



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน/ สผ. โทร. ๖๖๓๑

ที่ ทส ๑๐๑๑/ ๙๒

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตรวจสอบการเงิน บัญชี และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : หลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

① เรียน เลขาธิการ สผ.

ตามที่ กตภ. ได้แจ้งแผนการตรวจสอบในเรื่อง การตรวจสอบการเงิน และบัญชี จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย ๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ ธ.ค.๖๕ และ ๒) ตรวจสอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง ของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ ถึง ๒๘ ก.พ.๖๖ และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : หลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๕ (รายละเอียดตาม QR Code ๑ และ ๒)

กตภ. ได้ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตาม QR Code ๓) สามารถสรุปสาระสำคัญของแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ ได้ดังนี้

ผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี มีความถูกต้อง มีการตรวจทานและแก้ไขปรับปรุง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระเบียบข้อบังคับกำหนด เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง พบว่าส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อตรวจพบบางส่วนที่เห็นควรพิจารณาปรับปรุง ใน โดยแบ่งตามประเภทการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบที่ ๑.๑ การเดินทางไปราชการโดยการจ้างเหมารถรับจ้าง (รถตู้) บางรายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พรบ.การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และหนังสือเวียนกรมการขนส่งทางบก ที่ คค ๐๔๐๙.๗/๓๖๙๒ ลงวันที่ ๓ มี.ค.๖๓	กตภ.จะดำเนินการจัดทำแนวทางและแจ้งเวียนให้กอง/กลุ่มอิสระถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒ การใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม มติ ครม.เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๕๐.เรื่องหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ	กตภ.ได้แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติให้กอง/กลุ่มอิสระถือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว แต่จะควบคุมอย่างต่อเนื่องต่อไป
ข้อตรวจพบที่ ๑.๓ การคืนเงินยืมเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐	เพื่อให้เกิดการบริหารงบประมาณที่เหมาะสม กตภ.จะแจ้งเวียนแนวทางเพื่อกำชับให้กอง/กลุ่มอิสระ ประเมินการค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม ครอบคลุมการเงินทั้งที่เป็นเงินสด และการขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ

ข้อตรวจพบ	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบที่ ๑.๔ <u>ความไม่สอดคล้องหรือความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการระบุเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (พรก.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๒)</u>	กตภ.จะแจ้งเวียน กำชับเจ้าหน้าที่กรณีเมื่อมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นให้ครบถ้วนตามระเบียบโดยคำนึงความประหยัดเหมาะสมและสอดคล้องความเป็นจริง
ข้อตรวจพบที่ ๑.๕ <u>การคืนหลักประกันสัญญาบางส่วนไม่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ส่งคืนหลักประกันสัญญาล่าช้าและการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องยังไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด)</u>	กตภ.จะประสานให้ กคพ./สลก. ดำเนินการประสานกับ กอง/กลุ่มอิสระในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อตรวจพบที่ ๑.๖ <u>การเดินทางไปราชการบางส่วน ไม่ระบุวิธีการเดินทางหรือไม่ระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง</u>	กตภ. เห็นควรให้ กำหนดแนวทาง โดยกำหนดให้กอง/กลุ่มอิสระ ปฏิบัติ ดังนี้ ๑.๖.๑) ในการเดินทางไปราชการโดยให้ระบุวิธีการเดินทาง และระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ใช้ให้ครบถ้วน ๑.๖.๒) กรณีการเดินทางดังกล่าว ใช้ยานพาหนะของผู้มีส่วนได้เสียของงานที่เดินทางไปราชการในครั้งนั้น เห็นควรให้ ขออนุมัติเดินทางไปด้วยยานพาหนะของ สผ. หรือจ้างเหมาบริการรถ (กรณีราชการไม่เพียงพอ) เพื่อป้องกันการร้องเรียนจากการบุคคลภายนอกในการไม่ปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ (ของขวัญหมายรวมถึงการรับบริการ) และตามประกาศ สผ. เรื่อง No Gift Policy
ข้อตรวจพบที่ ๑.๗ <u>การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่พบการแนบรายละเอียดประกอบรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u>	เพื่อเกิดประโยชน์ในจัดเก็บประวัติการจัดซื้อครั้งก่อน ก่อให้เกิดความประหยัด เหมาะสมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเป็นกรอบให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมบรรลุเป้าหมายของ สผ. ตามข้อสั่งการของ ลสผ. กตภ.จะแจ้งเวียนแบบฟอร์มและกำชับให้กอง/กลุ่มอิสระถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป
ข้อตรวจพบที่ ๑.๘ <u>การขออนุมัติซ่อมรถยนต์ราชการบางรายการ ไม่พบการรายงานประวัติการซ่อมครั้งสุดท้าย</u>	เพื่อให้ประวัติการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการมีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน กตภ.จะประสาน กคพ./สลก.ในการกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบรายการขออนุมัติซ่อมรถยนต์ราชการให้ครบถ้วนก่อนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

