



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นการจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นที่ ๑๑ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมถึงกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป ผลสำเร็จที่ได้มาจากการดำเนินงานในครั้งนี้เป็นผลมาจากความร่วมมือของบุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา	๑
โครงสร้างการบริหารงาน	๑
ยุทธศาสตร์	๒
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๓
กรอบความประพฤติและจริยธรรม	๙
นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร	
โครงสร้างองค์กร	๑๔
ข้อมูลบุคลากร	๑๕
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๔
ผลการดำเนินงานปฏิบัติการตรวจสอบ	
วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๖
แผนการตรวจสอบ	๑๗
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๘
สรุปความพึงพอใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ	๒๑
สรุปผลการประเมินผลตามกรอบความประพฤติและจริยธรรม	๒๒
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามประเภทอื่นๆ	๒๓
ผลการบริหารการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์กรมบังคับคดี	
การจัดการองค์ความรู้ (KM) สู่แนวการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	๒๔
กิจกรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายงานสรุปผลการตรวจสอบและการติดตามผล	๒๖

ยุทธศาสตร์

ปรัชญา

“ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ใส่ใจบริการ ยึดมั่นธรรมาภิบาล”

วิสัยทัศน์

“บังคับคดีด้วยความเป็นธรรม มุ่งสู่องค์กรชั้นนำในระดับสากล
บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ”

พันธกิจ

1. ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร
3. สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร
4. ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

เป้าหมาย

หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๐๔.๔/ว.๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของกรมบังคับคดี

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเบี่ยงด้วยคุณภาพ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานของกรมบังคับคดีปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล (Good Governance)

๑.๒ พันธกิจ

- (๑) ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร
- (๓) สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร
- (๔) ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่บริหารให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมบังคับคดีหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติที่ไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง และต้องหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบระบบการทำงานต่างๆ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

(๖) ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(๗) ตรวจสอบการดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ – จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

(๘) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๙) ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๐) ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบังคับคดีนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมบังคับคดี โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมบังคับคดี

(๒) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมบังคับคดีก่อน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดของหน่วยรับตรวจทราบ

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมบังคับคดี

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมบังคับคดีภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

(๙) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๐) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (คตป.) กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบังคับคดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของ

ผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่
 - (๑.๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด
 - (๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมาย
- (๒) การประเมินผลจากภายนอก ดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระตามระยะเวลา รูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมบังคับคดีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๘. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิบดีกรมบังคับคดีสั่งการให้ปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิบดีกรมบังคับคดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้รักษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างความไว้วางใจ และทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานผลด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึคนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นางสาวกาญจนา หัสดี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นางอรรณฎา ทองน้ำตะโก)

อธิบดีกรมบังคับคดี



กรอบความประพฤติและจริยธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

ด้านความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยปราศจากการแทรกแซงและต้องยืนยันต่อความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบการเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป เช่น

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้นควรให้มีการสอดส่องดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆที่ขัดข้องต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลงชื่อ..........ผู้นุมัติ
(นางอรรณฎา ทองน้ำตะโก)
อธิบดีกรมบังคับคดี



นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

นโยบายการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบต้องปฏิบัติงานตรวจสอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลาง ซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริหารให้คำปรึกษา (Consultancy Service) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. พัฒนาบุคลากรงานตรวจสอบให้มีศักยภาพ เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในกรมบังคับคดี มีกลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี โดยมีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและการบัญชีของกรมบังคับคดี
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการของหน่วยงานมีคะแนนเท่าใด จัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด
- ๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ คำนวณคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้ทีมงานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย
 - กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
 - มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
 - สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบและผู้สอบทาน วันที่ทำการ
 - หัวหน้าทีมตรวจสอบนำเสนอแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจและประสานผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ
- ๒.๒ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนทำการตรวจสอบ
- ๒.๓ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบของผู้ร่วมทีมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบศึกษาแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ
- ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๒.๔ หัวหน้าทีมงานตรวจ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
- ๒.๕ คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
- ๒.๖ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๒.๗ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมงานตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล
- ๒.๘ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.๙ ประชุมปิดงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการ

ปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาดำทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาดำทำการ ข้อเสนอแนะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจสอบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารภายใน ๒ เดือน นับแต่วันตรวจสอบ

๓.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบังคับคดี ๓ ครั้ง/ปี

- งวดแรก เดือนตุลาคม – มกราคม
- งวดสอง เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม
- งวดสุดท้าย เดือนมิถุนายน – กันยายน

๓.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผลประจำปีเสนออธิบดีกรมบังคับคดี

การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

๑. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

๒. ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ในรายงานผลการตรวจสอบ

๓. ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะเสนออธิบดีกรมบังคับคดี ๓ ครั้ง/ปี

- งวดแรก เดือนตุลาคม – มกราคม
- งวดสอง เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม
- งวดสุดท้าย เดือนมิถุนายน – กันยายน

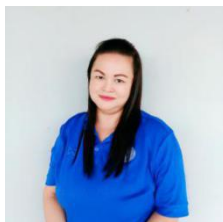
๕. ประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจโดยจัดโครงการประเมิน “องค์กรคุณภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

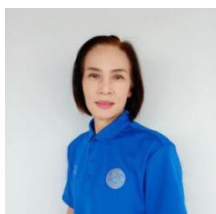
(นางนรรมน ศตะนาวัน)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

โครงสร้างองค์กร



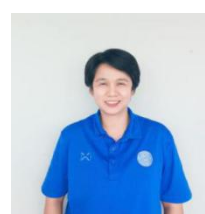
นางสาวกาญจนา หัสดี
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



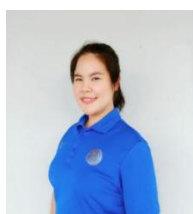
นายจรูญชัย ฉิมไพบูลย์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



นางสาวทุตติยาภรณ์ ฤทธิสมบูรณ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



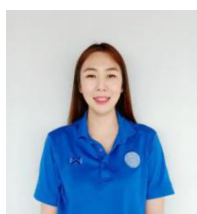
นายกฤตากร สารทงงค์
นักวิชาการเงินและบัญชี



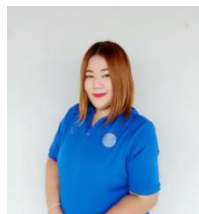
นางสาวกาญจนา ทรงศรีวิสัย
นักวิชาการเงินและบัญชี



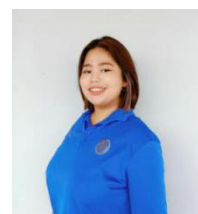
นางสาวพิจิตรรา ขาวเหนือ
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวกนิษฐา ทองสุข
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวรุ่งทิพย์ ปูนบรรลือเดช
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวบุษกร นุดาลัย
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวอัจฉริยา บุญบำรุง
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อมูลบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ประกอบด้วย

๑.๑ ข้าราชการ	จำนวน	๔	อัตรา
๑.๒ พนักงานราชการ	จำนวน	๔	อัตรา
๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	๓	อัตรา

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๑ งบประมาณบุคลากร			
ประมาณการรายจ่าย	จำนวน	๓,๑๔๕,๐๐๐.๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้จริง	จำนวน	๓,๑๔๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๒.๒ งบดำเนินงาน			
ประมาณการรายจ่าย	จำนวน	๙๗๒,๒๐๐.๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้จริง	จำนวน	๒๕๗,๔๐๓.๖๐	บาท

๓. การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กรมบังคับคดี		หน่วยงานอื่น			รวมเวลาที่ฝึกอบรม (วัน/ชม.)
		ระบบ E-payment	อื่นๆ	EIA	IT	อื่นๆ	
๑	นางสาวกาญจนา หัสดี	-	-	๓ ชม.	-	-	๓ ชม.
๒	นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา	-	-	๓ ชม.	-	๓ วัน	๓ วัน/๓ ชม.
๓	นายจรรุชชัย นิยมไพบูลย์	-	-	๓ ชม.	-	๓ วัน	๓ วัน/๓ ชม.
๔	นางสาวหทัยภรณ์ ฤทธิสมบุรณ์	-	-	-	-	-	-
๕	นางสาวอัจฉริยา บุญบำรุง	-	-	๓ ชม.	-	-	๓ ชม.
๖	นางสาวกาญจนา ทรงศรีวิสัย	-	๑ วัน	๓ ชม.	-	-	๑ วัน/๓ ชม.
๗	นายฤกดากร สารทนต์	-	-	๓ ชม.	-	๗ วัน	๗ วัน/๓ ชม.
๘	นางสาวนิษฐา ทองสุข	-	๑ วัน	๓ ชม.	-	๒ วัน	๓ วัน/๓ ชม.
๙	นางสาวบุษกร นุตาลัย	-	-	-	-	๒ วัน	๒ วัน
๑๐	นางสาวรุ่งทิพย์ ปันบรรลือเดช	-	-	๓ ชม.	-	๒ วัน	๒ วัน/๓ ชม.
๑๑	นางสาวพิจิตรา ขาวเหนือ	-	๑ วัน	๓ ชม.	-	-	๑ วัน/๓ ชม.

หมายเหตุ : EIA หมายถึง Electronic Internal Audit
IT หมายถึง Information Technology Audit

ผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

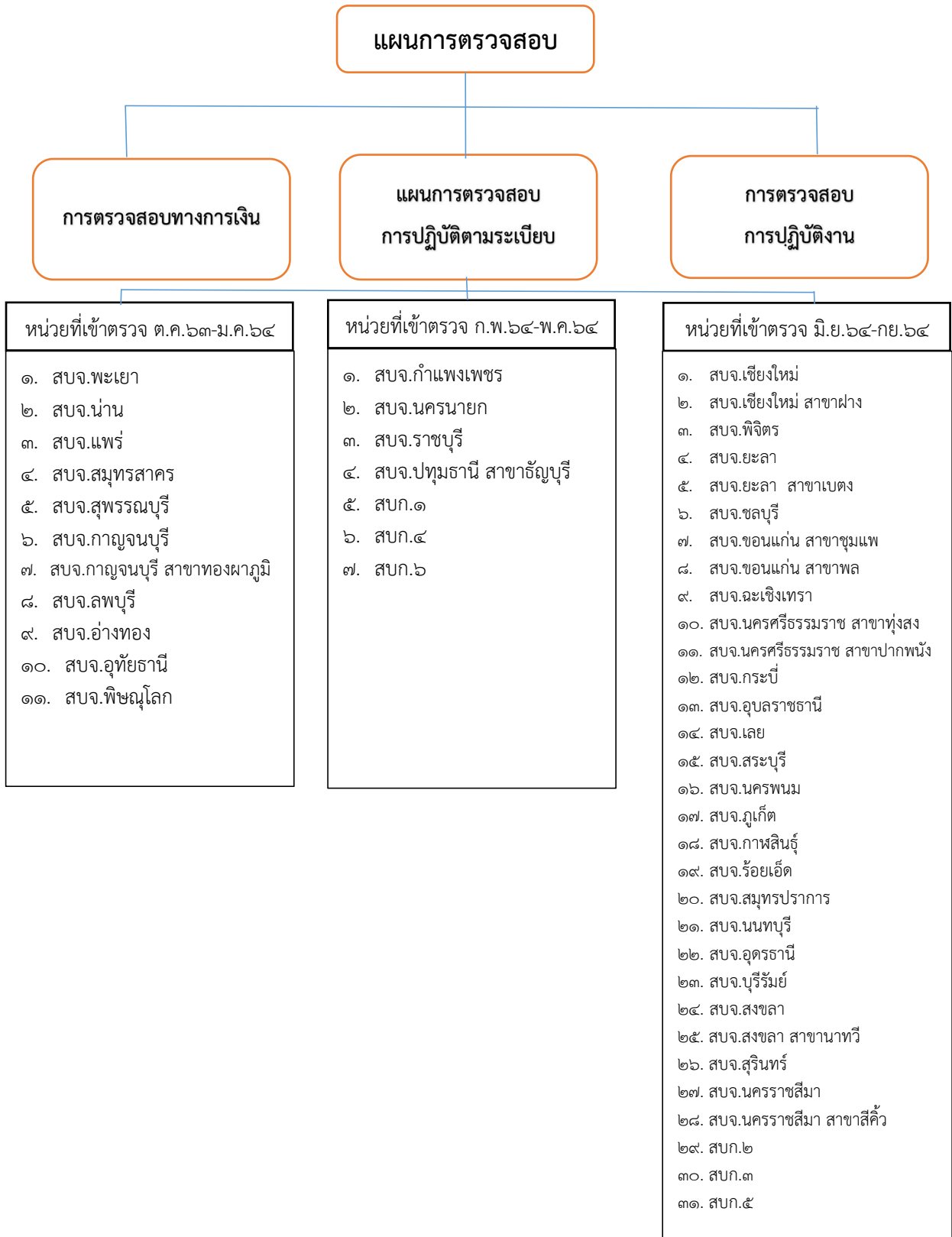
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ
 - ๑.๑ สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑-๖ ๖ หน่วย
 - ๑.๒ สำนักงานบังคับคดีส่วนภูมิภาค ๔๓ หน่วย
๒. เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย
 - ๒.๒ ตรวจสอบการเงินการบัญชีการดำเนินงาน และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

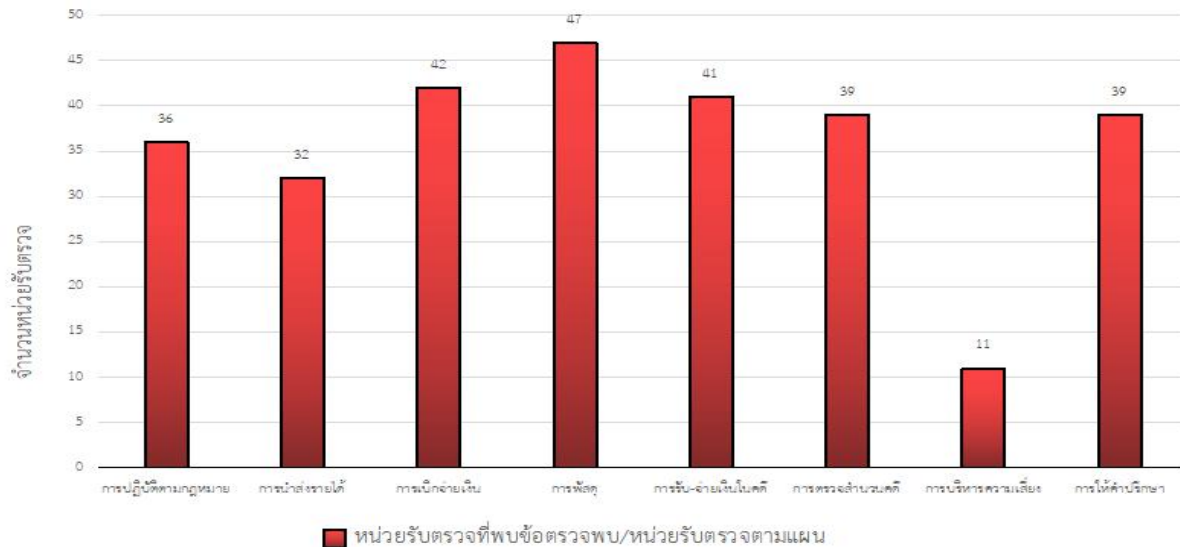
แผนการตรวจสอบ



สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔) กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมภายใน และการให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดการเข้าตรวจหน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๙ หน่วยรับตรวจ แบ่งเป็นส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๓ หน่วยรับตรวจ ส่วนกลาง จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ สรุปผลการปฏิบัติงานและการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

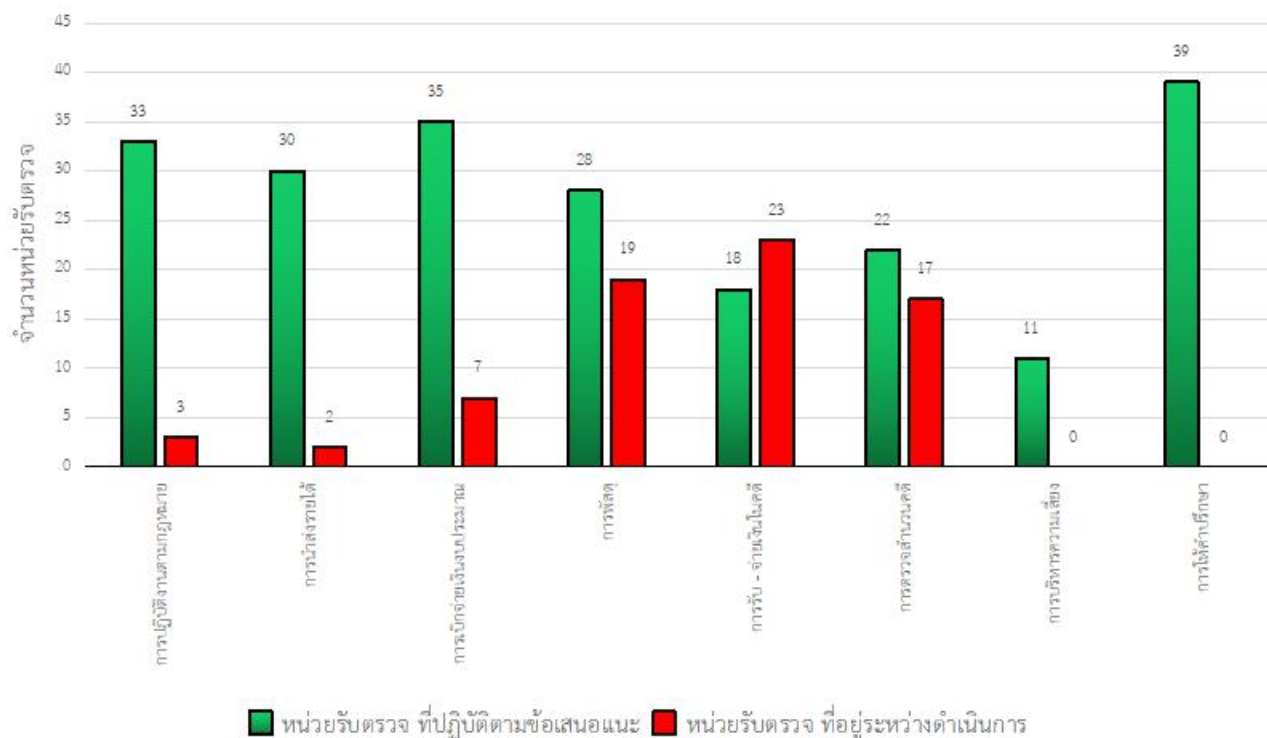
การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ



ประเด็นข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจที่พบข้อตรวจพบ/ หน่วยรับตรวจตามแผน
๑. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายใน การรับและการจ่ายเงิน	๓๖/๔๙ หน่วยรับตรวจ
๒. การนำส่งรายได้	๓๒/๔๙ หน่วยรับตรวจ
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๔๒/๔๓ หน่วยรับตรวจ
๔. การพัสดุ	๔๗/๔๙ หน่วยรับตรวจ
๕. การรับ-จ่ายเงินในคดี	๔๑/๔๙ หน่วยรับตรวจ
๖. การตรวจสอบสำนวนคดี	๓๙/๔๙ หน่วยรับตรวจ
๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑๑/๔๙ หน่วยรับตรวจ
๘. การให้คำปรึกษา	๓๙/๑๓๐ หน่วยรับตรวจ

หมายเหตุ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี การตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง กองบริหารการคลัง และการตรวจสอบด้านความรับผิดชอบและแบ่งไปกำหนดเข้าตรวจในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ตามหนังสือที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๓๗๗ ลว. ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

**สรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**



ประเด็นข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจ ที่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/ หน่วยรับตรวจที่พบข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ/ หน่วยรับตรวจที่พบข้อตรวจพบ
๑. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายใน การรับ - จ่ายเงิน	๓๓/๓๖ หน่วยรับตรวจ	๓/๓๖ หน่วยรับตรวจ
๒. การนำส่งรายได้	๓๐/๓๒ หน่วยรับตรวจ	๒/๓๒ หน่วยรับตรวจ
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๓๕/๔๒ หน่วยรับตรวจ	๗/๔๒ หน่วยรับตรวจ
๔. การพัสดุ	๒๘/๔๗ หน่วยรับตรวจ	๑๙/๔๗ หน่วยรับตรวจ
๕. การรับ - จ่ายเงินในคดี	๑๘/๔๑ หน่วยรับตรวจ	๒๓/๔๑ หน่วยรับตรวจ
๖. การตรวจสอบสำนวนคดี	๒๒/๓๙ หน่วยรับตรวจ	๑๗/๓๙ หน่วยรับตรวจ
๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑๑/๑๑ หน่วยรับตรวจ	-
๘. การให้คำปรึกษา	๓๙/๓๙ หน่วยรับตรวจ	-

