



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๘๑๗

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อ ☒ โปรดทราบ
☐ โปรดทราบและถือปฏิบัติ
☐ โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☐ โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

๑๘๕๙

๑๖.๕๐๙

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๐๔

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๕๘ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง...สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๔๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

ผลการตรวจสอบภายในส่วนกลางกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งมีหน่วยเบิกจ่ายประกอบด้วย สำนักบริหารกลาง, สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี, กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์, สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชี และถ่ายทอดเทคโนโลยี และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร สำหรับเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๓ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การบริหารงาน

การบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดี มีการจัดเวรยาม การดูแลรักษาความสะอาด และความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

๒. การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและได้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดแล้ว

๓. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ลูกหนี้เงินยืมราชการ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ ๑ ราย เป็นเงินจำนวน ๘,๐๔๐.๐๐ บาท ซึ่งยังไม่ครบกำหนดส่งคืน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เอกสารประกอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า

๓.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลางได้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าวัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ยืมเงินเป็นค่าเช่ารถตู้เพื่อเดินทางไปราชการ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นั้นนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ สำนักบริหารกลาง ส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ไม่ได้จัดทำบันทึกชี้แจง กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้จัดทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย ซึ่งต้องทำแยกต่างหากจากบันทึกส่งคืนเงินยืม

๔. การเบิกจ่าย

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าประชาสัมพันธ์, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน พบว่า

๔.๑ สำนักบริหารกลาง, สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี และสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่เป็นไปตามรูปแบบกำหนด ✓

๔.๒ สำนักบริหารกลาง และกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายนั้นจะต้องประกอบด้วย (๑) บันทึกลงเวลาปฏิบัติงานราชการ, (๒) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้, (๓) เอกสารการคิดคำนวณ และ (๔) ใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร จ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญา ไม่แนบหนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ✓

๔.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าเบี้ยประชุมไม่ครบถ้วน คือ ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ไม่แจกแจงรายละเอียด ต่อคน ต่อมื้อ ให้ครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้ระบุต่อวัน ต่อคน ต่อมื้อ ต่อรุ่น ให้ครบถ้วนถูกต้อง ✓

๕. การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่กำหนด จากการตรวจสอบไม่มีรายการต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร จัดซื้อจัดจ้างป้ายไวนิล ไม่แนบรายละเอียดของรูปแบบในการสั่งทำ และรูปภาพของป้ายไวนิล เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

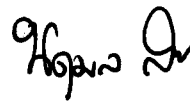
๖. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแพ่ง

จากการตรวจสอบการติดตามความรับผิดชอบและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงาน สำนักงาน
ไม่มีความรับผิดชอบและแพ่งแต่อย่างใด

๗. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

สำนักงานมีการควบคุมการใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคในแต่ละเดือน และมีการเบิก
จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคอยู่
ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด

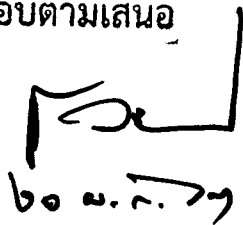
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนหน่วยงาน
ในส่วนกลางทราบและถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการกำหนดต่อไป



(นางนฤมล สุขปิยงค์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- เห็นชอบตามเสนอ



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ

การตรวจสอบภายในส่วนกลาง เป็นการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของส่วนราชการที่อยู่ภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรุงเทพมหานคร ซึ่งหน่วยรับตรวจส่วนกลาง ประกอบด้วย ๖ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักบริหารกลาง, สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี, สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวเพียร	ยังทำโพ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง	
๒. นางสาวละไม	สืบเชาวศิริกุล	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ทำหน้าที่การเงิน
๓. นายพิษณุ	อยู่หาญ	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	ทำหน้าที่บัญชี
๔. นางสาววัลยา	อาภาวุฒิกุล	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่พัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และมีการแก้ไขปัญหาคูสมรรคพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขของรายงานการเงินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ เป็นไปตามนโยบาย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. เพื่อให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เหมาะสม ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

เรื่องที่ตรวจสอบ ...

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- เงินสด : ความครบถ้วน ถูกต้องของเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- เงินฝากธนาคาร : ความมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน
- ลูกหนี้ : การยืมเงินตามความจำเป็น ส่งใช้เงินยืมทันตามเวลาที่กำหนด
- รายงานการเงิน : รายงานการเงินแสดงยอดถูกต้องตามหลักการบัญชี
- สินทรัพย์และวัสดุ : วัสดุครุภัณฑ์บันทึกบัญชีทะเบียนครบถ้วนมีตัวตนตรงตามบัญชีและทะเบียนคุม
- ราชการ : การควบคุมการใช้รถเป็นไปตามระเบียบและใช้ในงานราชการ
- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย : การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและภารกิจกิจกรรมโครงการ

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี คือ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๔. ตรวจสอบโครงการตามนโยบายรัฐบาล โครงการแปลงใหญ่

๕. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการอย่างประหยัดและมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น

๖. ประเมินระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และการปฏิบัติงานในขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการโอนเงิน และการโอนเงิน

๒. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ใบสำคัญคู่จ่าย การจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย

๒.๑ รายการจ่าย

๒.๑.๑ รายการจ่ายตามงบประมาณ

๒.๑.๒ รายการจ่ายงบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๒.๒ รายได้

๒.๓ การบริหารพัสดุ

๒.๔ การใช้รถราชการ

โดยตรวจสอบทุกรายการและมีปริมาณการตรวจสอบร้อยละ ๖๐ ของรายการที่เลือกตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS ได้แก่ บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการบริหารงานพัสดุ
๕. ตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบเมื่อมีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการ
๖. ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการแปลงใหญ่
๗. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้อง เช่น แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ หลักฐานการจ่าย มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายหรือไม่ และกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบ GFMS ด้านข้อมูลทางบัญชี สินทรัพย์ บุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง

๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ระบบการเงินและงบการเงิน สมุดรายวันขั้นต้นและสมุดรายวันชั้นปลาย ตลอดจนทะเบียนที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการโดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบฯ การประเมินความเสี่ยงในระบบการควบคุมภายใน

๕. สรุปผลการตรวจสอบพร้อมหาสาเหตุและผลกระทบ กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนและนโยบาย

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่าย เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓

๒. เข้าตรวจสอบวันที่ ๒๒ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบปรากฏดังนี้

๑. การบริหารงาน

การบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดี มีการจัดเวรยาม การดูแลรักษาความสะอาด และความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

๒. การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและได้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดแล้ว

๓. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ลูกหนี้เงินยืมราชการ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ ๑ ราย เป็นเงินจำนวน ๘,๐๔๐.๐๐ บาท ซึ่งยังไม่ครบกำหนดส่งคืน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เอกสารประกอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า

๓.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลางได้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าวัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ยืมเงินเป็นค่าเช่ารถตู้เพื่อเดินทางไปราชการ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ สำนักบริหารกลาง ส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ไม่ได้จัดทำบันทึกชี้แจง กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้จัดทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย ซึ่งต้องทำแยกต่างหากจากบันทึกส่งคืนเงินยืม

๔. การเบิกจ่าย

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าประชาสัมพันธ์, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน พบว่า

๔.๑ สำนักบริหารกลาง, สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี และสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่เป็นไปตามรูปแบบกำหนด

๔.๒ สำนักบริหารกลาง และกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายนั้นจะต้องประกอบด้วย (๑) บันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ, (๒) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้, (๓) เอกสารการคิดคำนวณ และ (๔) ใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร จ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญา ไม่แนบหนังสือขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากคู่สัญญา เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๔.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าเบี้ยประชุม ไม่ครบถ้วน คือ ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ไม่แจกแจงรายละเอียด ต่อคน ต่อมื้อ ให้ครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้ระบุต่อวัน ต่อคน ต่อมื้อ ต่อรุ่น ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. การจัดซื้อ ...

๕. การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่กำหนด จากการตรวจสอบไม่มีรายการต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร จัดซื้อจัดจ้างป้ายไวเนล ไม่แนบรายละเอียดของรูปแบบในการสั่งทำ และรูปภาพของป้ายไวเนล เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๖. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบการติดตามความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ทั้ง ๔ ระบบงาน สำนักงานไม่มีความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งแต่อย่างใด

๗. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

สำนักงานมีการควบคุมการใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคในแต่ละเดือน และมีการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน สำนักงานได้แก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้แล้ว ข้อตรวจพบที่เกิดขึ้นเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนดได้กำชับให้สำนักงานปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกำหนด

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการกำกับติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ จากการตรวจสอบในภาพรวมพบว่ามี สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และไม่ได้ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทาน ความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง อาจถูกหักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์การบริหารงานของกรมฯ และหากละเลยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจนส่งผลเสียหายต่อทางราชการผู้รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

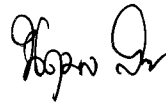
๒. สำนักงานควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงินเพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายผิดพลาด

๓. ควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ หรือหนังสือสั่งการใหม่ ๆ หรือสอบถามมายังกรมฯ ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงานด้วย

อนึ่ง จากการเข้าตรวจสอบมีข้อตรวจพบต่าง ๆ ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว พร้อมนี้ได้แจ้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจส่วนกลางทราบแล้ว

คณะผู้ตรวจสอบ

๑. นางนฤมล	สุขปิยงค์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
๒. นางธัญญลักษณ์	อยู่ฉิม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวเรวดี	แอ้งฉ้วน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวพันธ์ทิพย์	จารุเสน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. นางสาวจิตติมา	ปานผึ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นางนฤมล สุขปิยงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน