0027

สำนักงานคลังจังหวัดระนอง
รับที่ 0027
วันที่ 5 ม.ค. 2567
เวลา ..... น.

ที่ รน ๐๐๑๗.๔/ว ๗๑๕๙

ศาลากลางจังหวัดระนอง
ถนนเพชรเกษม รน ๘๕๐๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดระนองได้อนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ตรวจสอบด้านการบริหารงาน การบริหารพัสดุ และตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

จังหวัดระนอง ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง โดยเนื้อหาในรายงาน ฯ ได้สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เว็บไซต์จังหวัดระนอง www.ranong.go.th/audit/ และ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ นิรามัยวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง

สำนักงานจังหวัดระนอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร./โทรสาร ๐ ๗๗๘๐ ๑๑๖๙

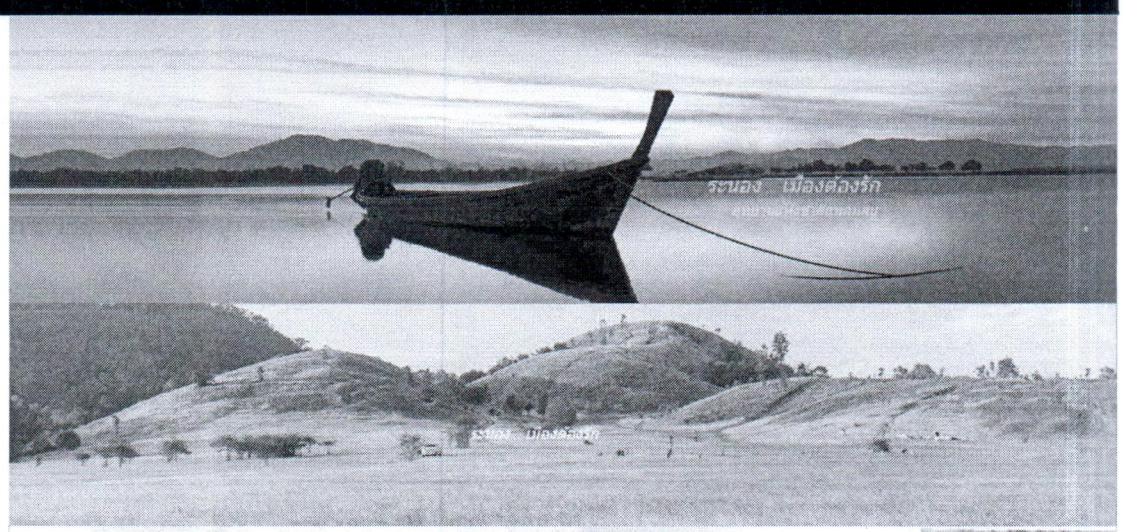
☑ กลุ่มงานวิชาการ ☑ ทราบทั่วกัน ☐ ดำเนินการ
☐ กลุ่มงานระบบการคลัง ☑ ถือปฏิบัติ ☐ ทราบ
☑ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ รวมเรื่อง
☑ บริหารทั่วไป ☐ แจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ
☐ .....

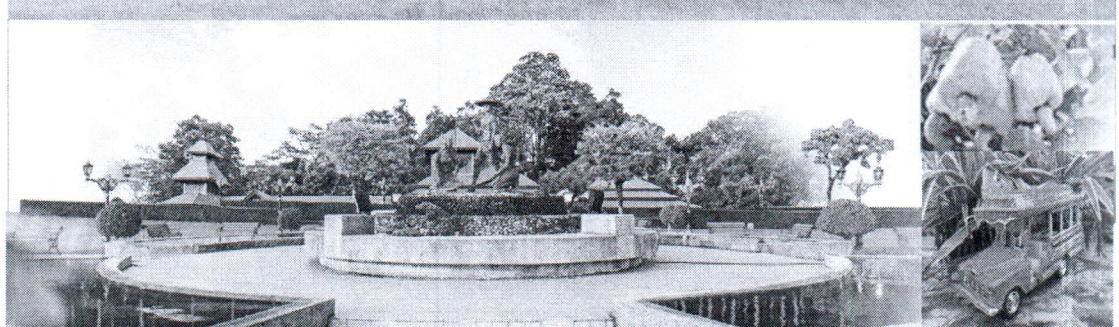
☐ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

คลังจังหวัดระนอง

2566

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน





หน่วยตรวจสอบภายใน จังหวัดระนอง

ธันวาคม 2566

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อันสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง และสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง และการได้รับคำแนะนำจากผู้บริหารจังหวัดระนอง รวมทั้งความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง จึงขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง
ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ โครงสร้างและอัตรากำลัง ๒

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ๓

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ๕

๒.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation) การเงินและบัญชี ๑๕

๒.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management) การบริหารพัสดุ ๑๖

