

Internal Audit

Annual Report 2019



คำนำ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำหรับการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับส่วนราชการ และผู้บริหารในการกำกับดูแลตนเองที่ดี และจักได้นำข้อมูลไปประเมินความเสี่ยงและวางแผนการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานราชการแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	หน้า
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน	๒
๑.๓ ยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน	๓
๑.๔ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔
๑.๕ นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
๑.๖ กรอบคุณธรรม	๑๑
บทที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร	
๒.๑ โครงสร้างองค์กร	๑๓
๒.๒ ข้อมูลบุคลากร	๑๔
๒.๓ การพัฒนาบุคลากร	๑๕
๒.๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๖
๒.๕ สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๗
บทที่ ๓ ผลการดำเนินงานปฏิบัติงานตรวจสอบ	
๓.๑ แผนการตรวจสอบ	๑๙
๓.๒ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ	๒๐
๓.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผล	๒๑
บทที่ ๔ ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์กรมบังคับคดี	
๔.๑ การจัดการองค์ความรู้ (KM) สู่นวัตกรรมปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	๓๕
๔.๒ กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)	๓๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายงานสรุปผลการตรวจสอบ และการติดตามผล	๓๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

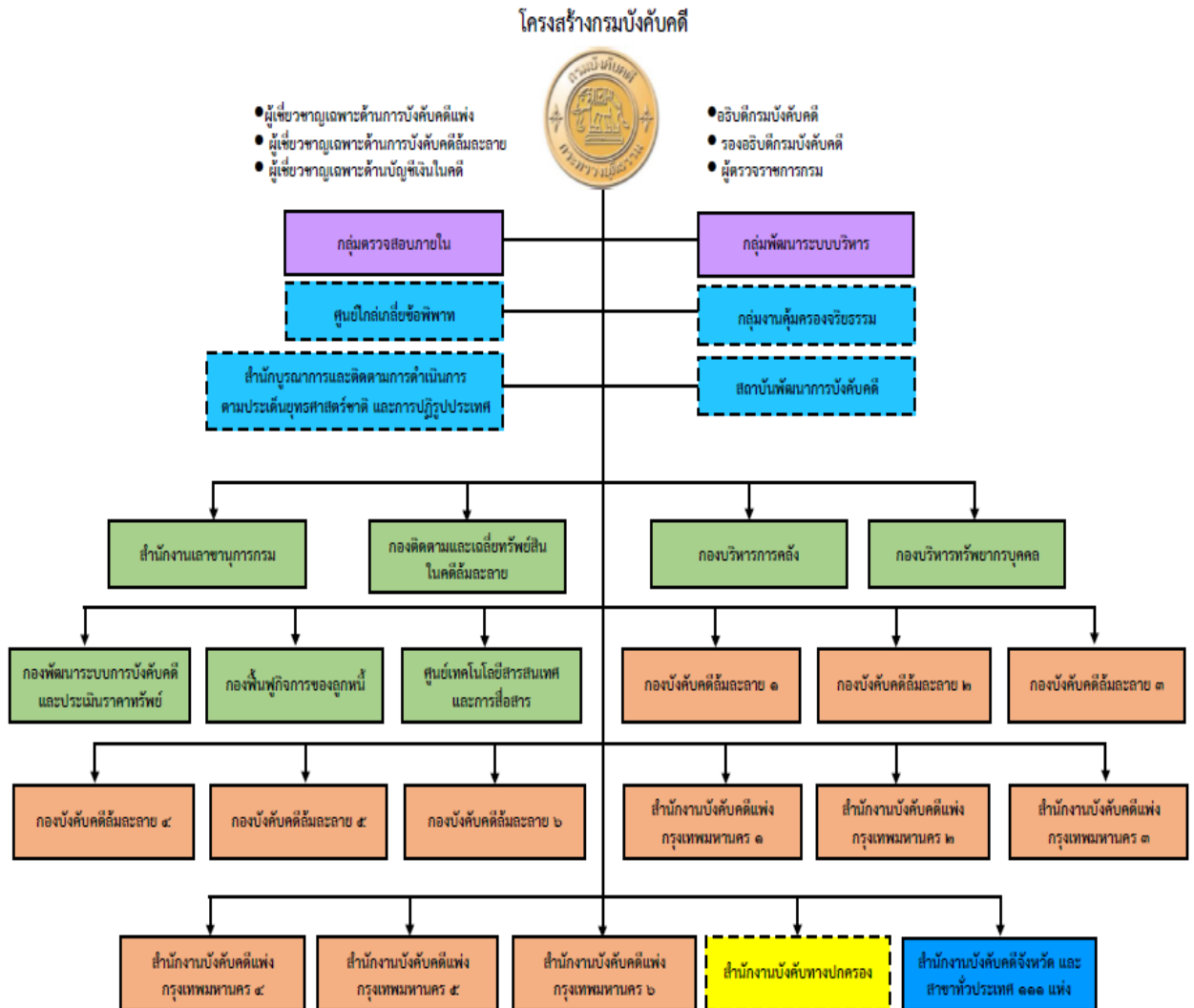
กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน “ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ตามราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕ ตอนที่ ๓๗ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้ประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมออกกฎกระทรวงไว้ ตาม ข้อ ๔ ในกรมบังคับคดี ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีโดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี
ของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกรมบังคับคดี



ยุทธศาสตร์

ปรัชญา

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ใส่ใจบริการ ยึดมั่นธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์

มุ่งสร้างความเชื่อมั่น สร้างสรรค์การตรวจสอบ บนพื้นฐานความเที่ยงธรรม

พันธกิจ

- ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใต้อำนาจมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานขององค์กร
- สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร
- ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

เป้าหมาย

- หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ

กฎบัตร



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและขอบเขตงานการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญญัติกลางกำหนด ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของกรมบังคับคดี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. สายการบังคับบัญชา

กลุ่มตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ มีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี

กฎบัตร

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่บริหารให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนด นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผลและไม่ ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของกรมบังคับคดีหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็น อิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๕. ความรับผิดชอบ

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมบังคับคดี และคณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเสี่ยงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมบังคับคดี

๕.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และคู่มือ / แนวปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีไม่ได้ กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

๕.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอแผนการ ตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕.๕ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ อธิบดีกรมบังคับคดีภายในเวลาอันสมควรหรือไม่เกิน ระยะเวลา ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบและเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมี ผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๖ ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๗ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

กฎบัตร

๕.๘ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๙ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (คตป.) กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมบัญชีกลางนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบระบบการทำงานต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

๖.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๖.๕ ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูลที่ได้อาการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖.๖ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ - จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๘ ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบัญชีกลางนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

กฎบัตร

๗. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสมผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างความไว้วางใจ และทำให้คุณลักษณะของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางสาวรีนวดี สุวรรณมงคล)

อธิบดีกรมบังคับคดี

นโยบาย



นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

นโยบายการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบต้องปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลาง ซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริหารให้คำปรึกษา (Consultancy Service) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น
๔. พัฒนาบุคลากรด้านงานตรวจสอบให้มีศักยภาพ เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในกรมบังคับคดี มีกลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี โดยมีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินการบัญชีของกรมบังคับคดี
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

นโยบาย

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 มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้ทีมงานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจึงควรมีการเตรียม พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

- สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิงโดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบและผู้สอบทาน วันที่ทำการ

- หัวหน้าทีมตรวจสอบนำเสนอแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจและประสานผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

๒.๒ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนทำการตรวจสอบ

๒.๓ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบของผู้ร่วมทีมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๔ หัวหน้าทีมงานตรวจ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ

๒.๕ คัดเลือก วิธี และเทคนิคในการตรวจสอบ

๒.๖ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๗ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมงานตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

๒.๘ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑๐ ประชุมปิดงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ต่อหน่วยรับตรวจ

นโยบาย

หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระตาดำทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระตาดำทำการ ข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจสอบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันตรวจสอบ

๓.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบังคับคดี ๓ ครั้ง/ปี

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

๓.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผลประจำปีเสนออธิบดีกรมบังคับคดีกระทรวงยุติธรรม

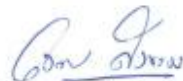
การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

๑. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

๒. ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ในรายงานผลการตรวจสอบ

๓. ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙



(นางสาวจุฑาทิพย์ ตั้งเชษฐ)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรม

กรอบความประพฤติและจริยธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

ด้านความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยปราศจากการแทรกแซงและต้องยืนยันต่อความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป เช่น

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ควรให้มีการสอดส่องดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