กตภ.หารือกับ กคพ. และ กคพ. ได้เห็นชอบตามข้อตรวจพบและแนวทางการปรับปรุงดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กตภ.จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และจะติดตามการปรับปรุงการดำเนินการกอง/กลุ่มอิสระ ภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และรายงานให้เลขาธิการ สผ.ทราบต่อไป

② เห็นชอบ/ดำเนินการต่อไป

(นางสาวนันท์นภัส มูลกำบิล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

4-

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

เลขาธิการ สผ.



QR Code ๑



QR Code ๒



QR Code ๓

รายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หน่วยรับตรวจ

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานคลังและพัสดุ และกอง/กลุ่มอิสระ (ที่เกี่ยวข้อง)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๕

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง ของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๒๘ ก.พ. ๖๖

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง : หลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีในระบบ New GFMS Thai มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า บัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานงบทดลองรายเดือน และงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารรายเดือน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพในสำคัญประกอบการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือนผ่าน การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการบัญชี ดุลบัญชีและความสัมพันธ์รายการทางบัญชี

๑.๔ เพื่อสอบทานการควบคุมภายในว่าเหมาะสมเพียงพอและมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง ของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพในสำคัญประกอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่งของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ เพื่อสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ทะเบียนคุมสัญญาเงิน ทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานรับและนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online

๒.๔ เพื่อสอบทานการควบคุมภายในว่าเหมาะสมเพียงพอและมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง : หลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงาน

๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพหลักประกันสัญญาอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ เพื่อให้ทราบว่าการรับ จ่าย การเก็บรักษา และคืนหลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงาน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๓.๓ เพื่อให้ทราบว่าการจ้างและการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงานที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระบบหรือไม่

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. หลักฐาน เอกสารใบสำคัญ ประกอบด้วย

๑.๑ หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง การปรับปรุงบัญชี ประกอบการบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไป ตั้งแต่ ๑ ต.ค.- ๓๑ ธ.ค.๖๕

๑.๒ หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่งของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕-๒๘ ก.พ.๖๖

๑.๓ ทะเบียนคุมสัญญาเงินราชการ ทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมการรับและนำส่งทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานรับและนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online

๑.๔ บัญชีแยกประเภททั่วไปและไฟล์บัญชีแยกประเภททั่วไปที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๘ ก.พ.๖๖

๑.๕ สำเนารายงานงบทดลองรายเดือน และไฟล์รายงานงบทดลองรายเดือนที่เรียกจากระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่ ๑ ต.ค.- ๓๑ ธ.ค.๖๕

๑.๖ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารรายเดือน ตั้งแต่ ๑ ต.ค.- ๓๑ ธ.ค.๖๕

๑.๗ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณกรณีหลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

๑.๘ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

วิธีการตรวจสอบ

๑. รวบรวมระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๑.๖ ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๗ คู่มือการบันทึกบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

๒. สุ่มตรวจสอบ เอกสารหลักฐานใบสำคัญ ดังต่อไปนี้

๒.๑ หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง การปรับปรุงบัญชี ประกอบการบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไป ตั้งแต่ ๑ ต.ค.- ๓๑ ธ.ค.๖๕

/๒.๒ หลักฐาน...

๒.๒ หลักฐานใบสำคัญประกอบการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย สัญญาจ้างเงิน หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ - ๒๘ ก.พ.๖๖

๓. เปรียบเทียบ/กระทบบยอด ดังต่อไปนี้

๓.๑ รายงานงบทดลองรายเดือนที่เรียกจากระบบ New GFMS Thai กับรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารรายเดือน ตั้งแต่ ต.ค. ถึง ธ.ค.๖๕

๓.๒ ทะเบียนคุมสัญญาจ้างเงินราชการกับทะเบียนคุมฎีกา และทะเบียนคุมงบประมาณ

๓.๓ ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง กับทะเบียนคุมงบประมาณ และรายงานรับและนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

๓.๔ การบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป กับใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชี

๓.๕ รายการขออนุมัติโอนผ่าน KTB Corporate Online ธ.กรุงเทพ กระทรวงการคลัง เลขที่บัญชี ๐๖๘-๖-๐๐๒๖๓-๖ เงินงบประมาณ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และรายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment ที่ได้จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)

๓.๖ รายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับใบสำคัญประกอบการรับและนำส่ง

๔ คำนวณซ้ำ โดยการคำนวณจำนวนเงินในการเบิกจ่าย การรับและนำส่งตามระเบียบและตามเอกสารหลักฐานประกอบ

๕ ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ดุลบัญชีและความสัมพันธ์รายการ

๕.๒ ความถูกต้องในการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๖. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๗. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นว่าถูกต้อง ครบถ้วน

๘. ตรวจสอบเงินมัดจำหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาการรับเงินมัดจำหลักประกันสัญญา มีการระบุจำนวนเงินหลักประกันสัญญาไว้ในสัญญาจ้าง โดยมีอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

๙. การคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญา

๑๐. ฎีกาเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน

๑๑. ตรวจสอบผู้รับเงินหลักประกันสัญญา

๑๒. ตรวจสอบมูลค่าหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน

๑๓. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ทะเบียนคุมหลักประกันผลงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญาหรือเป็นหนังสือมีรายละเอียดของเลขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ

๑๔. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การรับเงินหลักประกันสัญญา / การนำส่งเงินหลักประกันสัญญา/ การคืนเงินหลักประกันสัญญา ประกันผลงาน

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ (จากกลุ่มงานคลังและพัสดุ)

๑. บัญชีแยกประเภท “หลักประกันสัญญา”หมวดหนี้สิน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. รายงานแสดงความเคลื่อนไหวผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๔. หนังสือค้ำประกัน
๕. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/ทะเบียนคุมหลักประกันผลงาน

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ เม.ย. - ส.ค. ๖๖

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นางสาวฐิติชญาณ์ ภาชี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน : นางสาวนันท์นภัส มูลกำบิล

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการเงิน และบัญชี และการพัสดุ จำนวน ๓ เรื่อง ประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ ธ.ค.๖๕

๒) ตรวจสอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง ของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ ถึง ๒๘ ก.พ.๖๖

๓) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : หลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕

จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า

๑. การบันทึกรายการบัญชี ดุลบัญชีและความสัมพันธ์รายการทางบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานงบทดลองรายเดือน และงบกระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคารรายเดือน มีความถูกต้อง มีการตรวจทานและแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระเบียบข้อบังคับกำหนด

๒. จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง พบว่าส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. จากการสุ่มตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน ส่วนใหญ่ถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อตรวจพบบางส่วนที่เห็นควรพิจารณาปรับปรุง ใน โดยแบ่งตามประเภทการตรวจสอบ ได้ดังนี้

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing : C) และการตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing : F)

ข้อตรวจพบที่ ๑.๑ การเดินทางไปราชการโดยการจ้างเหมารถรับจ้าง (รถตุ๋) บางรายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พรบ.การขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือเวียนกรมการขนส่งทางบก ที่ คค ๐๔๐๙.๗/๓๖๕๒ ลงวันที่ ๓ มี.ค.๖๓

จากการสุ่มตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน ๕๘ ฎีกา คิดเป็นเงิน ๔๘๓,๖๐๐ บาท รับเงินคืนผ่านระบบ KTB/ใบรับใบสำคัญ ๒๙,๕๕๑ บาท คิดเป็น ๖.๑๑ % ของจำนวนเงินทั้งสิ้น และมีการส่งใบสำคัญ ๔๕๔,๐๔๙ บาท คิดเป็น ๙๓.๘๙ % มีการจ้างเหมาบริการรถยนต์ ๑๔๓,๙๘๙ บาท คิดเป็น ๒๙.๗๗% จำนวน ๒๔ รายการ คิดเป็น ๔๑.๓๘% ของ ๕๘ รายการที่สุ่มตรวจ มีการใช้รถราชการ ๒ รายการ คิดเป็น ๓.๔๕ % และไม่ได้จ้างเหมารถยนต์ ๓๑ รายการ คิดเป็น ๕๕.๑๗ %