๒.๔ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance) ๑๘

๒.๕ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๙

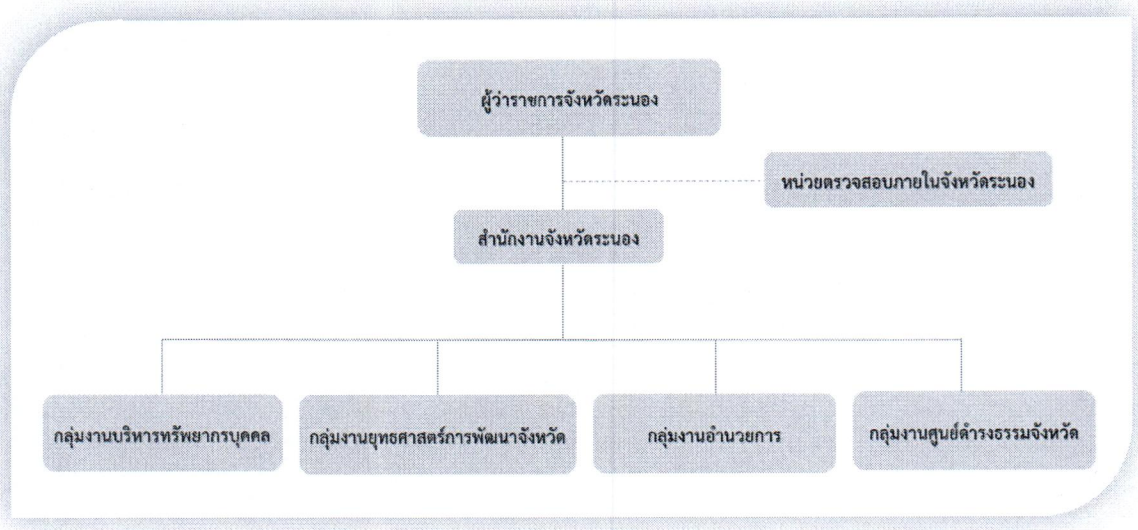
๒.๖ การบริการให้คำปรึกษา ๒๐

ส่วนที่ ๑

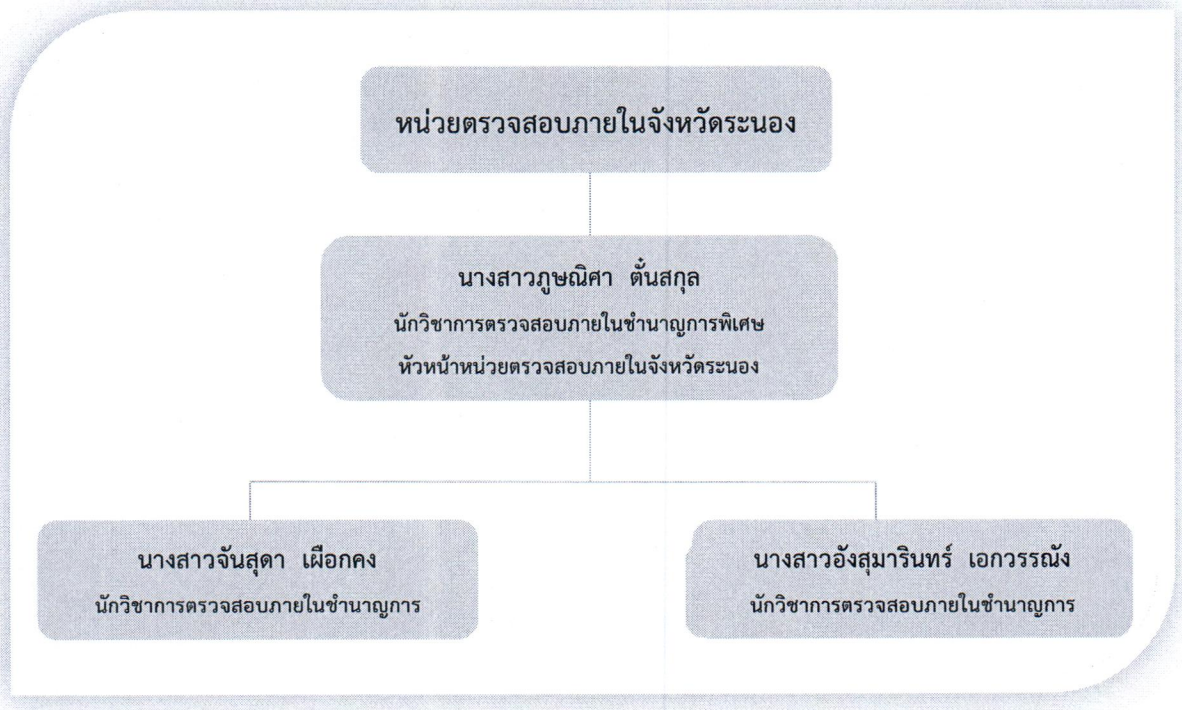
ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง

โครงสร้างการทำงาน



อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๖



๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบ

๓. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตามระดับความเสี่ยงของกิจกรรมและความถี่ในการเข้าตรวจสอบเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดระนองพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของระเบียบ (Compliance Audit) การบริหารพัสดุตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)และตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology Audit) ของหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดระนอง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของทางราชการ โดยปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง

๖. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและจังหวัดระนอง เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่าง ๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือควบคุมความเสี่ยงได้

๗. นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. การติดตามผลการตรวจสอบตามประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงมหาดไทย กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

๑๑. พัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับตรวจ ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดระนองมอบหมาย นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภทการตรวจสอบ	แผน	ผล	ร้อยละ
๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit)	๗ หน่วยงาน	๗ หน่วยงาน	๑๐๐
๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๑๐๐
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)	๑ หน่วยงาน	๑ หน่วยงาน	๑๐๐
๔. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)	๑ หน่วยงาน	๑ หน่วยงาน	๑๐๐
๕. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology Audit)	๑ หน่วยงาน	๑ หน่วยงาน	๑๐๐

ตารางแสดงรายละเอียด แผน - ผล การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ ภาพรวมจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปข้อสังเกตที่สำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ที่จะใช้เป็นแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance)

ภาพรวมจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคในจังหวัดระนอง จำนวน ๗ หน่วยงาน มีข้อตรวจพบในเรื่อง การเก็บรักษาเงิน การรับเงิน - นำส่งเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง เงินทดรองราชการ และเงินยืมราชการ

สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

การเก็บรักษาเงิน

- เมื่อประธานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่น หน่วยงานไม่มีการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นปัจจุบัน

- หน่วยงานมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ทั้งนี้ จากการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องหมายเหตุไม่มีการระบุว่า วันที่ไม่มีการรับจ่ายเงิน คือวันใดบ้าง

ข้อเสนอแนะ

- ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้แต่งตั้งไว้ได้ย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่นแล้ว หน่วยงานควรเร่งดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว เพื่อมิให้กระทบกับการปฏิบัติงานเก็บรักษาเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖

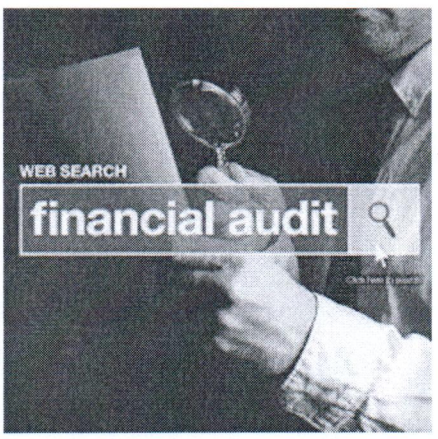
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒

การรับเงิน – นำส่งเงิน

- การเบิกจ่ายเงินฝากคลังภาษีธุรกิจเฉพาะ พบว่า เมื่อหน่วยงานโอนเงินภาษีธุรกิจเฉพาะเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่ได้รับโอนเงินไม่จัดส่งหลักฐานการรับเงินให้หน่วยงานผู้โอนเงิน

- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่มีการระบุว่า ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน

- หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่ครบถ้วนทุกรายการ



ข้อเสนอแนะ

- กำชับเจ้าหน้าที่ในการโอนเงินภาษีธุรกิจเฉพาะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับโอนเงิน จัดส่งหลักฐานการรับเงินให้หน่วยงานผู้โอนเงินทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

- ในการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าใบเสร็จจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างครบถ้วนทุกรายการ ถือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔

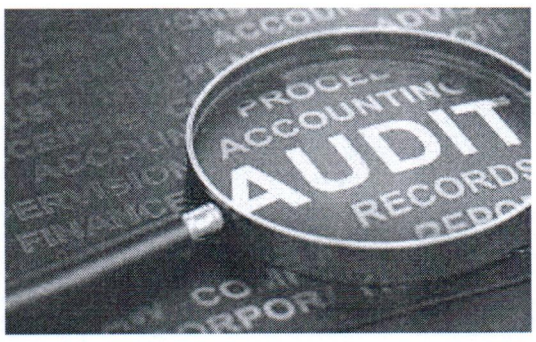
การจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุเชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- (๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมสัมมนา เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เดินทางไปราชการไม่เดินทางกลับ และบางหน่วยงาน กลับก่อนเวลาที่การฝึกอบรมจะสิ้นสุด โดยไม่ชี้แจงเหตุผล

- ในการเดินทางไปราชการ ขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเติมรถยนต์ราชการ ไม่แนบใบเสร็จรับเงินของปั๊มน้ำมันที่นำรถยนต์ราชการไปเติมน้ำมัน แนบสลิปการใช้จ่ายเงินผ่านบัตรเครดิตเป็นหลักฐาน โดยแจ้งว่า เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษ มาเบิกจ่ายรวมกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดำเนินการไม่ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๓

- หน่วยงานนำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน มาขอเบิกจ่ายรวมกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำข้อตกลงสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและมีการขอเครดิตค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้กับปั๊มน้ำมัน



ข้อเสนอแนะ

- เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว ต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๔๒

- ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขอให้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งกำชับผู้เดินทางไปราชการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม หากผู้เดินทางไปราชการไม่เดินทางกลับ หยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรหรือกลับก่อนเวลาที่การฝึกอบรมจะสิ้นสุดจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๑๑

- การเดินทางไปราชการ กรณีเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเติมรถยนต์ราชการ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินของปั๊มน้ำมันที่นำรถไปเติมน้ำมัน พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการด้วยทุกครั้งเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้ถือปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๓

- รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน ขอให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้าง

- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พบว่า มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างงานการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ ส่งผลต่อการตรวจสอบ และการสอบทานการปฏิบัติงาน

- บางหน่วยงาน ไม่มีการกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

- บางหน่วยงาน มีการกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยไม่ระบุชื่อผู้จัดทำ และไม่มีการเสนอขออนุมัตินำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ฯ ไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และยังพบว่าพัสดุบางรายการ มีการระบุยี่ห้อของสินค้า

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงส่วนใหญ่ จัดซื้อหรือจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม ไม่มีการเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการรายอื่นเข้ามาแข่งขัน

- สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้างและสัญญาเช่า ไม่มีการติดอากรแสตมป์ตามประมวลกฎหมายรัษฎากร

ข้อเสนอแนะ

- หากมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีแล้ว ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รายอื่นให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและมีการสอบทานการปฏิบัติงาน

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุชื่อผู้จัดทำ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ความเห็นชอบก่อนนำไปจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง และในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุ ประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙

- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๒) เพื่อความโปร่งใส

- ในการจัดทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาเช่า หน่วยงานจะต้องกำกับให้ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่าซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียอากรโดยปิดแสตมป์บริบูรณ์ก่อนหรือในทันทีที่กระทำตราสารโดยเสียอากรแสตมป์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ บาท ถือปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์

การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พบว่า
  - ในหัวข้อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หน่วยงานไม่มีการแจงรายละเอียดของพัสดุว่า ต้องการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุจำนวนเท่าไร และซื้อรายการใดบ้าง และรายการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ไม่มีการระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ที่นำไปซ่อม
  - ในหัวข้อ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงาน ระบุข้อความว่า “ดำเนินการจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” การใช้ข้อความดังกล่าวไม่ระบุวิธีการซื้อหรือจ้าง ว่าใช้วิธีใด ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ในรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการระบุชื่อผู้ขายหรือชื่อผู้รับจ้างไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดทำข้อตกลงในการซื้อ/จ้าง เป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พบว่า ไม่มีการระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่มีการระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บางฉบับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ลงลายมือชื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ส่งผลต่อการตรวจสอบ

- การตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง พบว่า
  - ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ราย มีประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ ตรวจรับงานเพียงรายเดียว สำหรับกรรมการที่เหลืออีก ๒ ราย ไม่ได้ตรวจรับงาน ระบุว่าเดินทางไปราชการ
  - การตรวจรับพัสดุบางรายการ พบว่า ผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ มาทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุแทนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
  - การตรวจรับพัสดุ ไม่แนบภาพถ่ายของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลต่อความโปร่งใส ไม่มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในหัวข้อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้แจงรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างว่ามีรายการใดบ้าง จำนวนเท่าไร และกรณีจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ควรระบุหมายเลข ครุภัณฑ์ที่นำไปซ่อมให้ชัดเจน และในหัวข้อวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ควรระบุให้ชัดเจนว่า ใช้วิธีการใดในการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ควรระบุชื่อผู้ขายหรือชื่อผู้รับจ้างไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๘

- การจัดทำข้อตกลงในการซื้อ/จ้าง เป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้อย่างถูกต้อง สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการโอนเงินผิดบัญชีได้ และระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใช้ประกอบการพิจารณา และเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การติดอากรแสตมป์ และการแนบเอกสารของผู้รับจ้าง

- การตรวจรับพัสดุ ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด และต้องให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และในการตรวจรับพัสดุให้แนบภาพถ่ายของพัสดุที่ทำการตรวจรับทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และแสดงความน่าเชื่อถือในการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พบว่า

- มีการระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยกำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อว่า ให้ใช้ใบสั่งจ่ายน้ำมันเป็นหลักฐาน ในการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ คือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รักษาราชการแทน ทั้งนี้ จากการตรวจสอบพบว่า ผู้ลงลายมือชื่อในใบสั่งจ่ายน้ำมันส่วนใหญ่ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน

- ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำข้อตกลงซื้อขายน้ำมัน กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน ภายในวงเงินไม่เกินเดือนละ ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน ๔๒๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน) แต่จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายรายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๖ เดือนแรก) เพียง ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) เฉลี่ยเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) การดำเนินการจัดซื้อดังกล่าว ระบุวงเงินจัดซื้อเกินกว่าเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร และในการตั้งวงเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้นำสถิติข้อมูลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณก่อนมาประกอบการพิจารณาตั้งวงเงินจัดซื้อ

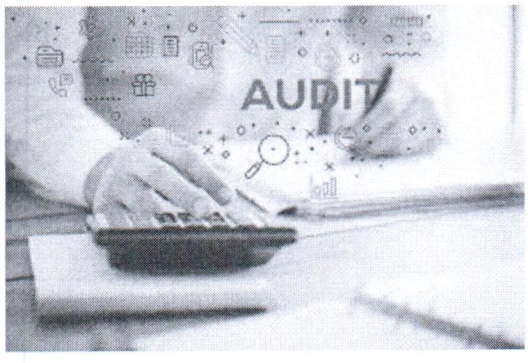
- การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และพบว่าในการตรวจรับไม่มีการเขียนข้อความในบันทึกรายการขาย (sales slip) ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการที่จัดซื้อไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว”

ข้อเสนอแนะ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อมีการระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อว่า ให้ใช้ใบสั่งจ่ายน้ำมันเป็นหลักฐานในการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนั้น ใบสั่งจ่ายน้ำมันต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเป็นผู้ลงนามเท่านั้น

- ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น หน่วยงานจะต้องตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและดำเนินการจัดทำข้อตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิงภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับเท่านั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและหน่วยงานควรจัดทำสรุปสถิติหรือสรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของปีงบประมาณก่อน โดยแยกเป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย และการใช้ตามภารกิจปกติของหน่วยงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

- การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด



การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- หน่วยงานจัดทำรายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ในสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบุ ให้มีการบำรุงรักษาตรวจสภาพและซ่อมแซม โดยให้ผู้ให้เช่าต้องจัดหาช่างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน จากการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไม่พบเอกสารของผู้ให้เช่าแสดงการเข้าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อกำหนดของสัญญาเช่า

- ในการส่งมอบงานจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าไม่แสดงรายละเอียดจำนวนเอกสารที่ถ่ายต่อเดือนประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลต่อการตรวจสอบจำนวนเอกสารที่ถ่าย ไม่ทราบว่า มีจำนวนครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ และส่งผลต่อการจัดเก็บสถิติการใช้งาน เพื่อนำไปกำหนดข้อตกลงการเช่าในปีงบประมาณถัดไป