กรอบคุณธรรม

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

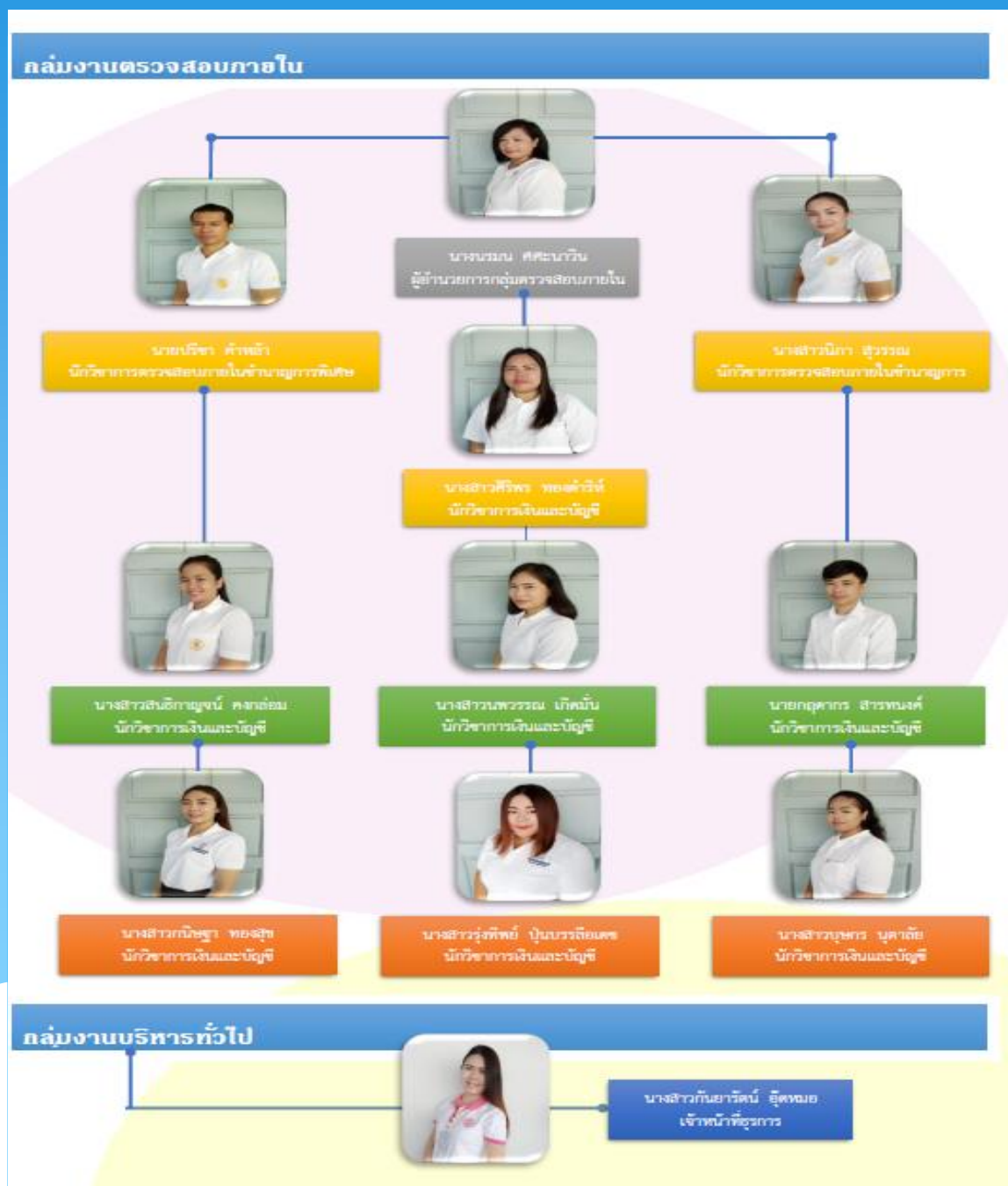
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางสาวรีนวิติ สุวรรณมงคล)
อธิบดีกรมบังคับคดี

บทที่ ๒

ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

โครงสร้างองค์กร



ข้อมูลบุคลากร

อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้าราชการ จำนวน ๔ อัตรา

๑. นางนรมน ศศะนาวิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นายปรีชา คำหาล้า
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวนิภา สุวรรณ
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวศิริพร ทองดำริห์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

พนักงานราชการ จำนวน ๔ อัตรา

๑. นางสาวสนธิกาญจน์ คงล้อม
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางสาวนพวรรณ เกิดมัน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นายฤตดากร สารทงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. นางสาวกันยารัตน์ คุ้มหมอ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา

๑. นางสาวกนิษฐา ทองสุข
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางสาวรุ่งทิพย์ ปูนบวรลือเดช
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นางสาวบุษกร นูดาลัย
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

การพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กรมบังคับคดี		กรมบัญชีกลาง						รวมเวลาที่ฝึกอบรม (วัน/ชม.)
		การควบคุมภายใน	อื่น ๆ	CGIA					อื่นๆ	
				พื้นฐาน	f/c	o/p	lt	c		
๑	นางนรณ ศศอนาวิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	นายปรีชา คำหล้า	-	๕ วัน	-	-	-	-	-	๑ วัน	๖ วัน/๓๖ ชม.
๓	นางสาวนิภา สุวรรณ	-	๗ วัน	-	-	-	๖.๕ วัน	-	๑ วัน	๑๔.๕ วัน/ ๘๗ ชม.
๔	นางสาวศิริพร ทองคำรี	-	๓ วัน	-	-	-	-	-	-	๓ วัน/ ๑๘ ชม.
๕	นางสาวสนธิกาอุจน์ คงล้อม	๒ วัน	-	-	๖ วัน	-	-	-	-	๘ วัน /๔๘ ชม.
๖	นางสาวนพวรรณ เกิดมัน	๒ วัน	๖ วัน	-	-	-	-	-	-	๘ วัน /๔๘ ชม.
๗	นายกฤตากร สารทนต์	-	๖ วัน	-	๖ วัน	-	-	-	-	๑๒ วัน /๗๒ ชม.
๘	นางสาวกนิษฐา ทองสุข	-	๑ วัน	-	-	-	-	-	-	๑ วัน /๖ ชม.
๙	นางสาวรุ่งทิพย์ ปูนบรรลือเดช	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐	นางสาวบุษกร นุตาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	นางสาวกันยารัตน์ อุตมอ	-	๑ วัน	-	-	-	-	-	-	๑ วัน /๖ ชม.
	หมายเหตุ :	f/c หมายถึง Financial and Compliance Audit								
		o/p หมายถึง Operation and Performance Audit								
		lt หมายถึง Information Technology Audit								
		c หมายถึง Consult								

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งบบุคลากร

ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๒,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้จริง จำนวน ๒,๘๕๑,๓๕๐.๐๐ บาท

สูงกว่า ประมาณการ ร้อยละ ๑.๘๓
(เนื่องจากการปรับอัตราเงินเดือนบุคลากรเพิ่มขึ้น)

งบดำเนินงาน

ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๘๔๗,๒๘๐.๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้จริง จำนวน ๗๔๙,๕๐๕.๖๓ บาท

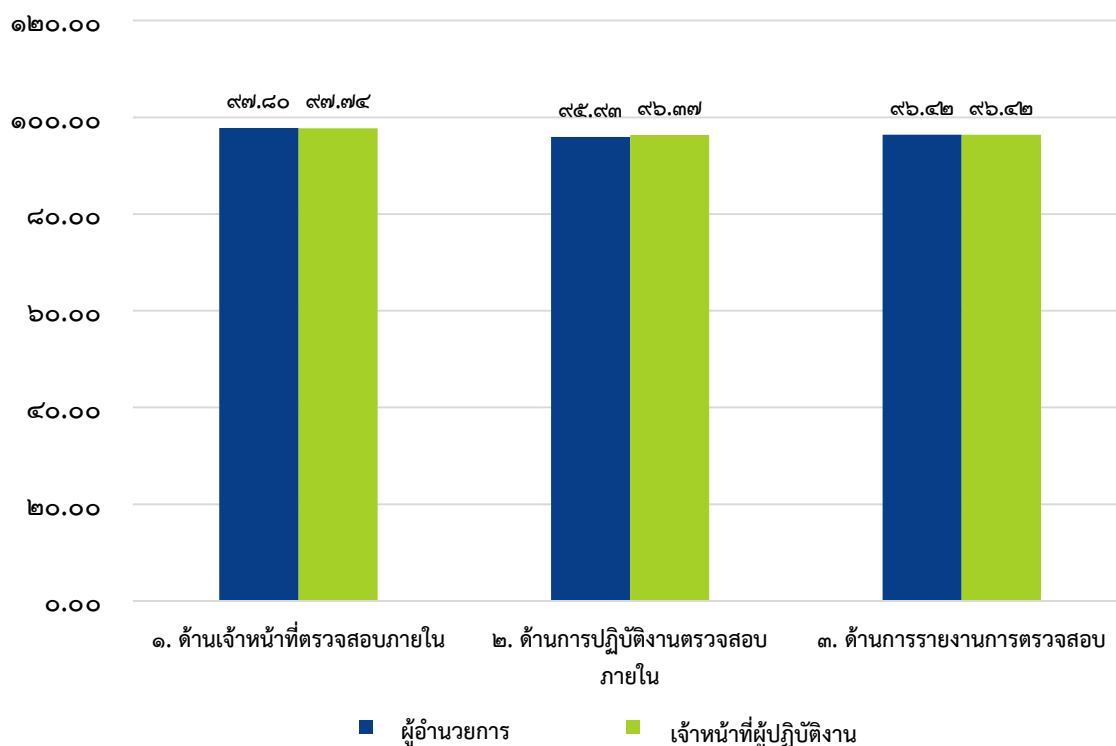
ต่ำกว่า ประมาณการ ร้อยละ ๑๑.๕๓

สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย
	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจ
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๙๗.๘๐	๙๗.๗๔	๙๗.๗๗
๒. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๕.๙๓	๙๖.๓๗	๙๖.๑๕
๓. ด้านการรายงานการตรวจสอบ	๙๖.๔๒	๙๖.๔๒	๙๖.๔๒
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	๙๖.๗๒	๙๖.๘๔	๙๖.๗๘