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจ จำนวน ๔๙ หน่วย ซึ่งแบ่งเป็น สำนักงานบังคับคดีส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๓ หน่วย สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ จำนวน ๖ หน่วย ปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ สรุปได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและการควบคุมภายใน การรับ และจ่ายเงิน จำนวน ๔๙ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๖ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๒. ตรวจสอบการนำส่งรายได้เป็นรายได้แผ่นดินและดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี จำนวน ๔๙ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๒ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๔๓ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๔๒ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๔. ตรวจสอบการพัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้รถราชการและแบบพิมพ์ใบสำคัญ จำนวน ๔๙ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๔๗ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๕. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในคดี การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๔๙ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๔๑ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

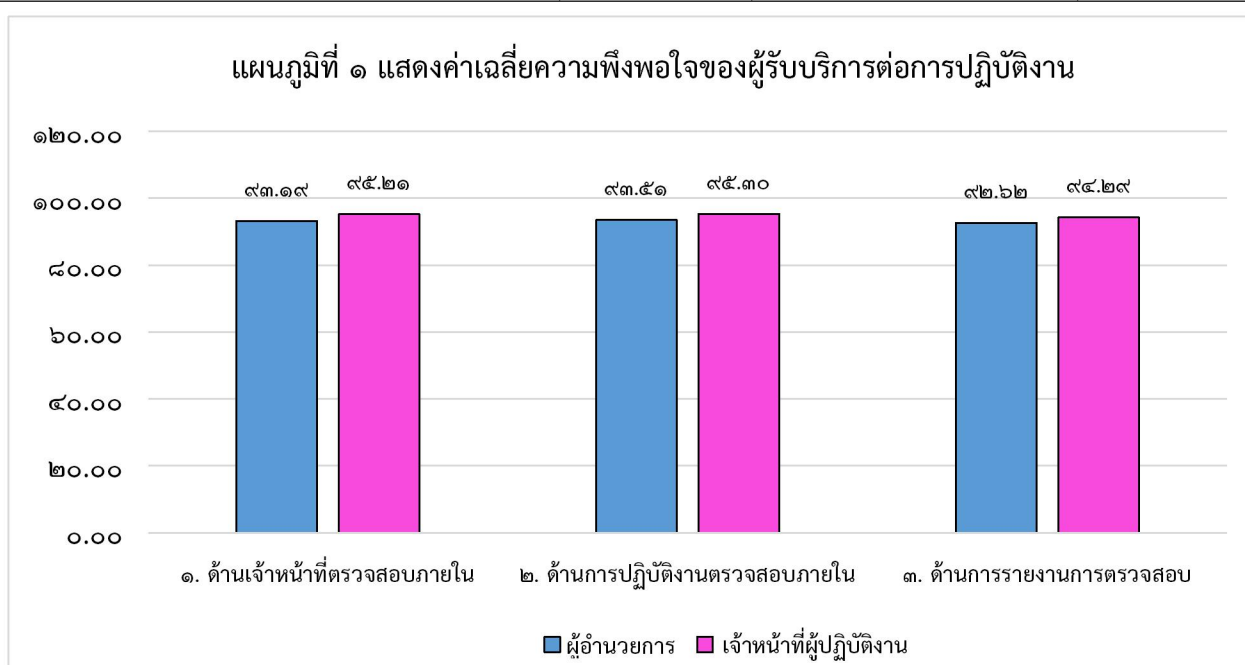
๖. ตรวจสอบสำนวนคดีและการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี จำนวน ๔๙ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๙ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๗. ตรวจสอบการควบคุมภายใน จำนวน ๔๙ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ จำนวน ๑๑ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๘. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบงานเงินในคดีและระบบงานคดีแพ่งใหม่ แก่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๙ หน่วย ซึ่งได้ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์สารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

**สรุปความพึงพอใจของผู้อำนวยการสำนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจ(ผู้รับบริการ) ที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน**

สิ่งที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย
	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจ
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๙๓.๑๙	๙๕.๒๑	๙๔.๒๐
๒. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๓.๕๑	๙๕.๓๐	๙๔.๔๑
๓. ด้านการรายงานการตรวจสอบ	๙๒.๖๒	๙๔.๒๙	๙๓.๔๖
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	๙๓.๑๑	๙๔.๙๓	๙๔.๐๒



จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปได้ว่า

๑. ระดับความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๓.๑๙ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๒๑ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๔.๒๐ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

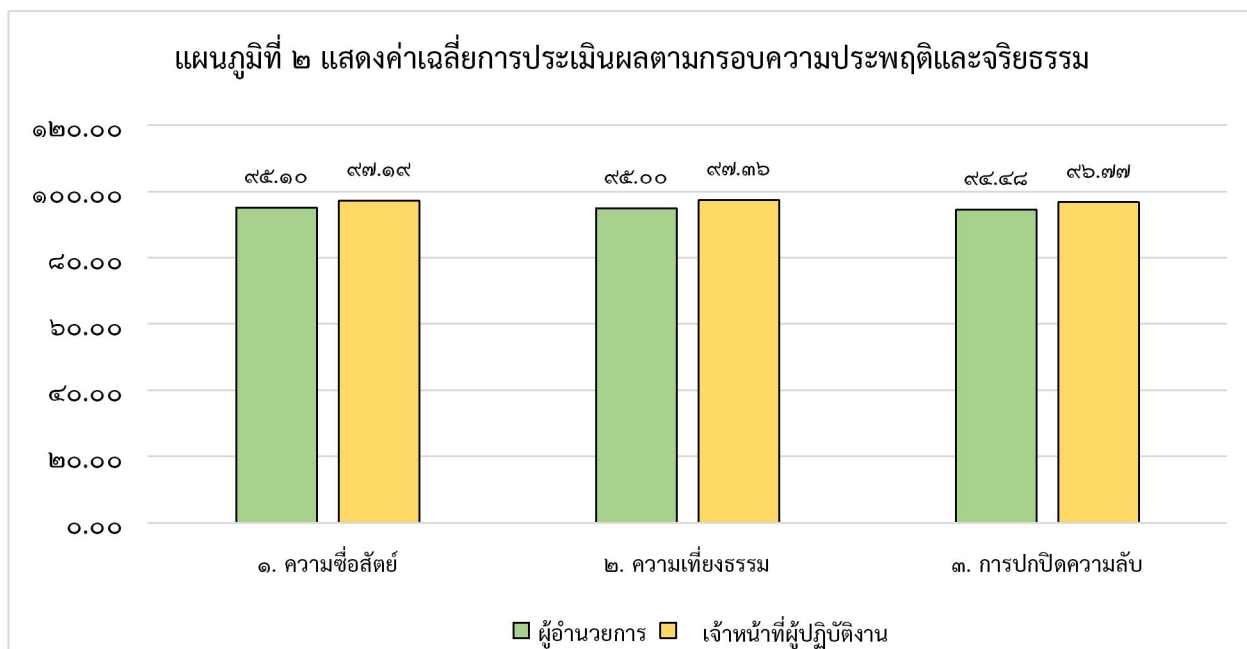
๒. ระดับความพึงพอใจด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๓.๕๑ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๓๐ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๔.๔๑ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๓. ระดับความพึงพอใจด้านการรายงานการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๒.๖๒ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๔.๒๙ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๖ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีค่าเฉลี่ยรวมร้อยละ ๙๔.๐๒ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

สรุปผลการประเมินผลตามกรอบความประพฤติและจริยธรรม

สิ่งที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย
	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจ
๑. ความซื่อสัตย์	๙๕.๑๐	๙๗.๑๙	๙๖.๑๕
๒. ความเที่ยงธรรม	๙๕.๐๐	๙๗.๓๖	๙๖.๑๘
๓. การปกปิดความลับ	๙๔.๔๘	๙๖.๗๗	๙๕.๖๓
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	๙๔.๘๖	๙๗.๑๑	๙๕.๙๘



จากการตอบแบบสอบถามการประเมินผลตามกรอบความประพฤติและจริยธรรม สรุปได้ว่า

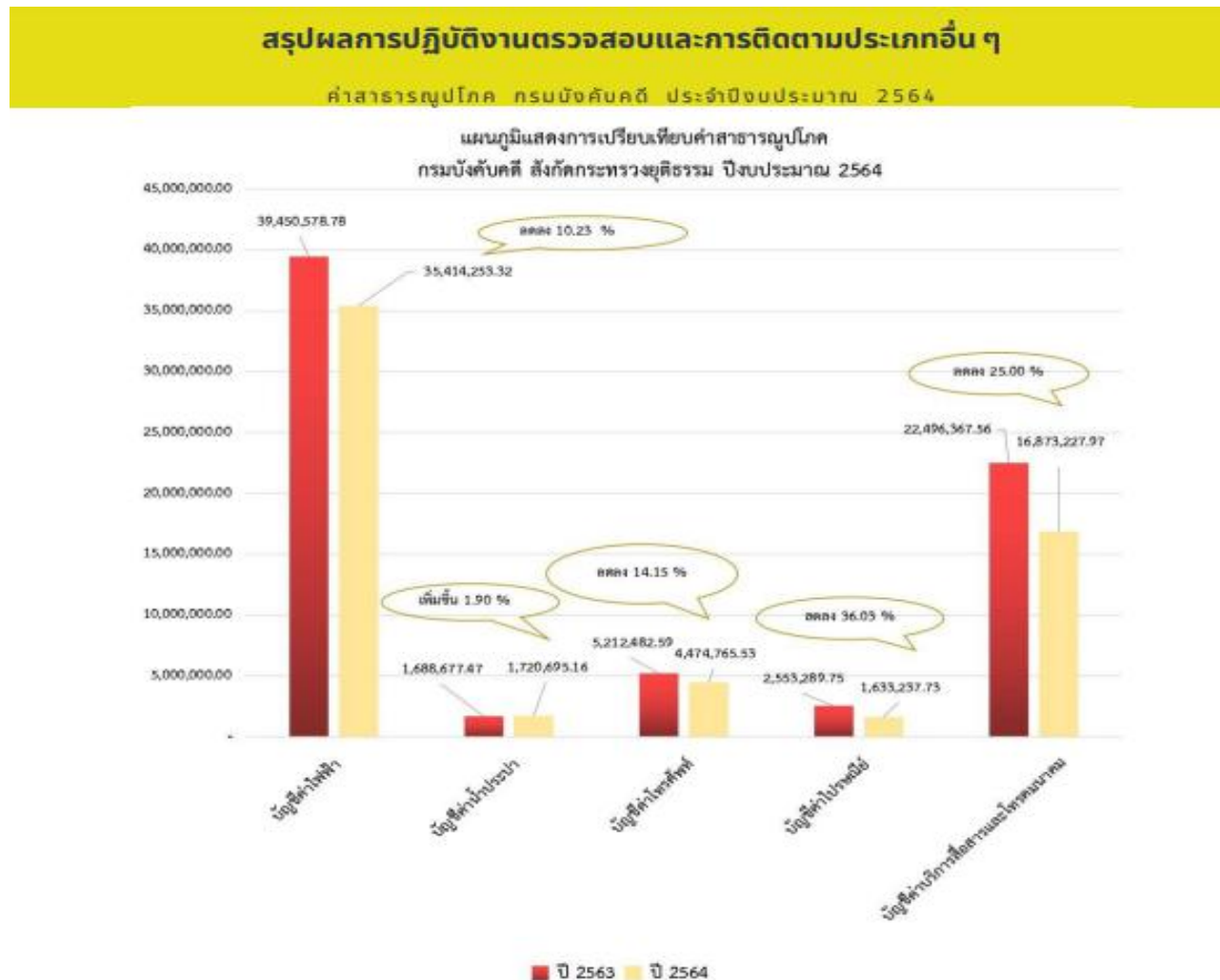
๑. ระดับความพึงพอใจด้านความซื่อสัตย์ ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๑๐ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๑๙ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๕ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๒. ระดับความพึงพอใจด้านความเที่ยงธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๐๐ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๓๖ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๘ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๓. ระดับความพึงพอใจด้านการปกปิดความลับ ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๔.๔๘ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๖.๗๗ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๖๓ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกรอบความประพฤติและจริยธรรมที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีค่าเฉลี่ยรวมร้อยละ ๙๕.๙๘ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามประเภทอื่นๆ



สรุปผลการตรวจสอบ

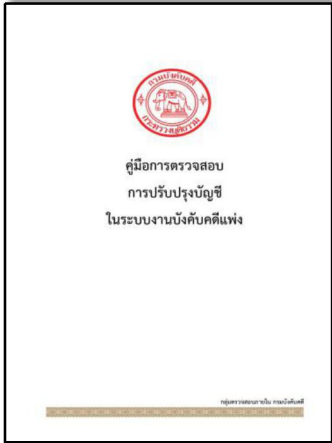
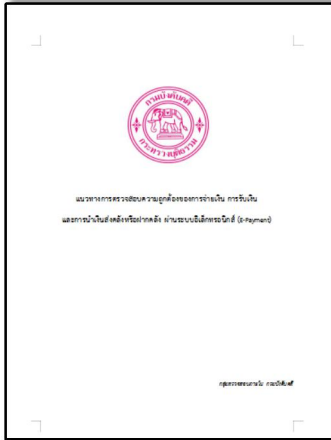
- ภาพรวมการใช้จ่ายคำสาธณูปโภค ประจำปี 2564 หน่วยงานกรมบังคับคดี มีปริมาณการใช้จ่ายลดลงจากปี 2563 เนื่องจากได้มีมาตรการประหยัดพลังงาน ลดการใช้กระดาษ และปฏิบัติงานภายในที่พัก WFH เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สำหรับหนี้ค้างชำระ ประจำปี 2564 ได้ปฏิบัติตามมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้คำสาธณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560)



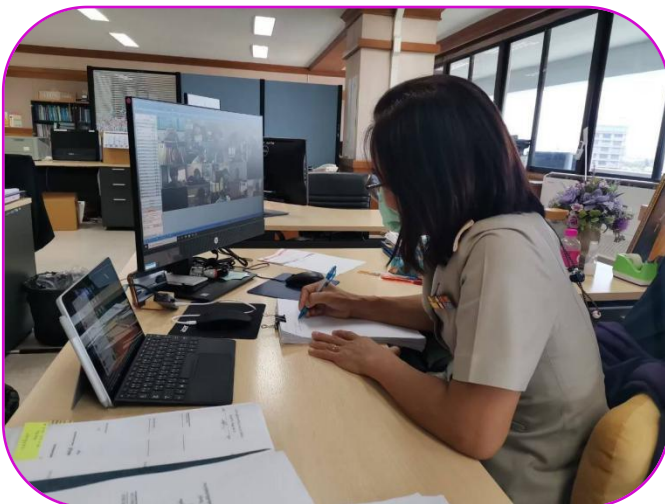
“ได้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยนำแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้คำสาธณูปโภคค้างชำระมาใช้อย่างเหมาะสม โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งเวียนเร่งรัดการชำระหนี้ในหน่วยงานสังกัดกรมบังคับคดีให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และนำข้อมูลมาวิเคราะห์อย่างสมเหตุสมผลและรอบคอบ”

ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ศาสตร์

การจัดการองค์ความรู้(KM) สู่แนวการปฏิบัติที่ดี(Best Practice)

	
คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน	คู่มือการตรวจสอบการปรับปรุง บัญชีในระบบงานบังคับคดีแพ่ง
	
คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-payment)

กิจกรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



ภาคผนวก ก

รายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามผล

รายงานสรุปผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ทั้งหมด ๔๙ หน่วย เข้าตรวจ ๔๙ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