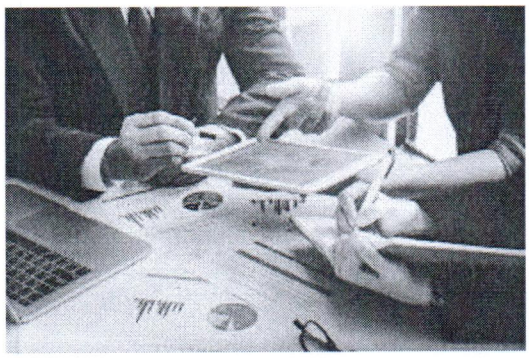
- หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อควบคุมการรับ – คืน หลักประกันสัญญา ส่งผลต่อการตรวจสอบ และการส่งคืนหลักประกันให้กับผู้รับจ้างและในการคืนหลักประกันสัญญา พบว่า เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว ไม่มีการคืนหลักประกันให้คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และบางหน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ปฏิบัติไม่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

ข้อเสนอแนะ

- การตรวจรับงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ให้กำกับผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ต้องศึกษาสัญญาเช่าอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมแนบหลักฐานการตรวจรับงานให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา

- การตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ควรให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานโดยแนบรายการสรุปจำนวนการถ่ายเอกสาร เพื่อตรวจสอบปริมาณการใช้งานจริง กับข้อกำหนดตามสัญญา และเพื่อเป็นการรวบรวมสถิติการใช้งาน สำหรับเป็นฐานข้อมูลประกอบการเช่าในปีงบประมาณถัดไป

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและบันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเฉพาะประเภทเงินประกันและวันเดือนปีที่ครบกำหนด ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบหลักประกันสัญญา ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และคืนหลักประกันให้คู่สัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด และหากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใหม่ก็จะไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลหลักประกันสัญญาได้ จากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา



การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

● การจ้างเหมาบริการ

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบพบว่าหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจ้าง ทั้ง ๓ ตำแหน่ง เพียง ๖ เดือน แต่หน่วยงานจัดทำข้อตกลงจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี จัดทำข้อตกลงการจ้างเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

- หน่วยงานกำหนดขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) ในการจ้างเหมาบริการลูกจ้างกำหนดให้ลูกจ้างทุกตำแหน่งต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ขึ้นไป จากการตรวจสอบ พบว่า มีการจ้างลูกจ้าง ที่สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ ป.๔ ซึ่งการจ้างงานดังกล่าวขัดแย้งกับข้อกำหนดในร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) และยังพบว่าจัดทำบันทึกข้อตกลงจ้างลูกจ้าง ขัดแย้งกับขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) ที่กำหนดไว้ เช่น ในบันทึกข้อตกลงจ้างกำหนดให้ลูกจ้างส่งมอบงานจ้างทุกวันสิ้นเดือนแต่ในข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) กำหนดให้ลูกจ้างส่งมอบงานจ้างภายในวันที่ ๑ หรือวันทำการแรกของเดือนถัดไป

- การส่งมอบงานจ้าง พบว่า ลูกจ้างไม่บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นรายวัน ระบุแค่ปริมาณงานที่ทำในแต่ละเดือนว่าจัดทำจำนวนกี่ครั้ง จากการตรวจสอบ มีการส่งมอบงานจ้างในแต่ละเดือนน้อยกว่าปริมาณงานที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการจ้าง และมีบางงานที่กำหนดให้จัดทำแต่ไม่มีการส่งมอบงาน โดยหน่วยงานยังคงเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างทุกรายเต็มจำนวน ซึ่งในบันทึกข้อตกลงจ้าง ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ลูกจ้างปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อตกลง หรือไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้างว่าจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างหรือคิดค่าปรับอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

● ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ หน่วยงานจะต้องตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร อย่างละเอียดรอบคอบ และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับเท่านั้น เพื่อป้องกันการก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้รับจ้างและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่ม

● ในการกำหนดขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) ในการจ้างเหมาบริการลูกจ้างควรมีความชัดเจนทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ ซึ่งจะช่วยให้ได้พัสดุหรืองานจ้างที่ดี ตรงตามวัตถุประสงค์และให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการจัดทำบันทึกข้อตกลงและเอกสารประกอบต่าง ๆ จะต้องไม่มีความขัดแย้งกับการกำหนดขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของเอกสารรวมถึงการตรวจสอบด้วย

● ในการปฏิบัติงานในแต่ละวันของลูกจ้าง หน่วยงานควรมีการกำหนดให้ลูกจ้าง บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติงานอะไรบ้าง ประกอบการส่งมอบงาน เพื่อให้ผู้ควบคุมงานรวมถึงผู้ตรวจรับงานจ้าง ทราบว่า การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงหรือไม่ ในการกำหนดปริมาณงานจ้างของแต่ละตำแหน่งหน่วยงานควรคำนึงถึงโครงสร้าง และลักษณะขององค์กร โดยกำหนดปริมาณงานในแต่ละตำแหน่งให้มีความเหมาะสมกับงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งจะส่งผลต่อการควบคุม กำกับดูแล รวมถึงตรวจรับงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่กำหนดไว้

เงินทดรองราชการ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและบันทึกรายการ รับ-จ่ายเงินทดรองราชการ แต่ไม่มีการตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แสดงวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร รายการเงินรับ เงินจ่าย (เงินฝากธนาคาร หน่วยงานย่อย ลูกหนี้ ใบสำคัญ) เงินสดคงเหลือ ส่งผลต่อการตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะ

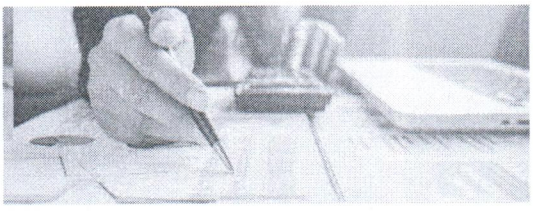
- หน่วยงานควรมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลหนึ่งบุคคลใด ที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายการรับ – จ่าย เงินทดรองราชการ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓ /ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

- ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการส่งใช้เงินยืมของหน่วยงาน ควรแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการควบคุมเงินทดรองราชการ

เงินยืมราชการ

- การเบิกจ่ายเงินยืม พบว่า เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นรายการค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น ไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นรายการลูกหนี้เงินยืม การบันทึกบัญชีดังกล่าวไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบต่อรายการบัญชีและการควบคุมลูกหนี้เงินยืม

- การส่งใช้เงินยืม พบว่า ผู้ยืมส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนเงินยืม โดยระบุยอดเงินในใบรับใบสำคัญน้อยกว่าหลักฐานใบสำคัญที่ผู้ยืมนำมาส่งใช้เงินยืม



ข้อเสนอแนะ

- กำชับเจ้าหน้าที่ ในการบันทึกบัญชีรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ต้องใช้ความระมัดระวังและรอบคอบ บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการจ่าย ซึ่งหากบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย จะส่งผลกระทบต่อระบบบัญชีและรายงานงบทดลองแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามียอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง จำนวนเท่าใด หากผู้ปฏิบัติงานมีความสับสนในการปฏิบัติงาน ขอให้สอบถามสำนักงานคลังจังหวัดระนองถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง และหากพบว่าข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง ให้เร่งดำเนินการแก้ไขปรับปรุงบัญชีทันที

- กำชับเจ้าหน้าที่ในการออกใบรับใบสำคัญให้ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมที่เป็นใบสำคัญ โดยให้ระบุจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานใบสำคัญที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม พร้อมบันทึกหลังสัญญายืมเงินให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) จำนวน ๑ หน่วยงาน สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ

- การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ยังขาดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และขาดการสอบทานจากผู้บังคับบัญชา เช่น ไม่มีการรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS และไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก ๓ เดือน

- ในการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ที่นำมาเบิกจ่ายบางรายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ

- กรณีมีข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เช่น นำเอกสารไปเบิกจ่ายเงินซ้ำ หรือเบิกจ่ายเงินมากกว่าหลักฐานการจ่าย เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดเอง โดยไม่รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

- การจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ยังไม่เป็นระบบ พบว่า หน่วยงานมีการแยกเก็บเอกสารการเบิกจ่ายรายการเดียวกันไว้คนละแห่ง ไม่ได้จัดเก็บไว้ในชุดเดียวกัน และเอกสารการจ่ายเงินบางรายการมีการใช้น้ำยาลบคำผิด แก้ไขข้อความ แก้ไขจำนวนเงิน

- หน่วยงานมีการจัดทำแบบประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจที่สำคัญ แต่ไม่พบการจัดทำระบบควบคุมภายในของส่วนงานสนับสนุน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

- ให้หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาควรมีการติดตามเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด และควรส่งเสริมให้มีการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ด้านกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

- หากการทำงาน มีข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องรายงานถึงสาเหตุของข้อผิดพลาด และการแก้ไขต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

- การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการควรแนบเอกสารให้ครบถ้วนในชุดเดียวกันเพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารเกิดการสูญหาย สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิดในการแก้ไขข้อความหรือจำนวนเงิน หากต้องการแก้ไขควรขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับ

- นอกจากการจัดทำการควบคุมภายในตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจที่สำคัญแล้ว หน่วยงานควรมีการจัดทำระบบควบคุมภายในส่วนงานสนับสนุนให้ครบทุกงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือจัดทำผังกระบวนการดำเนินงาน

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management) การบริหารพัสดุ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้านการบริหารงาน (Management) การบริหารพัสดุ จำนวน ๑ หน่วยงาน สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

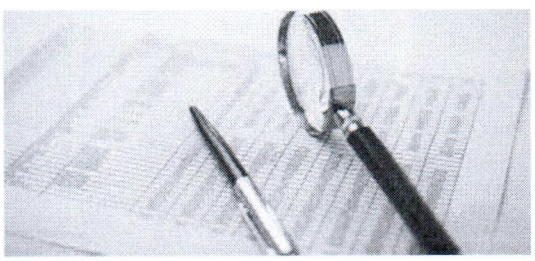
ข้อตรวจพบ

- หน่วยงานยังไม่มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารพัสดุ เช่น การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุการใช้รถราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

- มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ โดยให้มีผลครอบคลุม ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป แสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

- ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน ๑ รายการ หน่วยงานยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของรายการครุภัณฑ์ที่มีการรายงานว่าชำรุด

- ในการสุ่มตรวจทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ พบว่าครุภัณฑ์บางรายการ ไม่มีการบันทึกในทะเบียนคุม หรือบันทึกแต่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน และครุภัณฑ์ที่มีอุปกรณ์ประกอบเป็นชุด ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ



ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำนโยบายการบริหารพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และควรวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเรื่องพัสดุ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จักได้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุของหน่วยงานและขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ นำหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องหลักนิติธรรม หลักความโปร่งใสและหลักความคุ้มค่ามาใช้ในการบริหารพัสดุอย่างเคร่งครัด

- กรณีที่หน่วยงานไม่มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง และต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง โดยคำสั่งที่จัดทำควรเป็นปัจจุบัน เพื่อมิให้กระทบต่อการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พบว่า มีรายการครุภัณฑ์ชำรุด หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีการรายงานว่าชำรุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

- กำชับเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองให้ครบถ้วนทุกรายการ และในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต้องระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ให้ตรงตามข้อเท็จจริง และระบุรหัสครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ ป้องกันการสูญหาย และเมื่อหน่วยงานมีการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ควรบันทึกข้อมูลประวัติ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน

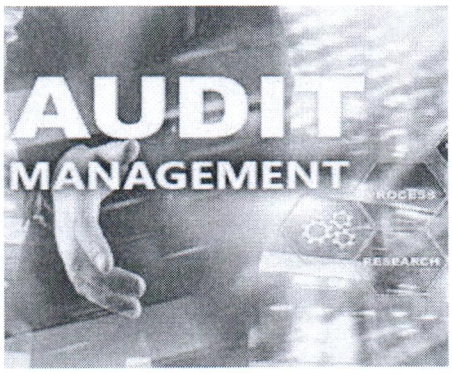
๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management) การบริหารพัสดุ (ต่อ)

ข้อตรวจพบ

● หน่วยงานไม่มีแผนการจัดซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามความต้องการใช้งานของกลุ่มงานต่าง ๆ เมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นแล้ว มีการบันทึกรายการจัดซื้อวัสดุที่ได้รับมาในทะเบียนคุมวัสดุ และตัดจ่ายวัสดุออกจากทะเบียนคุมวัสดุทั้งหมด โดยส่งมอบวัสดุที่จัดซื้อให้กับกลุ่มงานที่แจ้งความต้องการใช้งาน ไปบริหารจัดการเองทั้งหมด ดังนั้น ในทะเบียนคุมวัสดุจึงไม่มีวัสดุคงเหลือให้ตรวจนับ ซึ่งขัดแย้งกับข้อเท็จจริงที่วัสดุยังคงเหลืออยู่ที่กลุ่มงานต่าง ๆ

● การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบถ้วน ไม่พบการบันทึกรายการในคอลัมน์ ปริมาณ (ลิตร) และคอลัมน์วงเงินสะสม (บาท)

● การใช้รถส่วนกลางของหน่วยงาน พบว่า สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน มีการระบุข้อมูล วันที่เดินทาง เวลาเดินทาง สถานที่ไป แต่ไม่ระบุข้อมูลเวลาที่กลับถึงสำนักงาน และมีการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ไปราชการสองสถานที่ โดยรถหมายเลขทะเบียนเดียวกัน ในห้วงเวลาเดียวกัน



ข้อเสนอแนะ

● หน่วยงาน ต้องมีการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุ โดยนำสถิติการใช้งานวัสดุของปีเก่ามาวางแผนจัดซื้อ และดำเนินการจัดซื้อตามแผนงานที่วางไว้ และควรมีการควบคุมการเบิกใช้พัสดุ ให้เบิกตามความจำเป็นในการใช้งานหากอนุญาตให้กลุ่มงานต่าง ๆ เบิกจ่ายวัสดุออกไปทั้งหมด ให้กลุ่มงานที่ขอเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมวัสดุประจำกลุ่มงาน เพื่อรายงานการใช้งานและจำนวนวัสดุคงเหลือเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดซื้อให้เกิดความคุ้มค่า

● การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

● การใช้รถราชการ ที่เป็นรถส่วนกลาง ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้บันทึกข้อมูลการใช้รถอย่างละเอียด ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และบันทึกข้อมูลตรงตามการใช้งานจริงเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งานรถราชการและใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนซ่อมบำรุงรถราชการ โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance)

ภาพรวมจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้านการดำเนินงาน (Performance) จำนวน ๒ โครงการ สรุปข้อตรวจพบตามประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างและประเด็นผลการดำเนินงาน ดังนี้

ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการ โดยกำหนดระยะเวลาไว้ ๑๐ วันทำการ จากการตรวจสอบคณะกรรมการ ไม่ดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ไม่สามารถลงนามในสัญญาจ้างได้ทันภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อหน่วยงานลงนามในสัญญาจ้างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ ฯ

ข้อเสนอแนะ

- ในโอกาสต่อไป การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน ไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ แล้ว ควรกำชับคณะกรรมการ ให้ดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

- เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ให้เร่งดำเนินการจัดหาพัสดุโดยเร็ว ให้ลงนามในสัญญาจ้างให้ทันภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ เพื่อมิให้กระทบกับระยะเวลาในการดำเนินงาน

ประเด็นผลการดำเนินงาน

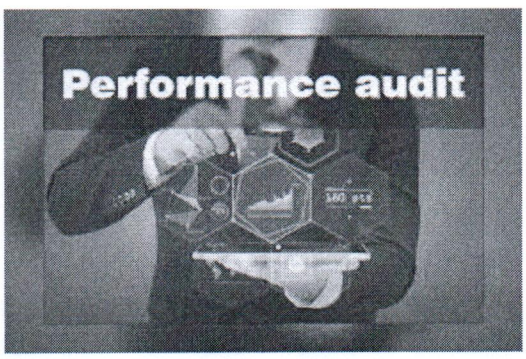
- จากการเข้าสังเกตการณ์สภาพโดยทั่วไปของโครงการ พบความชำรุด เสียหาย ซึ่งเกิดจากผลกระทบของพายุตาลิม ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

