



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

สรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. 0 2502 6670-80

ต่อ 1700, 1701, 1704

facebook :

กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ

คำนำ

บทบาทสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือการเสริมสร้างกลไกการกำกับดูแลภายในที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ สนับสนุนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด ตลอดจนการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการประสานงานหน่วยงานที่กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากหน่วยงานภายนอกองค์กร : ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบต่อหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดมาตลอด เพื่อประโยชน์ต่อราชการ เห็นว่าข้อเสนอแนะที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้ไว้กับหน่วยรับตรวจจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยรับตรวจ ประกอบกับที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดโครงการสัมมนานโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๘-๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในความเห็นของผู้บริหารและผู้เข้าร่วมโครงการฯ เห็นชอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในรวบรวมและเผยแพร่ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เคยให้ไว้กับหน่วยรับตรวจ ให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยรับตรวจได้ทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้สรุปรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ทราบ และนำไปพิจารณาเป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ฯ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อยกระดับความโปร่งใส และลดความเสี่ยงจากการทุจริต หรือความบกพร่องในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท.

สารบัญ

หน้า

คำนำ

เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบหรือสอบทาน

การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (๒๕๖๒)	๑ - ๒
การตรวจสอบการบริหารสำนักงาน เขตพื้นที่ ๑-๙	๒ - ๒๑
การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ สำนักงาน ป.ป.ท.	๒๑ - ๓๒
การสอบทานการติดตามการพัฒนาแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อใช้ในองค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกันการให้สินบนและการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๒ - ๓๕
การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (๒๕๖๓)	๓๖ - ๕๗
การบริหารพัสดุ	๕๗ - ๖๒
การตรวจสอบระบบการใช้อำนาจการ	๖๒ - ๖๓
การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการประเมินความเสี่ยงทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๖๓ - ๖๔
การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (๒๕๖๔)	๖๔
การตรวจสอบการดำเนินโครงการขับเคลื่อนระบบเฝ้าระวังการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ	๖๕ - ๖๗
การตรวจสอบภายใน/การควบคุมสำนวนคดีและงบประมาณ ของเขตพื้นที่ ๑-๙	๖๗ - ๗๑
การตรวจสอบโครงการ PACC Connect	๗๑ - ๗๒
การประเมินประสิทธิผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๗๒ - ๗๗
การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๗๗ - ๗๙
การตรวจสอบดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทยสู่เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๗๙ - ๘๑
การประเมินประสิทธิผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๘๑ - ๘๘
โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมสิ่งปลูกสร้างฯ	๘๘
โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๘๘ - ๙๑

โครงการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อกำกับติดตามระบบการประเมินความเสี่ยง การทุจริต ระยะที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๙๑ - ๙๕
โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุน ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๙๖ - ๙๙
การประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)	๙๙ - ๑๐๕
การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)	๑๐๖ - ๑๐๘
การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๘ - ๑๑๐
สอบทานการจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย	๑๑๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท.
สรุปรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๕๖๒	การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชีและการปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑. ส่วนงานคลัง ได้จัดทำแผนพบประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติในการเบิกค่าเบี้ยประชุมของอนุกรรมการ ตามระเบียบว่าด้วยเบี้ยประชุมของอนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินรายบุคคล ลดจำนวนเอกสารประกอบการเบิก และลดระยะเวลาในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยกำหนดแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ป.ป.ท. ถือปฏิบัติ นั้น จากการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม พบว่า มีผู้ขอเบิกหลายรายมิได้ใช้แบบฟอร์มตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เป็นหลักเกณฑ์เดียวกันทั้งองค์กร	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกค่าเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้เบิกไม่ปฏิบัติตาม ควรส่งกลับเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องจะเป็นการสร้างการรับรู้ถึงแนวปฏิบัติในการเบิกค่าเบี้ยประชุมให้เป็นหลักเกณฑ์เดียวกันทั้งองค์กร
		๒. การจ่ายเงินโดยเช็ค พบว่า มีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ไม่ตรงกับวันที่จ่ายเช็ค เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่า วันที่จ่ายเงินคือวันที่มีการนำเช็คมาขึ้นเงิน โดยจะตรวจสอบจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการนำเช็คมาขึ้นเงิน จึงจะบันทึกการจ่ายในระบบ GFMS	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทราบการปฏิบัติที่ถูกต้องแล้ว โดยการบันทึกการจ่ายในระบบ GFMS ในวันที่มีการจ่ายเช็ค มิใช่วันที่มีการนำเช็คมาขึ้นเงิน
		๓. มีการเบิกเงินค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง ตาม ขบ.๑๔๕๐ ข้างกับ ขบ.๑๔๗๔	แจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ แก้ไขโดยให้ตรวจสอบรายการดังกล่าว กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในคราวเดียวแต่เบิกซ้ำ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยให้เรียกเงิน (เรียกเงินคืนแล้ว)

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๔. มีการเบิกเงินค่าประกันภัยเดินทางโดยเครื่องบิน ตาม ขบ.๑๖๙๑ ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙	แจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามสิทธิที่กฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือเวียน กำหนดให้เบิกจ่าย และให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกเงินคืน (เจ้าหน้าที่การเงินได้เรียกเงินคืนแล้ว)
๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓	การตรวจสอบการบริหาร สำนักงาน เขตพื้นที่ ๑-๙	เป็นข้อตรวจพบที่สรุปในภาพรวมที่ได้ตรวจสอบ/สอบทาน เขตพื้นที่ ทั้งเขต ๑-๙ ดังนี้ การสอบทานการบริหารงานด้านคดี ๑. ไม่ได้จัดทำแผนคดีหรือแนวทางการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. การบันทึกข้อมูลแสวงหาข้อเท็จจริง และไต่สวนข้อเท็จจริง ไม่เป็น ปัจจุบันและไม่มีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา ๓. ไม่ได้ควบคุมค่าใช้จ่ายเป็นรายคดี ๔. การจัดเก็บสำนวนยังไม่เรียบร้อย	เพื่อให้การบริหารงานด้านคดีเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. และ พนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการดังนี้ ๑. ควรจัดทำแผนคดี/แนวทางการ ดำเนินคดีเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็น แนวทางในการดำเนินคดี และติดตามผลการ ดำเนินคดี ๒. การบันทึกข้อมูลในสมุดคุมสำนวนการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และสมุดสำนวนการไต่ สวนข้อเท็จจริง ควรบันทึกให้ครบประเด็นตาม แบบฟอร์มกำหนดอย่างละเอียดและเป็น ปัจจุบัน และให้ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ได้ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๓. ควรมีการควบคุมค่าใช้จ่ายเป็นรายคดี โดยวิธีการบันทึกข้อมูลในแบบรายงาน รายละเอียดค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติตาม มาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของ ฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วย ค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่า ด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ (แบบแนบ ปปท.ก.๐๒) และแบบรายงานค่าใช้จ่าย (แบบ ปปท. ก.๐๔) (ปัจจุบันเป็น ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและ วิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการ ของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕) ต่อเนื่องกันไป ตั้งแต่ เบิกจ่ายเงินครั้งแรกจนถึงครั้งสุดท้าย เพื่อจะ ได้ทราบค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปแต่ละสำนวนคดี และ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละคดี ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ต่อการตรวจสอบของผู้บริหาร และ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำขอ งบประมาณในปีงบประมาณต่อไป