สำนักงานบังคับคดีส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๓ หน่วย

สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ จำนวน ๖ หน่วย

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๑. การรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ประจำวัน การปฏิบัติงาน ตาม กฎ หมาย ระเบียบและคำสั่ง	๑.๑ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ① ตรวจทานยอดเงินคงเหลือประจำวันในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับสมุดเงินสดรวม พบบางวันยอดคงเหลือไม่ตรงกัน ② การลงนามของกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วนและ ไม่ถูกต้องตามคำสั่ง รวมทั้งไม่ประทับตราอย่างชื่อ ทำให้ระบุงกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามคำสั่งหรือไม่	① + ② เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ปิดบัญชีประจำวันจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันในสมุดเงินสดรวมและรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกันก่อนส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับตัวเงิน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับตัวเงินจัดเก็บเข้าตู้รับแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบตามคำสั่งที่แต่งตั้ง และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานทราบพร้อมลงนามในฐานะหัวหน้าส่วนราชการให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๔	สบจ.กาญจนบุรี, สบจ.อ่างทอง สบก.๖, สบจ.กระบี่, สบจ.นครราชสีมา สาขาสี่คิ้ว สบจ.น่าน , สบจ.แพร่ , สบจ.พิษณุโลก ,สบก.๖, สบจ.กาฬสินธุ์,สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.บุรีรัมย์, สบก.๓ , สบก.๕, สบจ.ยะลา สาขาเบตง , สบจ.สุรินทร์ , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพอง สบจ.นครราชสีมา	√ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน √ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๑. การรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีประจำวัน การปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่ง (ต่อ)	③ การบันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกัญแจตู้ niraky ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีการบันทึกแต่ไม่ครบถ้วน	③ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่แทนให้บันทึกการส่งมอบลูกกัญแจตู้ niraky ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ ในวันที่ส่งคืนลูกกัญแจตู้ niraky ให้บันทึกการส่งคืนพร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งคืนและผู้รับคืนไว้ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๘ และข้อ ๘๙	สบจ.กาญจนบุรีสหภาพพณภูมิ, สบจ.สมุทรสาคร, สบจ.น่าน, สบจ.พะเยา, สบจ.กำแพงเพชร, สบจ.๓, สบจ.๕	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	④ พบการใช้ป้ายาลบคำผิดแก้ไขจำนวนเงินในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	④ ให้เจ้าหน้าที่การเงินใช้ความระมัดระวังในการเขียนจำนวนเงิน หากเขียนผิดพลาดให้ใช้วิธีขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗	สบจ.พิษณุโลก, สบจ.แพร่	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	⑤ ไม่พบการบันทึกทรัพย์สินที่ยึดในคดีเก็บไว้ในตู้ niraky ไว้ในหมายเหตุรายงานคงเหลือประจำวัน	⑤ หากมีทรัพย์สินที่ยึดจัดเก็บไว้ในตู้ niraky ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินไว้ในหมายเหตุของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่จัดเก็บในตู้ niraky ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนลงนามตรวจรับ	สบจ.กาญจนบุรี, สบจ.สุพรรณบุรี, สบจ.พะเยา, สบจ.กำแพงเพชร, สบจ.นครนายก	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๑. การรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ประจำวัน การปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่ง (ต่อ)	⑥ ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่าย ไม่พบการลงลายมือชื่อเพื่อรับเงินไปจ่าย	⑥ ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับเงินไปจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการรับเงินไปจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๗	สบจ.นครราชสีมา, สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.สระบุรี, สบจ.ขอนแก่น สาขาพล	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด
	⑦ พบเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ระบุรายละเอียดของเงินที่จัดเก็บในตู้নির্য	⑦ ให้เจ้าหน้าที่การเงินระบุรายละเอียดของเงินแยกตามประเภท และชนิดของเงิน ในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๒-๘๓	สบจ.นครราชสีมา, สบจ.กาฬสินธุ์, สบจ.๒, สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.นนทบุรี, สบจ.๓, สบจ.สงขลา, สบจ.นครพนม, สบจ.สงขลา สาขานาทวี, สบจ.ภูเก็ต, สบจ.บุรีรัมย์, สบจ.ขอนแก่น สาขาพล, สบจ.กระบี่, สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง, สบจ.นครราชสีมา สาขาสิคิ้ว, สบจ.สระบุรี, สบจ.๕	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	⑧ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินพบระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุกรรมการที่ถือกุญแจตู้নির্য ไม่แต่งตั้งกรรมการนำส่งเงินหรือรับเงินหรือนำเงินไปจ่ายนอกสถานที่และอ้างระเบียบผิด	⑧ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงินโดยระบุเพิ่มกรรมการที่ถือกุญแจตู้নির্য พร้อมระบุหมายเลขลูกกุญแจที่รับผิดชอบ และแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงินหรือรับเงินหรือนำเงินไปจ่ายนอกสถานที่และอ้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ และข้อ ๗๙ วรรคสอง	สบจ.นครราชสีมา, สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.ยะลา, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.กระบี่, สบจ.ขอนแก่น, สาขาชุมแพ, สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	⑨ พบหน่วยงานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินไม่ครบถ้วนและปฏิบัติตามคำสั่งไม่ถูกต้อง เช่น ไม่จัดทำคำสั่งการลงนามสั่งจ่ายเช็คระหว่างสายงานนิติกร-การเงิน ไม่จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินหลังสิ้นวัน ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ⑩ พบหน่วยงานจัดทำการบันทึกสมุดเงินสดรวมโดยการจดบันทึกด้วยมือ	⑨ ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งดังกล่าวให้ครบถ้วน ตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๙๘/๒๕๖๓, หนังสือกรมบังคับคดีที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑, ตามพระราชบัญญัติพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง กวว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ..๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ ⑩ ให้เจ้าหน้าที่การเงินลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดพิมพ์สมุดเงินสดรวมในระบบงานแทนการจดบันทึกด้วยมือทุกสิ้นวัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เสนอหัวหน้าการเงินตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง	สบจ.กาฬสินธุ์, สบจ.สงขลา, สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.ภูเก็ต, สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง, สบก.๒ , สบก.๓ , สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.สระบุรี สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.สงขลา , สบจ.นครพนม , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.เลย ,	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
๒. การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินนำฝากคลังและนำส่งกรมบังคับคดี	๒.๑ การรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน ① การปิดบัญชีสรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าฤชากรรับรองเอกสาร, ใบเสร็จรับเงินทั่วไป เป็นต้น และการลงนามตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการสำนักงานไม่ครบถ้วน ② พบเช็คค้างจ่ายเกิน ๖ ปีและเงินค้างในสำนวนคดีส่งเป็นรายได้แผ่นดินแต่ไม่พบการจัดทำใบโอน	① เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินแสดงรายละเอียดการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย โดยระบุเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด พร้อมลงลายมือชื่อและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ ② ในการนำเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเกิน ๖ ปี และเงินค้างในสำนวนปลดเผาให้จัดทำใบโอนทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.อ่างทอง , สบจ.พิษณุโลก, สบก.๖ , สบจ.นครนายก สบจ.พะเยา , สบจ.อ่างทอง , สบก.๑	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อตรวจพบ		
๒. การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินนำฝากคลังและนำส่งกรมบังคับคดี(ต่อ)	③บันทึกรับรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลังจัดทำในสมุดบัญชีแยกประเภท	③การเงินลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลังในระบบงานเงินในคดีแทนการลงบัญชีแยกประเภทด้วยมือ หากเป็นรายได้ค่าธรรมเนียมในระบบแพ่งเก่าให้ใช้วิธีบวกเพิ่มในรายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	สบจ.นครนายก , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.เลย, สบจ.๓ , สบจ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	④ พบการยกเลิกใบเสร็จค่าฤชากร เลขที่ ๐๔๗ เล่มที่ ๒๖๕๒ แต่ไม่พบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกติดไว้กับสำเนาใบเสร็จ	④ เมื่อทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๖ อย่างเคร่งครัด	สบจ.ราชบุรี	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	๒.๒ ดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี ① นำส่งดอกเบี้ยรับล่าช้า	① เมื่อเกิดดอกเบี้ยรับจากเงินในคดีให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและรับนำส่งกรมบังคับคดี ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เกิดดอกเบี้ย บันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภทดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี และบันทึกปรับปรุงรายการในระบบงานเงินในคดี พร้อมติดตามใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลังเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ตามหนังสือกรมบังคับคดี ที่ ยธ ๐๕๐๒/๔๕๘๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.๒ , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.นครพนม, สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.ภูเก็ต , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.ยะลา สาขาเบตง , สบจ.เลย, สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง , สบจ.ชลบุรี , สบจ.พิจิตร , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง , สบจ.สุรินทร์ , สบจ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจ		
	② ไม่พบการบันทึกบัญชีแยกประเภทดอกเบี๋ยรับและดอกเบี๋ยส่งกรมและพบการบันทึกบัญชีแยกประเภทผิดบัญชี	② เมื่อเกิดดอกเบี๋ยรับให้เจ้าหน้าที่รับนำส่งกรมบังคับคดีภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับดอกเบี๋ย พร้อมบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภทดอกเบี๋ยรับและดอกเบี๋ยนำส่งกรมบังคับคดีในส่วนการบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ศึกษาจากผังบัญชีแยกประเภทปี ๒๕๖๐	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.กาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ , สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี , สบจ.ยะลา , สบจ.อุดรธานี , สบจ.สระบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.สระบุรี
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ① การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบตามระเบียบ เรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ② พบการจัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือสัญญา แต่ไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา และพบใบสั่งจ้างบางรายการไม่ติดอากรแสตมป์ สัญญาเช่าติดอากรแสตมป์	① การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยระบุรายละเอียดให้ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ② ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และสัญญา เพื่อควบคุมและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขสัญญากรณีที่มีการออกใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างวงเงินสั่งจ้างไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท จะต้องติดอากรแสตมป์ หากวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาทจะต้องชำระอากรเป็นตัวเงิน และสัญญาเช่าจะต้องชำระอากรเป็นตัวเงิน ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ ฉบับที่ ๓๗ และฉบับที่ ๕๔	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.กาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ , สบจ.อุทัยธานี , สบจ.พิษณุโลก, สบจ.แพร่ , สบจ.น่าน , สบจ.พะเยา , สบจ.ลพบุรี สาขาชัยบาดาล , สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.ราชบุรี , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ. ร้อยเอ็ด , สบจ.นครพนม , สบจ.ภูเก็ต ,สบจ.เลย , สบจ.ชลบุรี , สบจ.พิจิตร , สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.สุพรรณบุรี สบจ.อุทัยธานี , สบจ.น่าน	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.นครพนม สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.กาฬสินธุ์ สบจ.ร้อยเอ็ด ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ต่อ)	③ พบการขออนุมัติจัดซื้อ พวงมาลา น้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ ดำเนินการไม่ถูกต้องตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ④ พบการขออนุมัติจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการ ไม่ถูกต้องตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง	③ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการศึกษาและปฏิบัติตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐทั้งนี้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ④ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการศึกษาและปฏิบัติตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐทั้งนี้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สบจ.ราชบุรี, สบจ.ปทุมธานี, สาขาชัยบุรี, สบจ.กาฬสินธุ์, สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.นนทบุรี, สบจ.อุบลราชธานี, สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.บุรีรัมย์, สบจ.ภูเก็ต, สบจ.ยะลา สาขาเบตง, สบจ.ยะลา, สบจ.เลย, สบจ.สงขลา ,สบจ.ขอนแก่น สาขาพล, สบจ.กระบี่, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง, สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ, สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง, สบจ.ฉะเชิงเทรา, สบจ.ชลบุรี, สบจ.พิจิตร, สบจ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว, สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพนัง, สบจ.นครพนม สบจ.สงขลา สาขานาทวี, สบจ.สระบุรี, สบจ.สุรินทร์ สบจ.ราชบุรี, สบจ.ปทุมธานี, สาขาชัยบุรี, สบจ.กาฬสินธุ์, สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.นนทบุรี, สบจ.อุบลราชธานี, สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.บุรีรัมย์, สบจ.ภูเก็ต, สบจ.ยะลา สาขาเบตง, สบจ.ยะลา, สบจ.เลย, สบจ.ขอนแก่น สาขาพล, สบจ.กระบี่, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง, สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ, สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง, สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.สงขลา, สบจ.สงขลา สาขานาทวี, สบจ.นครพนม, สบจ.อุดรธานี, สบจ.ชลบุรี, สบจ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว, สบจ.พิจิตร, สบจ.สระบุรี, สบจ.สุรินทร์	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.นครพนม สบจ.ยะลา สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.นนทบุรี สบจ.กาฬสินธุ์ สบจ.ร้อยเอ็ด ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.อุบลราชธานี สบจ.นครพนม สบจ.เลย สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.กาฬสินธุ์ สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.นนทบุรี