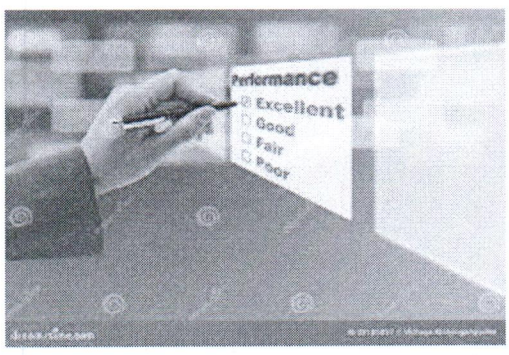
- ปัจจุบันยังไม่มีการส่งมอบทรัพย์สินให้แก่หน่วยงาน ที่จะรับไปดูแลบำรุงรักษา

ข้อเสนอแนะ

- โครงการยังอยู่ในระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้รับจ้าง เข้ามาซ่อมแซมโดยเร็ว เพื่อมิให้ความชำรุดขยายวงกว้าง ซึ่งจะส่งผลกระทบกับความมั่นคงแข็งแรงของงานก่อสร้าง

- ให้เร่งรัดการส่งมอบทรัพย์สิน ให้หน่วยงานที่ขอรับทรัพย์สินไปดูแลบำรุงรักษา





๕. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) จำนวน ๑ หน่วยงาน สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ

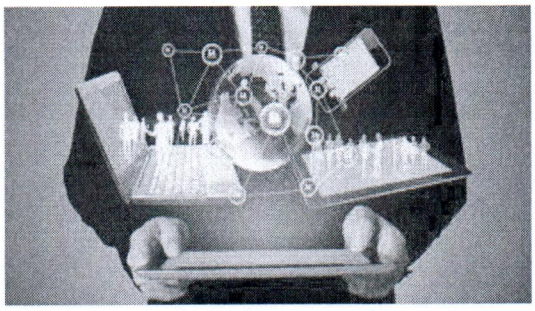
- จากการตรวจสอบ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน พบว่า ก่อนปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคำขอใช้งานเพื่อรับรหัส Username และ Password กับหน่วยงานต้นสังกัด แต่เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออกหรือโอนย้าย หน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Username และ Password) และลบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ออกจากฐานข้อมูลเพื่อลดความเสี่ยงในการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลภายนอก

- เมื่อเข้าสังเกตการณ์ การใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พบรายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ ไม่ตรงตามหลักฐานและผลการปฏิบัติงานจริง จำนวน ๗ รายการ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าเป็นข้อมูลคงค้างในระบบที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานควรสำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานของระบบสารสนเทศที่มีอยู่เดิมกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันที่ได้รับรหัส (Username และ Password) ว่าตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้แจ้งส่วนกลาง หรือผู้ดูแลระบบ ทราบว่า เจ้าหน้าที่รายนั้นเป็นผู้ได้รับรหัส (User และ Password) มีสิทธิ์เข้าถึงระบบ ขอให้ยกเลิกรหัส (Username และ Password) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันความเสี่ยง จากการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญจากบุคคลภายนอก

- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้งานในระบบสารสนเทศแล้วพบข้อมูลที่มีสถานะการดำเนินงานไม่ตรงตามหลักฐาน หรือผลการปฏิบัติงานจริง และไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง ควรดำเนินการรายงานปัญหาให้ส่วนกลางหรือผู้ดูแลระบบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และในโอกาสต่อไปควรรวบรวมปัญหาการใช้งานในระบบสารสนเทศ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ และมีความเสถียรภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น



๖. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา (Consulting) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ได้ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษากับผู้บริหาร และส่วนราชการประจำจังหวัดระนอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำข้อมูลการปฏิบัติงาน ในด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ และการควบคุมภายในที่ถูกต้องหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน แก่ส่วนราชการที่ขอรับคำปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มคุณค่า ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

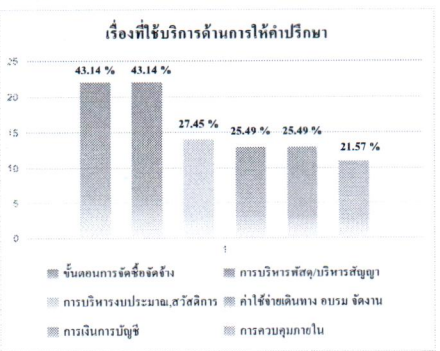
วิธีการให้คำปรึกษา

- การให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ส่วนราชการด้วยวาจา ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กรณีหน่วยงานราชการขอคำปรึกษา ณ ห้องทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ปรึกษาทางโทรศัพท์ ปรึกษา ณ สถานที่หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ออกตรวจราชการ
- การให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร จะจัดทำในกรณีที่หน่วยงานราชการขอคำปรึกษาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

สรุปเรื่องที่ส่วนราชการขอรับคำปรึกษา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีส่วนราชการราชการประจำจังหวัดระนอง ขอรับคำปรึกษาจำนวน ๓๓๐ ครั้ง โดยเรื่องที่ขอรับคำแนะนำในการปฏิบัติงาน สรุปได้ ดังนี้

- เรื่องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- เรื่องการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของผู้ยื่นเสนอราคา เรื่องการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง การบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน/ แก้ไขสัญญา/ การเรียกชำระค่าปรับ /การขอหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง)
- เรื่องการยกเลิกการดำเนินงานตามโครงการยกเลิกสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
- เรื่องการขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม/จัดงาน การบริหารงบประมาณ (โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ส่งคืนเงินงบประมาณกลับส่วนกลาง)
- เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ
- เรื่องการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ผลการให้คำปรึกษา

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการภายในจังหวัดระนอง เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ และการควบคุมภายใน ส่งผลให้หน่วยงานต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และประกาศที่เกี่ยวข้องมากขึ้น