

รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑) เงินสด</p> <p>ผู้ตรวจสอบรายการรับเงินและนำส่งเงินของเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๙ พบว่า แสดงยอดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการรับเงินและนำส่งเงินครบถ้วน มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันแต่บันทึกไม่ตรงกับวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๕ รายการ และไม่มีการบันทึกบัญชี จำนวน ๓ รายการ, การรับเงินในแต่ละวันไม่แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวัน, ไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและการบันทึกบัญชี และใบเสร็จรับเงินมีการควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ทะเบียนคุมระบुरายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บันทึกการได้มาของใบเสร็จรับเงินว่ารับมาเมื่อใด จำนวนเท่าใด การยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยไม่ระบุสาเหตุ และไม่ลงลงลายมือชื่อกำกับ</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินให้ถูกต้องตรงกับวันที่มีการรับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กรณีที่นำเงินส่งคลังผ่าน ธนาคารกรุงไทย โดยไม่มีหลักฐานการนำส่ง Pay in slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เห็นควรเก็บเช็คดังกล่าวไว้เป็นเงินคงเหลือในวันที่ออกใบเสร็จรับเงินนั้น และเก็บเข้าตู้นิรภัยเพื่อนำส่งเงินในวันทำการถัดไปและแสดงรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. เมื่อมีกรออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖</p> <p>๓. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐานการรับและการนำส่งและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ และหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๔. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยระบुरายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและรัดกุมในการควบคุมใบเสร็จรับเงิน กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินควรระบุเหตุผลที่ยกเลิก ลายมือชื่อผู้ยกเลิก และลงวันเดือนปีที่ยกเลิกให้ชัดเจน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒) เงินฝากธนาคาร</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามีงบบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ก่อนจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน มีระบบการควบคุมการจ่ายเช็คโดยจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และไม่มีการสอบทานยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่หรือสาขาแต่อย่างใด</p>	<p>๑. ควรกำกับให้มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในงบการเงินมีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน เกิดความน่าเชื่อถือของข้อมูล</p> <p>๒. ควรจัดให้มีการสอบทานยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือกับธนาคารสำนักงานใหญ่หรือสาขาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>
<p>๓) ลูกหนี้</p> <p>สุ่มตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการเดือนกันยายน ๒๕๕๙ จำนวนทั้งสิ้น ๑๒๖ ราย ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืมทั่วไป จำนวน ๕๙ ราย และลูกหนี้เงินยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ (ตามมาตรา ๓๑) จำนวน ๖๗ ราย</p> <p>ลูกหนี้เงินยืมมีระบบการควบคุม โดยจัดให้มีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมแยกเป็นลูกหนี้เงินยืมทั่วไปและลูกหนี้เงินยืมเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ (มาตรา ๓๑) มีการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมว่ามียอดคงค้างอยู่หรือไม่ก่อนนำเสนออนุมัติเงินยืม มีการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ถึงกำหนดชำระโดยจัดทำเป็นหนังสือ อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบรายงานลูกหนี้เงินยืมพบว่า</p> <p>๑. ลูกหนี้เงินยืมมีการส่งหลักฐานขอใช้ใบสำคัญเกินกำหนดระยะเวลา จำนวน ๒๖ ราย จากลูกหนี้ทั้งหมด ๑๒๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๖๓</p> <p>๒. ลูกหนี้เงินยืมที่มีเงินเหลือเกินร้อยละ ๑๐ จำนวน ๓๔ รายจากลูกหนี้ทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๙๘</p> <p>๓. ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ มีลูกหนี้เงินยืมที่เบิกจ่ายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙ คงเหลือปรากฏในรายงานการเงิน จำนวน ๒ ราย เกิดจากมีการบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายน้อยกว่าหลักฐานการส่งใช้ใบสำคัญ และยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน ๑ ราย</p>	<p>๑. ปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการขอใช้ใบสำคัญ</p> <p>๒. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาที่ยังไม่ส่งใช้ให้นำหลักฐานมาขอใช้หรือคืนเงินดังกล่าวต่อไป</p> <p>๓. ควรกำกับให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานการเงินกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกครั้งที่มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อเป็นการสอบทานความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔) วัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>๔.๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ตามคำสั่งที่ ๙๕๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดให้ตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ อสพ.ทราบ โดยผ่านส่วนพัสดุและยานยนต์ สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จากการสอบถามพบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแยกแต่ละสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ หน่วยงาน สรุปผลการรายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่รายงานผลการตรวจสอบทันภายในกำหนด จำนวน ๑๗ หน่วยงาน - หน่วยงานที่รายงานผลการตรวจสอบล่าช้ากว่าที่กำหนด จำนวน ๑๖ หน่วยงาน - หน่วยงานที่ยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๖ หน่วยงาน <p>ซึ่ง ส่วนพัสดุและยานยนต์ได้ติดตามทวงถามแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอ อสพ.ทราบ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจใบเบิกพัสดุของบัญชีวัสดุ จำนวน ๒๐ รายการ พบว่ามีการเบิกโดยหัวหน้าหน่วยงานและมีการอนุมัติจ่ายโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด แต่ไม่ระบุวันที่อนุมัติเบิกให้ชัดเจนใน ใบเบิกพัสดุ</p> <p>(๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๕๐ รายการ พบว่า มีการกำหนดเลขครุภัณฑ์และปิดเลขครุภัณฑ์ไว้ชัดเจน มีการบันทึกลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ระบุรายการไม่ครบถ้วนตามแบบที่ทางราชการกำหนด เช่น ไม่ระบุอายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น การเบิกจ่ายมีหลักฐานใบเบิกพัสดุโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกและอนุมัติโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้อง แต่ไม่ระบุวันที่อนุมัติเบิกในใบเบิกพัสดุ</p>	<p>(๑) เร่งตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อรายงานผลให้ อสพ.ทราบ และส่งสำเนารายงานไปยัง สตง. โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ และกำกับให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ทันภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>(๒) การจัดทำใบเบิกควรระบุวันที่เบิก-จ่ายให้ครบถ้วน และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันข้อโต้แย้งภายหลัง</p> <p>(๓) การบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ควรระบุรายการให้ครบถ้วนตามแบบที่ทางราชการ กำหนด เช่น ไม่ระบุอายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น และใบเบิกพัสดุควรระบุวันที่อนุมัติให้ครบถ้วน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๔.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑) สุ่มตรวจวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ รายการ พบว่ามีจำนวนวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ การบันทึกรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุมีหลักฐานครบถ้วน การจัดเก็บใบเบิกมีการกำหนดเลขที่ใบเบิกและจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>(๒) สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๕๐ รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงและใช้งานอยู่ในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ยกเว้น ไม่พบครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ พบหลักฐานการยืมพัสดุไปใช้ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ดังกล่าวได้มีการติดตามทวงถามให้ผู้ยืมพัสดุส่งคืนแล้ว</p> <p>(๓) เปรียบเทียบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กับครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจ จำนวน ๕๐ รายการ พบว่าครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจได้มีการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๓๒ รายการ และยังไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบฯ จำนวน ๑๘ รายการ</p>	<p>(๒) การยืมพัสดุให้จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่หายืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดตามข้อ ๑๕๐</p>
<p>๕) ค่าใช้จ่าย</p> <p>สุ่มตรวจสอบรายการขอเบิกเงินเดือนกันยายน ๒๕๕๙ จำนวน ๘๒๕ รายการ ประกอบด้วยการเบิกจ่ายตรงผู้มีสิทธิ จำนวน ๑๕๕ รายการ และการเบิกจ่ายกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ จำนวน ๖๗๐ รายการ พบว่า มีความครบถ้วน ถูกต้อง เว้นแต่ กรณีการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน ส่วนใหญ่ไม่แนบสำเนาควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ในแต่ละเดือน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำชับ/สั่งการ ให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามหนังสือที่ ยธ (กงพ.) ๐๘๐๑/๓๕๐๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ และโทรศัพท์ทางไกลไปต่างประเทศ โดยเคร่งครัด คือ ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะกรณีที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการเท่านั้น ลงทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการใช้โทรศัพท์ และให้สำเนาทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ฯ ส่งกลุ่มค่าใช้จ่ายคดีพิเศษภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๒. การเบิกจ่ายควรแนบสำเนาทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ฯ ทุกครั้งตามหนังสือสั่งการข้างต้น</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> วิธีพิเศษ <p>ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓-๒๔ และข้อ ๕๗-๕๘ ในเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่กำหนดการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ในการตรวจสอบสุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ โครงการ พบว่า</p> <p>ประเด็นที่ ๑ การจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้าง</p> <p>มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และนำเชื่อถือ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ประเด็นที่ ๒ การพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสตุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร และพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>ประเด็นที่ ๓ การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>ประเด็นที่ ๔ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา</p> <p>การรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารตามสัญญา จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีการสอบทานหนังสือค้ำประกันดังกล่าวกับธนาคารซึ่งเป็นผู้ออกหนังสือ จำนวน ๓ โครงการ</p>	<p>หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เมื่อส่วนราชการได้รับแล้ว สิ่งที่ต้องกระทำคือ การส่งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือค้ำประกันดังกล่าวออกให้โดยผู้ออกหนังสือจริง และมีภาระค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกัน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในให้ดำเนินการแล้ว</p>

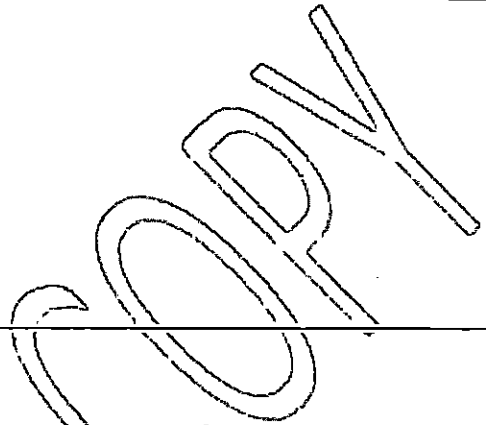
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> ● วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) จากการสุ่มตรวจการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ในกลุ่มที่ ๑ จำนวน ๕ รายการ ที่มีอยู่ในระบบ e-catalog ของกรมบัญชีกลาง สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้ <p>ประเด็นที่ ๑ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และนำเชื่อถือ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>ประเด็นที่ ๒ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง มีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างและราคากลางที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและปิดประกาศอย่างเปิดเผยไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่ กวพ.กำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>ประเด็นที่ ๓ การพิจารณาผลการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดจากระบบ e-GP และเป็นผู้พิจารณาพัสดุของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งผลการพิจารณาได้ผู้เสนอราคาวัสดุคอมพิวเตอร์รายต่ำสุดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดทั้ง ๕ รายการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>ประเด็นที่ ๔ การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาและข้อกำหนดตามสัญญา และมีการส่งมอบวัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p style="text-align: center; font-size: 4em; opacity: 0.5;">COPY</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>● วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) จากการสุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ โครงการ สรุปผลได้ดังนี้</p> <p>ประเด็นที่ ๑ การจัดทำเอกสารการซื้อการจ้าง มีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และนำเชื่อถือ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ประเด็นที่ ๒ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาและราคากลางที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนวิจารณ์หรือให้ข้อเสนอแนะ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม-ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเลเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัวซึ่งได้ดำเนินการเป็นเวลา ๔ - ๕ วันทำการเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด</p> <p>ประเด็นที่ ๓ การพิจารณาผลการเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา จากผู้เสนอราคารายต่ำสุดหรือที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน ผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา</p> <p>ประเด็นที่ ๔ การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาภายในกำหนดระยะเวลา และการรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารตามสัญญา จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มี</p>	<p style="text-align: center; font-size: 4em; opacity: 0.5;">COPY</p> <p>หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เมื่อส่วนราชการได้รับแล้ว สิ่งที่ควรกระทำคือ การส่งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังผู้ออก</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การสอบทานหนังสือค้ำประกันดังกล่าวกับธนาคารซึ่งเป็นผู้ออกหนังสือ จำนวน ๒ โครงการ</p>	<p>หนังสือค้ำประกัน เพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวออกให้โดยผู้ออกหนังสือจริง และมีภาระการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกัน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้แนะนำให้ดำเนินการแล้ว และสำนักบริหารกลางได้จัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันแล้วสำหรับโครงการที่ ๑ ตามหนังสือกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่ ยธ ๐๘๐๑/๑๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และโครงการที่ ๓ ตามหนังสือกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่ ยธ ๐๘๐๑/๑๕๘๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐</p>
<p>ด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>ประเด็นที่ ๑ : ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งมีการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานไว้ในระบบฯ</p> <p>๑. จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับจำนวนสำนวนคดีความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ถึง พ.ศ.๒๕๖๐ (เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐) ได้รับแจ้งว่ามีสำนวนทั้งสิ้น ๑๒ รายการ ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๑๑ รายการ และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ รายการ</p> <p>๒. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ ไปตรวจสอบกับข้อมูลที่บันทึกในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง พบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบละเมิดแล้ว จำนวน ๘ รายการ ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ จำนวน ๔ รายการ สาเหตุเกิดจาก</p> <p>๒.๑ ข้อมูลความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง จำนวน ๓ รายการ เกิดก่อนที่จะนำระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง จึงมิได้นำเข้าระบบดังกล่าว</p> <p>๒.๒ ข้อมูลความรับผิดทางละเมิดและแพ่งอยู่ระหว่างสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง จำนวน ๑ รายการ</p> <p>๓. จากการสอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบฯ สรุปผลดังนี้</p> <p>๓.๑ ระบบงานทางละเมิด ข้อมูลที่ปรากฏในระบบความรับผิดทางละเมิด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการที่ปรากฏในระบบงานละเมิด และระบบงานแพ่งว่ารายการใดที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงและไม่มีเอกสารหลักฐานการบันทึก หรือเป็นข้อมูลที่เกิดจากการทดสอบบันทึกข้อมูลในระบบฯ ขณะฝึกอบรมให้ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๒. การบันทึกข้อมูลหรือนำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ควรบันทึกทุกเรื่องอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินการ ไม่ให้ขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ รายการ จากผลตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีจำนวน ๗ รายการ เพิ่มขึ้นจำนวน ๓ รายการ กลุ่มตรวจสอบภายในได้เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ประสานกับกรมบัญชีกลางผู้รับผิดชอบระบบฯ แก่ไขรายการดังกล่าวแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการแก้ไข แต่อย่างไรก็ตาม สำหรับรายการที่มีการบันทึกข้อมูลเพิ่มขึ้นจากเดิม จากการตรวจสอบพบว่ามีการบันทึกข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตรงกับเอกสารหลักฐานในส่วนของการแนบเอกสาร เข้าสู่ระบบงานนั้น ได้ตรวจสอบโดยเข้าระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแฟ้มผ่าน User ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผลปรากฏว่าไม่สามารถเข้าดูเอกสารที่แนบผ่านระบบงานฯ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นเอกสารตรงกับหลักฐานจริงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ระบบงานทางแพ่ง มีข้อมูลในระบบงาน จำนวน ๑ รายการ ซึ่งเป็นรายการเดียวกับที่ตรวจพบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ รายการดังกล่าวไม่ได้เกิดจากการบันทึกข้อมูลจริงเป็นเพียงการทดสอบบันทึกข้อมูลในช่วงการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๓ ระบบงานผิดสัญญาการศึกษา ตรวจสอบแล้วไม่มีข้อมูลในระบบฯ สอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาศึกษา ทราบว่า กรมสอบสวนคดีพิเศษไม่มีผู้ที่ผิดสัญญาการศึกษาเช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๓.