แผนภูมิที่ ๑ แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้บริการต่อการปฏิบัติงาน

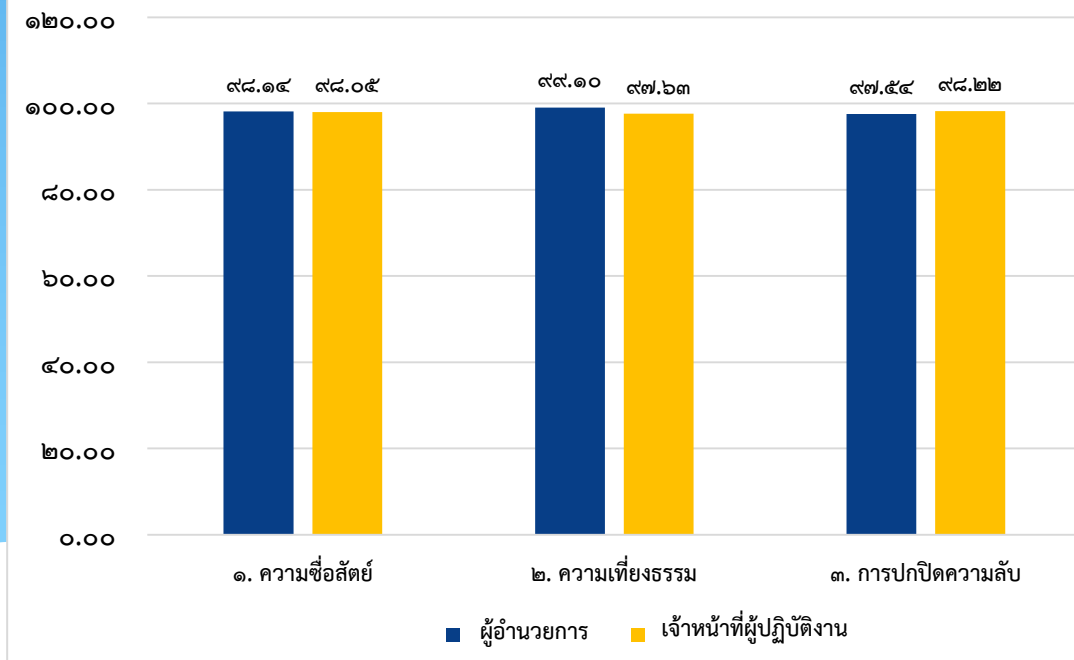


สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปผลการประเมินผลตามกรอบความประพฤติและจริยธรรม

สิ่งที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย
	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจ
๑. ความซื่อสัตย์	๙๘.๑๔	๙๘.๐๕	๙๘.๐๙
๒. ความเที่ยงธรรม	๙๙.๑๐	๙๗.๖๓	๙๘.๓๖
๓. การปกปิดความลับ	๙๗.๕๔	๙๘.๒๒	๙๗.๘๘
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	๙๘.๒๖	๙๗.๙๗	๙๘.๑๑

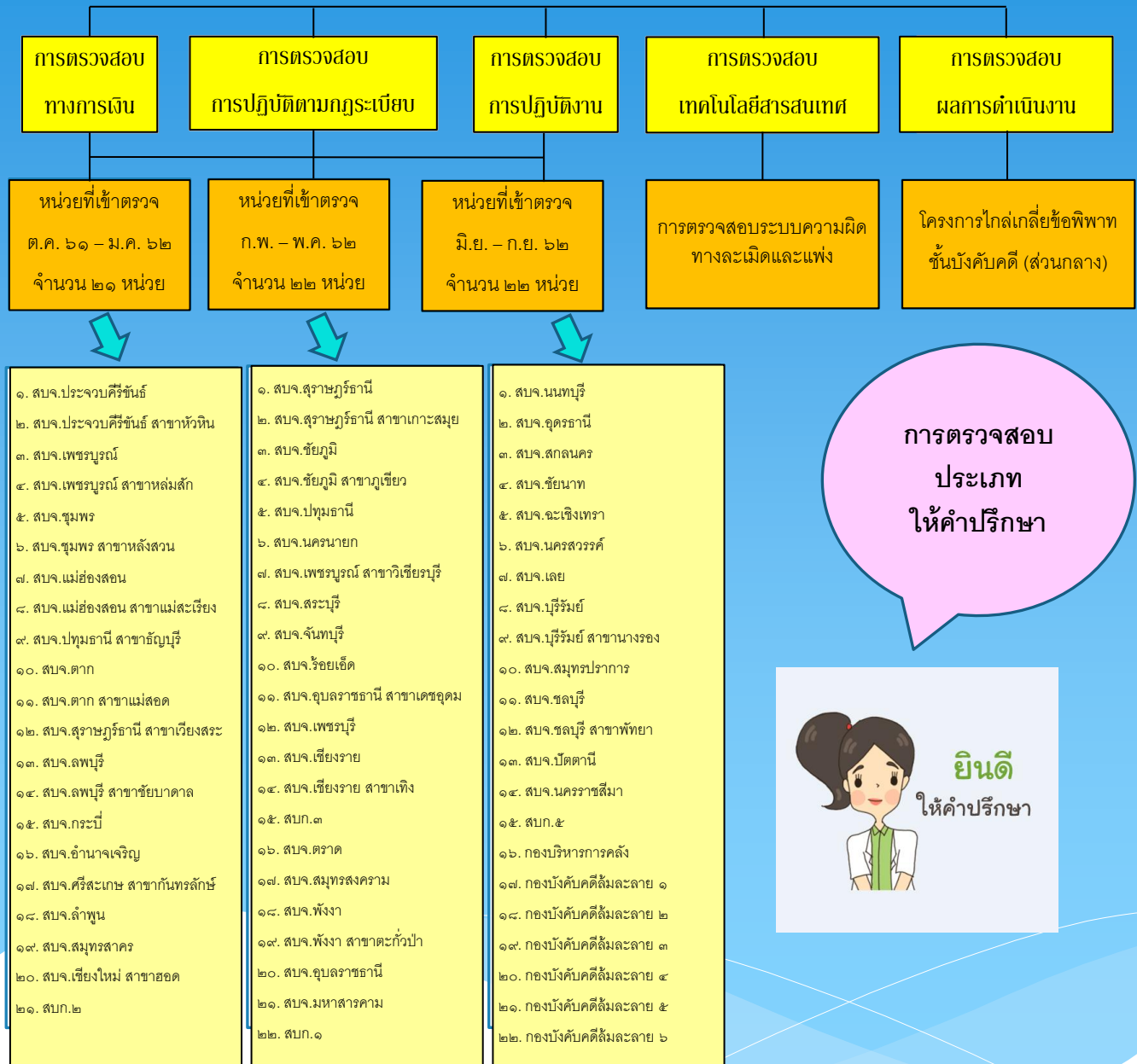
แผนภูมิที่ ๒ แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินผลตามกรอบความประพฤติ
และจริยธรรม



บทที่ ๓

ผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ



วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
๔. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) หรือตามที่ได้รับมอบหมายหรือคำร้องขอ
๕. ตรวจสอบการเงินและบัญชีและการดำเนินงาน การควบคุมภายใน
๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน
๗. การตรวจสอบประเภทงานให้คำปรึกษา

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและติดตามผล

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน/ การดำเนินงาน ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารความรู้ ความสามารถ การจัดการ ของผู้บริหาร ด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อน นำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยให้ ความสำคัญด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา โดยกำหนดการเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๖๕ หน่วยรับตรวจ แบ่งเป็นส่วนภูมิภาค จำนวน ๕๔ หน่วย ส่วนกลาง จำนวน ๑๑ หน่วย ในระหว่างปีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบังคับคดีให้เข้าตรวจเพิ่มเติม จากแผน จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ พอสรุปผลการปฏิบัติงานและการติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