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ต่อ)	๓.๒ การควบคุมการเบิกจ่าย ① พบการควบคุมการจ่าย โดยการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินใน หลักฐานการจ่ายหรือ ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนและ พบ การ นำ หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายมา เบิกจ่ายซ้ำ	① เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มี สิทธิรับเงินให้ผู้รับเงินลง ลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน การจ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน เรียกใบเสร็จรับเงินแนบ ประกอบการเบิกจ่าย และทำ การควบคุมการจ่ายโดย ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้ จ่ายเงินด้วยบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่าย ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒	สบจ.กาญจนบุรี, สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.สุพรรณบุรี, สบจ.อุทัยธานี, สบจ.พิษณุโลก, สบจ.แพร่ , สบจ.นครนายก , สบจ.ราชบุรี , สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.พิจิตร , สบจ.นครพนม , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.สงขลา, สบจ.อุดรธานี , สบจ.กระบี่ , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง , สบจ.เลย สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพั่น, สบจ.สระบุรี สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด
	② พบการจ่ายเงินบาง รายการไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายเช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าซื้อกระดาษ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น	② การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ขายให้เจ้าหน้าที่การเงินหัก ภาษี ณ ที่จ่าย กรณีบุคคลธรรมดาต้องเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาทนิติบุคคลต้องเกิน ๕๐๐.- บาท เว้นแต่ สัญญาต่อเนื่องให้พิจารณาจำนวนเงินตลอดสัญญา ถ้าวงเงินเกินกำหนดดังกล่าวให้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้ง โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.อุทัยธานี , สบจ.แพร่ , สบจ.ลพบุรี , สบจ.นครนายก	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	③ ไม่พบ การบันทึกค่าใช้จ่ายที่รับจากกรมบังคับคดีในสมุดเงินสดรวม และพบ การบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง	③ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกค่าใช้จ่ายที่ได้รับจาก กรมบังคับคดีในสมุดเงินสดรวมทุกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องและ ครบถ้วนตามหลักบัญชี ส่วน การบันทึกบัญชีแยกประเภท ให้ศึกษาจากบัญชีแยกประเภทปี ๒๕๖๐	สบจ.กาญจนบุรี, สบจ.อุทัยธานี, สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.นครพนม , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.อุดรธานี , สบจ.ชลบุรี ,สบจ.พิจิตร , สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ , สบจ.สระบุรี สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง ,	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ต่อ)	④ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการกำหนดราคา ทรัพย์ ไม่พบหนังสือมอบอำนาจให้มาประชุมแทน	④ ในกรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นกรรมการ โดยตำแหน่งไม่สามารถมาประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการ หรืออนุกรรมการ” โดยปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่๒) มาตรา ๓	สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพนัง สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.พะเยา , สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.นครนายก , สบจ.ราชบุรี	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	⑤ พบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน มีรายละเอียด ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีสถานที่อยู่และที่ทำการของผู้รับเงิน	⑤ แจ้งผู้ให้เช่าอาคารจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าสำนักงานให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๖	สบจ.กำแพงเพชร	✓ ดำเนินการแล้ว
	⑥ พบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น การลงเวลาเริ่มปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานในแต่ละวัน	⑥ การลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ นาฬิกา และในแต่ละวันที่ปฏิบัติงานจะต้องมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือในใบลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทน	สบจ.กำแพงเพชร, สบจ.นครนายก	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ต่อ)	๗ พบการจัดทำทะเบียนเงินงบประมาณ เงินเสริมงบประมาณ เงินดอกเบี้ย โดยทำทะเบียนคุมในภาพรวมของเงินทั้งหมด มิได้แยกตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร	๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนเงินงบประมาณ เงินเสริมงบประมาณ เงินดอกเบี้ย ที่ได้รับจัดสรร โดยแยกตามประเภทรายจ่ายตามที่กรมบังคับคดีจัดสรร เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร	สบจ.นครนายก	✓ ดำเนินการแล้ว
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ	๔.๑ การควบคุมวัสดุ ① จัดทำบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด ② สุ่มตรวจนับวัสดุที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ	① ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีคุมวัสดุให้เป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๐๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ ② เมื่อมีการเบิกใช้วัสดุให้ผู้เบิกใช้จัดทำใบขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิก ส่งใบขอเบิกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายวัสดุให้แก่ผู้เบิกใช้ แล้วนำไปบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุลงในบัญชีคุมวัสดุทุกครั้ง และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.อุทัยธานี , สบจ.น่าน , สบจ.พะเยา , สบจ.แพร่ , สบจ.พิษณุโลก , สบจ.นครพนม , สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี , สบจ.นครนายก , สบก.๔ , สบจ.ราชบุรี , สบจ.นครราชสีมา , สบจ.พิจิตร , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.ยะลา , สบจ.ยะลา สาขาเบตง , สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ, สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง , สบจ.สระบุรี , สบจ.สุรินทร์ , สบก.๓ สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.อุทัยธานี , สบจ.น่าน , สบจ.อ่างทอง , สบจ.พิษณุโลก, สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.นครนายก , สบก.๔ , สบก.๖	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ยะลา ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ (ต่อ)	③ พบหน่วยงานไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ ลงลายมือในใบเบิกวัสดุไม่ครบถ้วน	③ เมื่อมีการเบิกใช้วัสดุให้ผู้เบิกใช้จัดทำใบขอเบิกพร้อมมีอำนาจอนุมัติให้เบิก ส่งใบขอเบิกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายวัสดุให้แก่ผู้เบิกใช้แล้วนำไปบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุลงในบัญชีคุมวัสดุทุกครั้ง และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	สบจ.ภาพสินธุ์ , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.ร้อยเอ็ด , สบก.๒ , สบจ.สงขลา สาขานาทวี, สบจ.ภูเก็ต , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพนัง , สบก.๕	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ภาพสินธุ์ สบจ.ร้อยเอ็ด
	๔.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ ① จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	① ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.กาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.อุทัยธานี สบจ.น่าน, สบก.๔ , สบก.๖ , สบจ.ภาพสินธุ์ , สบจ.นนทบุรี , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.นครพนม , สบจ.ภูเก็ต , สบก.๒ , สบจ.สงขลา , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.ยะลา , สบจ.ยะลา สาขาเบตง , สบจ.กระบี่ , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ , สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพนัง , สบจ.ชลบุรี , สบจ.สระบุรี , สบจ.สุรินทร์ , สบก.๕	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ภาพสินธุ์ สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.สงขลา สบจ.ยะลา สบจ.กระบี่ สบจ.นนทบุรี สบจ.สระบุรี
	② สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	② ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานแล้วนำไปบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน หากพบครุภัณฑ์ใดไม่ปรากฏหมายเลขครุภัณฑ์ให้ทำหนังสือแจ้งฝ่ายพัสดุ กรมบังคับคดีเพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เมื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุมและ	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.อุทัยธานี สบจ.พะเยา , สบจ.นครนายก , สบก.๖	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ (ต่อ)	③ ครุภัณฑ์บางรายการไม่พบหมายเลขครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ พบพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ลงบนกระดาษปิดบนตัวครุภัณฑ์ ไม่พบการบันทึกครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และไม่พบการจัดทำทะเบียนคุม Token key หรือจัดทำแต่รูปแบบไม่ถูกต้อง	③ เมื่อได้รับจัดสรรครุภัณฑ์หรือซื้อครุภัณฑ์มาทดแทน ให้เจ้าหน้าที่เขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับลงบนตัวครุภัณฑ์ในลักษณะที่ลบออกได้ยาก เห็นได้ชัดเจน ห้ามเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนกระดาษนำมาปิดบนตัวครุภัณฑ์ และนำมาบันทึกลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ Token key ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกันตามหนังสือเวียนกรมบังคับคดีที่ยธ ๐๕๒๑/ว ๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.อุทัยธานี , สบจ.อ่างทอง , สบจ.พิษณุโลก , สบจ.น่าน , สบจ.แพร่ , สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.สงขลา , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.ขอนแก่น สาขาทล , สบจ.ขอนแก่น สาขามูมแพ , สบจ.กระบี่ , สบจ.สุรินทร์	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด
	④ ครุภัณฑ์ชำรุดหลายรายการรอการจำหน่าย	④ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานครุภัณฑ์ชำรุดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการจำหน่ายโดยด่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ข้อ ๒๑๘	สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.อุดรธานี , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.ชลบุรี	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.เชียงใหม่ สบจ.ชลบุรี
	๔.๓ การควบคุมการใช้รถราชการ ① การจัดทำแบบควบคุมการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง, ใบขออนุญาตใช้รถราชการ และ รายงานการซ่อมแซมบำรุงรักษาเป็นต้น	① ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมรถราชการจัดทำทะเบียนคุมรถราชการ (แบบ ๒) ก่อนใช้รถให้ผู้ใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยมีผู้มีอำนาจสั่งให้ขออนุญาตก่อนใช้ทุกครั้งให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้ หากเกิดความเสียหายกับรถราชการให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)	สบจ.กาญจนบุรีสภทพจณภูมิ, สบจ.สุพรรณบุรี , สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.อุทัยธานี , สบจ.อ่างทอง , สบจ.พิษณุโลก , สบจ.พะเยา , สบจ.ลพบุรี, สบจ.นครพนม , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.นนทบุรี , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.๒ , สบจ.๓ , สบจ.สงขลา , สบจ.ภูเก็ต , สบจ.ยะลา , สบจ.กระบี่ , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.ฉะเชิงเทรา ,	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.กาฬสินธุ์ สบจ.๓

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ (ต่อ)	② ไม่พบ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณถัดไป ๔.๔ แบบพิมพ์ใบสำคัญ และเช็ค ① ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งจ่ายคงเหลือประจำวัน เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและจัดเก็บ	หากมีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมบันทึก รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ② ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทราบทุกสิ้นเดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ และทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้สำรวจการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ① เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่ายคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย ตามหนังสือเวียนกรมบังคับคดี ที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ, สบจ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว, สบจ.เลย , สบจ.ชลบุรี , สบจ.สุรินทร์ , สบจ.๕ สบจ.กาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ , สบจ.สุพรรณบุรี , สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.อุทัยธานี , สบจ.อ่างทอง , สบจ.พิษณุโลก, สบจ.ลพบุรี , สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.นครนายก ,สบจ.สมุทรปราการ ,สบจ.นนทบุรี , สบจ.อุบลราชธานี ,สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.สงขลา , สบจ.สงขลา สาขานาทวี, สบจ.ภูเก็ต ,สบจ.ยะลา , สบจ.ยะลา สาขาเบตง , สบจ.๓ ,สบจ.กระบี่ , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพนัง , สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ, สบจ.อุดรธานี , สบจ.ชลบุรี , สบจ.ฉะเชิงเทรา , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.กาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ , สบจ.น่าน	√ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด √ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ (ต่อ)	② พบการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าขายทรัพย์สิน ขั้วมึงประมาณ	② ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปั๊บบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปั๊บบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปั๊บบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปุรุเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นามารับเงินได้อีกต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕	สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.พิษณุโลก	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	③ พบสิ้นปั๊บบประมาณ ไม่มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผู้อำนวยการกองคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	③ เมื่อสิ้นปั๊บบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปั๊บบประมาณถัดไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย	สบจ.น่าน , สบจ.แพร่ , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.เชียงใหม่,สบจ.พิจิตร , สบจ.สระบุรี , สบจ.นครราชสีมา , สบก.๓ , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.ร้อยเอ็ด	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.สระบุรี สบจ.ร้อยเอ็ด