๔ ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลลูกหนี้พบว่ามีลูกหนี้ปรากฏในระบบงานฯ จำนวนมาก ซึ่งมีใช้ข้อมูลของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประสานกับกรมบัญชีกลางทราบว่าปัจจุบันระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ยังไม่สามารถใช้งานได้ ข้อมูลลูกหนี้ที่ปรากฏในระบบเป็นข้อมูลของทั่วประเทศ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการปรับปรุงระบบอีกครั้ง</p> <p>๔. สอบทานการจัดส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นความเสียหายเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหาย และความเสียหายครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กระทรวงการคลังกำหนดไว้ว่าไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ แต่ต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กระทรวงการคลังทราบทุกกระยะ ๓ เดือน ตามประกาศกระทรวงการคลัง ซึ่งกลุ่มบริหาร</p>	<p style="text-align: center; font-size: 48px; opacity: 0.5;">COPY</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ทรัพยากรบุคคลมีการรายงานความเสียหายให้กระทรวงการคลังทราบทุกระยะ ๓ เดือน</p> <p>ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ :</p> <p>การบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เป็นการบันทึกเมื่อผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว มิได้บันทึกข้อมูลตั้งแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งอาจส่งผลถึงการควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการดำเนินการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้หรือไม่</p> <p><u>ประเด็นที่ ๒</u> : ตรวจสอบระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการมีความเหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าระบบการควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิด และแพ่งนั้น ได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูล ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้รับคำสั่งย้ายให้ไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น ซึ่งมีได้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบในการตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งแล้ว แต่ข้อมูลในระบบยังมิได้ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลง/แก้ไขผู้ตรวจสอบและอนุมัติ (Role ๒) ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดและแพ่ง มีขั้นตอน/แผนดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิด ความเสียหาย และมีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับเป็นระยะๆ มีการติดตามผลการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา โดยจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อติดตามงานของคณะกรรมการฯ และเร่งรัดให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนดนอกเหนือจากบันทึกข้อมูลในระบบฯ</p>	<p style="text-align: center; font-size: 48px; opacity: 0.5;">COPY</p> <p>๑. เห็นควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่สร้างและกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในระบบงานทางละเมิดและระบบงานทางแพ่ง ฯลฯ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐</p> <p>๒. กรณีมีการโยกย้ายข้าราชการผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน เพื่อให้การดำเนินการมีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน และป้องกันมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าถึงข้อมูลในระบบดังกล่าวได้</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งที่กรมบัญชีกลางย้ายมาจากระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งเดิมว่ามีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป</p>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ข้อจำกัดการตรวจสอบ :</p> <p>๑. การตรวจสอบเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกอยู่ในระบบงานทางละเมิดและแพ่ง ระบบงานเดิมที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาใหม่</p> <p>๒. ระบบงานทางละเมิดและแพ่งบางข้อมูล User ของผู้ตรวจสอบไม่สามารถเข้าตรวจสอบได้ อย่างเช่น ข้อมูลที่มีการดาวน์โหลดเข้าในระบบงานฯ ดังนั้นการตรวจสอบจึงตรวจสอบได้เพียงข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ โดยตรวจสอบกับรายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯ</p>	
<p>ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาส ที่ ๓ มีข้อตรวจพบดังนี้</p> <p>๑. การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาส ที่ ๓ ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ โดยให้เบิกจ่ายโดยรวมร้อยละ ๗๖ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๗๖.๕๗ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในไตรมาส ๑-๓ /๒๕๖๐ พบว่ามีการโอนเปลี่ยนแปลงดังนี้</p> <p>๒.๑ โอนงบดำเนินงาน จำนวน ๑,๑๒๙,๒๒๕.๐๐ บาท เพื่อใช้เบิกจ่ายในงบลงทุน จำนวน ๓๒๗,๒๒๕.๐๐ บาท และงบรายจ่ายอื่น-จำนวน ๘๐๒,๐๐๐.๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ โอนงบลงทุน จำนวน ๕,๗๔๔,๑๙๖.๐๐ บาท เพื่อไปเบิกจ่ายในงบดำเนินงานทั้งจำนวน</p> <p>๒.๓ โอนงบรายจ่ายอื่น จำนวน ๑,๑๒๙,๐๐๐.๐๐ บาท เพื่อไปเบิกจ่ายในงบดำเนินงาน จำนวน ๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท และงบลงทุน ๔๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท</p>	<p>การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือคุณภาพการให้บริการ หรือเพื่อการพัฒนาบุคลากรหรือเทคโนโลยีโดยให้คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ เรื่องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ข้อ ๒๓</p>