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๔. ควรจัดให้มีแฟ้มสำนวนธุรการคดีแยกไว้ต่างหากจากแฟ้มสำนวนคดี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สืบค้นง่าย และสะดวกต่อการตรวจสอบ เช่น เอกสารการขออนุมัติ/อนุญาต เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เอกสารข้อมูลแผนคดี/แนวทางการดำเนินคดี เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง รายงานการประชุม เป็นต้น <u>ข้อสังเกต</u> จากการสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย พบว่า เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในบทบาทและภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นอย่างดี แต่มีความต้องการให้สำนักงาน ป.ป.ท. สนับสนุนในเรื่องการเพิ่มศักยภาพบุคลากรด้านงานหลักให้สามารถปฏิบัติงานด้านคดี ด้านการสอบสืบสวนสอบสวน ด้านทักษะในการลงพื้นที่เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง การจัดเก็บพยานหลักฐาน เป็นต้น รวมทั้งสนับสนุนงบประมาณในการลงพื้นที่เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงหรือไต่สวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนหรือ ผู้

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			กล่าวหา ร้องเรียน เชื่อมั่นในสำนักงาน ป.ป.ท. และเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม
		การบริหารงานบุคคล : ๑. การแบ่งหน่วยงานและโครงสร้างอัตรากำลัง พบว่า ยังมีอัตรารว่างที่ยังไม่ได้มีการสรรหาและแต่งตั้งให้มาปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้การบริหารงานภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. (เขตพื้นที่) มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ควรจัดหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรทดแทนตำแหน่งที่ว่างโดยเร็ว กรณีเป็นตำแหน่งสำคัญ เช่น ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการกลุ่มงาน ควรดำเนินการภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อให้การบริหารงาน/การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน
		การบริหารงานบุคคล : ๒. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พบว่า ปปท. เขตพื้นที่บางแห่ง ยังไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และไม่มีการพัฒนาด้านบุคลากร	เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทาง ในการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับให้ การกำหนดลักษณะตำแหน่งงานมีความ ครบถ้วนและชัดเจน ๑. ควรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ สำนักงานเลขาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๐๑.๘/ว.๒๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงาน การจัดโครงสร้างการแบ่ง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			หน่วยงานภายใน การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานราชการให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามที่เปลี่ยนแปลง) เพราะหากการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็นไปตามที่กำหนด จะเป็นผลดีต่อระบบการบริหารงาน และการเจริญเติบโตในสายอาชีพ (career path) และเห็นควรมีการทบทวนการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน สอดคล้องและเป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. เห็นควรมีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			สำนัก ศูนย์ ในสำนักงาน ป.ป.ท. ตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากรในหน่วยงาน ควรครอบคลุม ข้าราชการทุกคน ทั้งนี้ ควรรวมถึงพนักงาน ราชการด้วย
		การบริหารสำนักงานและการวางแผน : ๑. การวางแผน (Planning) และการติดตามประเมินผล (Monitoring) พบว่า ปปท. เขตพื้นที่ที่ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และไม่ได้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านนี้	เพื่อให้การบริหารงานด้านการวางแผน ปฏิบัติงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ในปีงบประมาณต่อไปควรให้หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน เพราะแผนปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพจะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน ใช้เป็นกรอบ/แนวทางในการ ปฏิบัติงาน ใช้ในการติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ของ หน่วยงานได้ ๒. หากมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานควรมอบ หมาย ให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร และควรมี