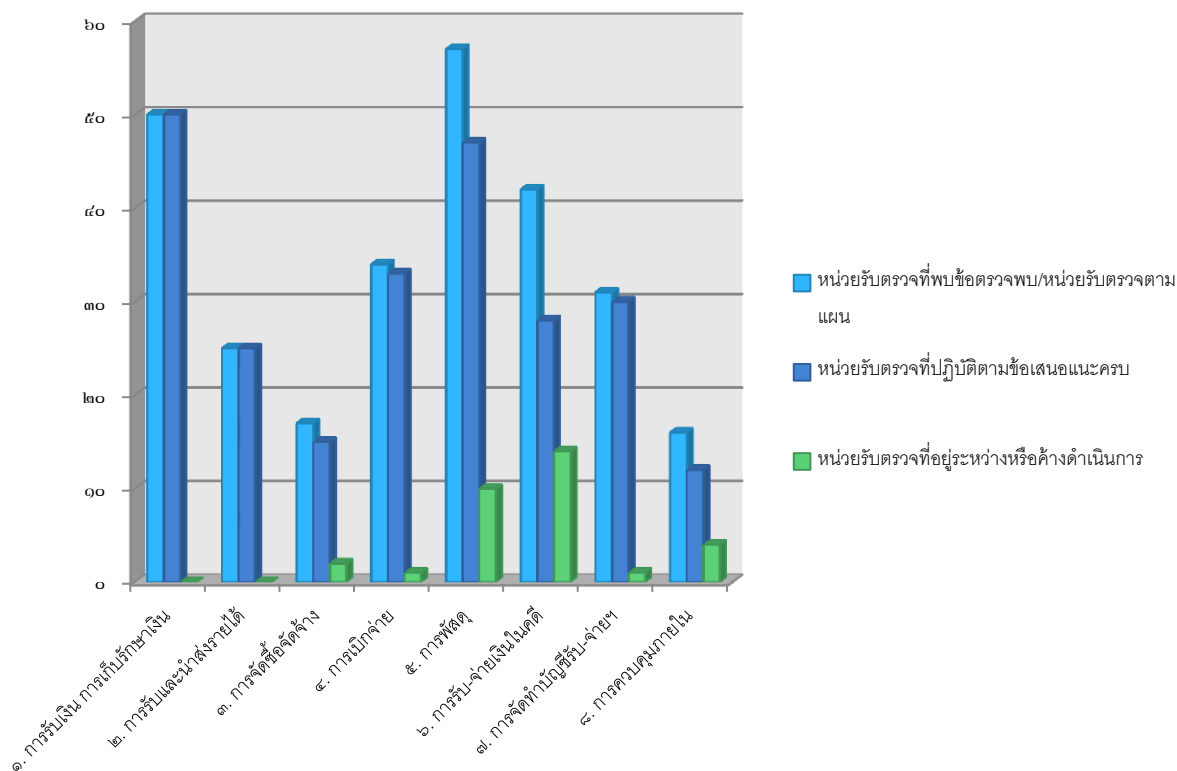
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน ส่วนภูมิภาค ๕๔ หน่วย ส่วนกลาง ๔ หน่วย

ประเด็นข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจที่พบ ข้อตรวจพบ/หน่วย รับตรวจตามแผน	หน่วยรับตรวจที่ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะครบ	หน่วยรับตรวจที่อยู่ ระหว่างหรือค้าง ดำเนินการ
๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน	๕๐/๕๘	๕๐	๐
๒. การรับและนำส่งรายได้	๒๕/๕๘	๒๕	๐
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๗/๕๘	๑๕	๒
๔. การเบิกจ่าย	๓๔/๕๘	๓๓	๑
๕. การพัสดุ	๕๗/๕๘	๔๗	๑๐
๖. การรับ-จ่ายเงินในคดี	๔๒/๕๘	๒๘	๑๔
๗. การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายฯ	๓๑/๕๘	๓๐	๑
๘. การควบคุมภายใน	๑๖/๕๘	๑๒	๔

หมายเหตุ ข้อมูลอ้างอิงจากภาคผนวก ก

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงประเด็นข้อตรวจพบและจำนวนหน่วยรับตรวจที่พบข้อผิดพลาดและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



จากประเด็นข้อตรวจพบ ๘ ประเด็นหลัก ๆ ผลจากการตรวจสอบ พบว่าประเด็นข้อตรวจพบด้านการพัสดุมีจำนวนหน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ สูงสุดถึง ๕๗ หน่วยจากทั้งหมด ๕๘ หน่วย ข้อตรวจพบส่วนใหญ่ ได้แก่ ยอดคงเหลือวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม รูปแบบทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด สำหรับประเด็นข้อตรวจพบที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติถูกต้องเกือบครบทุกหน่วย คือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งหน่วยรับตรวจที่ไม่ปฏิบัติส่วนใหญ่จะเป็นสำนักงานสาขา สาเหตุจากไม่ทราบว่าจะต้องมีการวางแผนและรายงานการควบคุมภายในประจำปีให้แก่หัวหน้าส่วนราชการทราบ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบกรณีพิเศษ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
สบจ.สุโขทัย สาขาสุวรรณคโลก		
๑. กรณีรับเงินและออกไปเสร็จรับเงินแล้วไม่นำฝากหรือนำฝากไม่ครบถ้วน ไม่นำเงินค้างฝากดังกล่าวบันทึกในสมุดเงินคงเหลือประจำวันและนำฝากในวันทำการถัดไปถือว่าเป็นการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	✖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด	✓ ดำเนินการแล้ว
สบจ.ราชบุรี		
๑. พบการบันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง คดีแพ่ง คดีวางทรัพย์ และคดีล้มละลาย การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน	✖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบดำเนินการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภทธนาคารและทุกประเภทคดีในระบบ GFMIS ให้ตรงกับยอดคงเหลือที่ปรากฏหน้างบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	✗ อยู่ระหว่างดำเนินการ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การตรวจสอบรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
กองบริหารการคลัง		
๑. การรับเงินภายหลังปิดบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินในวันทำการถัดไปไม่พบการบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่จัดเก็บเงินเข้าตู้নিরায় แต่สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้จัดเก็บเงินไว้ที่ตนเอง	✖ การรับเงินภายหลังปิดบัญชี ให้บันทึกเงินรับภายหลังปิดบัญชีในช่องหมายเหตุของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. การบันทึกรายได้และรายได้นำส่งในสมุดบัญชีแต่ไม่พบการสรุปยอดรวมประจำเดือน	✖ ทุกสิ้นเดือนให้สรุปยอดรับเงินรายได้ และยอดนำส่งรายได้ประจำเดือนเพื่อตรวจสอบ	✓ ดำเนินการแล้ว
๓. สำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ไม่พบการสรุปหลังสำเนาใบเสร็จเมื่อปิดบัญชีสิ้นวัน	✖ เมื่อสิ้นวันให้สรุปการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินโดยระบุเลขที่โดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	✓ ดำเนินการแล้ว
๔. การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรวมพบมีการแก้ไขข้อความ ตัวเลข โดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเทปลบคำผิด	✖ การแก้ไขจำนวนเงินหรือข้อความให้ทำการขีดฆ่า พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและเขียนใหม่ให้ถูกต้อง	✓ ดำเนินการแล้ว
๕. การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สำหรับการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ระหว่างดำเนินการ	✖ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด	✗ อยู่ระหว่างดำเนินการ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E – bidding)
โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
กองบริหารการคลัง		
๑. ส่งสำเนาสัญญาซื้อขายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรล่าช้า	✖ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. บันทึกการคืนหลักประกันของในระบบ e-GP ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	✖ ให้บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ปรากฏให้ครบถ้วน	✓ ดำเนินการแล้ว
๓. การตรวจรับพัสดุกรณีไม่สามารถตรวจรับได้บางส่วนหรือบางรายการ กรรมการตรวจรับพัสดุนั้นบันทึกไว้ในรายงานการประชุมแต่ไม่พบการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	✖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	✓ ดำเนินการแล้ว
๔. รูปแบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	✖ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓ ดำเนินการแล้ว
๕. รายการสินทรัพย์คอมพิวเตอร์บางรายการที่ปรากฏในทะเบียนทรัพย์สินแสดงมูลค่าการได้มาไม่ถูกต้อง	✖ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	✗ อยู่ระหว่างดำเนินการ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บ การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์

กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดเก็บรักษาเงินไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์	✖ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์และบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงิน	กองบังคับคดีล้มละลาย ๑,๖	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. คำสั่งมอบหมายให้ลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินแทนผู้อำนวยการกองฯ ไม่เป็นปัจจุบัน	✖ เมื่อมีการโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน	กองบังคับคดีล้มละลาย ๑,๒,๓,๔	✓ ดำเนินการแล้ว
๓. ไม่พบการจัดทำรายงานสรุปยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน รายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ	✖ สิ้นเดือนให้รายงานสรุปยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือนและตรวจสอบให้ตรงกันกับทะเบียนคุมและรายงานผู้อำนวยการกองฯ ทราบ	กองบังคับคดีล้มละลาย ๑,๒,๓,๕,๖	✓ ดำเนินการแล้ว
๔. ไม่พบการควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้	✖ จัดทำทะเบียนคุมพร้อมบันทึกรายการเบิกจ่ายรายการที่เบิกจ่ายแล้ว และรายการที่ค้างเบิก	กองบังคับคดีล้มละลาย ๑,๒,๓,๔,๕,๖	✓ ดำเนินการแล้ว
๕. สุ่มตรวจการจ่ายเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ในสำนวนคดีล้มละลายพบการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	✖ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐานการจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์เข้าสำนวนให้ครบถ้วน	กองบังคับคดีล้มละลาย ๑,๒,๓,๔,๕,๖	✓ ดำเนินการแล้ว

