รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดจันทบุรี
สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<u>การบัญชีและรายงาน</u> ๑. ไม่เขียนชื่อบัญชีในรายงานงบกระทบยอด ระบุเพียงเลขบัญชีธนาคาร ๒. งบกระทบยอดไม่พิมพ์รายงานเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS หรือจากทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินนอกงบประมาณ) แนบคู่กับ statement ธนาคาร หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นเอกสารยืนยันยอด ประกอบการจัดทำ ๓. ไม่มีการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว และเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน ๔ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทุกบัญชี และไม่พิมพ์รายการเงินฝากธนาคารจากบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMIS Thai หรือจากทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร แนบคู่กับ statement ธนาคาร หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นเอกสารยืนยันยอด ประกอบการสอบทานของหัวหน้าหน่วยงาน และประกอบการจัดทำของเจ้าหน้าที่ ๕. ชื่อบัญชีในการจัดทำไม่ตรงกับชื่อบัญชีที่เปิดกับธนาคาร ๖. หน่วยงานไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดทำให้ไม่ได้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติพิมพ์ชื่อบัญชีเต็มของบัญชีเงินฝากทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือแต่ละบัญชีจากระบบ New GFMIS Thai หรือจากทะเบียนคุมการจ่ายเงินจากสมุดเงินสด แนบประกอบด้วย ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้เรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว และให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน ๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนทุกบัญชีและจัดพิมพ์รายงานเงินฝากธนาคารจากระบบ New GFMIS Thai ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือทะเบียนคุมการจ่ายเงิน หรือจากสมุดเงินสด แนบประกอบด้วย ๕. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ชื่อบัญชีให้ถูกต้อง ๖. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาวิธีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้องตามหลักบัญชีและจัดทำงบกระทบยอดให้ครบถ้วน
<u>การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน</u> ๑. ไม่ระบุวิธีและแหล่งที่มาของราคากลาง ๒. ใบสั่งจ้างไม่มีการติดอากรแสตมป์ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ให้ระบุวิธีได้มาและแหล่งที่มาของราคากลางพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในรายงานขอจ้าง ๒. ให้ปิดอากรแสตมป์บนใบสั่งจ้างสัญญาจ้างและขีดคร่อม เพื่อความบริบูรณ์ของตราสารตามบทบัญญัติ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐไม่ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งผลให้เอกสารไม่ครบถ้วน ดังนี้ - รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ - รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคากรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท -ไม่พบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ระบบ e - GP มีแต่จากระบบ New GFMIS Thai ผู้ซื้อผู้ขายไม่ได้ลงนาม - ใบส่งของใบกำกับภาษี วันที่/ไม่สัมพันธ์กับวันที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากหลักฐานหน่วยงานได้รับ สินค้าแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ไม่พบใบตรวจรับพัสดุจากระบบ (e - GP) แต่เป็นใบตรวจรับพัสดุจากระบบ New GFMIS Thai	๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐควรใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๕. ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการ	๕. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่แนบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
๖. การเบิกค่าเช่าบ้าน มีการเบิกจ่ายคร่อมเดือน	๖. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเบิกให้ถูกต้อง เป็นไปตามใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านในแต่ละเดือน
<u>ใบเสร็จรับเงิน</u> ๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประเภทเย็บเล่ม ๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด	๑. หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒. หน่วยงานควรรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้แล้ว เล่มที่อยู่ระหว่างใช้และเล่มที่ยังไม่ได้ใช้ทั้งใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป และใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
<u>เงินยืมราชการ</u> ๑. สัญญายืมมีข้อมูลไม่ครบถ้วน วัตถุประสงค์ของการยืม รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย วันครบกำหนดคืนเงินยืม ๒. บางกรม มีนโยบายหากยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดผู้ยืม จำนวน ๒ ราย จากการตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่มีการโอนเงินยืมให้แก่ผู้ยืมในจำนวนเท่ากันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แต่จากหลักฐานการจ่ายพบว่า ผู้ยืมนำไปจ่ายในจำนวนเงินที่ไม่เท่ากับจำนวนเงินที่ตนเองได้รับ	- เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลในสัญญายืมให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการยืม และเอกสารการชดใช้คืนเงินยืมให้ละเอียดรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<u>การรับและนำส่งเงินรายได้</u> ๑. หน่วยงานไม่นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
<u>การบริหารความเสี่ยงและด้านการบริหารงาน (Management Audit)</u> ๑. หน่วยงานไม่มีการจัดทำเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกกลุ่ม/ฝ่าย/งาน เพื่อประกอบการจัดทำตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
<u>การรับเงิน จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</u> ๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ พิมพ์รายงานสรุปการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online โดยให้หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่มีการโอนเงิน
<u>การควบคุมการใช้รถราชการ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</u> ๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
<u>การบริหารพัสดุ</u> ๑. หน่วยงานไม่จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ไม่มีการประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. หน่วยงานมีการลงบัญชีวัสดุ แต่รายการคงเหลือตามทะเบียนคุมกับวัสดุคงเหลือให้ตรวจนับไม่ถูกต้องตรงกัน	๑. กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓. หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและเป็นผู้จ่ายพัสดุ	๓. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและเป็นผู้จ่ายพัสดุ
๔. ไม่มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงาน และทะเบียนคุมครุภัณฑ์รายตัว ตรวจสอบ พบเพียงรายงานครุภัณฑ์ประจำปี	๔. เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเมื่อพบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพหลายรายการ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพว่าชำรุดจริงหรือไม่ ควรซ่อมแซมหรือซ่อมแซมได้หรือไม่ จากนั้นรายงานผลและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจำหน่ายตามระเบียบ
๕. จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หลายรายการ	๕. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่เมื่อพบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพหลายรายการ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพว่าชำรุดจริงหรือไม่ ควรซ่อมแซมหรือซ่อมแซมได้หรือไม่ จากนั้นรายงานผลและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจำหน่ายตามระเบียบ เช่น ขายทอดตลาด บริจาค แปรสภาพหรือทำลาย
๖. หน่วยงานมีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุ แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุรายตัว	๖. กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุรายตัว
๗. การลงบัญชีวัสดุ หน่วยงานใช้เอกสารจากใบสั่งซื้อเป็นหลักฐานการรับเข้า ซึ่งต้องเป็นใบส่งของ เพื่อเป็นข้อมูลตามข้อเท็จจริง วันจัดส่ง จำนวนที่จัดส่ง และราคาขาย	๗. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ใบส่งของเป็นหลักฐานในการลงบัญชีวัสดุ