



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีของกรมบังคับคดี และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำหรับการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป ผลสำเร็จที่ได้จากการดำเนินงานในครั้งนี้เป็นผลมาจากความร่วมมือของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา	๒
โครงสร้างการบริหารงาน	๒
ยุทธศาสตร์	๓
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔
กรอบความประพฤติและจริยธรรม	๘
นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร	
โครงสร้างองค์กร	๑๓
ข้อมูลบุคลากร	๑๔
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๔
ผลการดำเนินงานปฏิบัติการตรวจสอบ	
วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๕
แผนการตรวจสอบ	๑๖
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผล	๑๖
สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๑
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามประเภทอื่น ๆ	๒๓
ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์กรมบังคับคดี	
การจัดการองค์ความรู้ (KM) สู่แนวการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	๒๔
กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)	๒๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายงานสรุปผลการตรวจสอบและการติดตามผล	๒๖

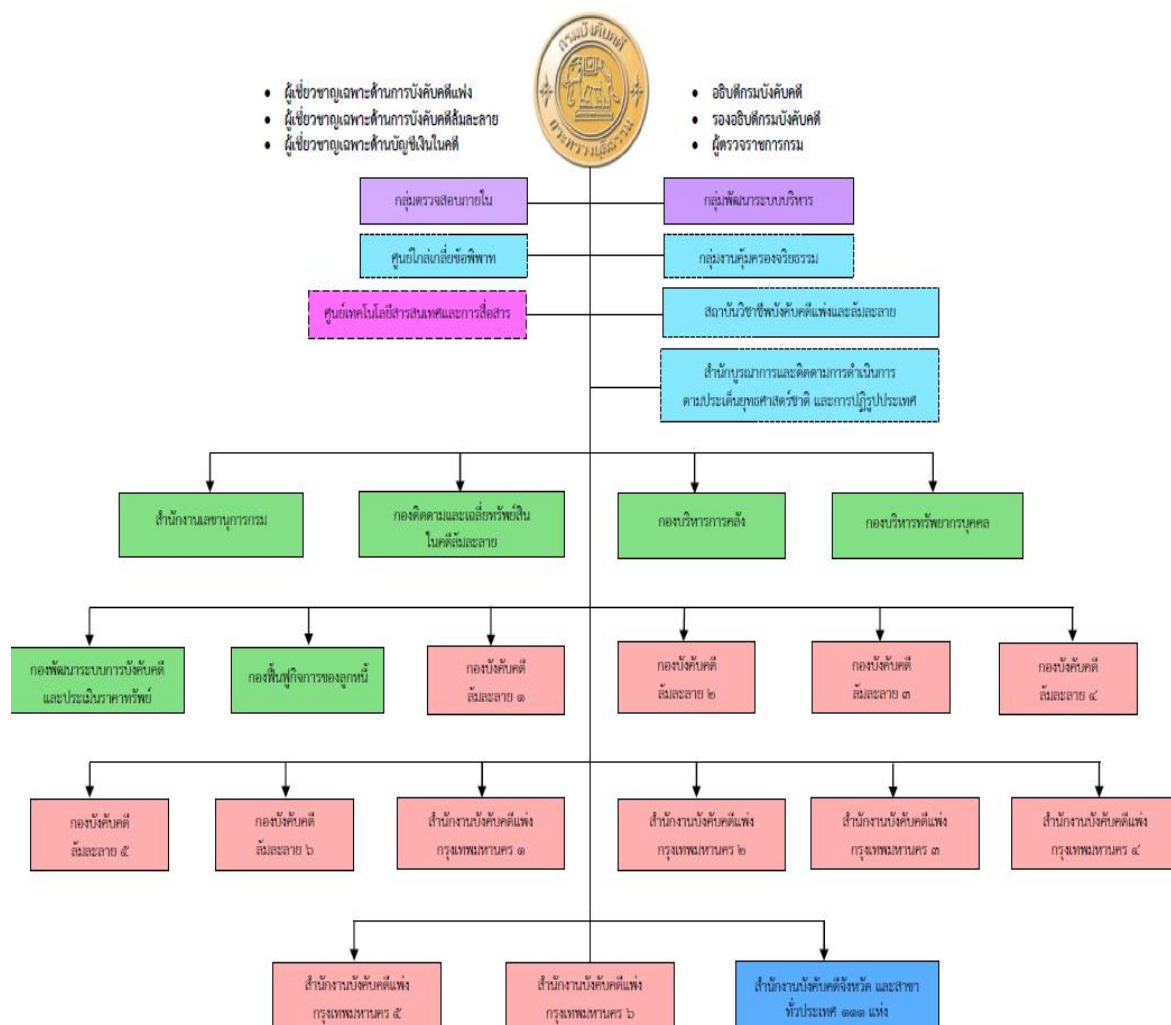


ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมออกกฎกระทรวงไว้ในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หน้า ๒๔ เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๓๗ ก ความตอนหนึ่งว่า....ข้อ ๔ ในกรมบังคับคดี ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกรมบังคับคดี



ยุทธศาสตร์

ปรัชญา

“ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ใส่ใจบริการ ยึดมั่นธรรมาภิบาล”

วิสัยทัศน์

“บังคับคดีด้วยความเป็นธรรม มุ่งสู่องค์กรชั้นนำในระดับสากล บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ”

พันธกิจ

๑. ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร
๓. สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร
๔. ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

เป้าหมาย

หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนด จึงยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ 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 เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. สายการบังคับบัญชา

กลุ่มตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ มีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิบดีกรมบังคับคดี

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่บริหารให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมบังคับคดีหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๕. ความรับผิดชอบ

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมบังคับคดี และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมบังคับคดี

๕.๒ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมบังคับคดีก่อน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดของหน่วยรับตรวจทราบ

๕.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๕.๔

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมบังคับคดีภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง ราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๕.๙ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๑๐ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการ (คตป.) กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุ เป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบังคับคดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียใน กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบระบบการทำงานต่างๆ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงาน ทางการเงิน

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงควมมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๖.๖ ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖.๗ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ – จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๘ วิเคราะห์และประเมินควมมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖.๙ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๑๐ ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบังคับคดีนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๗. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้ปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

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

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มิพ้นระในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นางอรุณญา ทองน้ำตะโก)
อธิบดีกรมบังคับคดี



กรอบความประพฤติและจริยธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

ด้านความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยปราศจากการแทรกแซงและต้องยืนยันต่อความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบการเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป เช่น

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้นควรให้มีการสอดส่องดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงมีในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม 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. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆที่ขัดข้องต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นางอรัญญา ทองน้ำตะโก)

อธิบดีกรมบังคับคดี



นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

นโยบายการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบต้องปฏิบัติงานตรวจสอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลาง ซื่อสัตย์ โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด 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 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 ชี้แจงวัตถุประสงค์ 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 ในกรณีที่ต้งทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจสอบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น 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

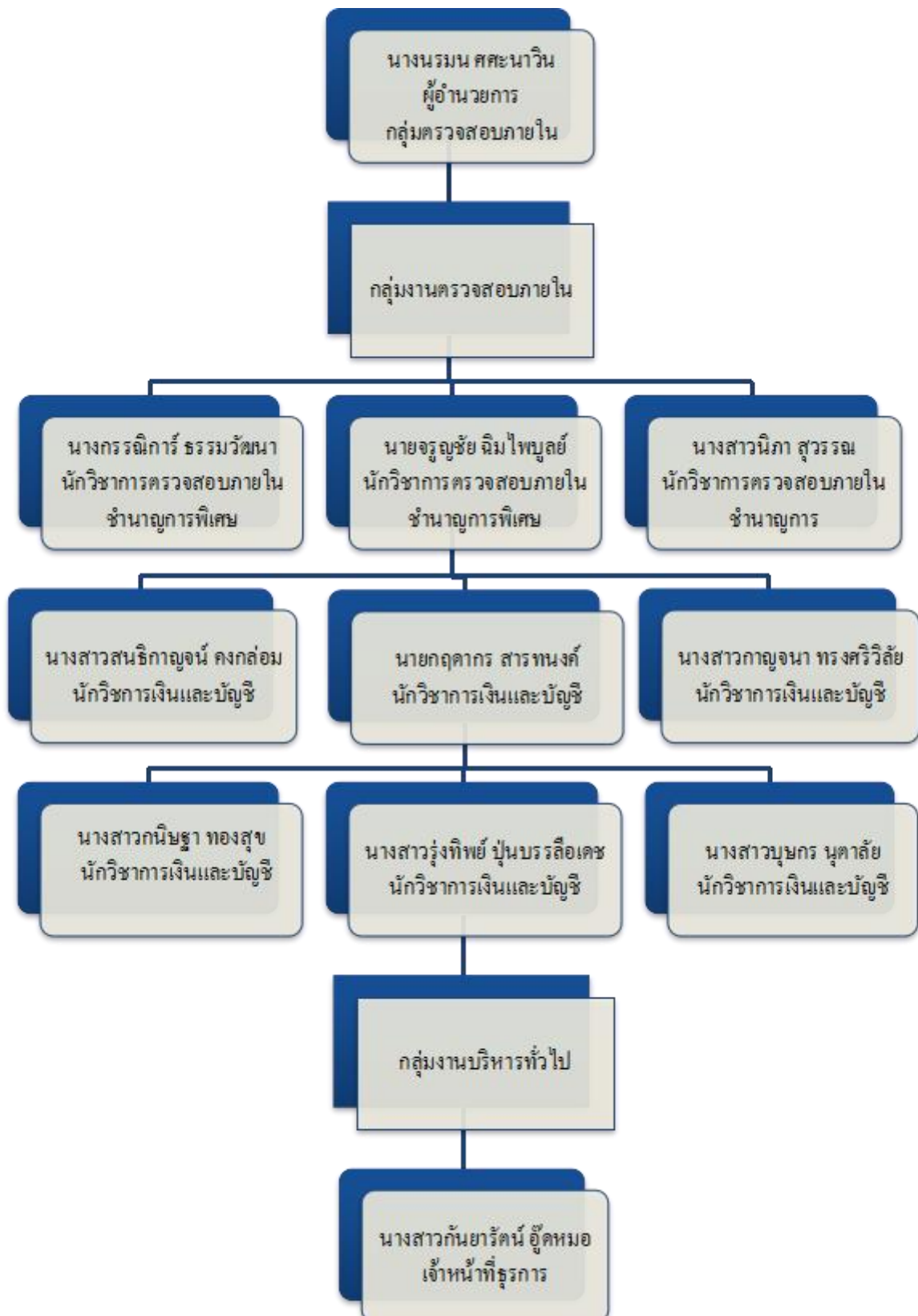
๕. ประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจโดยจัดโครงการประเมิน “องค์กรคุณภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นางนรมน ศตะนาวิน)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

โครงสร้างองค์กร



ข้อมูลบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

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

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ๒.๑ งบประมาณบุคลากร
 - ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๒,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - งบประมาณที่ใช้จริง จำนวน ๓,๑๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒.๒ งบดำเนินงาน
 - ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๖๗๘,๒๘๐.๐๐ บาท
 - งบประมาณที่ใช้จริง จำนวน ๕๕๓,๓๐๖.๓๗ บาท

๓. การพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กรมบังคับคดี		กรมบัญชีกลาง						รวมเวลาที่ฝึกอบรม (วัน/ชม.)
		ระบบ E-payment	อื่น ๆ	CGIA					อื่นๆ	
				พื้นฐาน	f/c	o/p	lt	c		
๑	นางนรมน ศตะนาวิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	นางกรณิการ์ ธรรมวัฒนา	-	-	-	-	-	-	-	๑ วัน	๑ วัน / ๖ ชม.
๓	นายจรูญชัย ฉิมไพบูลย์	-	-	-	-	-	-	-	๑ วัน	๑ วัน/ ๖ ชม.
๔	นางสาวนิภา สุวรรณ	-	-	-	-	-	-	๔ วัน	-	๔ วัน/ ๒๔ ชม.
๕	นางสาวสนธิกาญจน์ คงล้อม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖	นายกฤตากร สารทงศ์	-	-	-	-	-	-	-	๒ วัน	๒ วัน / ๑๒ ชม
๗	นางสาวกัญยรัตน์ อุตมอ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๘	นางสาวกนิษฐา ทองสุข	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๙	นางสาวรุ่งทิพย์ ปูนบรรลือเดช	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐	นางสาวบุษกร นุตาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	นางสาวกาญจนา ทรงศรีวิสัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : f/c หมายถึง Financial and Compliance Audit
 o/p หมายถึง Operation and Performance Audit
 lt หมายถึง Information Technology Audit
 c หมายถึง Consult

ผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

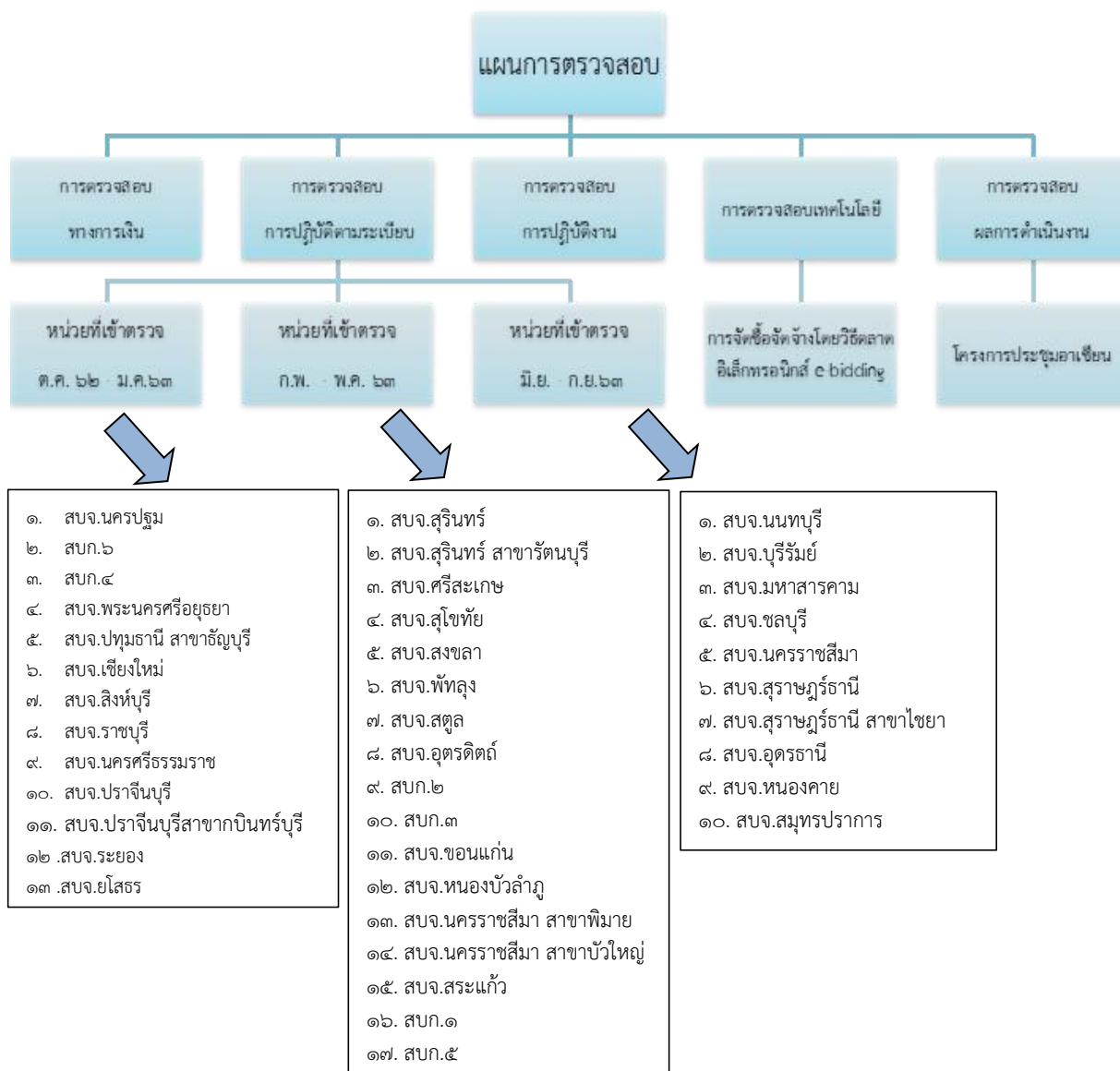
๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ กองบริหารการคลัง	๑ หน่วย
๑.๒ กองพัฒนาระบบการบังคับคดีแพ่งและประเมินราคาทรัพย์สิน	๑ หน่วย
๑.๓ สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๑ - ๖	๖ หน่วย
๑.๔ สำนักงานบังคับคดีส่วนภูมิภาค	๓๔ หน่วย

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย
- ๒.๒ ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e – bidding)
- ๒.๓ ตรวจสอบการเงินการบัญชีและดำเนินงาน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

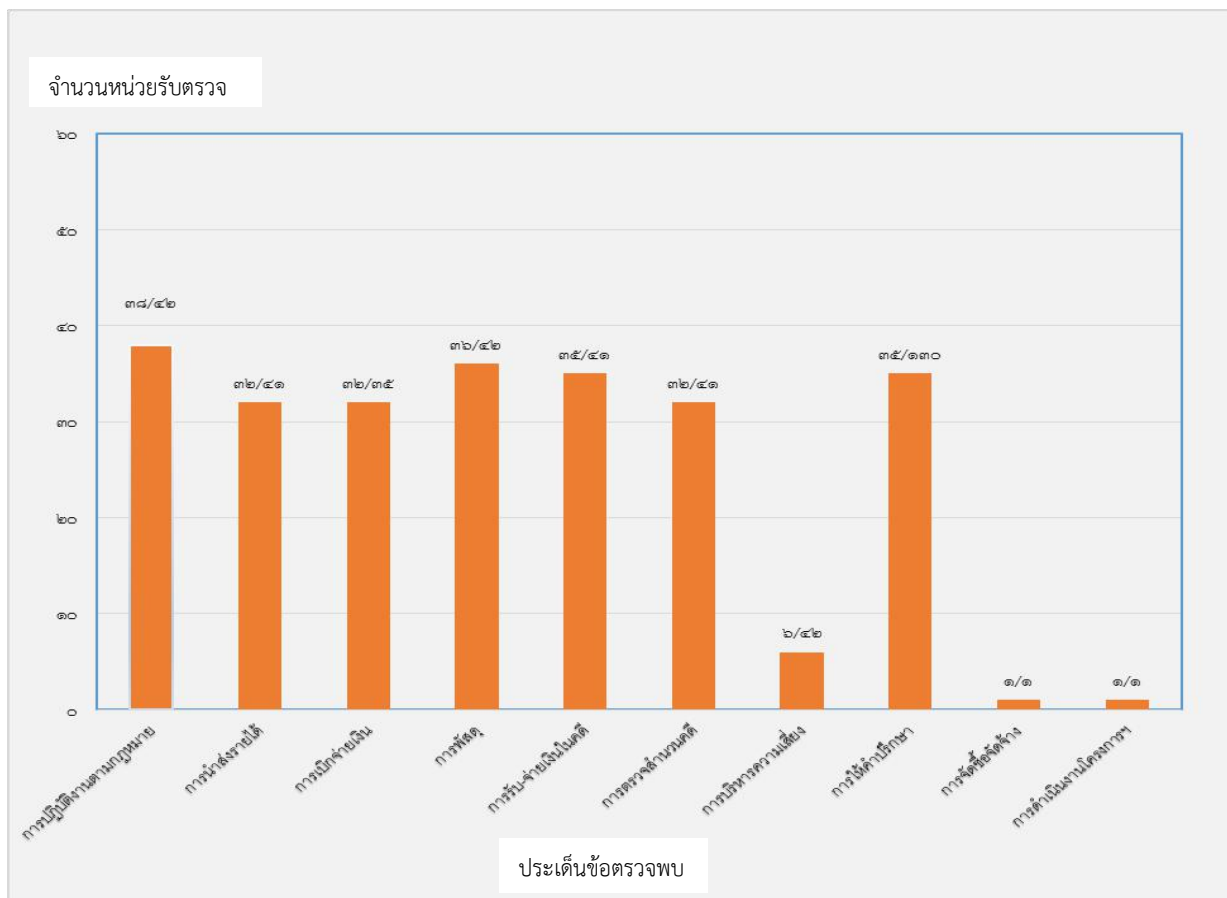
แผนการตรวจสอบ



สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผล

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารความรู้ ความสามารถ การจัดการของผู้บริหาร ด้านการเงินและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อนนำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยให้ความสำคัญด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมบังคับคดีเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตามหนังสือที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๓๗๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๔๒ หน่วยรับตรวจ ซึ่งได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

**สรุปประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ
การบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**