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การตรวจสอบระบบความผิดทางละเมิดและแพ่ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ระบบงานความรับผิดชอบ)		
๑. ไม่พบการบันทึกตรวจสอบของหัวหน้าผู้ตรวจสอบก่อนส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง	✖ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. การบันทึกข้อมูลในระบบงานไม่ตรงกับสำนวนที่ปรากฏ	✖ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓ ดำเนินการแล้ว
๓. สำนวนที่บันทึกในระบบงานละเมิดแสดงวันที่ขาดอายุความ	✖ ให้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการแล้วนำมาข้อมูลบันทึกให้ครบถ้วน	✓ ดำเนินการแล้ว
๔. รายการที่บันทึกรายละเอียดและขั้นตอนในระบบงานไม่ถูกต้อง	✖ ตรวจสอบสำนวนและบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบ	✓ ดำเนินการแล้ว
๕. เอกสารแนบบางรายการบันทึกในระบบงานทางละเมิดไม่ครบถ้วน	✖ ให้บันทึกแนบเอกสารเพื่อประกอบหลักฐานให้ครบถ้วน	✓ ดำเนินการแล้ว
(ระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา)		
๑. ไม่พบการบันทึกตรวจสอบของหัวหน้าผู้ตรวจสอบในระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา	✖ บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนและรายงานต่อหัวหน้าเพื่อตรวจสอบ	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. บางรายการบันทึกขั้นตอนไม่เป็นปัจจุบัน	✖ ให้เร่งดำเนินการบันทึกและตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	✓ ดำเนินการแล้ว
๓. พบการบันทึกขั้นตอนผิดสัญญาเนื่องจากลาออกจากราชการ	✖ ติดตามและประสานงานเพื่อนำข้อมูลมาบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	✓ ดำเนินการแล้ว

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การตรวจสอบระบบความผิดพลาดและแพ่ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
กองพัฒนาระบบการบังคับคดี และประเมินราคาทรัพย์สิน (ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง)		
๑. การบันทึกข้อมูลในระบบงานไม่ตรงกับจำนวนที่ปรากฏ	✖ ให้ตรวจสอบจำนวนและบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. พบการบันทึกข้อมูลในระบบความผิดพลาดแพ่งซ้ำ	✖ ตรวจสอบจำนวนหากบันทึกซ้ำให้ทำการลบข้อมูล	✓ ดำเนินการแล้ว
(ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้)		
๑. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ไม่ตรงกับทะเบียนคุม	✖ ให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ตรงกันกับทะเบียนคุม	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน	✖ ให้เร่งดำเนินการบันทึกและตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	✓ ดำเนินการแล้ว

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบผลการดำเนินงาน**

**โครงการใกล้เคียงข้อพิพาทชั้นบังคับคดี (ส่วนกลาง) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
ศูนย์ใกล้เคียงข้อพิพาท (ส่วนกลาง)		
๑. เอกสารประกอบการดำเนินงานตามโครงการไม่ครบถ้วน	✖ ควรจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินโครงการเพื่อนำมาประกอบการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินโครงการ	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจแต่ไม่พบการสรุปผลเพื่อรายงานผู้บริหารทราบ	✖ ควรมีการสรุปผลความพึงพอใจเพื่อนำข้อมูล ข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น	✓ ดำเนินการแล้ว
๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ใกล้เคียงข้อพิพาทรูปแบบไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	✖ หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔	✓ ดำเนินการแล้ว

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบประเภทให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบงานเงินในคดี

ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การดำเนินการ
การออกไปเสิร์ฟรับเงิน			
๑. รายละเอียดประเภทการรับไม่ปรากฏในรายงานสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน	❗ ควรศึกษาคู่มือการใช้ระบบงานให้เข้าใจก่อนปฏิบัติงานและปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ	สบจ.ราชบุรี สบจ.สุรินทร์ สบจ.จันทบุรี สบก.๕ สบจ.มหาสารคาม สบจ.พิษณุโลก สบจ.สระแก้ว สบจ.กระบี่ สบจ.ลำปาง สบจ.นนทบุรี สบจ.แพร่	✓ ดำเนินการแล้ว
การออกไปส่งจ่าย			
๑. ออกไปส่งจ่ายหลายฉบับโดยใช้เช็คส่งจ่ายฉบับเดียว รายละเอียดประเภทการจ่ายไม่ปรากฏในรายงานสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน และใบส่งจ่ายปรากฏในรายงานสมุดรายวันรับ-จ่ายไม่ครบถ้วน	❗ ควรใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกข้อมูลและตรวจทานข้อมูลก่อนการบันทึกจัดเก็บและพิมพ์ข้อมูล	สบจ.พิษณุโลก สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า	✓ ดำเนินการแล้ว

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบประเภทให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบงานเงินในคดี

ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การดำเนินการ
การประมวลผล นำส่งค่าธรรมเนียม เจ้าพนักงานบังคับคดี เป็นรายได้แผ่นดิน			
๑. รายละเอียดการ ปรับปรุงค่าธรรมเนียม ปรากฏในรายงานสมุด รายวันรับ-จ่ายเงินซ้ำกัน หรือบางรายการไม่ปรากฏ ในรายงาน	❗ ควรใช้ความระมัดระวัง รอบคอบในการบันทึก ข้อมูลในระบบงาน และไม่ ควรกดปุ่มบันทึกข้อมูลซ้ำ กันหลาย ๆ ครั้ง ส่งผล กระทบให้ระบบ ประมวลผลข้อมูลซ้ำกัน	สบจ.ลำปาง สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.พะเยา สาขาเชียงคำ สบจ.อุบลราชธานี สบจ.มหาสารคาม สบจ.นครปฐม สบจ.สมุทรปราการ สบจ.มุกดาหาร สบจ.สุรินทร์ สบจ.สุโขทัย สบจ.สุโขทัย สาขาสวรรคโลก สบจ.ชัยภูมิ สบจ.อุดรธานี	✓ ดำเนินการแล้ว

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบประเภทให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบงานเงินในคดี

ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การดำเนินการ
ยอดคงเหลือในรายงานบัญชีต่าง ๆ ในระบบงาน			
๑. ยอดยกไป ณ วันสิ้นเดือนไม่ตรงกับยอดยกมา ณ วันต้นเดือนของเดือนถัดไป และยอดยกไป ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ไม่ตรงกับยอดยกมา ณ วันต้นปีงบประมาณถัดไป	✖ ทุกสิ้นเดือนให้ทำการประมวลผลสิ้นเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการประมวลผลสิ้นปี หรือหากมีการปรับปรุงแก้ไขให้ทำการประมวลผลสิ้นเดือนและสิ้นปีใหม่ทุกครั้ง	สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.สระแก้ว สบจ.เพชรบุรี สบจ.ภูเก็ต สบจ.อุดรดิตถ์ สบจ.สุรินทร์ สบก.๕ สบจ.กระบี่ สบจ.นครนายก	✓ ดำเนินการแล้ว
การปรับปรุงบัญชีโดยใช้เมนูคำสั่งงานต่าง ๆ			
๑. การปรับปรุงโอนเงินระหว่างคดีตามใบสั่งจ่ายโดยใช้เมนูคำสั่งงาน (๔๙๐๒) บันทึกรายการไม่ถูกต้อง	✖ ข้อ ๑, ข้อ ๒ และข้อ ๓ ควรศึกษาและทำความเข้าใจคู่มือในการปรับปรุงบัญชีอย่างละเอียดก่อนดำเนินการบันทึกในระบบงาน	สบจ.ระยอง	✓ ดำเนินการแล้ว
๒. การปรับปรุงรับเช็คคืนโดยใช้คำสั่งงาน (๓๖๐๑) บันทึกรายการซ้ำ		สบจ.นครศรีธรรมราช	✓ ดำเนินการแล้ว
๓. การปรับปรุงเช็คส่งจ่ายกรณีเปลี่ยนเช็ค โดยใช้เมนูคำสั่งงาน (๓๗๐๓) บันทึกรายการไม่ถูกต้อง		สบจ.กาญจนบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว

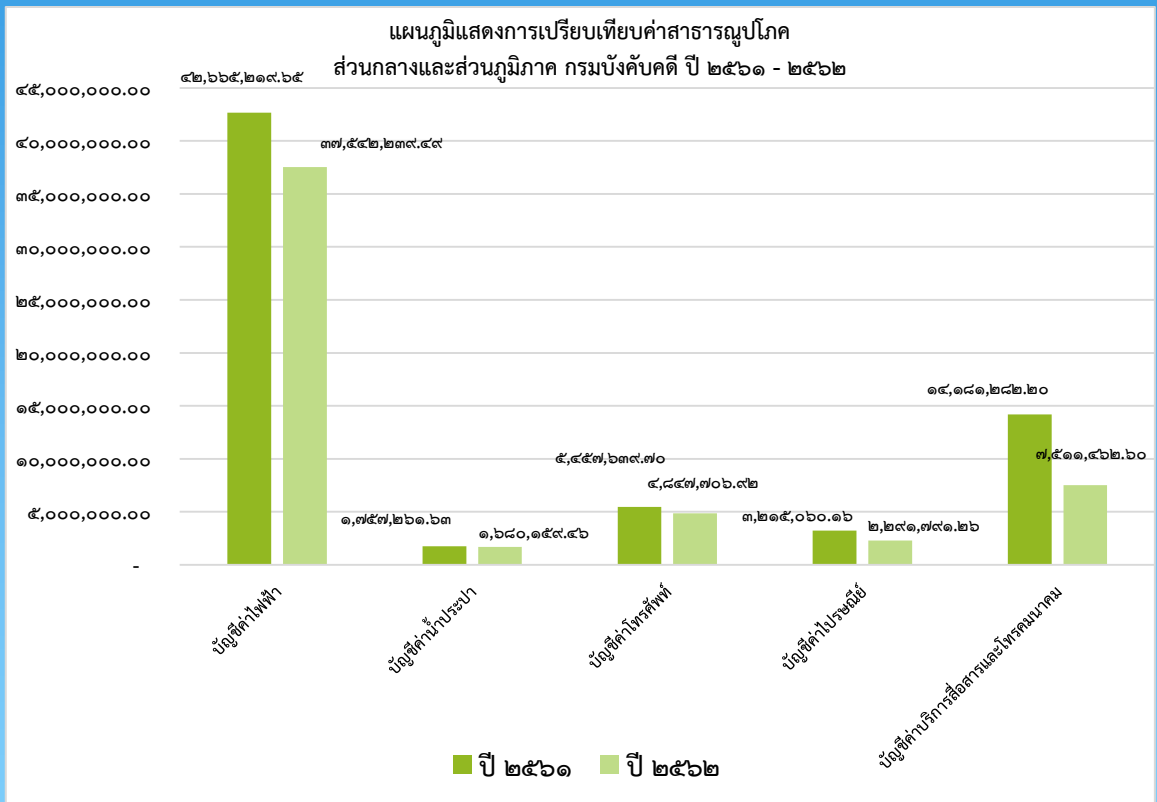
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบประเภทอื่น ๆ

มาตรการในการแก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
(หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐)

ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
รายการ	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	หนี้ค้างชำระ ไตรมาสที่ ๔	เพิ่มขึ้น/ ลดลง
			ปี ๒๕๖๒	
บัญชีค่าไฟฟ้า	๔๒,๖๖๕,๒๑๙.๖๕	๓๗,๕๔๒,๒๓๙.๔๙	๒,๔๗๖,๘๔๓.๑๒	-๑๒.๐๑
บัญชีค่าน้ำประปา	๑,๗๕๗,๒๖๑.๖๓	๑,๖๘๐,๑๕๙.๔๖	๒๗,๙๐๓.๐๐	-๔.๓๙
บัญชีค่าโทรศัพท์	๕,๔๕๗,๖๓๙.๗๐	๔,๘๔๗,๗๐๖.๙๒	๖๖,๗๒๑.๙๕	-๑๑.๑๘
บัญชีค่าไปรษณีย์	๓,๒๑๕,๐๖๐.๑๖	๒,๒๙๑,๗๙๑.๒๖	๔๔,๒๕๕.๐๐	-๒๘.๗๒
บัญชีค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม	๑๔,๑๘๑,๒๘๒.๒๐	๗,๕๑๑,๔๖๒.๖๐	๑,๘๗๔,๐๘๒.๓๓	-๔๗.๐๓
รวม	๖๗,๒๗๖,๔๖๓.๓๔	๕๓,๘๗๓,๓๕๙.๗๓	๔,๔๘๙,๘๐๔.๔๐	
หมายเหตุ: เป็นค่าสาธารณูปโภคที่ใช้จริงรวมหนี้ค้างชำระที่ชำระแล้ว โดยไม่รวมหนี้ค้างชำระของไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒				

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม การตรวจสอบประเภทอื่น ๆ

มาตรการในการแก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
(หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐)



ภาพรวมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงานสังกัดกรมบังคับคดี มีปริมาณที่ลดลงจากปีก่อน ลดลงเพราะหน่วยงานได้รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประหยัดค่าสาธารณูปโภค สำหรับค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระในไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๔,๔๘๙,๘๐๔.๔๐ บาท ส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่าย ประจำเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งหน่วยงานยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ

บทที่ ๔

ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ กรมบังคับคดี

การจัดการองค์ความรู้ (KM) สู่แนวการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)



คู่มือการตรวจสอบการบริหารราชการ



คู่มือการตรวจสอบการควบคุม การจัดเก็บ
การเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็ค



คู่มือการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

แนวปฏิบัติ

หนังสือที่ ยธ ๐๕๑๙/ว๒๗
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับ
การควบคุมและการจัดเก็บ
ใบเสร็จรับเงิน

หนังสือที่ ยธ ๐๕๑๙/ว๒๙
ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การตรวจสอบความถูกต้อง
ด้านการเงิน

ชักซ้อม

หนังสือที่ ยธ ๐๕๑๙/ว๒๗
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามคำสั่งกรมบังคับคดี
ที่ ๗๐๔/๖๐ ลว.๑๕ พ.ย. ๖๐

หนังสือที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๓๔๑
ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี การพัสดุ
สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)

กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามผล

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การรับเงิน			
๑. การรับเงินคำรับรองเอกสาร มีการสรุปปิดบัญชีหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน การลงนามของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานฯ ไม่ครบ สรุปจำนวนเงินไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและสมุดเงินสดรวม	➡ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบสรุปการรับเงินไว้ ด้าน หลัง สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อ แล้วนำไปบันทึกในสมุดเงินสดรวม รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและลงนาม	สบจ.ตาก สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบจ.เชียงราย สบจ.เพชรบูรณ์ สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.ปทุมธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ.นนทบุรี สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.ชลบุรี สบจ.นครสวรรค์ สบจ.นครราชสีมา สบจ.อุดรธานี สบจ.บุรีรัมย์ สบก.๓	✓ ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การรับเงิน			
๒. การรับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าขายกระดาษไม่พบการออกใบเสร็จรับเงิน หรือรับเงินอื่น ๆ มีการออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่พบการบันทึกในสมุดเงินสดรวม	 การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และบันทึกบัญชีในระบบภายในวันที่ได้รับเงินแล้วนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรวมและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	สบจ.ลำพูน สบจ.อำนาจเจริญ สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.ตาก สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.ลพบุรี สบจ.กระบี่ สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.ปทุมธานี สบจ.ตราด สบจ.อุบลราชธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.ปัตตานี สบจ.นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.ชลบุรี สบจ.ชลบุรี สาขาพัทธยา สบจ.นครสวรรค์ สบจ.นครราชสีมา	 ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การเก็บรักษาเงิน			
๑. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นปัจจุบัน และการลงนามของกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามคำสั่งที่แต่งตั้ง	➡ เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานส่งมอบเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ จัดเก็บเข้าตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบตามคำสั่งที่แต่งตั้ง เมื่อมีการโยกย้ายกรรมการเก็บรักษาเงินให้หน่วยงานแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินทดแทนให้ครบตามระเบียบฯ	สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.เพชรบูรณ์ สบจ.ชุมพร สาขาลังสวน สบจ.กระบี่ สบจ.ลพบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.ปทุมธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.นครนายก สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.สระบุรี สบจ.จันทบุรี สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.อุบลราชธานี สาขาเดชอุดม สบจ.นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.ชลบุรี สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ. นครสวรรค์ สบจ.เลย	✓ ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การเก็บรักษาเงิน			
๒. ในวันที่กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ถือลูกกุญแจตู้ nirภัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่พบการบันทึกส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้ nirภัยในรายงานคงเหลือประจำวัน	☞ ในวันที่กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ถือลูกกุญแจตู้ nirภัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่แทนต้องบันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้ nirภัยในรายงานคงเหลือประจำวันทุกครั้ง	สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.แม่ฮ่องสอน สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.ชุมพร สาขาหลังสวน สบจ.ตาก สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ สบก.๒ สบก.๓ สบก.๑ สบจ.เพชรบุรี สบจ.เชียงใหม่ สบจ.ชัยภูมิ สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.สระบุรี สบจ.ตราด สบจ.จันทบุรี สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.ปทุมธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.อุดรธานี สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.เลย สบจ.ชลบุรี สบจ.ชลบุรี สาขาพัทยา สบจ.นครสวรรค์ สบจ.สมุทรปราการ	✓ ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การเก็บรักษาเงิน			
๓. เมื่อนำเงินคงเหลือประจำวันออกจากตู้নির্যয়เพื่อนำฝากธนาคารหรือนำส่งเป็นรายได้ผ่านไม่พบการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับเงินไปดำเนินการต่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	👉 สิ้นวันกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินคงเหลือประจำวันจัดเก็บเข้าตู้নির্যয় วันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินคงเหลือออกจากตู้নির্যয়เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินไปดำเนินการต่อ ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกครั้ง	สบจ.ตาก สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.ลพบุรี สาขาชัยบาดาล สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน สบจ.เพชรบุรี สบจ.เชียงราย สบก.๓ สบจ.นนทบุรี สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.นครสวรรค์	✓ ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
รายได้แผ่นดินและ รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง			
๑. กรณีรับเงินรายได้เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินล่าช้า และไม่พบบันทึกการขออนุมัตินำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน บันทึกรับรู้รายได้ไม่ตรงกับวันที่รับจริง	 การนำส่งรายได้แผ่นดิน ก่อนนำส่งจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายเงินนำส่งรายได้แผ่นดินและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้งและนำไปบันทึกรับรู้รายได้ในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน	สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ สบจ.ศรีสะเกษ สาขากันทรลักษ์ สบจ.กระบี่ สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน สบจ.เพชรบุรี สบก.๓ สบจ.ปัตตานี สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.เลย สบจ.ชลบุรี	 ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
ดอกเบี๋ยรับและ ดอกเบี๋ยรับนำส่งกรม			
๑. นำส่งดอกเบี๋ยรับเงินใน คดีล่าช้า ไม่พบการบันทึก บัญชีในบัญชีแยกประเภท ทั่วไป	 เมื่อเกิดดอกเบี๋ยรับจาก เงินในคดีให้เจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบและรับ นำส่งกรมบังคับคดี ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เกิด ดอกเบี๋ย บันทึกบัญชีใน สมุดบัญชีแยกประเภท ดอกเบี๋ยรับและดอกเบี๋ยรับ นำส่งกรมบังคับคดี และ บันทึกปรับปรุงรายการใน ระบบงาน เงินในคดี พ ร ้อ ม ตี ด ต ำ ม ใบเสร็จรับเงินจากกอง บริหารการคลังเพื่อเป็น หลักฐานการจ่าย	สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.สระบุรี สบจ.ตราด สบจ.จันทบุรี สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.เพชรบุรี สบจ.ปัตตานี สบจ.สกลนคร สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.เลย สบจ.ชลบุรี สบจ.สมุทรปราการ สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.นครสวรรค์	 ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การจัดซื้อจัดจ้าง			
๑. การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เช่น การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่พบการลงนามของผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา เป็นต้น	 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.เพชรบุรี สบจ.สระบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ.ปัตตานี สบจ.นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบจ.สกลนคร สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.ชลบุรี สบจ.ชลบุรี สาขาพญา สบจ.นครสวรรค์ สบจ.นครราชสีมา	 ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ เว้นแต่ สบจ.นนทบุรี และ สบจ.นครสวรรค์