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ (ต่อ)	④ ตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญมียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม	④ เมื่อได้รับแบบพิมพ์ใบสำคัญ จากกลุ่มงานพัสดุ กรมบังคับคดี ให้ตรวจดูว่าตรงกับใบส่งของหรือไม่ หากถูกต้องให้นำข้อมูลในใบส่งของมาบันทึกเป็นรายการรับในทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ หากต้องการนำไปใช้ให้ตัดออกจากทะเบียนพร้อมลงชื่อผู้เบิกใช้โดยบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	สบก.๔ สบจ.ราชบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	⑤ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน-ใบส่งจ่าย ปลายมือชื่อไม่ครบถ้วน และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน-ใบส่งจ่าย	⑤ ให้หัวหน้าพัสดุผู้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕	สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.นครพนม , สบจ.สงขลา สาขานาทวี, สบก.๕ , สบจ.สุรินทร์	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	๔.๕ การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ① การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ	① ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดुकงเหลือเพียงสิ้นงวด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๗๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไข	สบก.๑ , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.นนทบุรี , สบก.๓ , สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.นครพนม, สบจ.ยะลา , สบจ.ยะลา สาขาเบตง , สบจ. พิจิตร , สบจ.ขอนแก่น สาขาสงขลา , สบจ.เลย, สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง , สบจ.พิจิตร , สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.สุรินทร์ , สบจ.สงขลา สาขานาทวี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ยะลา สบจ.ร้อยเอ็ด

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ (ต่อ)		มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน		
๕. รับ-จ่ายเงินในคดี	๕.๑ การรับเงินในคดี ① เงินรับโอนจากกรมบังคับคดีหรือจากหน่วยงานภายในกรมเดียวกันหรือคู่ความโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานต่างออกไปเสร็จรับเงินเกิน ๒ เดือน ② การรับโอนเงินอายัดจากกองบริหารการคลัง พบหน่วยงานจะรอเงินโอนหลายวัน เพื่อนำมาออกไปเสร็จรับเงิน ๑ ครั้ง	① เมื่อหน่วยงานได้รับเงินอายัดโอนจากกรมบังคับคดีหรือเงินจากการบังคับคดีแทนจากหน่วยงานภายในกรมเดียวกันหรือรับชำระเงินจากคู่ความให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและออกไปเสร็จรับเงินโดยเร็วตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๕๐๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ ② เมื่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่งอายัดได้รับโอนเงินอายัดจากกองบริหารการคลัง ให้ออกไปเสร็จรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน หรือหากได้รับภายหลังปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้ออกไปเสร็จรับเงินภายในวันทำการถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ และคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๕๐๕/๒๕๖๑ เรื่องการรับ-ส่งเงินอายัด และการแจ้งเหตุขัดข้องในการส่งเงินอายัดทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการควบคุมการออกไปเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนตามจำนวนที่รับโอน	สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.สุพรรณบุรี , สบจ.พิษณุโลก , สบก.๔ , สบก.๖ , สบจ.นครราชสีมา , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ , สบก.๒ , สบก.๓ , สบจ.ฉะเชิงเทรา , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.นครพนม , สบจ.สระบุรี , สบจ.ขอนแก่น , สาขาพล , สบจ.กระบี่ , สบจ.นครราชสีมา สาขาสิคิ้ว , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.เลย สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.กระบี่ , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง , สบก.๕ , สบจ.สุรินทร์	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.นครพนม สบจ.กระบี่, สบจ.ยะลา, สบจ.เลย, สบจ.สระบุรี สบจ.สมุทรปราการ สบจ.นครราชสีมา สาขา สิคิ้ว , สบก.๒, สบก.๓ ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๕. รับ-จ่ายเงินในคดี (ต่อ)	③ การออกใบเสร็จรับเงินกรณีรับโอนเงินอายุัดและเงินโอนบังคับคดีแทน พบมีการจัดพิมพ์รายงานมาประกอบการออกใบเสร็จ แต่ขาดการควบคุมว่าคดีได้ออกใบเสร็จแล้ว จึงทำให้มีการออกใบเสร็จซ้ำ ออกใบเสร็จมากไป-น้อยไป	③ ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงานการรับโอนเงินอายุัดรับโอนเงินบังคับคดีแทน และก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบจำนวนที่รับโอนกับจำนวนที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน จึงออกใบเสร็จรับเงิน และต้องประทับตราวัน เดือน ปีที่ออกใบเสร็จรับเงินไว้ในรายงานการรับโอนเงินอายุัด รับโอนเงินบังคับคดีแทน เพื่อป้องกันมิให้ออกใบเสร็จรับเงินซ้ำ	สบจ.นครนายก	✓ ดำเนินการแล้ว
	④ พบมีการปรับปรุงข้อมูลในระบบงานเงินในคดี แต่ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	④ เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลในระบบงานเงินในคดีทุกครั้ง ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติก่อนทำการปรับปรุง หากปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มปรับปรุงเพื่อรอการตรวจสอบ ส่วนกรณีที่เป็นกรปรับปรุงเกี่ยวกับสำนวนให้นำบันทึกเก็บเข้าสำนวน และถ่ายสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มปรับปรุง	สบจ.นครนายก	✓ ดำเนินการแล้ว
	๕.๒ การจ่ายเงินในคดี ① ตรวจสอบรายงานเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงินประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พบเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ได้ขึ้นเงินเกิน ๖ ปีหลายรายการ	① ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ รายการเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงินเกิน ๖ ปี และสอบถามธนาคารเพื่อยืนยันการขึ้นเงิน หากผู้รับเช็คยังไม่ได้ขึ้นเงินให้รวบรวมนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๓ / ว ๘๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๓๔	สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.สุพรรณบุรี , สบจ.พิษณุโลก สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี , สบจ.ราชบุรี , สบจ.๑ , สบจ.นครราชสีมา , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.๒ , สบจ.๓ , สบจ.๕ , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.สงขลา , สบจ.ภูเก็ต , สบจ.ยะลา สาขาเบตง , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.กระบี่ , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพนัง , สบจ.นครพนม , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.สุรินทร์ , สบจ.อุดรธานี , สบจ.พิจิตร ,	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.กระบี่, สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.นครราชสีมา สาขา สีคิ้ว,