ประเด็นข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจที่พบข้อตรวจพบ/ หน่วยรับตรวจตามแผน
๑. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายใน การรับและจ่ายเงิน	๓๘/๔๒ หน่วยรับตรวจ
๒. การนำส่งรายได้	๓๒/๔๑ หน่วยรับตรวจ
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๓๒/๓๕ หน่วยรับตรวจ
๔. การพัสดุ	๓๖/๔๒ หน่วยรับตรวจ
๕. การรับ-จ่ายเงินในคดี	๓๕/๔๑ หน่วยรับตรวจ
๖. การตรวจสำนวนคดี	๓๒/๔๑ หน่วยรับตรวจ
๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๖/๔๒ หน่วยรับตรวจ
๘. การให้คำปรึกษา	๓๕/๑๓๐ หน่วยรับตรวจ
๙. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑/๑ หน่วยรับตรวจ
๑๐. การดำเนินงานโครงการ	๑/๑ หน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจ จำนวน ๔๒ หน่วยซึ่งแบ่งเป็น สำนักงานบังคับคดีส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๔ หน่วย สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ จำนวน ๖ หน่วย กองบริหารการคลัง และกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน โดยปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ สรุปได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและการควบคุมภายใน การรับและจ่ายเงิน จำนวน ๔๒ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๘ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๒. ตรวจสอบการนำส่งรายได้เป็นรายได้แผ่นดินและดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี จำนวน ๔๑ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๒ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๓๕ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๒ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๔. ตรวจสอบการพัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้รถราชการและแบบพิมพ์ใบสำคัญ จำนวน ๔๒ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๖ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๕. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในคดี การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๔๑ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๕ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๖. ตรวจสอบสำนวนคดีและการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี จำนวน ๔๑ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๒ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

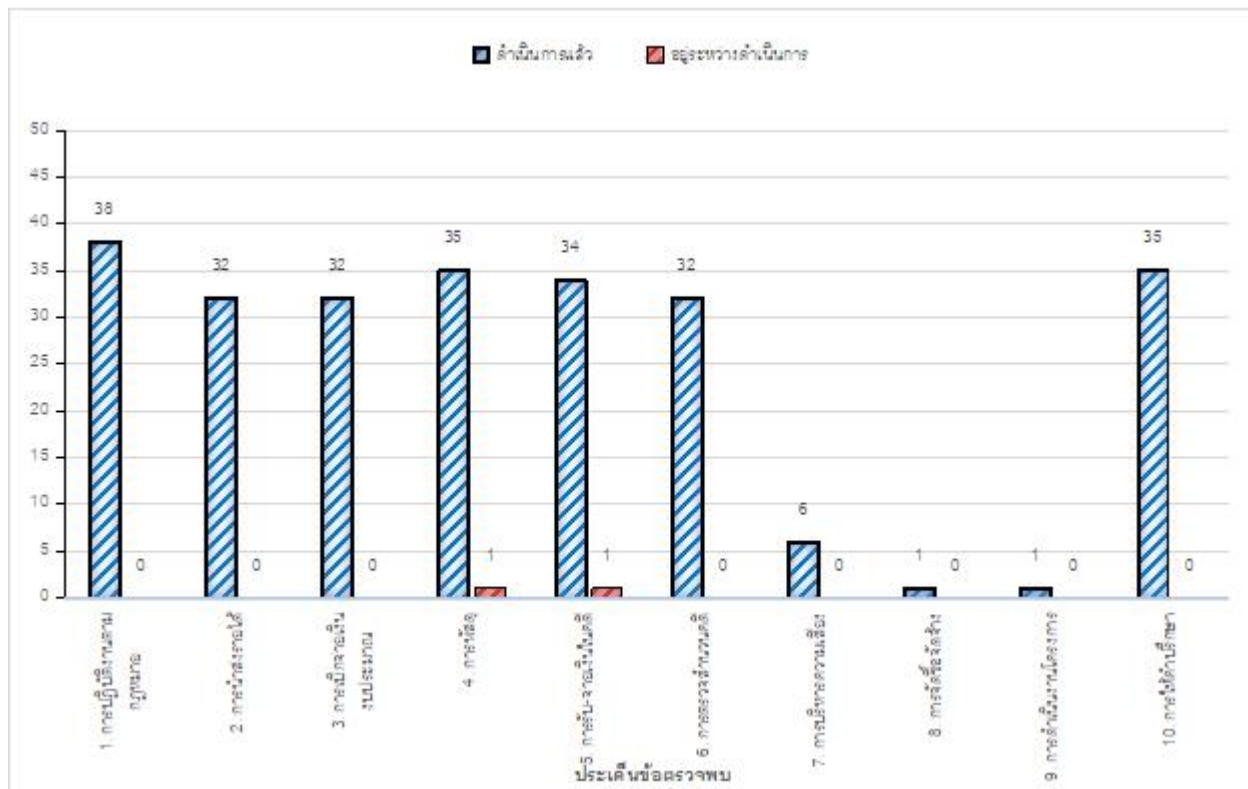
๗. ตรวจสอบการควบคุมภายใน จำนวน ๔๑ หน่วย พบว่าหน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ จำนวน ๖ หน่วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๘. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบงานเงินในคดีและระบบงานคดีแพ่งใหม่แก่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๕ หน่วย ซึ่งได้ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์สารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๙. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กองบริหารการคลัง พบว่าหน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๑๐. ตรวจสอบโครงการประชุมด้านการบังคับคดีแพ่งของประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศคู่เจรจา กองพัฒนาระบบบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน พบว่าขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ การควบคุมการจ่ายเงิน การคืนเงินยืมปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

สรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



หมายเหตุ : อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายถึง หน่วยรับตรวจที่ยังไม่ถึงกำหนดรายงานผลภายใน ๓๐ วันนับจากที่ในรายงานผลการตรวจสอบ

ประเด็นข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจ ที่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/ หน่วยรับตรวจที่พบข้อตรวจพบ	หน่วยรับตรวจ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ/ หน่วยรับตรวจที่พบข้อตรวจพบ
๑. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และ การควบคุมภายใน การรับ -จ่ายเงิน	๓๘/๓๘ หน่วยรับตรวจ	-
๒. การนำส่งรายได้	๓๒/๓๒ หน่วยรับตรวจ	-
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ	๓๒/๓๒ หน่วยรับตรวจ	-
๔. การพัสดุ	๓๕/๓๖ หน่วยรับตรวจ	๑/๓๖ หน่วยรับตรวจ
๕. การรับ - จ่ายเงินในคดี	๓๔/๓๕ หน่วยรับตรวจ	๑/๓๕ หน่วยรับตรวจ
๖. การตรวจสำนวนคดี	๓๒/๓๒ หน่วยรับตรวจ	-
๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๖/๖ หน่วยรับตรวจ	-
๘. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑/๑ หน่วยรับตรวจ	-
๙. การดำเนินงานโครงการ	๑/๑ หน่วยรับตรวจ	-
๑๐. การให้คำปรึกษา	๓๕/๓๕ หน่วยรับตรวจ	-

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๔๒ หน่วย ตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา สรุปประเด็น ข้อตรวจพบ และติดตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยตรวจทาน ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน พร้อมกับการตรวจสอบการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของปีปัจจุบัน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) สรุปดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและการควบคุมภายใน การรับและจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๘ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๓๘ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๐ หน่วย

๒. ตรวจสอบการนำส่งรายได้เป็นรายได้แผ่นดินและดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๒ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๓๒ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๐ หน่วย

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๒ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๓๒ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๐ หน่วย

๔. ตรวจสอบการพัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้ราชการและแบบพิมพ์ใบสำคัญ หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๖ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๓๕ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี

๕. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในคดี การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและการนำส่งเช็คค้ำจ่ายเกิน ๖ ปี หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๕ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๓๔ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบุรีรัมย์

๖. ตรวจสอบสำนวนคดีและการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๓๒ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๓๒ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๐ หน่วย

๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี รายงานการควบคุมภายในประจำปี หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๖ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๖ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๐ หน่วย

๘. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและบริการประชาชน จำนวน ๑๘๙ เครื่องด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง พบกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคาไม่ครบถ้วน และกรรมการตรวจรับพัสดูลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วน กลุ่มงานพัสดุได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในครบถ้วนแล้ว

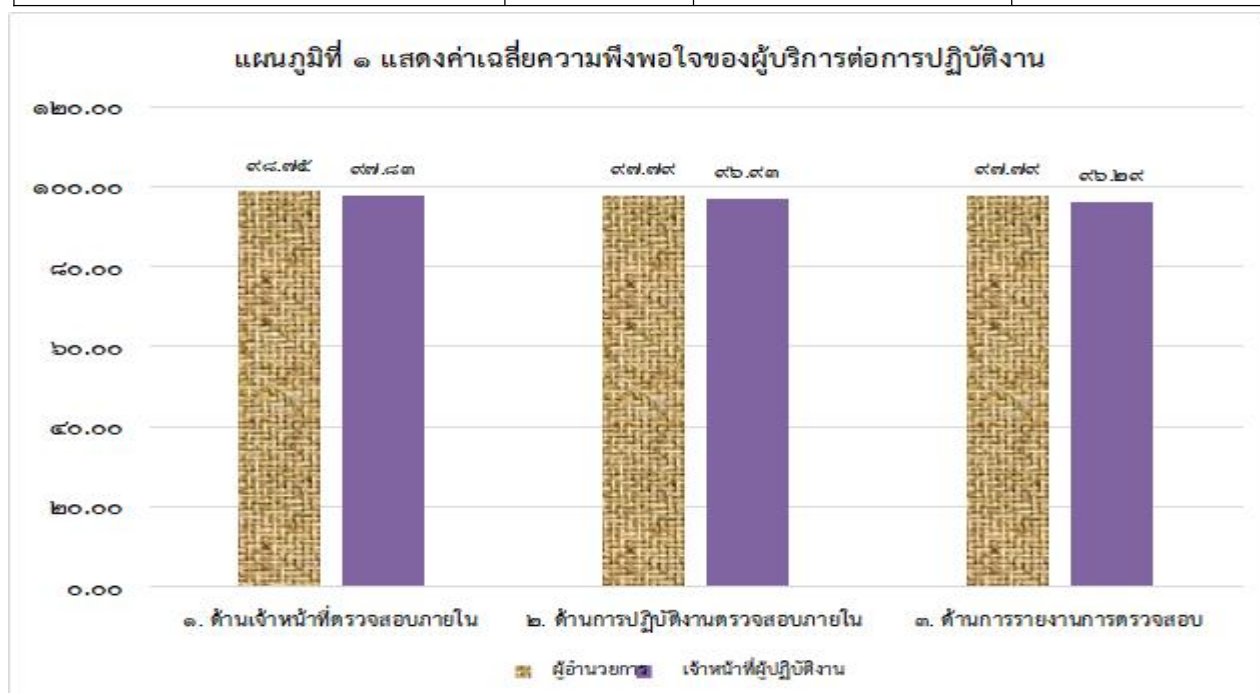
๙. ตรวจสอบโครงการประชุมด้านการบังคับคดีร่วมกับหน่วยงานด้านการบังคับคดีแพ่งของประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศคู่เจรจา (สาธารณประชาชนจีน ประเทศญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พบประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๙ ข้อ กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สินได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในครบถ้วนแล้ว