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย			
๑. สัญญาจ้างเงิน ไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เมื่อคืนเงินยืมไม่พบการบันทึกหลังสัญญาจ้าง และออกใบรับใบสำคัญ กรณีมีเงินเหลือคืน ไม่พบการออกใบเสร็จรับเงิน	✖️ กรณีเงินยืมเงินให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และเมื่อรับชดใช้เงินยืมตามสัญญาจ้างให้ออกใบรับใบสำคัญ หากมีเงินคงเหลือคืนให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมบันทึกการชดใช้ไว้หลังสัญญาจ้าง	สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.นครนายก สบจ.อุดรธานี สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.ชลบุรี สบจ.นครสวรรค์	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ <u>เว้นแต่</u> สบจ.นครสวรรค์

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย			
๑. ไม่จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒. ไม่พบการควบคุมการจ่ายโดยการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย ๓. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ๔. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า รวมค่าใช้จ่ายหลายๆ เดือนมาเบิกในครั้งเดียว และเบิกจ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามหมวดรายจ่าย ๕. นำค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณก่อนมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่กรมบัญชีกลางห้ามเบิก ๖. บันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง	➡ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบดำเนินการเบิกจ่ายตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย และต้องเป็นหลักฐานการจ่ายในปีงบประมาณนั้น ๆ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามหนังสือที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ บันทึกขอเบิก ขอจ่าย ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายและหมวดรายจ่าย เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่าย นำรายการไปบันทึกในทะเบียนคุมเงินให้ครบถ้วน	สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.ชุมพร สบจ.อำนาจเจริญ สบจ.ลพบุรี สบจ.ลำพูน สบจ.แม่ฮ่องสอน สบจ.เพชรบูรณ์ สบจ.กระบี่ สบจ.สมุทรสาคร สบจ.ตาก สบจ.พังงา สบจ.นครนายก สบจ.สระบุรี สบจ.มหาสารคาม สบจ.ตราด สบจ.จันทบุรี สบจ.อุบลราชธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.เพชรบุรี สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.ปทุมธานี สบจ.ชัยภูมิ สบจ.เชียงใหม่ สบจ.ปัตตานี สบจ.อุดรธานี สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.เลย สบจ.ขอนแก่น สบจ.นครสวรรค์ สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.สกลนคร สบจ.นครราชสีมา สบจ.นนทบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ <u>เว้นแต่</u> สบจ.เลย

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การควบคุมวัสดุ			
๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และการควบคุมไม่เป็นไปตามระเบียบ	☞ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด บันทึกวัสดุในทะเบียนคุมแยกตามชนิดของวัสดุ เมื่อมีการเบิกใช้ให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อในใบเบิกและให้ผู้ควบคุมบันทึกการรับ-จ่ายลงในทะเบียนคุมทุกครั้ง	สบจ.ลำพูน, สบจ.ชัยนาท สบจ.แม่ฮ่องสอน สบจ.สมุทรสาคร สบจ.ชุมพร, สบจ.สมุทรปราการ สบจ.อำนาจเจริญ สบจ.ลพบุรี สาขาชัยบาดาล สบก.๒, สบก.๑, สบก.๕ สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.ชุมพร สาขาหลังสวน สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน สบจ.แม่ฮ่องสอน สาขาแม่สะเรียง สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบจ.นครนายก, สบจ.นครสวรรค์ สบจ.มหาสารคาม สบจ.จันทบุรี, สบจ.นครราชสีมา สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.อุบลราชธานี สบจ.ปทุมธานี, สบจ.ชลบุรี สบจ.สระบุรี, สบจ.ตราด สบจ.ชลบุรี สาขาพญา สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.เพชรบูรณ์, สบจ.ชัยภูมิ สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ..นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ <u>เว้นแต่</u> สบจ.นครนายก สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.สระบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.นนทบุรี สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.สมุทรปราการ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การควบคุมครุภัณฑ์			
๑. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และการควบคุมไม่เป็นไปตามระเบียบ	☞ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยงาน นำไปบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน พร้อมบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ในลักษณะคงทนถาวร เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับพัสดุประจำปี	สบจ.ลำพูน, สบจ.ชัยนาท สบจ.แม่ฮ่องสอน, สบจ.กระบี่ สบจ.สมุทรสาคร, สบจ.ตาก สบจ.ชุมพร, สบจ.สมุทรปราการ สบจ.อำนาจเจริญ, สบจ.ปัตตานี สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.ลพบุรี สาขาชัยบาดาล สบก.๒, สบก.๑, สบก.๕, สบก.๓ สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.ประจวบคีรีขันธ์, สบจ.เลย สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.ชุมพร สาขาหลังสวน สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน สบจ.แม่ฮ่องสอน สาขาแม่สะเรียง สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบจ.นครนายก, สบจ.นครสวรรค์ สบจ.มหาสารคาม, สบจ.สกลนคร สบจ.จันทบุรี, สบจ.นครราชสีมา สบจ.ร้อยเอ็ด, สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.สุราษฎร์ธานี, สบจ.พังงา สบจ.อุบลราชธานี สาขาเดชอุดม สบจ.ปทุมธานี, สบจ.ชลบุรี สบจ.สระบุรี, สบจ.ตราด สบจ.ชลบุรี สาขาพญา สบจ.สมุทรสงคราม, สบจ.ลพบุรี สบจ.บุรีรัมย์ และสาขานางรอง สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.นนทบุรี, สบจ.เพชรบูรณ์ สบจ.อุดรธานี, สบจ.อุบลราชธานี สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ <u>เว้นแต่</u> สบจ.นครนายก สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.นนทบุรี สบจ.สมุทรปราการ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การควบคุมการใช้รถราชการ			
๑. การจัดทำแบบควบคุมการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	🚫 ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมรถราชการจัดทำทะเบียนคุมรถราชการ (แบบ ๒) ก่อนใช้รถให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยมีผู้มีอำนาจสั่งให้ใช้ขออนุญาตก่อนใช้ทุกครั้ง ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้ หากเกิดความเสียหายกับรถราชการให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามรายงานแบบ ๕ หากมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) และทุกสิ้นเดือนให้สรุปการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและสอบทานการใช้รถราชการ	สบจ.เพชรบุรี สบจ.ชัยนาท สบจ.แม่ฮ่องสอน สบจ.ชุมพร สบจ.สมุทรปราการ สบจ.อำนาจเจริญ สบจ.ปัตตานี สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบก.๑, สบก.๕, สบก.๓ สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.นครนายก สบจ.นครสวรรค์ สบจ.นครราชสีมา สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.อุบลราชธานี สาขาเดชอุดม สบจ.ชลบุรี สบจ.ตราด สบจ.ชลบุรี สาขาพญา สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ..นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.ศรีสะเกษ สาขากันทรลักษ์	✅ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ เว้นแต่ สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.ตราด สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.นครสวรรค์ สบจ.สมุทรปราการ สบจ.นนทบุรี