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ เป็นรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
		การบริหารสำนักงานและการวางแผน : ๒. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) พบว่า ปปท. เขตพื้นที่ ไม่มีการจัดทำกระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	เห็นควรให้หน่วยงานจัดทำกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้ครบถ้วน กรณีคู่มือที่ได้จัดทำไว้แล้วควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ
		การบริหารสำนักงานและการวางแผน : ๓. ทรัพยากร (Resources) (วัสดุ ครุภัณฑ์) พบว่า การบริหารทรัพยากรยังไม่มีประสิทธิภาพ การจัดเก็บพัสดุไม่เรียบร้อย มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพอยู่ในสำนักงานเป็นจำนวนมาก	เห็นควรดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ/ไม่ได้ใช้ประโยชน์ ออกจากบัญชีโดยเร็ว โดยวิธีการจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
		การบริหารสำนักงานและการวางแผน : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating) พบว่า การปฏิบัติงานยังมีข้อผิดพลาดอยู่บ้างบางเขตพื้นที่	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางอื่น ๆ ที่สำนักงาน ป.ป.ท. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. กำหนด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		การควบคุมภายในด้านงานบริหารทั่วไป และการใช้ราชการ : ๑. ด้านงานบริหารทั่วไป พบว่า ปปท. เขตพื้นที่ส่วนใหญ่มีค่า สาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ที่สูง และยังคงชำระ และพบว่ามีการ จัดเก็บเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาไว้เป็นจำนวนมาก	เพื่อให้การบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้ ดำเนินการดังนี้ ๑. ควรให้มีการสุ่มตรวจสอบการนำส่ง ไปรษณีย์เป็นระยะ เพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยงที่จะนำส่งเอกสารส่วนตัว และเพื่อเป็น การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. ควรกำหนดแนวทาง/ระยะเวลาในการ จัดเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ควรสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการ เก็บในปีนั้น ๆ และจัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		การควบคุมภายในด้านงานบริหารทั่วไป และการใช้ราชการ : ๒. การใช้ราชการ พบว่า ปปท. เขตพื้นที่ส่วนใหญ่ ยังปฏิบัติไม่ ถูกต้องตามระเบียบฯ	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และให้การใช้ร าชการมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเห็นควรให้ ดำเนินการดังนี้ ๑. ควรกำหนดหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล และเก็บรักษาบัญชีรถราชการทุกสิ้นวัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อควบคุมการใช้รถราชการมิให้นำรถราชการไปใช้นอกเหนือจากกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติการกิจของสำนักงาน และป้องกันการสูญหาย ๒. ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถราชการยื่นขออนุญาตตามแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่ระเบียบกำหนด (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถหรือนำรถราชการออกจากสถานที่ตั้ง ๓. ควรจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน ไว้เป็นหลักฐานหรือเพื่อสำหรับตรวจสอบ ๔. เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ควรจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) ควรระบุชื่อผู้บันทึกและชื่อผู้ใช้รถด้วย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๕. ควรบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ทุกครั้งที่น่ารถไปซ่อมบำรุง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการวัสดุ/อุปกรณ์ประกอบและประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. ให้ปรับปรุงแบบฟอร์มการใช้รถราชการที่มีอยู่อย่างน้อยให้เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด และให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการใช้รถราชการให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องและตรวจสอบได้ ๗. ให้รายงานผลการตรวจสอบมลพิษของรถราชการให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
		การควบคุมภายในด้านพัสดุ : ๑. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ยังมีบางเขตพื้นที่ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า และไม่ได้เสนอแผนให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบก่อนนำไปเผยแพร่	เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไป ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นว่า ในปีต่อไปเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ปฏิบัติงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่ และเผยแพร่ยังเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท.
		การควบคุมภายในด้านพัสดุ : ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ พบว่า การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีการบันทึกรายการ ทรัพย์สิน แต่ไม่มีการสอบทานรายการพัสดุ	เพื่อให้การบันทึกและการสอบทานรายการ พักตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณเห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เรียงกรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW๐๑N) มา เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะทำ ให้ทราบว่ารายการสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ที่ หน่วยงานมีข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้อง ตรงกันกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ และ ควรเรียงกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ (ZGL_R๐๒) (ถ้ามี) มาเปรียบเทียบกับรายงาน การตรวจนับวัสดุประจำปี และยอดบัญชีวัสดุ คงคลังในงบทดลอง ซึ่งจะทำให้ทราบว่า รายการวัสดุ ที่หน่วยงานมีข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมวัสดุ และบัญชีวัสดุคงคลังในงบทดลองหรือไม่

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		การควบคุมภายในด้านพัสดุ : ๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า การบันทึกรายการทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน การเก็บรักษายังไม่เรียบร้อยมีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นจำนวนมาก การเบิกพัสดวยังไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	เพื่อให้การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (ทะเบียนทรัพย์สินรายตัว) แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการให้ครบถ้วนทุกรายการ ๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน โดยติดหมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ครุภัณฑ์รายการใดที่เคยติดหมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ไว้แล้ว แต่ตัวเลขไม่ชัดหรือเลือนลางหรือหลุดหายไป ให้ปรับปรุงใหม่ให้เรียบร้อย ๓. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้า

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			หน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และควรให้ผู้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) ก่อนลงบัญชีหรือ ทะเบียน
		การควบคุมภายในด้านพัสดุ : ๔. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า มีบางเขตพื้นที่ ไม่ได้ให้ หมายเลขประจำครุภัณฑ์ มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพเก็บไว้จำนวนมาก และพบว่ามีครุภัณฑ์หาย	เพื่อให้การบำรุงรักษา การตรวจสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ เห็นควรให้ดำเนินการดังนี้ ๑. กรณีพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป ๒. กรณีผลการพิจารณาปรากฏว่าต้อง หาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย (ถ้ามี) ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ นอกจากมีการมอบอำนาจให้อำนาจการเขตพื้นที่ ๔. ติดหมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ครุภัณฑ์รายการใดที่เคยติดหมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ไว้แล้ว แต่ตัวเลขไม่ชัดหรือเลือนลางหรือหลุดหายไป ให้ปรับปรุงใหม่ให้เรียบร้อย ๕. ให้แก้ไขหมายเลขครุภัณฑ์หรือรหัสทรัพย์สินรายตัวที่ซ้ำซ้อนกันระหว่างตัวเลขที่คุมนอกระบบ GFMS กับตัวเลขในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ โดยให้ใช้เลขที่ได้จากในระบบ GFMS เป็นหลัก
		การควบคุมภายในด้านพัสดุ : ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ พบว่า บางเขตพื้นที่มีการรายงานพบครุภัณฑ์สูญหาย และไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานว่า ได้ตรวจพบรายการครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือไม่ได้บันทึกรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๑. พบรายการครุภัณฑ์ที่มีข้อมูลบันทึกในบัญชีคุมทรัพย์สินหายไป (ตรวจสอบแล้วไม่พบ) เห็นควรดำเนินการประสานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ส่วนกลาง (กลุ่มงานคลังและพัสดุ) เพื่อขอทราบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการโอนย้ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่ และมีการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าถูกต้องหรือไม่ และถ้าไม่พบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเห็นควรนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาที่มาของครุภัณฑ์ว่ามีเข้ามาในทะเบียนคุมทรัพย์สินได้อย่างไร และเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานหรือไม่ ถ้าพบว่าไม่ใช่ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เสนอตัดโอนไปยังหน่วยงานเจ้าของที่แท้จริง ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ๒. พบรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ลงข้อมูลในบัญชีคุมทรัพย์สิน แต่มีครุภัณฑ์ปรากฏอยู่ และชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ก่อนที่หน่วยงานจะดำเนินการขายหรือจำหน่ายขอให้ประสานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ส่วนกลาง (กลุ่มงานคลังและพัสดุ) เพื่อขอทราบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการโอนย้าย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ครุภัณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่ และการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าถูกต้องหรือไม่ และถ้าไม่พบข้อมูลหรือข้อเท็จจริง เห็นควรนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาที่มาของครุภัณฑ์ว่ามีเข้ามาอยู่ในความครอบครองดูแลของหน่วยงานได้อย่างไร และเมื่อทราบข้อเท็จจริงแล้ว กรณี เป็นทรัพย์สินของหน่วยงานเองให้นำมาบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และถ้าจะขายหรือจำหน่ายก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ๓. กรณีมีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
		การบริหารงานด้านการคลัง พบว่า ปปท. เขตพื้นที่บางแห่งไม่ได้บันทึกรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน การนำเงินฝากธนาคารมีความล่าช้า และการบริหารลูกหนี้ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร รวมถึงการจัดทำและบันทึกทะเบียนคุมยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลัง (การเงินและบัญชี) และการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผน บูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระบุว่าด้วยการ บริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อการผูกเงินหรือ จำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกรายการในสมุดเงินสดคงเหลือ ประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบยืนยันยอดกับระบบ GFMIS เพราะ ยอดเงินในทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือ ประจำวันต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือใน ระบบ GFMIS ๒.ให้นำเงินดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงิน ทดรองราชการฝากธนาคาร นำส่งเป็นเงิน รายได้แผ่นดินโดยเร็ว ๓. ให้จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร ๔. กรณี หน่วยงานมีการจ่ายเงินสด ให้ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายหรือสมุดจ่ายเงิน และบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๕. เพื่อเป็นการควบคุมภายในด้านการบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพราะจะเป็นการคุมรายการลูกหนี้รายตัวของเงินในงบประมาณว่ามีลูกหนี้เงินยืมรายใดบ้าง ชำระหนี้หรือยัง มีลูกหนี้คงเหลือสิ้นเดือนกี่ราย ใครบ้าง ทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าใครไม่ชดใช้เงินยืม หรือไม่นำไปสำคัญมาหักล้างเงินยืม หรือคืนเงินล่าช้า เป็นต้น และควรทวงถามและกำชับให้ลูกหนี้เงินยืมปฏิบัติตามระเบียบฯ ทั้งนี้ ควรนำทะเบียนคุมลูกหนี้ตรวจสอบกับงบทดลองรายเดือนว่ายอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมตรงกับยอดลูกหนี้ในระบบ GFMS หรือไม่ ๖. ในรายงานการเงิน (งบทดลอง) ควรจัดทำรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงินไว้ในแบบรายงานการเงิน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ๗. ควรจัดทำรายงานใบสำคัญค้ำจ่าย ๘. ควรจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยแยกย่อยเป็นแต่ละรายการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๙. การควบคุมค่าใช้จ่ายในการไต่สวนข้อเท็จจริง การแสวงหาข้อมูล และการรวบรวมพยานหลักฐาน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายคดี โดยวิธีการบันทึกข้อมูลในแบบรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารฯ (แบบแนบ ปปท. กง. ๐๒ (ปัจจุบันยกเลิกแล้ว)) และแบบรายงานค่าใช้จ่าย (ปปท. กง. ๐๔) ต่อเนื่องกันไป ตั้งแต่เบิกจ่ายครั้งแรกจนถึงครั้งสุดท้าย เพื่อจะได้ทราบค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในแต่ละครั้ง และค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละคดี การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๗ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย (ปปท. กง. ๐๔) ที่กำหนดไว้ท้าย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ระเบียบนี้เพื่อรายงานต่อเลขาธิการ (ปัจจุบันเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕) ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการตรวจสอบของผู้บริหารและใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณ
๒๕๖๒	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ สำนักงาน ป.ป.ท.	๑. การตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ พบว่า หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณยังมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ และไม่มีการสำรอง file ข้อมูลเก็บไว้แยกต่างหาก เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงจากการที่ระบบเกิดข้อผิดพลาดหรือระบบเสียหาย	๑. ในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีในแต่ละรายการ ควรกำกับหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายตรวจสอบและบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับข้อมูลงบประมาณที่ใช้ (จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย) และควรระบุงบประมาณคงเหลือในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย จะทำให้ทราบว่าเงินงบประมาณแต่ละรายการใช้ไปเท่าไรและคงเหลือเท่าไร ทำให้การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติ เห็นควรให้มีการพิจารณาแนวทางในการทำงาน เนื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท. มีหน่วยงานย่อยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหลายหน่วยงาน และมีกลุ่มงาน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			การคลังและพัสดุ (ปัจจุบันคือกลุ่มงานคลัง) เป็นหน่วยเบิกจ่ายหลัก ๒. ควรกำหนดให้มีการสำรองข้อมูลระบบต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ ไว้เป็นระยะ และแยกเก็บต่างหากจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ป.ป.ท.
		๒. การสอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เว้นแต่การส่งรายงานการเงิน ยังไม่ถูกต้อง	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กลุ่มงานคลังและพัสดุ (ปัจจุบันเป็นกลุ่มงานคลัง) ต้องนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด รวมทั้งเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้
		๓. การตรวจสอบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ พบว่า การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยบางหน่วยงานยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ	เพื่อให้การเร่งรัดติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรให้กลุ่มติดตามและประเมินผล กยผ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. การติดตามผลการปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ หรือเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรมที่มีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงาน ให้ติดตามอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหา ๓. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ โดยผ่านการประชุมผู้บริหาร หรือการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งทางประธานที่ประชุมฯ มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ทราบถึงผลการเบิกจ่ายและปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และติดตามทวงถามตาม ข้อสั่งการในคราวประชุมในแต่ละครั้ง และทั้งนี้ เห็นควรให้หน่วยงานที่ได้รับข้อสั่ง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			การจากประธานที่ประชุมฯ รับผิดชอบการ โดยเร็ว และรายงานผลความก้าวหน้าของการ ดำเนินการไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในเวลาที่กำหนด
		๔. การสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/งาน/ กิจกรรม (งบดำเนินงาน) พบว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณบาง หน่วยยังไม่ส่งผลการปฏิบัติงานให้กลุ่มติดตามตามเวลาที่กำหนด และ บางหน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนบริการโครงการ	เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ ในส่วนของ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ เห็นควรให้มีการติดตาม ผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ให้ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็น จำนวนมากและหลายโครงการ/กิจกรรม จัดทำ แผนบริหารโครงการ/กิจกรรม และมีการ ติดตามการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวอย่าง ต่อเนื่อง และให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณทบทวนการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม หากพบว่าโครงการ/กิจกรรมใด มี ปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ตามเป้าหมาย ให้เสนอผู้บริหารหรือ คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ ทราบ เพื่อแก้ไขปัญหา ต่อไป