จากการสุ่มตรวจสอบการจ้างเหมารถรับจ้าง (รถตู้) จำนวน ๒๔ ฎีกา คิดเป็นเงิน ๑๔๓,๙๘๙ บาท พบหลักฐานการแนบรายละเอียดการระบุเส้นทางการเดินทาง จากต้นทางถึงปลายทางที่แน่นอน จำนวน ๑๖ ฎีกา และพบการแนบพรบ.และกรมธรรม์ประกันภัยรถเพียง ๓ ฎีกา ซึ่งฎีกาส่วนใหญ่ไม่พบการแนบหลักฐานของผู้รับจ้าง ประกอบด้วยใบขับขี่สาธารณะ ,ใบตรวจสภาพรถ (ไม่เกิน ๒ เดือนก่อนการเดินทาง) และ พรบ.กรมธรรม์ประกันภัย

สาเหตุ ความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ผลกระทบ อาจเกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการเดินทางไปราชการ หรือการเสียชีวิตในการได้รับการชดเชยต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

กตภ. เห็นควรให้กำหนดแนวทางการจ้างเหมารถรับจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมารถรับจ้าง ตาม พรบ.ขนส่งทางบก และหนังสือเวียนกรมการขนส่งทางบก ที่ คค ๐๔๐๙.๗/๓๖๔๒ ลงวันที่ ๓ มี.ค. ๖๓ และแจ้งเวียนให้บุคลากรใน สผ. ทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อตรวจพบที่ ๑.๒ การใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๑ ส.ค. ๕๐.เรื่องหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

จากการสุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายพบว่ามีการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (ต่างจังหวัด) แต่ไม่พบการขออนุมัติและจัดทำทะเบียนคุมตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามมติครม.เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๕๐ จากการประสานกับ กคพ./สลก. และบริษัทที่ดูแลโทรศัพท์ สผ. (หจก.พี ที แอ็คเซส คอม) พบว่ามีโทรศัพท์ของ สผ. จำนวน ๓๘ เลขหมายที่สามารถโทรทางไกลได้

สาเหตุ ความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ผลกระทบ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

กตภ. จะประสาน กอง/กลุ่มอิสระ ดังนี้

๑.๒.๑) สอบถามความต้องการใช้โทรศัพท์สำนักงานในการโทรทางไกลในประเทศ หรือไม่ หากไม่ก็สมควรปิดระบบให้ไม่สามารถโทรทางไกลในประเทศได้ (ใช้โทรได้ แค่ กทม.และปริมณฑล ที่ขึ้นต้นด้วย ๐๒)

๑.๒.๒) หากกองใดที่มีความต้องการใช้ ให้กำกับให้ดำเนินการตามมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุมัติ และจัดทำทะเบียนคุม และจัดส่งใบขออนุมัติส่งให้ กคพ./สลก. ทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ต่อไป

ข้อตรวจพบที่ ๑.๓ การคืนเงินยืมเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐

จากการสุ่มตรวจสอบ การยืมเงินราชการ จำนวน ๑๙๗ ฎีกา คิดเป็นเงิน ๖,๙๖๔,๕๖๕ บาท พบว่ามีการส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมจำนวน ๑๒๐ ฎีกา คิดเป็นเงิน ๔๗๕,๘๔๗.๕๖ บาทและพบว่ายังมีการส่งคืนเงิน

ยืมเหลือจ่ายที่ยืมเกินร้อยละ ๒๐ จำนวน ๑๗ ฎีกา (เงินยืมจัดประชุม ๑๔ รายการ เดินทางไปราชการ ๓ รายการ) ทั้งนี้ กรณียืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ส่วนใหญ่ ไม่ระบุเหตุผลในการคืนเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐

สาเหตุ กอง/กลุ่มอิสระ ให้เหตุผลว่า ตาม หนังสือเวียน กลุ่มงานคลังและพัสดุ ที่ ทส ๑๐๐๑.๒/๕๔๘ ลว. ๘ มี.ย.๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีเมื่อมีการส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมเกิน ๒๐% เข้าใจว่าเฉพาะที่ยืมและคืนเงินสด และเพื่อความคล่องตัวในการใช้จ่าย กรณีเปิดวงเงินไม่พอ จะต้องมีการขึ้นตอนขอเปิดใช้วงเงินเพิ่มเติม

ผลกระทบ

๑) กรณียืมเงินราชการโดยใช้บัตรเครดิต แต่ประมาณการเงินไว้สูงเกินกว่าใช้จ่ายจริง อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณในการหมุนเวียนเงินภายในกอง/กลุ่มอิสระ เนื่องจากต้องกันเงิน (ผูกพัน) วงเงินที่ยืมไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ อาจส่งผลกระทบต่อกรวางแผนในการใช้จ่ายในภารกิจอื่นๆ

๒) กรณีคืนเงินเหลือจ่ายที่เป็นเงินสด อาจส่งผลกระทบต่อในการนำเงินดังกล่าวกลับมาใช้ภายในหน่วยงาน เนื่องจากการนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายต้องมีขั้นตอนและเสียเวลาในการปฏิบัติงาน และเพิ่มภาระงานให้กับ กคพ./สลก.

ข้อเสนอแนะ

กตภ.จะแจ้งเวียนแนวทาง การส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมเกิน ๒๐% ให้ครอบคลุมการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประมาณการยืมเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุมหรือเดินทางไปราชการให้เหมาะสม

ข้อตรวจพบที่ ๑.๔ ความไม่สอดคล้องหรือความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการระบุเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (พรก.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๒)

จากการสุ่มตรวจสอบการเดินทางไปราชการมีการเบิกจ่ายค่ายานพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) จำนวน ๓๙ ฎีกา เบิกเงินค่าพาหนะรับจ้างจำนวน ๙๔,๖๖๐ บาท ซึ่งพบว่ามีบางรายการระบุเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายยานพาหนะอาจยังไม่เหมาะสม ดังนี้

๑) กรณีเดินทางกลับจาก สผ. ไปที่พัก โดยระบุว่าเหตุผลว่าเพื่อความรวดเร็วและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒) กรณีเดินทางจากที่พักมายัง สผ. ตอนเช้า แต่พบว่าเดินทางไปประชุม/อบรมสัมมนาช่วงบ่าย

๓) กรณีไม่ใส่เหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายยานพาหนะ หรือใส่ไม่ครบถ้วน เช่น เบิกขาไป ใส่เหตุผล และเบิกขากลับ ไม่ใส่เหตุผล เป็นต้น

สาเหตุ อาจเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ผลกระทบ อาจส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า เนื่องจากต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมเหตุผลความจำเป็นในเอกสารใบสำคัญและไม่ครบถ้วนตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

กตภ.จะดำเนินการแจ้งเวียนโดยกำชับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นให้ครบถ้วนตามระเบียบโดยคำนึงความประหยัด เหมาะสมและสอดคล้องความเป็นจริง

ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการกรณีหน่วยงานไม่ได้จัดรถราชการให้ ตามระเบียบให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง (ตาม พรก.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๒) ดังนั้นจะใช้ยานพาหนะรับจ้าง ได้ในกรณี

๑) ไม่มียานพาหนะประจำทาง

๒) มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ข้อตรวจพบที่ ๑.๕ การคืนหลักประกันสัญญาบางส่วนไม่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จากการสุ่มตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๓๐ รายการ คิดเป็นวงเงินสัญญาจำนวน ๕๓,๓๑๒,๗๑๗.๖๒ บาท (ห้าสิบล้านสามแสนหนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสิบเจ็ดบาทหกสิบสองสตางค์) คิดเป็นวงเงินหลักประกันสัญญาจำนวน ๒,๖๖๕,๖๓๗.๕๓ บาท (สองล้านหกแสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยสามสิบบาทห้าสิบลบาท) ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีบางส่วนควรทบทวน/ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑) การคืนหลักประกันสัญญา ไม่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๑๕ รายการ ประกอบด้วย คืนหลักประกันสัญญาเกินกว่า ๑๕ วัน จำนวน ๑๑ รายการ และเกินกว่า ๓๐ วัน (กรณีประกันชำระคบกพร่องตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป) จำนวน ๔ รายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว.๑๒ มี.ค.๖๒)

๒) การตรวจสอบความชำระคบกพร่องของงาน/โครงการ/พัสดุ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ทั้งหมดเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ กคพ. เป็นผู้ตรวจสอบความชำระคบกพร่อง ซึ่งยังไม่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำระคบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำระคบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำระคบกพร่องของพัสดุนั้น

๓) การระบุระยะเวลาในการรับประกันความชำระคบกพร่อง มีความหลากหลายและบางสัญญาอาจจะไม่มีความเหมาะสม ดังนี้ ๔๘ ชั่วโมง , ๑๕ วัน , ๓๐ วัน , ๑ เดือน , ๙๐ วัน ๖ เดือน และ ๑ ปี เป็นต้น

สาเหตุ ความเข้าใจคลาดเคลื่อน และระเบียบไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำระคบกพร่องที่แน่ชัด (ยกเว้นงานก่อสร้าง)