๑๐. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบงานเงินในคดีและระบบงานคดีแพ่งใหม่ กลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งหน่วยรับตรวจที่ขอคำปรึกษาให้ทราบถึงผลการดำเนินการ ด้านการออกใบเสร็จใบสั่งจ่าย ประมวลการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม การปรับปรุงบัญชี รายงานการควบคุมภายในประจำปี หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จำนวน ๖ หน่วย ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว จำนวน ๖ หน่วย อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๐ หน่วย

สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย
	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจ
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๙๘.๗๕	๙๗.๘๓	๙๘.๒๙
๒. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๗.๗๙	๙๖.๙๓	๙๗.๓๖
๓. ด้านการรายงานการตรวจสอบ	๙๗.๗๙	๙๖.๒๙	๙๗.๐๔
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	๙๘.๑๑	๙๗.๐๒	๙๗.๕๖



จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปได้ว่า

๑. ระดับความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๘.๗๕ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๘๓ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๙ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๒. ระดับความพึงพอใจด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๗๙ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๖.๙๓ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๗.๓๖ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

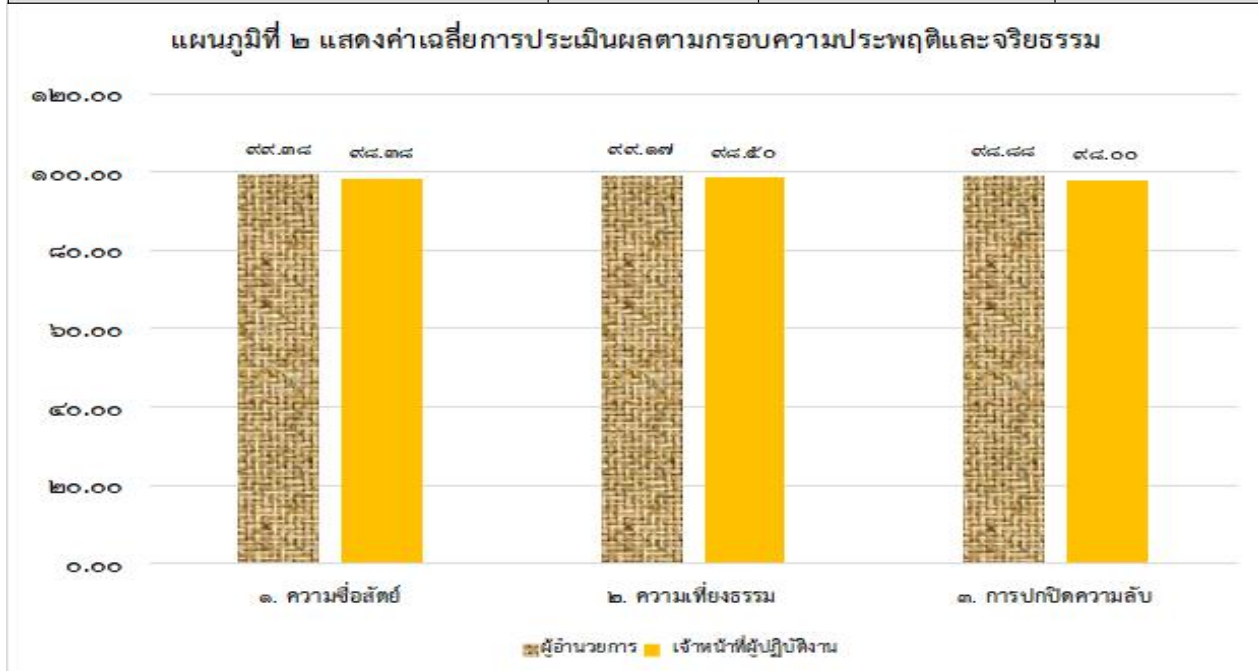
๓. ระดับความพึงพอใจด้านการรายงานการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๗๙ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๖.๒๙ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๗.๐๔ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีค่าเฉลี่ยรวมร้อยละ ๙๗.๕๖ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด และมีระดับความพึงพอใจมากกว่าปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยรวมร้อยละ ๙๖.๗๘ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุดเช่นกัน

สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปผลการประเมินผลตามกรอบความประพฤติและจริยธรรม

สิ่งที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย
	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจ
๑. ความซื่อสัตย์	๙๙.๓๘	๙๘.๓๘	๙๘.๘๘
๒. ความเที่ยงธรรม	๙๙.๑๗	๙๘.๕๐	๙๘.๘๓
๓. การปกปิดความลับ	๙๘.๘๘	๙๘.๐๐	๙๘.๔๔
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	๙๙.๑๔	๙๘.๒๙	๙๘.๗๒



จากการตอบแบบสอบถามการประเมินผลตามกรอบความประพฤติและจริยธรรม สรุปได้ว่า

๑. ระดับความพึงพอใจด้านความซื่อสัตย์ ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๙.๓๘ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๘.๓๘ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘๘ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

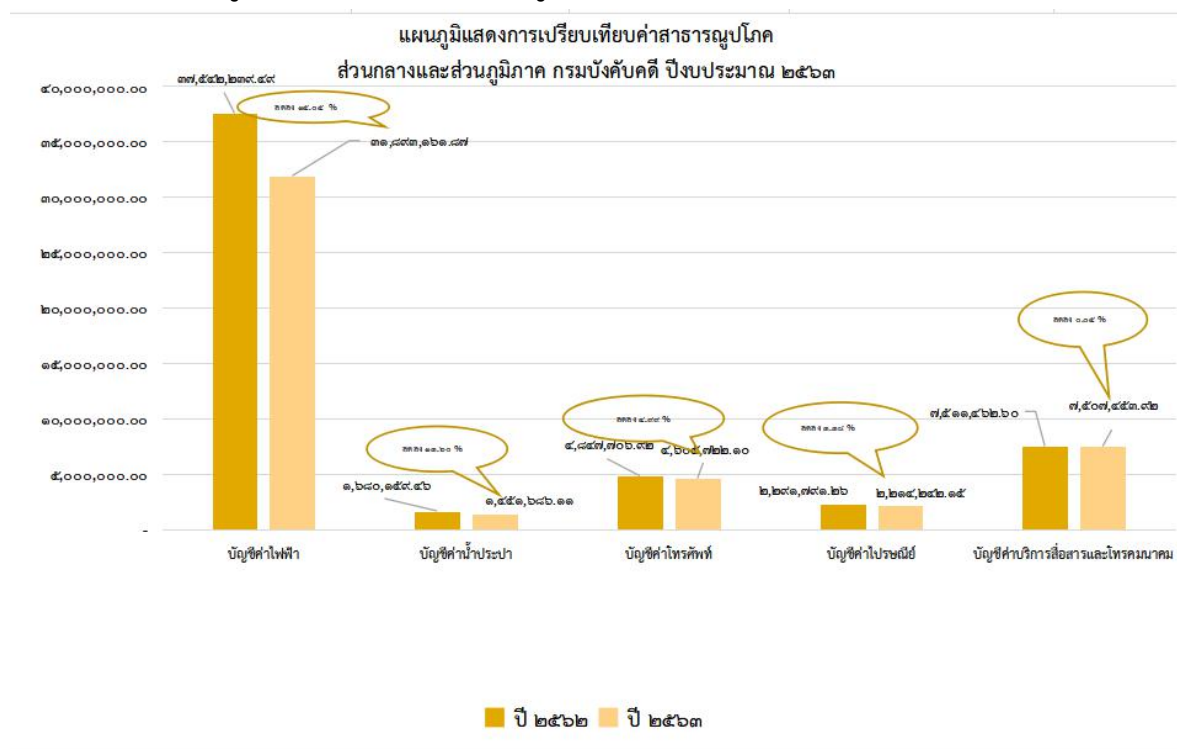
๒. ระดับความพึงพอใจด้านความเที่ยงธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๙.๑๗ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๘.๕๐ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘๓ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๓. ระดับความพึงพอใจด้านการปกปิดความลับ ผู้อำนวยการสำนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๘.๘๘ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจเฉลี่ยร้อยละ ๙๘.๐๐ ค่าเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๔ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกรอบความประพฤติและจริยธรรม ที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓มีค่าเฉลี่ยรวมร้อยละ ๙๘.๗๒ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด และมีระดับความพึงพอใจมากกว่าปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยรวมร้อยละ ๙๘.๑๑ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุดเช่นกัน

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตาม ประเภทอื่น ๆ

ค่าสาธารณูปโภค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสังกัดกรมบังคับคดีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



รายการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	หนี้ค้างชำระ ไตรมาสที่ ๔ ๒๕๖๓	เพิ่มขึ้น/ลดลง
บัญชีค่าไฟฟ้า	๓๗,๕๔๒,๒๓๙.๔๙	๓๑,๘๙๓,๑๖๑.๘๗	๒,๒๙๒,๙๗๐.๖๓	-๑๕.๐๕
บัญชีค่าน้ำประปา	๑,๖๘๐,๑๕๙.๔๖	๑,๕๕๑,๖๘๖.๑๑	๗๖,๐๔๒.๐๐	-๑๓.๖๐
บัญชีค่าโทรศัพท์	๔,๘๔๗,๗๐๖.๙๒	๔,๖๐๕,๗๒๒.๑๐	๗๖,๕๒๖.๑๐	-๔.๙๙
บัญชีค่าโปรเซส	๒,๒๙๑,๗๙๑.๒๖	๒,๒๑๔,๒๔๒.๑๕	๑๑๖,๕๔๐.๖๐	-๓.๓๘
บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๗,๕๑๑,๔๖๒.๖๐	๗,๕๐๗,๔๕๓.๙๒	๑,๘๗๔,๐๘๒.๓๓	-๐.๐๕
รวม	๕๓,๘๗๓,๓๕๙.๗๓	๔๗,๖๗๒,๒๖๖.๑๕	๔,๔๓๖,๑๖๑.๖๖	