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การควบคุมแบบพิมพ์ ใบสำคัญ			
๑. ตรวจสอบแบบพิมพ์ ใบสำคัญ ไม่ตรงกับ ทะเบียนคุม ลงชื่อเบิกจ่าย ในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วน เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้ ทำการยกเลิก แบบพิมพ์ ตามระเบียบ	✖ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้ผู้เบิก ลงลายมือชื่อในทะเบียน เบิกจ่ายทุกครั้ง และเมื่อ สิ้นปีงบประมาณให้ใช้แบบ พิมพ์เล่มใหม่ ส่วนแบบ พิมพ์คงเหลือ ณ วันสิ้น ปีงบประมาณที่ใช้อยู่ให้ทำ การปรุ เจาะรู หรือ ประทับตราเลิกใช้ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	สบจ.พังงา สบจ.ชัยภูมิ สบจ.นครนายก สบจ.อุบลราชธานี สบจ.ร้อยเอ็ด สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.อุบลราชธานี สาขาเดชอุดม สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.ชลบุรี สบจ.สมุทรปราการ สบก.๑ สบจ.ชลบุรี สาขาพัทยา สบจ.นครสวรรค์	✓ ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ
๒. สิ้นวันไม่พบการนำส่ง ใบเสร็จรับเงินและใบส่ง จ่าย คง เหลือ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ตรวจสอบและจัดเก็บ	✖ เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ การเงินส่งมอบใบเสร็จ คงเหลือประจำวันให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบและจัดเก็บไว้ใน ที่ที่ปลอดภัย	สบจ.แม่ฮ่องสอน สาขาแม่สะเรียง สบจ.เชียงราย สบจ.จันทบุรี สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ.สมุทรปราการ	✓ ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
๑. แต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุและรายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปีไม่เป็นไปตามระเบียบ	✖ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อทำการตรวจนับพัสดุ และรายงานการตรวจนับพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจนับพัสดุ ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ, สตง. และ กรมบัญชีกลาง	สบจ.นครนายก สบจ.สุราษฎร์ธานี สบก.๓ สบจ.ชัยภูมิ สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.นนทบุรี สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบก.๑	✔ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ เว้นแต่ สบจ.นนทบุรี

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

การรับ-จ่ายเงินในคดี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การรับเงินในคดี			
๑. การออกใบเสร็จรับเงินคดีแพ่ง พบเงินรับโอนจากบัญชีธนาคารค้างออกใบเสร็จรับเงินหลายรายการ วันที่วันที่รับเงินไม่ตรงกับวันที่รับจริง	➡ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบดำเนินการตรวจสอบแล้วติดตามที่มาของเงินรับโอนเพื่อสามารถนำมาออกใบเสร็จรับเงินโดยเร็ว และบันทึกวันที่รับจริงตามวันที่กรมรับโอนเงินหรือวันที่ประทับตรารับหนังสือของเจ้าหน้าที่ธุรการ	สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.สมุทรสาคร สบจ.พังงา สบจ.สระบุรี สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.ชลบุรี สบจ.สมุทรปราการ สบจ.ชลบุรี สาขาพัทยา สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบก.๕	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ <u>เว้นแต่</u> สบจ.พังงา สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.สมุทรปราการ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การรับ-จ่ายเงินในคดี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การจ่ายเงินในคดี			
๑. ตรวจสอบรายงานเช็ค ส่งจ่าย ที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงิน ประกอบงบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร พบเช็คส่ง จ่ายที่ผู้รับ ยังไม่ได้ขึ้นเงิน เกิน ๖ ปี	☞ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ รายการเช็คส่ง จ่ายที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงินเกิน ๖ ปี และสอบถามธนาคาร เพื่อยืนยันการขึ้นเงิน หาก ผู้รับเช็คยังไม่ได้ขึ้นเงินให้ รวบรวมนำส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน ตามระเบียบ กระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๓๔	สบจ.ลำพูน, สบจ.เลย สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.แม่ฮ่องสอน สบจ.เพชรบูรณ์ สบจ.สมุทรสาคร สบจ.อำนาจเจริญ สบจ.ตาก, สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.ลพบุรี, สบจ.นครสวรรค์ สบก.๒, สบก.๑ สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบจ.ศรีสะเกษ สาขากันทรลักษ์ สบจ.เพชรบุรี สบจ.เขียวยาย สบจ.ชัยภูมิ, สบจ.สมุทรปราการ สบจ.นครนายก สบจ.สระบุรี, สบจ.ชัยนาท สบจ.มหาสารคาม สบจ.ตราด สบจ.จันทบุรี สบจ.อุบลราชธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า สบจ.อุบลราชธานี สาขาเดชอุดม สบจ.ปัตตานี สบจ.นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบจ.สกลนคร สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.ชลบุรี สบจ.ชลบุรี สาขาพญา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ <u>เว้นแต่</u> สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.เพชรบูรณ์ สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบก.๒ สบจ.สระบุรี สบจ.มหาสารคาม สบจ.อุบลราชธานี สบจ.ปัตตานี สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน สบจ.เลย สบจ.สมุทรปราการ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

ตรวจสอบจำนวนคดีแพ่ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน			
๑. จัดทำบัญชีล่าช้าไม่เป็นไปตามคำสั่งกรมบังคับคดี	✖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินให้ทันภายในระยะเวลาตามคำสั่งกรมบังคับคดีกำหนด	สบจ.สมุทรสาคร สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบก.๒ สบจ.เพชรบุรี สบจ.นครนายก สบจ.ตราด สบจ.อุบลราชธานี สบก.๓ สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาวิเชียรบุรี สบจ.นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบจ.บุรีรัมย์	✔ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ เว้นแต่ สบจ.บุรีรัมย์

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

ตรวจสอบจำนวนคดีแพ่ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การนำส่งค่าธรรมเนียม และค่าอากรแสตมป์			
๑. นำส่งค่าธรรมเนียม เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็น รายได้แผ่นดินล่าช้า และ ค้างนำส่ง	 ให้ ผู้อำนวยการ สำนักงานกำกับให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมสำนวนคดีให้ สามารถนำส่ง ค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงาน บังคับคดีให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด	สบจ.ลำพูน สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ. แม่ฮ่องสอน สบจ.สมุทรสาคร สบจ.ชุมพร สบจ.อำนาจเจริญ สบจ.ลพบุรี สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบจ.ศรีสะเกษ สาขากันทรลักษ์ สบจ.พังงา สบจ.สระบุรี สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.นนทบุรี สบจ.เลย สบจ.สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน	 ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน**

ตรวจสอบจำนวนคดีแพ่ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
การนำส่งค่าธรรมเนียม และค่าอากรแสตมป์			
๒. นำส่งค่าอากรแสตมป์ ล่าช้า	 ให้ ผู้อำนวยการ สำนักงานกำกับให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมสำนวนคดีให้ สามารถนำส่งค่าอากร แสตมป์ให้เป็นไปตาม ป ร ะ ก าศ อ ธิ บ ติ กรมสรรพากร	สบจ.แม่ฮ่องสอน สบจ.อำนาจเจริญ สบจ.ลพบุรี สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.ชุมพร สาขาหลังสวน สบจ.เพชรบุรี สบจ.สระบุรี สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า สบก.๓ สบจ.นนทบุรี สบจ.อุดรธานี สบก.๑ สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.ฉะเชิงเทรา สบจ.นครราชสีมา	 ดำเนินการแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม
การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
๑. ไม่พบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานการควบคุมภายในประจำปี	✖ ให้หัวหน้าหน่วยงานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน นำมาวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	สบจ.ลำพูน สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.ตาก สาขาแม่สอด สบจ.ลพบุรี สาขาชัยบาดาล สบจ.เชียงใหม่ สาขาฮอด สบจ.ประจวบคีรีขันธ์ สาขาหัวหิน สบจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มสัก สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว สบจ.ปัตตานี สบจ.บุรีรัมย์ สาขานางรอง สบจ.สกลนคร สบจ.ชลบุรี สาขาพญา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยรับตรวจ <u>เว้นแต่</u> สบจ.พังงา สาขาตะกั่วป่า สบจ.เชียงราย สาขาเทิง สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย สบจ.ชัยภูมิ สาขาภูเขียว

พ.ศ. ๒๕๖๑ (ค่อนข้างมาก ที่
กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลว.
๕ ต.ค. ๖๑)

อ้างอิง

- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๐๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๑ (ต.ค. ๖๑ – ม.ค. ๖๒)
- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๓๑๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๒ (ก.พ. ๖๒ – พ.ค. ๖๒)
- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๓๘๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๓ (มิ.ย. ๖๒ – ก.ย. ๖๒)
- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๒๓๓ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๑ (ต.ค. ๖๑ – ม.ค. ๖๒)
- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๓๗๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๒ (ก.พ. ๖๒ – พ.ค. ๖๒)
- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๒๒๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งวดที่ ๓ (มิ.ย. ๖๒ – ก.ย. ๖๒)
- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๔๒๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- บันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๔๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคกรมบังคับคดี



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม
๑๘๙/๑ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐
โทร. ๐ ๒๘๘๗ ๕๑๒๓ โทรสาร ๐ ๒๘๒๔ ๙๑๐๐

E-mail : Internalaudit@led.mail.go.th
www.led.go.th