ผลกระทบ อาจเกิดความเสียหายกรณีมีความชำระคบกพร่องเกิดขึ้น แต่สิ้นสุดระยะเวลาในการรับประกัน

ข้อเสนอแนะ

กตท. จะดำเนินการจัดทำแนวทางแจ้งเวียนให้ กอง/กลุ่มอิสระ ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้กคพ./สลก.ประสานกอง/กลุ่มอิสระในการรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำระคบกพร่องของงาน/โครงการ/พัสดุของแต่ละกอง/กลุ่มอิสระ ที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ ควรรายงานผลการตรวจสอบความชำระคบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผลการตรวจสอบและแจ้งการคืนหลักประกันให้กลุ่มงานคลังเบิกจ่าย ภายในระยะเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) กำหนดแนวทางในการกำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องที่เหมาะสมกับงาน/โครงการ/พัสดุ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและปฏิบัติในแนวทางเดียวกันทั้ง สผ.

๒. การตรวจสอบการดำเนินงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (Internal Control Audit)

ข้อตรวจพบที่ ๒.๑ การเดินทางไปราชการบางส่วน ไม่ระบุวิธีการเดินทางหรือไม่ระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

จากการสุ่มตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกอง/กลุ่มอิสระ. จำนวน ๕๘ ฎีกา คิดเป็นเงิน ๔๘๓,๖๐๐ บาท มีการเดินทางไปราชการบางส่วน ไม่ระบุวิธีการเดินทางหรือไม่ระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง จำนวน ๓๒ ฎีกา

สาเหตุ ความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ผลกระทบ ๑) อาจเกิดความเสี่ยงเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางไปราชการ กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือปัญหาระหว่างการเดินทาง เห็นควรให้ระบุวิธีการเดินทางและระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ใช้ให้ครบถ้วน

๒) อาจเสี่ยงต่อความเข้าใจคลาดเคลื่อนของบุคคลภายนอกในเรื่องการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจเกิดการร้องเรียนในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ (ของขวัญ หมายถึงรวมถึงการรับบริการ) และตามประกาศ สผ. เรื่อง No Gift Policy

ข้อเสนอแนะ

กตภ. เห็นควรให้ กำหนดแนวทาง โดยกำหนดให้กอง/กลุ่มอิสระ ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ในการเดินทางไปราชการโดยให้ระบุวิธีการเดินทางและระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ใช้ให้ครบถ้วน

๒) กรณีการเดินทางดังกล่าว ใช้ยานพาหนะของผู้มีส่วนได้เสียของงานที่เดินทางไปราชการในครั้งนั้น เห็นควรให้ ขออนุมัติเดินทางไปด้วยยานพาหนะของ สผ. หรือจ้างเหมาบริการรถ (กรณีรถราชการไม่เพียงพอ) เพื่อป้องกันการร้องเรียนจากการบุคคลภายนอกในการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบที่ ๒.๒ การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่พบการแนบรายละเอียดประกอบรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการสุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนใหญ่ไม่พบการแนบรายละเอียดประกอบรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สาเหตุ ระเบียบไม่ได้กำหนดรูปแบบที่ชัดเจน

ผลกระทบ อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการประมาณวงเงินหรือระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป รวมทั้งอาจจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเกิดประโยชน์ในจัดเก็บประวัติการจัดซื้อครั้งก่อน ก่อให้เกิดความประหยัด เหมาะสมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเป็นกรอบให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมบรรลุเป้าหมายของ สผ. ตามข้อสั่งการของ ลสผ. กตภ. กำหนดแบบฟอร์มแจ้งเวียนรูปแบบรายละเอียดประกอบรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งเพื่อให้ กอง/กลุ่มอิสระ ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันทั้ง สผ.

ข้อตรวจพบที่ ๒.๓ การขออนุมัติซ่อมรถยนต์ราชการบางรายการ ไม่พบการรายงานประวัติการซ่อมครั้งสุดท้าย

สาเหตุ ความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ผลกระทบ อาจส่งผลกระทบต่อการบินที่รายการในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคันไม่เป็นปัจจุบัน และอาจส่งผลต่อการควบคุม ดูแลรักษา รถราชการให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

กตภ. เห็นควรให้ สลก. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบรายการขออนุมัติซ่อมรถยนต์ราชการให้ครบถ้วนก่อนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

น.ส.จิตติชญาณ์ ภาชี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบ
น.ส.นันทน์ภัส มุลกำบิล ผอ.กตภ. ผู้สอบทาน

การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

กตภ. จะติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