หมายเหตุ : เป็นค่าสาธารณูปโภคที่ใช้จริงรวมหนี้ค้างชำระที่ชำระแล้ว โดยไม่รวมหนี้ค้างชำระของไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ภาพรวมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงานสังกัดกรมบังคับคดี มีปริมาณที่ลดลงจากปีก่อน ลดลงเพราะหน่วยงานได้รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประหยัดค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าโปรเซส ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมเพิ่มมากขึ้น หนี้ค้างชำระ ไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างการติดตามในไตรมาสถัดไป ซึ่งสอดคล้องตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕๐/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ กรมบังคับคดี

การจัดการองค์ความรู้ (KM)

สู่แนวการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)



กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี



ภาคผนวก ก

รายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามผล

รายงานสรุปผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ทั้งหมด ๔๒ หน่วย เข้าตรวจ ๔๒ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

สำนักงานบังคับคดีส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๔ หน่วย

สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑- ๖ จำนวน ๖ หน่วย

ส่วนกลาง ๒ หน่วย (กองบริหารการคลัง,กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน)

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๑. การรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ประจำวัน การปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่ง	๑.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี -① คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินฯ ไม่เป็นปัจจุบัน	-① เมื่อมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖, ข้อ ๘๗ และข้อ ๘๘	สบก.๔ , สบจ.เชียงใหม่ สบก.๒ , สบจ.สุรินทร์ สบจ.นนทบุรี , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.มหาสารคาม สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	-② ไม่พบคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online	-②ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙	- สบจ.นครปฐม, สบก.๖ ,สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.ปราจีนบุรี สบจ.ปราจีนบุรี สาขาภินทรบุรี, สบจ.ระยอง , สบจ.ราชบุรี สบจ.สระแก้ว ,สบจ.ศรีสะเกษ สบจ.มหาสารคาม สบจ.อุดรดิตถ์ สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	๑.๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน -① ตรวจทานยอดเงินคงเหลือประจำวันในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับสมุดเงินสดรวม พบบางวันยอดคงเหลือไม่ตรงกัน	- ① + ② + ③ เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ปิดบัญชีประจำวันจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากมีทรัพย์สินที่ยึดต้องจัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยให้บันทึกรายละเอียดไว้ในช่องหมายเหตุของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันในสมุดเงินสดรวมและรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกันก่อนส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับตัวเงินเมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจ	สบก.๔, สบจ.ระยอง สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.นครศรีธรรมราช สบก.๑ ,สบก.๒ , สบก.๓ สบก.๕ , สบจ.สุโขทัย สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.สงขลา , สบจ.สตูล สบจ.มหาสารคาม ,สบจ.พัทลุง สบจ.อุดรดิตถ์ , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.หนองคาย , สบจ.อุดรธานี สบจ.ชลบุรี , สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	- ② พบการเก็บทรัพย์สินที่ยึดไว้ในตู้নির্যโดยไม่มีกำบังบันทึกหรือหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ③ การลงนามของกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วน	นับตัวเงินจัดเก็บเข้าตู้নির্যแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบตามคำสั่งที่แต่งตั้งและเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานทราบพร้อมลงนามในฐานะหัวหน้าส่วนราชการให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๔	สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.ราชบุรี สบจ.นครศรีธรรมราช สบจ.นครปฐม, สบจ.สิงห์บุรี สบก.๔, สบจ.นครศรีธรรมราช สบก.๖ , สบจ.ปราจีนบุรี สบจ.เชียงใหม่, สบจ.ระยอง, สบจ.ยโสธร , สบจ.ราชบุรี สบจ.สระแก้ว , สบจ.ศรีสะเกษ สบจ.สุโขทัย, สบจ.สุรินทร์ สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบก. ๒, สบก. ๕, สบจ.พัทลุง สบจ.สมุทรปราการ สบจ.สุราษฎร์ธานี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- ④ การบันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้নির্যในรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีการบันทึกแต่ไม่ครบถ้วน	- ④ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่แทนให้บันทึกการส่งมอบลูกกุญแจตู้নির্যในรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบในวันที่ส่งคืนลูกกุญแจตู้নির�ให้บันทึกการส่งคืนพร้อมลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งคืนและผู้รับคืนไว้ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๘ และข้อ ๘๙	สบจ.นครปฐม , สบจ.ราชบุรี สบก.๖, สบจ.พระนครศรีอยุธยา สบก.๔, สบจ.นครศรีธรรมราช สบจ.ยโสธร , สบจ.ระยอง สบจ.ปราจีนบุรี , สบจ.สระแก้ว สบจ.ศรีสะเกษ , สบก.๑ สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.สุรินทร์ , สบก.๒, สบก.๕ สบจ.อุดรดิตถ์, สบจ.อุดรธานี สบจ.มหาสารคาม , สบจ.ชลบุรี สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.สตูล สบจ.พัทลุง , สบจ.สงขลา สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- ⑤ ไม่พบการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินไปดำเนินการต่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อนำเงินคงเหลือประจำวันออกจากตู้নির্যเพื่อนำฝากธนาคารหรือนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	- ⑤ เมื่อนำเงินออกจากตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๗	สบก.๒, สบจ.เชียงใหม่ สบก.๕, สบจ.พระนครศรีอยุธยา สบจ.สุรินทร์ , สบจ.ศรีสะเกษ สบจ.อุดรดิตถ์ , สบจ.หนองคาย สบจ.หนองบัวลำภู , สบจ.พัทลุง สบจ.ขอนแก่น สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๒. การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินนำฝากคลังและนำส่งกรมบังคับคดี	๒.๑ การรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน - ① การรับรายได้อื่น ๆ เช่น รายได้ค่าถ่ายเอกสาร รายได้ค่าขายกระดาษ ไม่พบการออกใบเสร็จรับเงินและ ไม่พบการบันทึกในสมุดเงินตรา	- ① การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินพร้อมบันทึกในสมุดเงินตราให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน	สบจ.นครปฐม, สบจ.๖, สบจ.พระนครศรีอยุธยา และ สบจ.ปราจีนบุรี	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	- ② การปิดบัญชีสรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าฤชากรรับรองเอกสาร, ใบเสร็จรับเงินทั่วไป เป็นต้น และการลงนามตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสำนักงานไม่ครบถ้วน	- ② เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินแสดงรายละเอียดการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย โดยระบุเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด พร้อมลงลายมือชื่อและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อ	สบจ.นครปฐม, สบจ.ระยอง, สบจ.พระนครศรีอยุธยา, สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.นครศรีธรรมราช, สบจ.๖, สบจ.ยโสธร, สบจ.ราชบุรี, สบจ.ศรีสะเกษ, สบจ.สุโขทัย, สบจ.๓, สบจ.สุรินทร์, สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี, สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.ชลบุรี, สบจ.อุดรดิตถ์, สบจ.นนทบุรี, สบจ.มหาสารคาม, สบจ.สตูล, สบจ.ขอนแก่น, สบจ.หนองคาย, สบจ.นครราชสีมา, สบจ.สงขลา, สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย, สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่, สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	- ③ พบการบันทึกบัญชีรับรัษฎากรประเภทรายได้ในระบบ GFMS ไม่ ถูก ตั อ ง เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าขายกระดาษ บันทึกเป็นรายได้ที่มีไขภาษีอื่น และพบบางวันบันทึกบัญชีรายได้ไม่ตรงกับวันที่รับจริง	- ③ เจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษาบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชีมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกรมบัญชีกลาง เพื่อนำไปบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง	สบจ.นครปฐม, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.ระยอง และ สบจ.นครศรีธรรมราช	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	- ④ เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่พบการยกเลิกใบเสร็จรับเงินคงเหลือใช้ไม่หมดภายในปีงบประมาณหรือทำการยกเลิกเพียงบางส่วน	- ④ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ในปีงบประมาณนั้น ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีก เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕	สบจ.นครปฐม, สบจ.ยโสธร, สบจ.นนทบุรี, สบจ.สุรินทร์, สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี, สบจ.อุดรดิตถ์, สบจ.ขอนแก่น, สบจ.บุรีรัมย์, สบจ.สมุทรปราการ	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๒. การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินนำฝากคลังและนำส่งกรมบังคับคดี (ต่อ)	๒.๒ ดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี -① นำส่งดอกเบี้ยรับล่าช้า -② พบใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลังแบบประกอบหลักฐานการเบิกเงินและนำส่งเงินดอกเบี้ย ไม่ครบถ้วน	①+② เมื่อเกิดดอกเบี้ยรับจากเงินในคดีให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและรับนำส่งกรมบังคับคดี ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เกิดดอกเบี้ยบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภทดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี และบันทึกปรับปรุงรายการในระบบงานเงินในคดี พร้อมติดตามใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลังเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย ตามหนังสือกรมบังคับคดี ที่ ยธ ๐๕๐๒/๔๕๘๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	สบจ.นครปฐม, สบจ.๖, สบจ.๔, สบจ.นครศรีธรรมราช, สบจ.พระนครศรีอยุธยา, สบจ.ปราจีนบุรี , สบจ.ราชบุรี สบจ.สระแก้ว , สบจ.สุรินทร์ สบจ.๓ , สบจ.สุโขทัย สบจ.อุดรธานี , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.