



# บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ตสน.กสอ. โทรศัพท์ ๐-๒๔๓๐ ๖๘๖๔ ต่อ ๑๙๐๐ โทรสาร ๐-๒๓๕๔ ๓๓๐๒  
ที่ อก ๐๔๒๒/ ๒๒๒ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อสอ.

ตามที่ ตสน.กสอ. ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้มีการอนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีบางหน่วยงานมีภารกิจเร่งด่วน บัดนี้ ตสน.กสอ. ได้ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (๑๐๐%) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) โครงการวิธีการเสริมสร้างศักยภาพผู้ประกอบการอุตสาหกรรมสู่การแข่งขันเศรษฐกิจใหม่ มีหน่วยรับตรวจ ๑๑ หน่วยงาน คือ ศภ.๑ กสอ. – ศภ.๑๐ กสอ. และ ศว.กสอ. และงบกลาง รายการเงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินสำหรับดำเนินงานโครงการ “พัฒนาอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม” มีหน่วยรับตรวจ ๑ หน่วยงาน คือ ศว.กสอ.

๒. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ด้านบัญชีเงินงบประมาณ ด้านบัญชีเงินทุนหมุนเวียนฯ มีหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยงาน คือ ศภ.๓ กสอ. ศภ.๕ กสอ. ศภ.๘ กสอ. ศภ.๑๐ กสอ. ศภ.๑๑ กสอ. และ กค.สล.กสอ.

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การเร่งรัดหนี้ลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนฯ มีหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยงาน คือ ศภ.๓ กสอ. ศภ.๕ กสอ. ศภ.๘ กสอ. ศภ.๑๐ กสอ. ศภ.๑๑ กสอ. และ กง.สล.กสอ. และการบริหารงานพัสดุ มีหน่วยรับตรวจ ๑๒ หน่วยงาน คือ ศภ.๓ กสอ. ศภ.๕ กสอ. ศภ.๘ กสอ. ศภ.๑๐ กสอ. ศภ.๑๑ กสอ. สล.กสอ. กอ.กสอ. ศส.กสอ. กข.กสอ. กม.กสอ. กน.กสอ. และ กส.กสอ.

๔. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) มีหน่วยรับตรวจ ๑ หน่วยงาน คือ ศส.กสอ.

๕. การตรวจสอบอื่น ๆ สอบทานระบบการควบคุมภายในตามระเบียบกรมบัญชีกลาง มีหน่วยรับตรวจ ๒๓ หน่วยงาน คือ ทุกหน่วยงานภายใน กสอ. ระบบงานความรับผิดชอบและแฟงของ กต.สล.กสอ. บัญชีกองทุนสวัสดิการ กสอ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สล.กสอ. และการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะภาคีค้างชำระตามมติ ครม. มีหน่วยรับตรวจ ๒๓ หน่วยงาน คือ ทุกหน่วยงานภายใน กสอ.

๖. การจัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน ๔ เดือน/ครึ่ง สรุปผลการตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนฯ ทุกไตรมาส

๗. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการแก่เจ้าหน้าที่ กสอ.

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๐๗ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย ตสน.กสอ. ได้รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อเสนอแนะหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำน อสอ. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ซึ่งเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภายใน กสอ. ใช้เป็นข้อมูลและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๐๖

| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๑.๑ <u>โครงการวิธีการเสริมสร้างศักยภาพผู้ประกอบการอุตสาหกรรมสู่การแข่งขันเศรษฐกิจใหม่</u></p> <p>๑) ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบรรลุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒) ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการได้รับคำปรึกษาแนะนำและการบริการตรงตามความต้องการและปัญหาของสถานประกอบการ</p> <p>๓) ผลตอบรับของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจมาก</p> <p>ปัญหาในการติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๑) การจัดสรรงบประมาณล่าช้า และไม่เต็มจำนวนทำให้การดำเนินงานโครงการจำกัด และไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการไม่เพียงพอตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ยังส่งผลถึงความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๒) การแบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโดยเจ้าหน้าที่หลายส่วน ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินกิจกรรมในขั้นตอนต่าง ๆ</p> <p>๓) การนัดหมายระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ประกอบการช่วงเวลาไม่ตรงกันทำให้มีความล่าช้าต่อการดำเนินงาน</p> <p>๔) บุคลากรของผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงทำให้การดำเนินงานล่าช้าส่งผลกระทบต่อผลการส่งมอบงาน</p> <p>๑.๒ <u>งบกลาง รายการเงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินสำหรับดำเนินงานโครงการ “พัฒนาอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม”</u></p> <p>สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และการส่งมอบงานในส่วน ของ ศว.กสอ.</p> | <p>๑.๑ ควรดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องและครบทุกด้าน โดยให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ประกอบการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ต่อยอดกับกิจการของตนเองให้ประสบความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน</p> <p>๑.๒ ไม่มีข้อเสนอแนะ</p> |



| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง และกฎหมายข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่พบข้อสังเกตคือ ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒) ขอบเขตของการจ้าง (TOR) กำหนดกลุ่มเป้าหมายตรงตามรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด</p> <p>๓) การปฏิบัติงานโครงการ การส่งมอบงาน และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และข้อกำหนดของสัญญา</p> | <p>๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑ (๑) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเงื่อนไข การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒) - ๓) ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>๒.๑ <u>ด้านบัญชีเงินงบประมาณ</u></p> <p>๑) งบทดลองแสดงข้อมูลบัญชีหักเงินนำส่ง และบัญชีพักรอ Clearing ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มียอดคงค้าง</p> <p>๒) บัญชีพักรงักงานบ้านงานครัว ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มียอดคงค้าง</p> <p>๓) การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเกินวันที่ระเบียบกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                  | <p>๑) - ๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS โดยบัญชีพักรอ Clearing และบัญชีพักรงักงานบ้านงานครัว ณ วันที่ ๓๐ กันยายนต้องมียอดเป็น ศูนย์</p> <p>๓) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS</p> <p>โดยการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์ คงค้าง โดยหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการบันทึกรายการในงวดบัญชี ๑๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี</p> |

| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔) ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณมีรายการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด</p> <p>๕) เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจนับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p> <p>๖) เงินทดรองราชการมียอดคงเหลือของเงินสดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินทดรองราชการ และใบสำคัญค้ำจ่าย ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทะเบียนคุมและเงินสดในมือคงเหลือประจำวันถูกต้องตามระเบียบ แต่พบข้อสังเกต คือ</p> <p>๖.๑) ไม่ได้จัดทำรายงานการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการภายในกำหนดเวลา</p> <p>๖.๒) มีรายการดอกเบี้ยรับคงค้าง ไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> | <p>๔) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานฯ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น</p> <p>๕) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖.๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘</p> <p>๖.๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ วรรค ๒ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> |
| <p>๒.๒ <u>ด้านบัญชีเงินหมุนเวียนฯ</u></p> <p>๑) การบันทึกบัญชีเงินมัดจำค่าธรรมเนียมศาล และเงินรับฝากค่าธรรมเนียมศาล ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากลูกหนี้ที่ปิดบัญชีแล้ว ยังไม่บันทึกล้างบัญชี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือ สล.กสอ. (กง.) ที่ อก ๐๔๐๑/ว.๒๘๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชี้แจงรายละเอียดและแนวทางการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของ สตง. คือ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ปิดบัญชีแล้วทุกรายให้ขอคัดบัญชีค่าธรรมเนียมศาล เพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายที่แท้จริง และทำการตรวจสอบพร้อมบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สำหรับลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ทางหน่วยงานได้เก็บเงินรับฝากค่าธรรมเนียมศาลไว้ขอให้นำมาหักกับค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำค่าธรรมเนียมศาล) ที่ต้องเรียกเก็บ หากมีเงินเหลือต้องส่งคืนลูกหนี้ตามคำพิพากษา และขอให้เก็บหลักฐานการคืนไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันต่อไป</p>                                                                       |



| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒) การรับเงิน ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ได้รับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงินไม่ต่อเนื่องกัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>๓.๑ การติดตามเร่งรัดหนี้เงินทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>๑) ลูกหนี้ค้างชำระหนี้เกิน ๑ งวด/เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา ไม่มีหนังสือบอกกล่าว ทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้</p> <p>๒) ลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ยังไม่ขอหมายบังคับคดี</p> <p>๓) ลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ยังไม่ดำเนินการสืบทรัพย์</p> <p>๓.๒ การบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) การจัดซื้อจัดจ้าง/งานจ้างที่ปรึกษา วงเงินเกิน ๕ แสนบาท มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่พบข้อสังเกตคือ บางรายการประกาศเผยแพร่ แผนไม่ครบทุกช่องทางที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/งานจ้างที่ปรึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/งานจ้างที่ปรึกษา มีการนำเสนอร่างขอบเขตงานฯ เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) รายงานขอซื้อขอจ้าง/การจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๓.๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ถูกต้อง</p> | <p>๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือ สล.กสอ. (กง.) ที่ อก ๐๔๐๑/๕๔๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเงินทุนหมุนเวียนฯ โดยให้ดำเนินการติดตามเป็นไปตามขั้นตอนการติดตามเร่งรัดชำระหนี้ ซึ่งต้องคำนึงถึงระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติเป็นสำคัญ และรายงานผลการติดตามต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น</p> <p>๒) - ๓) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือ กง.สล.กสอ. ที่ อก ๐๔๐๑/ว ๑๓๓๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติเงินทุนหมุนเวียน เรื่อง การดำเนินคดี หลังที่ศาลมีคำพิพากษาของลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนฯ ขั้นตอนที่ ๓ และขั้นตอนที่ ๔ ตามลำดับ</p> <p>๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคสาม</p> <p>๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>๓.๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๔๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ</p> |

| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๒) ไม่เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แต่ไม่พบลายมือชื่อของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่จะซื้อหรือจ้าง/การจ้างที่ปรึกษาไม่ได้ระบุระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการ</p> <p>๓.๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีรายชื่อซ้ำซ้อนกัน</p> <p>๔) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา (วงเงินงบประมาณเกิน ๕ แสนบาท) เป็นไปตามแบบฟอร์มและมีการเปิดเผยเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด แต่พบข้อสังเกตบางรายการคือ</p> <p>๔.๑) ระบุวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คลาดเคลื่อน</p> <p>๔.๒) ไม่ประกาศข้อมูลราคากลางตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔.๓) การประกาศราคากลางเกินกรอบระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕) การจัดซื้อจัดจ้าง/การจ้างที่ปรึกษาแต่ละวิธี ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด แต่พบข้อสังเกต คือ วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงบางรายการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ประกาศเผยแพร่ไม่ครบทุกช่องทางที่ระเบียบกำหนด</p> | <p>การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทน (คำสั่งนี้ได้ยกเลิกแล้ว ครังต่อไปให้ใช้คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ แทน)</p> <p>๓.๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p>๓.๓) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และข้อ ๑๐๕</p> <p>๓.๔) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรรค ๓</p> <p>๔) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้</p> <p>๔.๑) วันที่กำหนดราคากลาง ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ</p> <p>๔.๒) วิธีการประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง คือ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (<a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a>) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.๓) ระยะเวลาที่ประกาศ กรณีการจัดหาที่ไม่มี การประกาศเชิญชวนให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๕) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๗ และข้อ ๘๑ ตามลำดับ</p> |



| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๖) การลงนามสัญญาระบุรายละเอียดผู้มีอำนาจลงนามสัญญาไม่ครบถ้วน</p> <p>๓.๒.๒ ด้านการบริหารพัสดุ (การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ) และการใช้รถราชการ</p> <p>๑) ครุภัณฑ์รับโอนที่ได้มาจากส่วนกลางได้บันทึกในทะเบียนรับโอน และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน แต่หมายเลขพัสดุไม่ต่อเนื่องเป็นของหน่วยงาน</p> <p>๒) รายการพัสดุที่จัดซื้อไม่ได้บันทึกลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</p> <p>๓) ใบเบิกวัสดุลงชื่อผู้เบิกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ใช้วัสดุ</p> <p>๔) ใบเบิกวัสดุลงเลขที่คลาดเคลื่อน (เลขที่ใบเบิกเป็นวันเดือนปี)</p> <p>๕) การส่งจ่ายพัสดุ ผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่</p> <p>๖) การใช้รถราชการส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่บางหน่วยงานคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>๖) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการระบุรายละเอียดคำสั่งให้ครบถ้วน กรณีผู้ลงนามสัญญาเป็นผู้รักษาราชการแทนต้องระบุเลขที่คำสั่งที่มอบหมายให้รักษาราชการแทน เรื่องแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน และระบุรายละเอียด “ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม” ต่อท้ายตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑)</p> <p>๓) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔</p> <p>๔) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๔๐๐/๒๕๔๑ เรื่อง การจัดซื้อ การจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ ข้อ ๔.๒ เมื่อต้องการเบิกวัสดุฯ ทำใบเบิกสิ่งของเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามแบบหมายเลข ๗ (กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง)</p> <p>๕) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๖) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |

| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๔. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๔.๑ การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมฯ โดยได้ประกาศเป็นคำสั่งของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้ถือปฏิบัติและเผยแพร่ และได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว</p> <p>๔.๒ การดำเนินมาตรการป้องกันมิให้ผู้ใช้งานเข้าไปกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยมี การเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้จำนวน ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน</p> <p>๔.๓ การควบคุมการเข้าถึง การควบคุมการใช้งานตามภารกิจ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการควบคุม การเข้าถึงและควบคุมการใช้งานโปรแกรมประยุกต์และสารสนเทศ การจัดให้มีการสำรอง และเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ให้เป็นไปตาม ประกาศ คณะ กรรมการ ธุรกรรม ทาง อิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>๔.๑ - ๔.๓ ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>๕. การตรวจสอบอื่น ๆ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๕.๑ <u>สอบทานระบบการควบคุมภายในตามระเบียบกรมบัญชีกลาง</u></p> <p>การควบคุมภายในของ กสอ. มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๕.๒ <u>ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</u></p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงานย่อย เพื่อแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงาน ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๖ พบว่า</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>๕.๑ ไม่มีข้อเสนอแนะ</p> <p>๑) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕/ว๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐</p> |



| กิจกรรมที่ตรวจสอบ/ผลการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>มี ๑ ระบบงาน คือ ระบบงานทางแพ่ง ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อมูลในระบบฯ ครบถ้วนเรียบร้อย ส่วนอีก ๓ ระบบงาน คือ ระบบงานทางละเมิด ระบบงานผิดสัญญาการศึกษา ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ไม่มีการบันทึกรายงานแต่อย่างใด</p> <p>๒) การเข้าใช้งานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง มีการบันทึกข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบความรับผิดทางละเมิด และแพ่ง ซึ่งไม่พบเอกสารหลักฐาน</p> <p><u>๕.๓ บัญชีกองทุนสวัสดิการ กสอ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕</u></p> <p>๑) ผลการดำเนินงาน มีรายรับสูงกว่ารายจ่าย</p> <p>๒) งบการเงิน แสดงข้อมูลรายการสินทรัพย์หนี้สินและทุนตรงกับสมุดบัญชี มีเอกสารประกอบรายการลงบัญชีครบถ้วนและมีผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงินถูกต้อง</p> <p>๓) ได้นำส่งงบการเงินฯ ต่อ ตสน.กสอ. เพื่อให้ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินทันภายในกำหนดเวลา</p> <p><u>๕.๔ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้</u><br/><u>สาธารณูปโภคค้างชำระตามมติ ครม.</u></p> <p>๑) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในไตรมาสที่ ๓ มีบางหน่วยงานเบิกจ่ายไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) หน่วยงานภายใน กสอ. ที่มีหน่วยงานอื่นมาร่วมใช้สถานที่ และได้ทำการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับมิได้ใช้ในราชการออกจากกันชัดเจน แต่มี ๑ หน่วยงานอยู่ระหว่างทำการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับมิได้ใช้ในราชการ</p> | <p>เป็นต้นไป ข้อ ๓.๓ ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม</p> <p>๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕/ว๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ข้อ ๓.๒ เมื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้ทำการสร้างและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานแล้วให้จัดส่งสำเนาแบบบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด</p> <p>๕.๓ ไม่มีข้อเสนอแนะ</p> <p>๑) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการอย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p> |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ ตสน.กสอ. จะได้แจ้งเวียนให้ สล.กสอ./กอง/  
ศูนย์ภาษา/ศส.กสอ./ศว.กสอ. ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของ  
ทางราชการต่อไป

(นางจงกล พูลดี)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน ตสน.กสอ.  
ทราบ

(นายภาสกร ชัยรัตน์)  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงอุตสาหกรรม  
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
๒๓ ต.ค. ๒๕๖๖

ที่ ๐ก.๐๔๔๒ / ๒๔๐ ค. 3๐ ม.๑ ๖๖

เรียน สล.กสอ./ผอ.กอง/ผอ.ศภ./ผอ.ศส.กสอ./  
ผอ.ศว.กสอ.

เพื่อโปรดทราบรายงานสรุปผลการ  
ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางจงกล พูลดี)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
๓๐ ต.ค. ๒๕๖๖