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๕. การตรวจสอบงบลงทุน พบว่า มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนฯ และกรณีมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไม่ได้ปรับปรุงแก้ไขแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามจริง นอกจากนั้น ไม่มีความชัดเจนในการติดตามงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณที่สูง ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า	๑. ให้กลุ่มงานพัสดุ สลธ. ทบทวนแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือหากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ปรับปรุงแก้ไขแผนจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและให้สามารถดำเนินการได้ หากการจัดซื้อจัดจ้างรายการใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ เห็นควรรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง ๒. รายการจัดซื้อจัดจ้างใดที่มีวงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก ให้กำกับติดตามอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง โดยมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้กำกับดูแล เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ใกล้ชิดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีความชำนาญในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นควรให้ไปกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนงานปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติงานด้วยความ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			รอบคอบ มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และมีการตรวจสอบ/สอบทานการทำงานทุกขั้นตอนตามลำดับชั้นอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อลดความเสี่ยงของข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
		๖. การสอบทานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	๑. ให้หน่วยรับงบประมาณทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ขอตั้งงบประมาณให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนแม่บทอื่น ๆ โดยสามารถเชื่อมโยงมาที่เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง/หน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ เพื่อสะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานรับงบประมาณ และส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. หน่วยรับงบประมาณจะต้องศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ให้มีความครอบคลุมในทุกมิติโดยเฉพาะผลกระทบต่อความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ และต้องมีการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อวัดระดับความสำเร็จในเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน สำนักงบประมาณจะนำผลการวิเคราะห์ ๑. และ ๒. มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ชาติภายใต้แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศอันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. ให้หน่วยรับงบประมาณรายจ่ายรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			รายจ่ายประจำปีงบประมาณตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใดเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด รวมทั้งผลการปฏิบัติงานต่อสำนักงบประมาณภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำตามแบบและระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดประกอบด้วย ๑) การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมดำเนินงาน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๒) การกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละระดับ ๓) ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๔) ปัญหาหรืออุปสรรค ๕) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือรายงานไม่ครบถ้วน สำนักงบประมาณจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใด รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบ ๕. ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐหรือวิธีการอื่นใด เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส ให้รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งบประมาณ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ประจำปีภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหรือการดำเนินงาน ๒) ความสอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลสำเร็จหรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ๔) ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ๕) ปัญหาหรืออุปสรรค ๖) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สำนักงานงบประมาณจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจาก

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือวิธีอื่นใด รายงานต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ หากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ ได้ไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจะจัดทำ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้า สังกัด เพื่อทราบ และในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณรายงานต่อรัฐมนตรีเพื่อสั่งการ ตามที่เห็นสมควร ๖. ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณแผนงานบูรณาการ และ การโอนงบประมาณแผนงานบุคลากร ตาม แบบรายงาน และ ระยะเวลาที่สำนัก งบประมาณกำหนด เพื่อให้การติดตามและประเมินผลตาม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตาม

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด เห็นควรกำชับให้ กยผ. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด และให้การติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณอย่างเคร่งครัด ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒๕๖๒	การสอบทานการติดตามการพัฒนาแนวทางการกำหนดมาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อใช้ในองค์กรภาครัฐและเอกชน ในการป้องกันการให้	๑. การปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อใช้ในองค์กรในการป้องกันการให้สินบนและการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พบว่า มีบางหน่วยงานไม่รายงานผล	เพื่อให้มีการกำหนดมาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อใช้ในสำนักงาน ป.ป.ท. ในการป้องกันการให้สินบนและการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เห็นควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการติดตามและการพัฒนาแนวทาง ดังนี้