มหาสารคาม สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง -① พบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เป็นปัจจุบัน -② การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบตามระเบียบ เรียงเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ③ พบการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา แต่ไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างสัญญา และพบใบสั่งจ้างบางรายการไม่ปิดอากรแสตมป์สัญญาเข้าปิดอากรแสตมป์	-① หากมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้ผู้อำนวยการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นปัจจุบัน - ② การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยระบุรายละเอียดให้ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - ③ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และสัญญา เพื่อควบคุมและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขสัญญา กรณีที่มีการออกใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างวงเงินสั่งจ้างไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท จะต้องปิดอากรแสตมป์ หากวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาทจะต้องชำระอากรเป็นตัวแทน และสัญญาเช่าจะต้องชำระอากรเป็นตัวแทน ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ ฉบับที่ ๓๗ และฉบับที่ ๕๔	สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.เชียงใหม่ สบจ.พระนครศรีอยุธยา, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.ปราจีนบุรี , สบจ.สุโขทัย สบจ.ปราจีนบุรี สาขาบินบุรี สบจ.นนทบุรี, สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.พัทลุง สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.หนองคาย สบจ.ชลบุรี สบจ.สมุทรปราการ สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย สบจ.นครปฐม, สบจ.เชียงใหม่ สบจ.พระนครศรีอยุธยา, สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.สิงห์บุรี , สบจ.ระยอง สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.สุโขทัย , สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.อุดรธานี , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.ชลบุรี , สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.มหาสารคาม ,สบจ.พัทลุง สบจ.นครราชสีมา , สบจ.สงขลา สบจ.ขอนแก่น ,สบจ.หนองคาย สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.สตูล สบจ.อุดรดิตถ์	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๓. การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย (ต่อ)	๓.๒ การควบคุมการเบิกจ่าย - ① ไม่จัดทำทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงิน ดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง และเงินเสริมงบประมาณ	- ① ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียน คุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภท เพื่อควบคุม มิให้มีการ เบิกจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร หรือเบิกจ่ายผิดหมวดจ่าย	สบจ.ราชบุรี และ สบจ. ปราจีนบุรี สาขาการบินบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- ② หลักฐานการจ่ายหรือ ใบเสร็จรับเงินประกอบการ เบิกจ่าย และรายละเอียดใน ใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบ องค์ประกอบตามระเบียบ เช่น กรณีเบิกจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ไม่พบใบเสร็จรับเงินแนบ ประกอบการเบิกจ่าย,ค่าเบี้ย ประชุมไม่พบรายงานการ ประชุม, ค่าจ้างเหมาบริการ ไม่พบรายงานการปฏิบัติงาน และใบเสร็จรับเงินไม่พบการระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	- ② ก่อนทำการเบิกจ่ายให้ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖	สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.ราชบุรี สบจ.นครศรีธรรมราช, สบจ.พระนครศรีอยุธยา, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.ชลบุรี สบจ.พัทลุง , สบจ.สุโขทัย สบจ.มหาสารคาม	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- ③ พบการควบคุมการจ่าย โดยการประทับตรา “จ่ายเงิน แล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินใน หลักฐานการจ่าย หรือ ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน	③ เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับ เงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่าย เจ้าหน้าที่ การเงินเรียกใบเสร็จรับเงินแนบ ประกอบการเบิกจ่าย และทำการ ควบคุมการจ่ายโดยประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยบรรจง พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่าย ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒	สบจ.นครปฐม, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.นครศรีธรรมราช, สบจ.ปราจีนบุรี, สบจ.ระยอง, สบจ.ยโสธร และ สบจ.ราชบุรี , สบจ.สระแก้ว, สบจ.สุรินทร์ , สบจ.ศรีสะเกษ , สบจ.สุโขทัย สบจ.อุตรดิตถ์ , สบจ.นนทบุรี สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.มหาสารคาม สบจ.หนองคาย สบจ.สมุทรปราการ	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- ④ เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิไม่ เป็นไปตามระเบียบฯ เช่น เบิกจ่ายค่าวิทยากรเกินสิทธิ เบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โดยไม่ได้ ขออนุมัติจัดซื้อจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อนดำเนินการ	- ④ เจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ให้ รอบคอบ ก่อนทำการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกเกินสิทธิให้เรียกเงินคืน จากผู้รับเงินแล้วนำส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน หรือเบิกเกินส่งคืน	สบจ.นครปฐม, สบจ.สิงห์บุรี สบจ.ยโสธร , สบจ.สุรินทร์ สบจ.ศรีสะเกษ , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.สตูล , สบจ.ชลบุรี สบจ.สงขลา สบจ.หนองบัวลำภู	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๓. การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย (ต่อ)	- ⑤ กรณียืมเงินเพื่อจัดทำโครงการ ไม่พบการจัดทำสัญญา ยืม เมื่อขอใช้เงินยืมไม่พบการออกใบรับใบสำคัญ กรณีมีเงินยืมเหลือคืน ไม่พบการออกใบเสร็จรับเงิน และไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	- ⑤ กรณียืมเงินผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญา ยืม ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อควบคุมให้ขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่ผู้ยืมขอใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม หากมีเงินยืมคงเหลือคืนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมพร้อมบันทึกการขอใช้เงินยืมหลังสัญญา ยืมให้ครบถ้วน	สบจ.พระนครศรีอยุธยา, สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.ราชบุรี สบจ.นครศรีธรรมราช	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรณีมีผู้มาประชุมแทน ไม่พบหนังสือมอบอำนาจ หรือหนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ “มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรือนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรือนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรือนุกรรมการ”	สบจ.ขอนแก่น สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.ชลบุรี สบจ.นครราชสีมา สบจ.สงขลา สบจ.สตูล	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- ⑤ การยืมเงิน เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม ไม่พบการออกใบรับใบสำคัญ และกรณีมีเงินเหลือจ่ายคืน ไม่พบการออกใบเสร็จรับเงิน	⑤ เมื่อได้รับการขอใช้เงินยืมจากผู้ยืมด้วยหลักฐานการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน หากรับเงินคงเหลือจ่ายเงินยืมคืน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้ยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖	สบจ.ขอนแก่น สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.มหาสารคาม สบจ.หนองคาย	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและ การบริหารพัสดุ	๔.๑ การควบคุมวัสดุ - ① จัดทำบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ.กำหนด	- ① ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีคุมวัสดุให้เป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๐๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕	สบจ.ปราจีนบุรี, สบจ.ระยอง สบจ.ปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี สบจ.ยโสธร, สบจ.ราชบุรี, สบจ.นครปฐม , สบจ.เชียงใหม่ สบจ.สระแก้ว ,สบจ.ศรีสะเกษ สบก.๑ , สบก.๓ สบจ.สุรินทร์ ,สบจ.ขอนแก่น สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี , สบจ.ชลบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.มหาสารคาม ,สบจ.สตูล สบจ.พัทลุง , สบจ.หนองคาย สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	- ② สุ่มตรวจนับวัสดุที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ	- ② เมื่อมีการเบิกใช้วัสดุ ให้ผู้เบิกใช้จัดทำใบขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิก ส่งใบขอเบิกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายวัสดุ ให้แก่ผู้เบิกใช้ แล้วนำไปบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุลงในบัญชีคุมวัสดุทุกครั้ง และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	สบจ.ระยอง, สบจ.ยโสธร, สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบก.๔, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.นครศรีธรรมราช, สบจ.นครปฐม, สบจ.ปราจีนบุรี, สบจ.ปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี สบก.๓ , สบก.๕ , สบก.๖ สบจ.สระแก้ว , สบจ.ศรีสะเกษ สบจ.สุโขทัย , สบจ.อุดรดิตถ์ สบจ.อุดรธานี , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.หนองคาย , สบจ.ขอนแก่น สบจ.นครราชสีมา สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ สบจ.ชลบุรี , สบจ.นนทบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี , สบจ.สตูล สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี
	๔.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ - ① จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ① ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พ.ย. ๔๔	สบจ.ระยอง , สบจ.ยโสธร , สบจ.ราชบุรี, สบก.๔ สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.ปราจีนบุรี, สบจ.ปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี, สบก.๖ สบจ.นครปฐม ,สบจ.สระแก้ว สบจ.สุรินทร์ , สบก.๑ , สบก.๓ สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี , สบจ.อุดรธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.หนองบัวลำภู , สบจ.ขอนแก่น สบจ.มหาสารคาม , สบจ.หนองคาย	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและการบริหารพัสดุ(ต่อ)	-② สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ② ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน แล้วนำไปบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน หากพบครุภัณฑ์ใดไม่ปรากฏหมายเลขครุภัณฑ์ให้ทำหนังสือแจ้งฝ่ายพัสดุ กรมบังคับคดีเพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เมื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุม และบนตัวครุภัณฑ์ในลักษณะคงทนถาวร	สบจ.ระยอง , สบจ.ยโสธร สบจ.ราชบุรี , สบจ.เชียงใหม่ สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.สิงห์บุรี , สบจ.นครปฐม สบก.๔ , สบจ.ปราจีนบุรี สบจ.ปราจีนบุรี สาขาบินทร์บุรี สบจ.สระแก้ว ,สบจ.สุรินทร์ สบก.๕ , สบจ.อุตรดิตถ์ สบจ.หนองคาย , สบจ.นนทบุรี สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ สบจ.บุรีรัมย์ , สบจ.มหาสารคาม สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.ชลบุรี สบจ.สุราษฎร์ธานี , สบจ.พัทลุง สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.สงขลา , สบจ.สตูล	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี
