รถจักรยานยนต์
		๔. จัดทำแฟ้มประวัติรถยนต์ แต่มีเอกสารไม่ครบ	- ให้จัดทำแฟ้มประวัติรถยนต์ โดยมีเอกสาร เช่น แบบ ๒ แบบ ๖ กรมธรรม์ประกันภัยรถ คู่มือรถ เป็นต้น
		๕. รถยนต์ของราชการแสดงตราเครื่องหมายและอักษรด้วยการติดสติ๊กเกอร์	- ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ วรรคสามตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาวเว้นแต่มองด้วยสีขาวไม่เห็นให้ใช้สีอื่น

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓.	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) - การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	- มีการวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจด้านการเงิน การบัญชี และด้านพัสดุแต่ยังไม่เหมาะสม รัดกุมเท่าที่ควร ขาดการสอบทานความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชาทำให้การปฏิบัติงานยังพบข้อผิดพลาด มีเอกสารหลักฐานบางรายการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือแนวทางที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม กำหนดระบบการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมรัดกุม โดยให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		- ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน	- ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
		- ไม่ได้แจ้งเวียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	- ให้แจ้งเวียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
	- การบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร	- ระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมและการประเมินผล เกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ ยังไม่เหมาะตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือระบบการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมการดำเนินงานในทุกขั้นตอน ทำให้ขาดการสอบทาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นปัจจัยเสี่ยง ที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การบริหารงานขององค์กรไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้	- ควรให้มีการจัดวางระบบบริหารจัดการด้านวางแผน การควบคุม การติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน รวมถึงการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์การตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔.	ตรวจสอบด้านสารสนเทศ (Information Technology Audit) - การควบคุมภายในด้านสารสนเทศ	- ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมและจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสถิติจังหวัด	- ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมและจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานฯ
		- ไม่ได้จัดทำแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	- จัดทำแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ตามนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