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๕. รับ-จ่ายเงินในคดี (ต่อ)	② พบผู้รับเงินไม่ได้ลง ลายมือชื่อหลังต้นข้าวเช็กและ ทะเบียนคุมจ่ายเช็คระบุชื่อ ผู้รับเงินไม่ถูกต้อง	② เจ้าหน้าที่การเงินต้อง ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อใน ใบส่งจ่าย ใบขอรับเงิน ต้นข้าว เช็ก และทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ให้ครบถ้วนซึ่งเป็นหลักฐาน การจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบ และทะเบียน คุมจ่ายเช็คต้องระบุชื่อผู้รับ เงินมิใช่ระบุชื่อผู้รับมอบ อำนาจ	สบก.๔ สบก.๖	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	③ ไม่พบคำสั่งการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการควบคุม จัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็ค ธนาคาร และจัดทำคำสั่งไม่ ถูกต้องตามหนังสือเวียนกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	③ ให้หน่วยงานจัดทำ คำสั่งสำหรับการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการควบคุม จัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็ค ธนาคาร ตามหนังสือเวียน กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ยธ ๐๕๑๒ / ว ๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	สบจ.ปทุมธานี สาขาศูนย์บุรี, สบก.๕ , สบจ.อุดรธานี , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.ฉะเชิงเทรา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	④ พบการจัดทำงบเทียบ ยอดเงิน ฝากธนาคาร ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	④ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบ ดำเนินการจัดทำงบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน พร้อมส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ยธ ๐๕๑๙ / ๔๗๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑	สบจ.นครนายก , สบจ.ราชบุรี , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.ร้อยเอ็ด	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.กาฬสินธุ์
	⑤ พบหน่วยงานจัดทำ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รูปแบบไม่ถูกต้อง	⑤ ให้หน่วยงานจัดทำงบ เทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องตามรูปแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ตาม หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และตาม หนังสือกองบริหารการคลัง กรมบังคับคดีที่ ยธ ๐๕๐๙(อ) /๙๖๙ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓	สบก.๓, สบก.๕	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๕. รับ-จ่ายเงินในคดี (ต่อ)	⑥ พบรายการรอกการปรับปรุงค่างานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	⑥ ให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงรายการที่ค่างานเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน	สบจ.นครราชสีมา , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ สบก.๒ , สบก.๓ , สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.นครพนม , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.อุดรธานี , สบจ.สุรินทร์ , สบจ.นครราชสีมา สาขาสิคิ้ว , สบจ.เลย , สบจ.พิจิตร , สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.ชลบุรี , สบจ.สงขลา , สบจ.ยะลา , สบจ.ยะลา สาขาเบตง	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงานยกเว้น สบจ.อุบลราชธานี, สบจ.ชลบุรี, สบจ.พิจิตร, สบจ.อุดรธานี, สบจ.ยะลา, สบจ.เลย สบจ.นครราชสีมา สบจ.สมุทรปราการ สบจ.สุรินทร์, สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.นครราชสีมา สาขาสิคิ้ว, สบก.๒ , สบก.๓
๖. ตรวจสอบคดี	๖.๑ การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน ① พบหน่วยงานค้างการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินคดียึดทรัพย์สินและคดีอาัยด ② จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินอาัยดกรณีเงินอาัยดครบ ๑๐,๐๐๐ บาทล่าช้า ③ นำส่งคำอากรแสดมภ์ล่าช้า	① ให้หน่วยงานเรียก รายงานในระบบติดตามกำกับ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในด้านการบังคับคดีแพ่ง (Jasper) ประเภทสำนวนยึดและบังคับคดีแทน ประเภทสำนวนอาัยด มาตรวจสอบสำนวนที่ค้างการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินและรีบดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้คู่ความต่อไป ② ให้ผู้อำนวยการสำนักงานกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๕๐๒/๒๕๖๐ ③ ให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการส่งคำอากรแสดมภ์ที่ได้รับจากการขายทอดตลาดให้เป็นไปตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากร	สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.นนทบุรี , สบจ.อุบลราชธานี , สบจ.นครพนม , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.สุรินทร์ , สบจ.ขอนแก่น สาขาพล , สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง , สบจ.สระบุรี, สบจ.สงขลา , สบจ.สงขลา สาขานาทวี , สบจ.ภูเก็ต , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง , สบจ.ยะลา , สบจ.กระบี่ , สบก.๒ , สบก.๓ , สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.ลพบุรี สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.นครนายก , สบจ.ราชบุรี , สบจ.นครราชสีมา , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.อุดรธานี , สบจ.ฉะเชิงเทรา , สบจ.พิจิตร, สบจ.นครราชสีมา สาขาสิคิ้ว, สบจ.ชลบุรี , สบก.๓ , สบก.๕ สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี , สบก.๑ , สบก.๖ , สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.กาฬสินธุ์, สบจ.สระบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.สงขลา, สบจ.กระบี่, สบจ.ขอนแก่น สาขาพล, สบจ.ยะลา สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ, สบจ.บุรีรัมย์, สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง, สบจ.นนทบุรี สบจ.กาฬสินธุ์, สบก.๕ สบจ.สระบุรี, สบจ.สุรินทร์, สบก.๒, ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงานยกเว้น สบจ.กาฬสินธุ์ สบจ.ร้อยเอ็ด ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๖.ตรวจสอบสำนวนคดี (ต่อ)	④ นำส่งค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดีล่าช้า ⑤ ไม่พบการตรวจพื้นฟูกิจการของคู่ความก่อนการจ่ายเงินให้คู่ความและคู่ความมิได้ลงลายมือชื่อตรวจรับรองบัญชีในบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน ⑥ พบรายงานการเบิกค่าไปรษณีย์มีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีเลขอ้างอิงในการส่งไปรษณีย์ ไม่มีข้อความส่งอนุมัติจ่ายค่าไปรษณีย์ และไม่มีผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ	แสดงம்ப(ฉบับที่ ๕๒)อย่างเคร่งครัด ④ ให้ผู้อำนวยกาสำนักรงานกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ อย่างเคร่งครัด ⑤ ก่อนการจ่ายเงินให้คู่ความทุกครั้ง ให้ทำการตรวจพื้นฟูกิจการของคู่ความทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งกรมบังคับคดี และต้องให้คู่ความลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายทุกครั้ง ที่มารับเงิน ⑥ รายงานการเบิกค่าไปรษณีย์ต้องระบุเลขอ้างอิงในการส่งไปรษณีย์เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่ง และต้องมีข้อความส่งอนุมัติจ่ายเงินค่าไปรษณีย์และผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อให้อนุมัติจึงจะสามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ - ๓๘ และข้อ ๔๒	สบจ.สมุทรสาคร , สบจ.อ่างทอง ,สบจ.นครราชสีมา , สบจ.กาฬสินธุ์ , สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.ร้อยเอ็ด , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.เลย , สบจ.ชลบุรี , สบจ.ฉะเชิงเทรา , สบจ.ขอนแก่น สาขาชุมแพ , สบจ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว, สบก.๒ , สบก.๓ , สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง , สบจ. สระบุรี สบจ.อุทัยธานี , สบจ.พะเยา , สบจ.อ่างทอง , สบจ.พิษณุโลก , สบจ.กำแพงเพชร , สบจ.ราชบุรี สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี , สบก.๔	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ. ร้อยเอ็ด ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๖.ตรวจสอบจำนวนคดี (ต่อ)	๗ พบการจ่ายเงินตามบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน มีเพียงเจ้าหน้าที่การเงินลงนามกำกับกับการจ่ายเงินในบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน ไม่พบ การลงนามกำกับกับการจ่ายเงินของนิติกร	๗ ผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คตามบัญชีแสดงรายการรับจ่ายเงิน ให้ลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายเงินในบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายไว้ด้วยทุกครั้งเพื่อเป็นการช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินตามคำสั่งกรมบังคับคดี ๙๘/๒๕๖๓	สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว
๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑ ไม่พบ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานการควบคุมภายในประจำปี นำส่งเกินกำหนด	๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน นำมาวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลว. ๕ ต.ค. ๖๑)	สบจ.สมุทรสาคร , สบก.๖ , สบก.กาฬสินธุ์ , สบก.สมุทรปราการ , สบก.เชียงใหม่ สาขาฝาง , สบก.เชียงใหม่ , สบก.ขอนแก่น สาขาชุมแพ , สบก.เลย , สบก.สุรินทร์ , สบก.ฉะเชิงเทรา , สบก.สงขลา สาขานาทวี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงานยกเว้น สบจ.เชียงใหม่, สบจ.เชียงใหม่ สาขาฝาง
๘. การให้คำปรึกษา	การออกใบเสร็จรับเงินในระบบงานแฟงใหม่ ๑ ออกใบเสร็จรับเงินระบบนำไปบันทึกบัญชีในรายงานบัญชีที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น รายละเอียดประเภทการรับไม่มี รายการรับไม่ปรากฏ ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินหาย สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงใบเสร็จรับเงินจึงมีผลกระทบต่อกรบันทึกบัญชีในระบบงานข้อมูลบางส่วนหายไป	๑ เจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษาคู่มือการใช้ระบบงานให้เข้าใจก่อนปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานโดยความระมัดระวัง รอบคอบ บันทึกข้อมูลและตรวจทานข้อมูลก่อนการบันทึกจัดเก็บหรือพิมพ์ข้อมูล	สบจ.อุทัยธานี, สบก.อุดรดิตถ์ , สบก.นครปฐม, สบก.ร้อยเอ็ด, สบก.หนองบัวลำภู, สบก.ปราจีนบุรี สาขาพนมบุรี, สบก.เขียงราย สาขาเทิง	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๘.การให้คำปรึกษา (ต่อ)	๘.๒ การออกใบสั่งจ่ายในระบบงานแฟงใหม่ ① การออกใบสั่งจ่ายระบบนำไปบันทึกบัญชีในรายงานบัญชีที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น รายละเอียดประเภทการจ่ายไม่มี รายการจ่ายไม่ปรากฏ ข้อมูลในใบสั่งจ่ายหาย สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงใบสั่งจ่ายจึงมีผลกระทบต่อ การบันทึกบัญชีในระบบงาน ข้อมูลบางส่วนหายไป ๘.๓ การประมวลผลนำส่งค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นรายได้แผ่นดิน ① เมื่อทำการประมวลผลรายการปรับปรุงค่าธรรมเนียมเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินรายละเอียดปรากฏในรายงานบัญชีต่างๆ ในระบบงาน ไม่ถูกต้อง เช่น การบันทึกบัญชีเข้า บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน บันทึกบัญชีผิดนคร เป็นต้น ๘.๔ ยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีในระบบงานแฟงใหม่ ① ยอดคงเหลือในรายงานสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน สมุดบัญชีธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนไม่ตรงกับยอดยกมา ณ วันต้นเดือนของเดือนถัดไป ยอดเงินสดรวมในคดีคงเหลือไม่ถูกต้อง	① เจ้าหน้าที่การเงินควรใช้ความระมัดระวัง รอบคอบในการบันทึกข้อมูล และตรวจทานข้อมูลก่อนการบันทึกจัดเก็บหรือพิมพ์ข้อมูล ① เจ้าหน้าที่การเงินควรใช้ความระมัดระวัง รอบคอบในการบันทึกข้อมูลในระบบงาน และไม่ควรกดปุ่มบันทึกข้อมูลซ้ำกันหลาย ๆ ครั้ง ส่งผลกระทบต่อให้ระบบประมวลผลข้อมูลซ้ำกัน หรือเปลี่ยนคู่บัญชีเพื่อจ่ายเงิน ให้คู่ความระหว่างระบบประมวลผลค่าธรรมเนียมส่งผลให้ค่าธรรมเนียมหักบัญชีธนาคารผิด ① ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานทำการประมวลผลสิ้นเดือนทุกเดือนหรือหากมีการปรับปรุงแก้ไขให้ทำการประมวลผลสิ้นเดือนทุกครั้ง และตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้อง	สบจ.สกลนคร สบจ.ฉะเชิงเทรา, สบจ. เพชรบูรณ์, สบจ.สระแก้ว , สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.นครราชสีมา สาขาสีคิ้ว สบจ.๖ , สบจ.มุกดาหาร , สบจ.สกลนคร , สบจ.กระบี่ , สบจ.ศรีสะเกษ , สบจ.ลพบุรี , สบจ.พิษณุโลก, สบจ.ชลบุรี สบจ.๖, สบจ.เพชรบูรณ์, สบจ.กาญจนบุรี, สบจ.ราชบุรี, สบจ.สมุทรสาคร, สบจ.นครศรีธรรมราช สาขาปากพ่อง, สบจ.พังงา สาขาตัวป่า , สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี ,	✓ ดำเนินการแล้ว ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๘.การให้คำปรึกษา (ต่อ)	๘.๕ การปรับปรุงบัญชีในระบบงานแห่งใหม่ ① การใช้เมนูปรับปรุงบัญชีเพื่อทำการปรับปรุงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เช่น การปรับปรุงลดยอดใบเสร็จรับเงิน การปรับปรุงเช็คคืน การปรับปรุงเปลี่ยนเช็ค ปรับปรุงรับคืนเช็คส่งจ่าย การออกใบเสร็จรับเงินผิดคดี , การออกใบส่งจ่ายมากไป-น้อยไป ทำการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องส่งผลกระทบให้รายการที่ปรับปรุงปรากฏในรายงานซ้ำ ไม่ครบถ้วน ยอดปรับปรุงไม่ถูกต้อง เป็นต้น	① เจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษาคู่มือการใช้ระบบงาน การปรับปรุงบัญชีให้เข้าใจก่อนปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานโดยความระมัดระวัง รอบคอบ	สบจ.ปราจีนบุรี สบจ.สุรินทร์ , สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.อำนาจเจริญ , สบจ.กาญจนบุรีสภทพจนภูมิ, สบจ.อุดรดิตถ์ , สบจ.เขื่องราย สาขาเทิง , สบจ.ชัยภูมิ สบจ.ตาก, สบจ.นครราชสีมา, สบจ.สระแก้ว, สบจ.ชัยภูมิ, สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง, สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า , สบจ.ศรีสะเกษ , สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว , สบจ.สุรินทร์	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม
189/1 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700