	-③ ไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์ปลดล็อกการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Token) หรือจัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	-③ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ควบคุมครุภัณฑ์จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ Token ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ทั้งกรณีตัดออกและเพิ่มครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ยธ ๐๕๒๑/ว ๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑	สบจ.พัทลุง ,สบจ.สตูล สบจ.ขอนแก่น สบจ.นนทบุรี สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.มหาสารคาม สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	-① มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ	- ① ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ แล้วเสนอรายงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด หน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด และสตง. ๑ ชุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	สบจ.เชียงใหม่ , สบจ.สิงห์บุรี สบจ.นครศรีธรรมราช	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและ การบริหารพัสดุ(ต่อ)	๔.๔ การควบคุมการใช้รถ ราชการ - ① การจัดทำแบบควบคุมการ ใช้รถราชการไม่ครบถ้วนตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง, ใบขออนุญาต ใช้รถราชการ และ รายงานการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น	- ① ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมรถ ราชการจัดทำทะเบียนคุมรถ ราชการ (แบบ ๒) ก่อนใช้รถให้ ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยให้ผู้มี อำนาจสั่งอนุญาตให้ใช้ก่อน ทุกครั้งให้พนักงานขับรถบันทึก การใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มิ การใช้ หากเกิดความเสียหายกับ รถราชการให้พนักงานขับรถรับ รายงานผู้บังคับบัญชาตาม รายงานแบบ ๕ หากมีการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ผู้มีหน้าที่ ควบคุมบันทึกรายละเอียดการ ซ่อมบำรุง (แบบ ๖) และทุกสิ้น เดือนให้สรุปการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบและสอบ ทานการใช้รถราชการ เมื่อมีการ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑	สบจ.นครปฐม , สบจ.ระยอง สบจ.พระนครศรีอยุธยา, สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.นครศรีธรรมราช, สบจ.ราชบุรี สบจ.ปราจีนบุรี, สบจ.ยโสธร, สบจ.ปราจีนบุรี สาขาภักดินทร์บุรี สบจ.สระแก้ว , สบจ.สุโขทัย สบจ.สุรินทร์ , สบก.๑ สบก.๓ , สบก.๕ , สบจ.ชลบุรี สบจ.อุดรดิตถ์ , สบจ.อุดรธานี สบจ.หนองบัวลำภู , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.มหาสารคาม , สบจ.หนองคาย สบจ.นครราชสีมา สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ สบจ.ขอนแก่น , สบจ.สงขลา สบจ.สมุทรปราการ , สบจ.สตูล สบจ.สุราษฎร์ธานี , สบจ.พัทลุง สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
	๔.๕ แบบพิมพ์ใบสำคัญ และ เช็ค - ① ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งจ่าย คงเหลือประจำวัน เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ส่งให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบและจัดเก็บ	- ① เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ การเงินส่งใบเสร็จรับเงินและ ใบส่งจ่ายคงเหลือให้ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบและจัดเก็บ ไว้ในที่ที่ปลอดภัย ตาม หนังสือเวียนกรมบัญชีดคี ที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๗ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	สบจ.นครปฐม, สบจ.ระยอง สบจ.นครศรีธรรมราช , สบก.๑ สบจ.ปราจีนบุรี , สบจ.ยโสธร สบจ.สระแก้ว , สบจ.สุรินทร์ สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.หนองบัวลำภู , สบจ.พัทลุง สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ สบจ.ขอนแก่น , สบจ.สงขลา สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๔. การควบคุมและ การบริหารพัสดุ(ต่อ)	- ② พบสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ ไม่ได้ขีดฆ่าหรือผู้ถือ - ③ การควบคุมเช็คธนาคาร ไม่พบคำสั่งมอบหมายบุคคลใด บุคคลหนึ่งเป็นผู้รับสมุดเช็คจาก ธนาคาร	- ② เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับสมุดเช็คจากธนาคารให้นำมา บันทึกในทะเบียนคุมเช็คและขีด ฆ่าหรือผู้ถือก่อนจัดเก็บไว้ในที่ที่ ปลอดภัย ตามหนังสือเวียนกรม บังคับคดี ที่ ยธ ๐๕๑๒/ว ๘ ลง วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ - ③ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็ค จากธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าว จะต้องไม่มีอำนาจในการ ลง นามสั่งจ่ายเช็ค และให้พิจารณา จำนวนของสมุดเช็คตามความ จำเป็นและเหมาะสมในการใช้ งานของสำนักงาน ตาม หนังสือเวียนกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ที่ ยธ ๐๕๑๒/ว ๘ ลง วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	สบจ.สิงห์บุรี และสบจ.ราชบุรี สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.สงขลา	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
๕. รับ-จ่ายเงินในคดี	๕.๑ การรับเงินในคดี - ① เงินรับโอนจากกรมบังคับ คดีหรือจากหน่วยงานภายใน กรมเดียวกันหรือคู่ความโอนเงิน เข้าบัญชีหน่วยงานค้างออก ใบเสร็จรับเงินหลายรายการ - ② การออกใบเสร็จรับเงิน อาัยด พบบันทึกวันที่รับเงินไม่ ตรงกับวันที่รับเงินจริง	- ① เมื่อหน่วยงานได้รับเงิน อาัยดโอนจากกรมบังคับคดีหรือ เงินจากการบังคับคดีแทนจาก หน่วยงานภายในกรมเดียวกัน หรือรับชำระเงินจากคู่ความให้ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและ ออกใบเสร็จรับเงินโดยเร็วตาม คำ ส ึ่ง ก ร ม บ ัง ค ับ ค ติ ที่ ๕๐๕/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ - ② การออกใบเสร็จรับเงิน อาัยด กรณีรับเป็นเช็คเมื่อออก ใบเสร็จรับเงินให้ระบุวันที่รับ จริงเป็นวันที่เจ้าหน้าที่ธุรการลง รับเอกสาร กรณีรับเงินอาัยด โอนจากกรมบังคับคดีให้ระบุ วันที่รับจริงเป็นวันที่บริษัทนำส่ง เงินอาัยดซึ่งแสดงไว้ในตาราง รายละเอียดการนำส่งอาัยดที่ กรมบังคับคดีแจ้งให้สบจ.ทราบ	สบก.๔, สบจ.พระนครศรีอยุธยา สบจ.ปราจีนบุรี , สบจ.ยโสธร สบจ.สระแก้ว , สบจ.สุรินทร์ สบก.๒ , สบจ.สมุทรปราการ สบจ.สุโขทัย , สบจ.อุดรดิตถ์ สบจ.ชลบุรี , สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.นครราชสีมา สบจ.นครราชสีมา สาขาพิมาย สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี สบจ.นครศรีธรรมราช สบจ.สุรินทร์ ,สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.มหาสารคาม , สบจ.พัทลุง สบจ.นนทบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สบจ.บุรีรัมย์ ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๕. รับ-จ่ายเงินในคดี (ต่อ)	๕.๒ การจ่ายเงินในคดี - ① ตรวจสอบรายงานเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงินประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พบเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับ ยังไม่ได้ขึ้นเงินเกิน ๖ ปี หลายรายการ ② ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือรายคดีในระบบงานเงินในคดี (แฟงเก่า) และระบบงานแฟงใหม่ พบว่าบางสำนวนคดีมียอดเงินคงเหลือติดลบ	- ① ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ รายการเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ขึ้นเงินเกิน ๖ ปี และสอบถามธนาคารเพื่อยืนยันการขึ้นเงิน หากผู้รับเช็คยังไม่ได้ขึ้นเงินให้รวบรวมนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๓/ ว ๘๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๓๔ ② ให้นำหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีแยกประเภทรายคดีแต่ละคดีที่มียอดเงินคงเหลือติดลบกับเอกสารหลักฐานในสำนวนคดีให้ถูกต้อง ตรงกัน หากพบรายการใดไม่ถูกต้องให้ทำการปรับปรุงให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ปรากฏ	สบจ.นครศรีธรรมราช, สบก.๔ สบจ.ปราจีนบุรี, สบจ.ระยอง, สบจ.ยโสธร, สบจ.นครปฐม, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.สิงห์บุรี สบจ.สระแก้ว, สบจ.สุรินทร์ สบจ.ศรีสะเกษ, สบจ.อุดรธานี สบก.๑ ,สบก.๕, สบจ.ขอนแก่น สบจ.อุดรดิตถ์, สบจ.อุดรธานี สบจ.มหาสารคาม,สบจ.นนทบุรี สบจ.หนองบัวลำภู, สบจ.ชลบุรี สบจ.นนทบุรี, สบจ.พัทลุง สบจ.สมุทรปราการ, สบจ.สตูล สบจ.สงขลา, สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.สงขลา, สบจ.สตูล	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน
๖. ตรวจสอบสำนวนคดี	๖.๑ การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน - ① จัดทำบัญชีล่าช้าไม่เป็นไปตามคำสั่งกรมบังคับคดี เช่น สำนวนอายุคดีมีเงินอายุเข้า มาในสำนวนเกิน ๑๐,๐๐๐- บาท ไม่พบการส่งทำบัญชี - ② นำส่งค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดีล่าช้า	① ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๕๐๒/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๕๐๔/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ② ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ อย่างเคร่งครัด	สบจ.นครปฐม, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.ยโสธร, สบจ.ราชบุรี สบจ.สิงห์บุรี, สบจ.สระแก้ว สบจ.นครศรีธรรมราช สบก.๑ สบก.๕, สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.นนทบุรี .สบจ.บุรีรัมย์ สบจ.ชลบุรี, สบจ.พัทลุง สบจ.สตูล, สบจ.ศรีสะเกษ สบจ.นครศรีธรรมราช สบจ.สุรินทร์ ,สบจ.สุโขทัย สบจ.หนองบัวลำภู, สบจ.พัทลุง สบจ.สมุทรปราการ	✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน ✓ ดำเนินการแล้ว ทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๖.ตรวจสอบงานคดี (ต่อ)	- ③ นำส่งค่าอากรแสตมป์ปิดใบรับล่าช้า	- ③ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการนำส่งอากรแสตมป์ปิดใบรับให้เป็นไปตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๕๒) อย่างเคร่งครัด	สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.ยโสธร , สบจ.สุรินทร์ สบจ.นครศรีธรรมราช , สบก.๑ , สบจ.สุโขทัย สบจ.นนทบุรี , สบจ.สตูล สบก. ๖	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	- ④ การจ่ายเงินตามบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน เช่น ค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดี, ค่าอากรแสตมป์, ค่าส่วนได้และค่าใช้จ่ายคืนโจทก์ เป็นต้น ไม่พบการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายไม่ตรงกับวันที่จ่ายจริง ลงลายมือชื่อผู้จ่ายไม่ครบถ้วน	④ เมื่อจ่ายเงินตามบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในส่วนคดีทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายให้ตรงกับวันที่ในใบสั่งจ่าย ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ และคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.สุโขทัย สบจ.ปราจีนบุรี , สบจ.ขอนแก่น สบจ.สุรินทร์ , สบจ.อุดรธานี สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี สบจ.ชลบุรี , สบจ.อุดรดิตถ์ สบจ.หนองคาย , สบจ.สงขลา สบก.๑ , สบก.๒ , สบก.๓ สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่ สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
	- ⑤ การเบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ในสำนวนคดี ไม่พบการลงนามอนุมัติสั่งจ่ายจากผู้มีอำนาจ	- ⑤ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในสำนวนคดี ก่อนเบิกจ่ายต้องได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖ และคำสั่งกรมบังคับคดีที่ ๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	สบจ.นครปฐม สบจ.พระนครศรีอยุธยา	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน
๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานการควบคุมภายในประจำปี	- ① ไม่พบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รายงานการควบคุมภายในประจำปี	- ① ให้หัวหน้าหน่วยงานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน นำมาวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลว. ๕ ต.ค.๖๑	สบจ.ปราจีนบุรี , สบจ.ราชบุรี สบก.๓ , สบจ.พัทลุง สบจ.สุราษฎร์ธานี สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี	✓ ดำเนินการแล้วทุกหน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๘. การให้คำปรึกษา	๘.๑ การออกใบเสร็จรับเงินในระบบงานแฟงใหม่ - ① ออกใบเสร็จรับเงิน ระบบนำไปบันทึกบัญชีในรายงานบัญชีที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น รายละเอียดประเภทการรับไม่มีรายการรับไม่ปรากฏ ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินหาย สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงใบเสร็จรับเงินจึงมีผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีในระบบงาน ข้อมูลบางส่วนหายไป	- ① เจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษาคู่มือการใช้ระบบงานให้เข้าใจก่อนปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ	สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา, สบจ.กาญจนบุรี , สบจ.ระยอง สบจ.หนองบัวลำภู ,สบจ.กระบี่ สบจ.ลพบุรี สาขาชัยบาดาล สบจ.ชลบุรี สาขาพิทยา สบจ.สกลนคร , สบจ.อุดรดิตถ์	✓ ดำเนินการแล้ว
	๘.๒ การออกใบส่งจ่ายในระบบงานแฟงใหม่ - ① การออกใบส่งจ่าย ระบบนำไปบันทึกบัญชีในรายงานบัญชีที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น รายละเอียดประเภทการจ่ายไม่มีรายการจ่ายไม่ปรากฏ ข้อมูลในใบส่งจ่ายหาย สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงใบส่งจ่ายจึงมีผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีในระบบงาน ข้อมูลบางส่วนหายไป	- ① เจ้าหน้าที่การเงินควรใช้ความระมัดระวัง รอบคอบในการบันทึกข้อมูลและตรวจทานข้อมูลก่อนการบันทึกจัดเก็บหรือพิมพ์ข้อมูล	สบก.๒ , สบจ.นครราชสีมา สบจ.ฉะเชิงเทรา , สบจ.เพชรบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว
	๘.๓ การประมวลผลนำส่งค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นรายได้แผ่นดิน - ① เมื่อทำการประมวลผลรายการปรับปรุงค่าธรรมเนียมเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน รายละเอียดปรากฏในรายงานบัญชีต่างๆ ในระบบงาน ไม่ถูกต้อง เช่น การบันทึกบัญชีเข้าบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน บันทึกบัญชีผิดธนาคาร เป็นต้น	- ① เจ้าหน้าที่การเงินควรใช้ความ ระมัดระวัง รอบคอบในการบันทึกข้อมูลในระบบงาน และไม่ควรกดปุ่มบันทึกข้อมูลซ้ำกันหลาย ๆ ครั้ง ส่งผลกระทบให้ระบบประมวลผลข้อมูลซ้ำกัน	สบจ.อ่างทอง, สบจ.พิษณุโลก, สบจ.เชียงใหม่, สบจ.ภูเก็ต, สบจ.พิจิตร ,สบจ.หนองบัวลำภู สบจ.ปทุมธานี สาขาธัญบุรี, สบจ.สมุทรสงคราม สบจ.ฉะเชิงเทรา ,สบจ.อุดรดิตถ์ สบจ.พิษณุโลก สบจ.นครราชสีมา สาขาบัวใหญ่	✓ ดำเนินการแล้ว
	๘.๔ ยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีในระบบงานแฟงใหม่ - ① ยอดคงเหลือในรายงานสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน สมุดบัญชีธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนไม่ตรงกับยอดยกมา ณ วันต้นเดือนของเดือนถัดไป ยอดเงินสดรวมในคดียคงเหลือไม่ถูกต้อง	- ① ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานทำการประมวลผลสิ้นเดือนทุกเดือนหรือหากมีการปรับปรุงแก้ไขให้ทำการประมวลผลสิ้นเดือนทุกครั้ง และตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้อง	สบจ.สกลนคร , สบจ.ราชบุรี สบจ.กาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ สบจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา สบจ.ชุมพร , สบจ.อุดรดิตถ์ สบจ.สกลนคร , สบจ.นราธิวาส สบจ.พิษณุโลก ,สบจ.ชัยบาดาล สบจ.สุรินทร์ สาขารัตนบุรี	✓ ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๘. การให้คำปรึกษา (ต่อ)	๘.๕ การปรับปรุงบัญชีใน ระบบงานแฟงใหม่ - ① การใช้เมนูปรับปรุงบัญชี เพื่อทำการปรับปรุงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เช่น การปรับปรุง ลดยอดใบเสร็จรับเงิน การ ปรับปรุงเช็คคืน การปรับปรุง เปลี่ยนเช็ค ปรับปรุงรับคืนเช็ค ส่งจ่าย ทำการบันทึกบัญชีไม่ ถูกต้องส่งผลกระทบให้รายการที่ ปรับปรุงปรากฏในรายงานซ้ำ ไม่ ครบถ้วนยอดปรับปรุงไม่ถูกต้อง เป็นต้น	- ① เจ้าหน้าที่การเงินควร ศึกษาคู่มือการใช้ระบบงาน การ ปรับปรุงบัญชีให้เข้าใจก่อน ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานโดย ความระมัดระวัง รอบคอบ	สบจ.พิจิตร, สบจ.ฉะเชิงเทรา, สบจ.นครราชสีมา, สบจ.กาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ, สบจ.หนองบัวลำภู, สบจ.สุราษฎร์ธานี, สบจ.ลำพูน, สบจ.นครศรีธรรมราช	✓ ดำเนินการแล้ว
๙. ตรวจสอบ โครงการจัดซื้อเครื่อง สแกนเนอร์สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานและ บริการประชาชน จำนวน ๑๘๙ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)	- ① พบเอกสารประกอบการ พิจารณาผลการประกวดราคา บางฉบับกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาลงนาม ไม่ครบถ้วน - ② พบใบตรวจรับคุณลักษณะ เฉพาะเครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ KODAK ALARIS รุ่น S๒๐๗๐ Serial number ๖๕๒๕๖๖๐ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๑-๐๐๑- ๐๐๐๔ ๑๓๐/๖๓ กรรมการไม่ ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ	- ① ให้ คณะ กรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอ ราคาและเอกสารประกอบการ เสนอราคาของผู้เสนอราคา ทุกรายให้ครบถ้วนทุกแผ่น โดย ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ② ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของเครื่อง สแกนเนอร์ หากปรากฏว่า ถูกต้องแล้วให้กรรมการ ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นการยืนยันว่า ได้ตรวจรับเครื่องสแกนเนอร์ที่มี คุณสมบัติตรงตามที่ระบุไว้ เรียบร้อยแล้ว	กองบริหารการคลังกรมบังคับคดี	✓ ดำเนินการแล้ว ✓ ดำเนินการแล้ว
๑๐.โครงการประชุม ด้านการบังคับคดี ร่วมกับหน่วยงาน ด้านการบังคับคดี แห่งของประเทศ สมาชิกอาเซียนและ ประเทศคู่เจรจา (สา ธารณประชาชนจีน ประเทศญี่ปุ่น และ สาธารณรัฐเกาหลี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- ① การติดตามโครงการฯ ภายหลังดำเนินการเสร็จ เจ้าหน้าที่แจ้งว่าหน่วยงานได้ ประสานงานกับเครือข่ายสมาชิก อาเซียนมาโดยตลอดเวลา สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ตอบ กลับ แสดงความยินดี และ ขอบคุณ รวมทั้งประสานงาน ด้านอื่นๆด้วยอีเมล แต่หน่วยงาน ไม่ได้จัดพิมพ์และรายงานหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อทราบ	- ① การจัดโครงการเมื่อมีการ ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีการจัดพิมพ์และรายงาน หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบถึง ความคืบหน้าในการจัดโครงการ	กองพัฒนาระบบการบังคับคดี และประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๑๐.โครงการประชุมด้านการบังคับคดีร่วมกับหน่วยงานด้านการบังคับคดีแห่งของประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศคู่เจรจา (สาธารณประชาชนจีน ประเทศญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ต่อ)	-② ไม่พบการควบคุมการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินโดยสารของผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน ๑๓ ฉบับ	-② หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว
	-③ ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด	-③ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และ ข้อ ๖๘	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว
	-④ ไม่พบการควบคุมการจ่ายในใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าถ่ายเอกสาร ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินวิทยากรและผู้แทนจากต่างประเทศ ค่าทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน ค่าทางด่วน และค่าสมนาคุณวิทยากร	-④ หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว
	-⑤ การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ได้มีการขออนุมัติ อธิบดีกรมบังคับคดีกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท ต่อการบรรยายหรือการอภิปรายในแต่ละหัวข้อตามหนังสือที่ ธค ๐๕๑๑/๒๗๘ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ พบใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๑๔ ฉบับ ไม่พบการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	-⑤ การจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
๑๑. โครงการประชุมด้านการบังคับคดีร่วมกับหน่วยงานด้านการบังคับคดีแห่งของประเทศไทยอาเซียนและประเทศคู่เจรจา (สาธารณชนจีน ประเทศญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ต่อ)	๖. การเบิกจ่ายค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐.-บาทต่อวัน ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน พบเพียงสำเนาการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมโดยหมายเหตุค่าเงินรางวัลที่ได้รับนำมาแนบประกอบการเบิกจ่าย	๖. ให้ผู้รับเงินจัดทำใบสำคัญรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว
	๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในกรมบังคับคดี (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๗๓ รายพบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)พบการลงนามผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ผู้อนุมัติและผู้รับเงิน แต่ไม่พบการลงนามของผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน	๗. การจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว
	๘.การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร จำนวน ๑,๔๔๐.- บาท ซึ่งใช้บริการกับโรงแรมรอยัล ออคิต เซอรานตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเลขที่ ๗๕๖๙๓ เล่มที่ ๑๕๑๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม๒๕๖๒ เป็นบิลรวมค่าอาหาร อาหารว่าง และค่าที่พัก ไม่พบรายงานขอความเห็นชอบและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าถ่ายเอกสาร	๘. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีต้องทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ๘ ข้อ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว
	๙. ตรวจการจัดจ้างโครงการการประชุมด้านการบังคับคดีร่วมกับหน่วยงานด้านการบังคับคดีแห่งของประเทศไทยอาเซียนและประเทศคู่เจรจา (สาธารณรัฐประชาชนจีน ประเทศญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี) ประจำปี๒๕๖๒ วงเงิน ๑,๑๓๑,๗๘๙.-บาท ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องพบเพียงการคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า	๙. หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)	กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	✓ ดำเนินการแล้ว

คณะผู้จัดทำ

นางนรมน ศศะนาวิน

นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา

นายจรูญชัย นิมิไพบูลย์

นางสาวนิภา สุวรรณ

นางสาวสนธิกาญจน์ คงล้อม

นายฤตากร สารทนต์

นางสาวกาญจนา ทรงศรีวิสัย

นางสาวกนิษฐา ทองสุข

นางสาวรุ่งทิพย์ ปุณบรลือเดช

นางสาวบุษกร นุตาลัย

นางสาวกัญญารัตน์ อู่ดหมอ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่ธุรการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

๑๘๘/ ๑ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