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	สินบนและการเรียกรับ สินบนของเจ้าหน้าที่ ของ รัฐ		๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้ รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสับสนเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ วันสงกรานต์ วันตรุษจีน เป็นต้น ๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๔. สร้างช่องทางการขอรับบริการผ่านทางระบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกของผู้ขอใช้บริการ รวมทั้งลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะลดโอกาสในการเจรจาต่อรอง เรียกรับหรือเสนอผลประโยชน์ต่างตอบแทน ๕. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนให้สะดวกมากขึ้น เช่น ช่องทางออนไลน์ โดยแจ้งที่อยู่ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่มีผู้เสียหาย หรือพบเห็นการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบมีการเร่งรัดตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการกับผู้ถูกร้องเรียนต่อไป ๖. ควรสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
		๒. สอบทานแนวปฏิบัติของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการรับสินบน พบว่า มีบางหน่วยงานไม่รายงานผล	เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและคอร์รัปชัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต ตามแนวทางการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑. กำชับให้บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติตามแนวทางการต่อต้านการรับสินบนและคอร์รัปชัน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เรื่องนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และหลักการแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้ ศปท. ติดตามรายงานผลการดำเนินการตามประกาศฯ ตามแบบรายงานที่กำหนด ให้ครบถ้วนทุกหน่วยงานที่สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยืนยันว่าบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ทุกคนปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต ตามที่ได้แสดงเจตนารมณ์ความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๕๖๓	การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชีและการปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑. ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินและได้นำเงินส่งคลังเรียบร้อยแล้ว การรับเงินดังกล่าวมิได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๘	เพื่อลดความเสี่ยงจากการรับเงินสด และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งมอบหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน ให้กับผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓
		๒. ตรวจสอบเงินประกันสัญญา/เงินประกันอื่น ๆ ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา จำนวน ๓ รายการ ครบกำหนดส่งคืนแต่ยังไม่ส่งคืนจำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๒๕,๓๕๐ บาท	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงิน เร่งดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐
		๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๓๑ รายการ มีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS แต่ไม่ได้แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด โดยให้แนบรายงานสรุปผลการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และทุกสิ้นวันทำการไม่มีการตรวจสอบการ จ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงาน สรุปผลการโอนเงิน	โอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และทุกสิ้น วันทำการให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดย วิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มี สิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผล การโอนเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งเวียนตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
		๔. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับ บุคคลภายนอก มิได้ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบ แจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๕. การจ่ายตรงผู้ขาย มิได้แนบรายงานโอนเงินให้ผู้มีสิทธิจากระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่าย	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด โดยให้แนบรายงานโอนเงินให้ผู้มีสิทธิจากระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕
		๖. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินมิได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด โดยให้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ยังมีความเสี่ยงที่อาจจะนำหลักฐานมาเบิกเงินซ้ำได้
		๗. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม พบว่า มิได้ใช้แบบฟอร์มการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยประชุมที่กลุ่มงานการเงินฯ สลธ. กำหนด	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้เบิกปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยประชุมที่ส่วนการคลัง สลธ. กำหนด และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			การขอเบิกเงินให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
		๘. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พบว่า - ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) บันทึกรายการไม่ครบถ้วน - แบบแนบ ปพท. กง.๐๒ ไม่บันทึกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน - เอกสารประกอบการขอเบิกที่เป็นสำเนา ไม่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง - การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับอนุกรรมการ บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ โดยมีได้เทียบตำแหน่งให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ วรรคท้าย ทำให้อัตราการเบิกจ่ายเงินอาจสูงกว่าหรือต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ	๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. เห็นควรให้มีการขออนุมัติเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
		๙. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน พบว่า ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีเช่าบ้านที่เดิม เมื่อสัญญาเช่าครบกำหนด ผู้เบิกได้ยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๕ แต่ก่อนการอนุมัติมิได้แต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	เห็นควรให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๙ โดยให้แต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
		๑๐. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าสาธารณูปโภค พบว่า การเบิกจ่ายค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (ค่าอินเทอร์เน็ต) มิได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
		๑๑. สอบทานรายการเคลื่อนไหวในงบทดลองประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ พบว่า มีครุภัณฑ์สำนักงานเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนเงิน ๗,๖๑๓.๐๕ บาท และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น ๒๒๑,๒๓๘.๕๕ บาท เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งว่าส่วนกลางทำการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS แต่ยังไม่ มีหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์	เพื่อเป็นการยืนยันว่าสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้นใน ระบบ GFMIS เป็นของสำนักงานจริง เห็นควร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งรัดติดตามหนังสือการโอน สินทรัพย์ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำทะเบียน คุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป
		๑๒. ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีการออก ใบเสร็จรับเงินและได้นำเงินส่งคลังเรียบร้อยแล้ว การรับเงินดังกล่าว มิได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เนื่องจากหน่วยงาน ยังไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง EDC และแบบใบแจ้งการชำระเงิน(Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบKTB Corporate Online ไม่สามารถสแกน Barcode เพื่อชำระเงินได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ ซึ่งหน่วยงานได้ทำ หนังสือแจ้งปัญหาให้ส่วนกลาง (กลุ่มงานคลังและพัสดุ สลธ.) ดำเนินการแก้ไขโดยการประสานงานกับธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) แล้ว ตามหนังสือที่ ปป ๐๐๑๕/๑๓๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ การที่หน่วยงานยังไม่ได้รับการแก้ไข ทำให้การรับเงินและการ นำส่งเงินยังมีความเสี่ยงสูง เนื่องจากผู้รับเงินและผู้บันทึกบัญชีเป็น บุคคลคนเดียวกันด้วยมีข้อจำกัดด้านบุคลากร และระบบการควบคุม ภายในยังไม่เพียงพอเนื่องจากไม่มีการตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน ประจำวันโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วน ราชการ	เพื่อลดความเสี่ยงจากการรับเงินสด และ ป ฎิ บั ตี ไ้ ฎ ก ตั อ ง ต า ม ร ะ เ บี ย บ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ การรับ เงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด และทุกสิ้นวันที่มี การรับจ่ายเงิน โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่ง มอบหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน ให้กับผู ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๑๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ที่ไม่ทราบชื่อบัญชีและวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี จำนวน ๒ บัญชี ได้สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินถึงหลักฐานการขอเปิดบัญชี ปรากฏว่าไม่มีหลักฐานการขอเปิดบัญชี และไม่ทราบที่มาและวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารกรุงไทย สาขาที่เปิดว่าผู้แจ้งขอเปิดบัญชีเป็นหน่วยงานใด และเปิดบัญชีไว้เพื่อการใด หากไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปปท.เขต ๒ ควรแจ้งธนาคารขอปิดบัญชีดังกล่าว เพื่อลดความเสี่ยงจากการนำเงินฝากผิดบัญชี
		๑๔. การรับคืนเงินยืม เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ การไม่บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน(ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน) ทำให้ผู้ยืมตามสัญญายืมมีสถานะยังไม่ส่งใช้เงินยืม	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
		๑๕. มีลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลากำหนด เจ้าหน้าที่การเงินได้มีการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้คืนภายใน ๓๐ วัน ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ แต่มิได้ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับทราบ อาจทำให้ผู้ยืมกล่าวอ้างได้ว่ามิได้มีการทวงถามจากเจ้าหน้าที่การเงิน	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
		๑๖. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุทักท้วง เจ้าหน้าที่การเงินได้แจ้งข้อทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๓๐ วัน เป็นความเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับระเบียบกำหนด ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่า	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ วรรคท้าย กำหนดให้ผู้ ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การ เบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
		๑๗. สัญญาการยืมเงินจัดทำ ๔ ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บไว้ใน ใบสำคัญขอเบิกเงินทั้ง ๔ ฉบับ เป็นการกำหนดให้ทำสัญญาการยืมเงิน เกินความจำเป็น และปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ซึ่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ พร้อมมอบให้ส่วนราชการผู้ ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ประกอบกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการ เบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๑๐ กำหนดให้จัดทำแบบ สัญญายืมเงินทรองจ่าย ๒ ฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษา ๑ ฉบับ และผู้ยืมเงินเก็บไว้ ๑ ฉบับ	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาและ ปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การ เบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
		๑๘. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้แนบรายงาน สรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็น หลักฐานการจ่ายเงิน และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS แต่ทุกสิ้น วันทำการไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการ โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งเวียนตามหนังสือ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
		๑๙. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินมิได้ประทับตราข้อความ ว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้ จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และลดความ เสี่ยงที่อาจจะนำหลักฐานมาเบิกเงินซ้ำได้	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
		๒๐. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม พบว่า การจ่ายเงิน กรณีไม่ได้สำรองจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ขอเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายต่อให้กับผู้มีสิทธิรับ เงิน หากผู้ขอเบิกเงินไม่นำเงินไปจ่ายหรือนำไปจ่ายล่าช้าอาจเกิดข้อ ร้องเรียนหน่วยงานได้ และเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มี สิทธิรับเงินเป็นรายบุคคล เพื่อให้การจ่ายเงิน ตรงตามจำนวนเงินที่ผู้สิทธิรับเงินต้องได้รับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้ส่วน ราชการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้สิทธิรับเงิน โดยตรง หากเป็นกรณีสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่ที่ สำรองจ่ายเงินไปก่อนต้องแนบใบสำคัญรับเงิน ไว้เป็นหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ย ประชุมที่กลุ่มงานคลัง สลธ. กำหนด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พบว่า - การขออนุมัติเดินทางไปราชการปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ บางรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการ แต่ไม่ระบุชื่อผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บางรายการขออนุมัติโดยไม่ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ บางรายการไม่มีข้อความเป็นการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว มีการแนบสำเนาทะเบียนรถซึ่งผู้รับรองสำเนาไม่ใช่ผู้มีชื่อทางทะเบียน และไม่ได้ระบุความเกี่ยวข้องกับผู้เดินทางไปราชการ - มีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับอนุกรรมการ บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ โดยมีได้เทียบตำแหน่งให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ วรรคท้าย ทำให้อัตราการเบิกจ่ายเงินอาจสูงกว่าหรือต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ	๑. เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมระบุได้ว่า ผู้ใดเดินทาง ไปที่ไหน ระหว่างวันที่เท่าไร เดินทางโดยยานพาหนะประเภทใด ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียนอะไร ใครเป็นผู้ขับรถยนต์ เพื่อให้เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. กรณีขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ควรให้แนบสำเนาทะเบียนรถซึ่งผู้รับรองสำเนาต้องเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองตามที่ปรากฏทางทะเบียน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาต ๓. เห็นควรให้มีการขออนุมัติเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
		๒๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ วางเบิกในเดือน มกราคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓ รายการ เป็นเงิน ๗๓,๐๐๐ บาท พบว่า - การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน กรณีสวมหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) หลายราย ไม่ได้จัดทำรายการสรุปรายชื่อผู้ขอเบิก	๑. เห็นควรให้มีการจัดทำสรุปรายละเอียดรายชื่อผู้ขอเบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก ขอเบิกประจำเดือนใด แนบบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายตามแบบ ๖๐๐๖ ที่ได้รับ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		จำนวนเงินที่ขอเบิก ขอเบิกประจำเดือนใด เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับแบบ ๖๐๐๖ ที่แนบ มีจำนวนราย จำนวนเงิน ตรงกับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือไม่ - แบบ ๖๐๐๖ กรอกข้อมูลไม่สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ ช่องอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อทุกฉบับ - หลักฐานประกอบการขอค่าเช่าบ้านของ ผู้ขอเบิกบางราย ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินจากผู้ให้เช่า ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านได้ - ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พบว่าไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมแบบ ๖๐๐๕ และไม่มีแบบ ๖๐๐๕ ให้ตรวจสอบ เนื่องจากแนบกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก และไม่มีการถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า การอนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบกำหนดหรือไม่	๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินแนะนำผู้เบิกกรอกรายการในแบบ ๖๐๐๖ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอขออนุมัติเบิกเงิน ๓. เห็นควรเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านมาประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน ให้ถูกต้อง หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน เห็นควรให้เรียกเงินคืน ๔. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมแบบ ๖๐๐๕ และจัดเก็บแบบ ๖๐๐๕ ต้นฉบับพร้อมเอกสารแนบไว้ในแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ
		๒๓. ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๓ มีการรับเงินสดและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว แต่การรับเงินมิได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เนื่องจากยังมิได้รับเครื่อง EDC โดยได้รับเครื่อง EDC เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประเมินการควบคุมภายในด้านการรับจ่ายเงินยังไม่เพียงพอ เนื่องจากคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ	เห็นควรให้หน่วยงานเสนอขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		KTB Corporate Online ไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ที่ปฏิบัติงานมิใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	
		๒๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร พบว่า - มีบัญชีกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนมิตรภาพ (ขอนแก่น) ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนราชการ ปพ.เขต ๔ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๗๘๙-๐-๐๗๑๙๒-๒ และบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๗๘๙-๖-๐๐๐๘๓-๐ ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งว่าไม่มีการใช้บัญชีดังกล่าวนี้แล้ว แต่ไม่มีหลักฐานแสดงการแจ้งปิดบัญชี - สมุดคู่ฝากบัญชีเงินอุดหนุนราชการ เลขที่บัญชี ๙๘๖๕๕๗๘๐๑๑ ปรากฏยอดเงินเข้าวันที่ ๐๔/๑๐/๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๖๐๐ บาท และเงินออกวันที่ ๐๗/๑๐/๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๖๐๐ บาท โดยไม่มีหลักฐานการรับเข้าและจ่ายออกในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งว่าไม่ใช้การทำรายการของหน่วยงาน ไม่ทราบสาเหตุเงินเข้าออกในบัญชี - ประเมินการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ เนื่องจากรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจำนวน ๕ คน กำหนดเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงิน ๒ ใน ๕ โดยไม่เรียงตามลำดับ และเจ้าหน้าที่การเงินก็เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ทำให้ไม่เกิดการตรวจสอบหรือสอบทานเท่าที่ควร	๑. เห็นควรให้หน่วยงาน สอบถามสถานะบัญชี เงินอุดหนุนราชการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๗๘๙-๐-๐๗๑๙๒-๒ และบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๗๘๙-๖-๐๐๐๘๓-๐ หากยังไม่ปิดบัญชี ให้ทำหนังสือแจ้งขอปิดบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการนำบัญชีเงินฝากไปใช้ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินขอใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินอุดหนุนราชการ เลขที่บัญชี ๙๘๖๕๕๗๘๐๑๑ ที่มีรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ พร้อมทั้งบันทึก รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ ว่ารายการผิดปกติที่ปรากฏในสมุดบัญชีคู่ฝาก ไม่ได้เกิดจากการทำรายการของหน่วยงาน ๓. เห็นควรให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงิน โดยกำหนดรายชื่อเป็น ๒ กลุ่ม การลงนามสั่งจ่ายเงินต้องมีบุคคลตามรายชื่อกลุ่มที่ ๑ และ กลุ่มที่ ๒ ลงนามร่วมกัน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ตามลำดับรายชื่อ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่การเงินไม่ควร มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน
		๒๕. ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พบว่า - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการบันทึก จ่ายเงินในระบบ GFMS ครบถ้วนทุกรายการ แนวนายงานสรุปผลการ โอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการ จ่ายเงิน แต่ทุกสิ้นวันทำการไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการ โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน ตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ - การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และ จ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ ไม่เบิกจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง (จ่ายตรง ผู้ขายโดยไม่ผ่าน PO) แต่เบิกจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน โอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่ การเงินต้องส่งมอบหลักฐานการรับเงิน การ จ่ายเงิน ให้กับผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และ ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ ๒. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เห็นควรให้ เบิกจ่ายตรงผู้ขายโดยไม่ผ่าน PO สำหรับ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และจ้าง เหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
		๒๖. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยประชุมที่ ส่วนการคลัง สลธ.กำหนด	ข้อสังเกต การเบิกค่าเบี้ยประชุมและ ค่าตอบแทนพยานในการไต่สวนฯ กรณีไม่มี เงินทอรองราชการ พบว่า ไม่มีการแนบบ ปพท.ง ๐๔ แม้ว่าจะระเบียบเบิกค่าเบี้ยประชุม มิได้กำหนดให้จัดทำแบบ ปพท.ง ๐๔ แต่ค่า เบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการถือเป็นค่าใช้จ่าย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ในการทำสำนวนคดีต้องนำไปรวมเป็นต้นทุนคดี ทั้งนี้หากมีการจัดทำควรจะแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินด้วย
		๒๗. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พบว่า - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุเพียงขออนุมัติเดินทางด้วยรถยนต์ราชการหรือรถยนต์เช่า โดยไม่ระบุให้ชัดเจนในการเดินทางครั้งนั้นจะเดินทางด้วยรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียนใด หรือจะเดินทางด้วยรถยนต์เช่า อาจทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ - การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือไต่สวนฯ ไม่ระบุให้ชัดเจนขอเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - มีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับคณะอนุกรรมการบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ โดยมีได้เทียบตำแหน่งให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ วรรคท้าย ทำให้อัตราการเบิกจ่ายเงินอาจสูงกว่าหรือต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ - ใช้สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน มีความเสี่ยงที่ผู้เบิกอาจหลงลืมนำบันทึกขออนุมัติต้นฉบับมาขอเบิกเงินซ้ำได้	๑. เห็นควรให้หน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุพาหนะในการเดินทางให้ชัดเจน เป็นรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียนใด หรือ รถเช่า และระบุระเบียบที่เบิกจ่ายให้ชัดเจน ๒. เห็นควรให้มีการขออนุมัติเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ให้ใช้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต้นฉบับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒๘. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พบว่า มีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ตามหลักฐานใบสำคัญขุดใช้เงินยืมเลขที่ ส.๑/๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๓,๒๐๐ บาท และ ส.๓/๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๑,๒๐๐ บาท ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘	เห็นควรให้หน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญขุดใช้เงินยืมเลขที่ ส.๑/๒๕๖๓ และ ส.๓/๒๕๖๓ หากเป็นการเบิกจ่ายโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรให้เรียกเงินคืน
		๒๙. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจำนวน ๑๕ ราย โดยตรวจสอบแบบ ๖๐๐๕ พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ บางคณะรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วนตามแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริง ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙	เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ สรุปความเห็นให้ครบถ้วนตามแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริง ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อสังเกต หน่วยงาน มีคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ๖/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ จำนวน ๕ ราย เป็นคณะกรรมการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป แต่ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้ยื่นขอใช้สิทธิได้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ โดยไม่ใช้คณะกรรมการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ตามคำสั่งฯ เลขที่ ๖/๒๕๖๑ ทั้งที่ยังมีผลใช้ บังคับ หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ๖/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่า เข้าบ้านข้าราชการ หากไม่มีความจำเป็นต้อง ใช้ให้เสนอขอยกเลิกคำสั่งต่อไป
		๓๐. สอบทานการบันทึกการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พบว่า การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ไม่ได้จัดทำแบบใบสำคัญการ ลงบัญชี(ด้านทั่วไป)เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนบันทึกการในระบบ GFMIS และการบันทึกปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไม่ได้แนบ หลักฐานใบแจ้งหนี้ที่ค้างชำระประกอบการบันทึกการ	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบ ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) พร้อมทั้ง แนบหลักฐานประกอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชี
		๓๑. ด้านการรับเงิน มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ผู้ชำระเงินโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เพื่อ การรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธี ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทุกสิ้นวันไม่มีการตรวจสอบ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ รายงานการรับ ชำระเงินระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียก จากระบบ KTB Corporate Online	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจาก ระบบ KTB Corporate Online พร้อมเอกสาร การรับเงิน การจ่ายและการนำส่งเงิน ส่งมอบ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการรับ จ่ายเงินประจำวันเพื่อตรวจสอบ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และ ข้อ ๑๐๘

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓๒. ด้านการนำส่งเงิน มีการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการพิมพ์เอกสารหน้าจอรายการสำเร็จใช้เป็นหลักฐานประกอบการนำเงินส่งคลัง แต่ทุกสิ้นวันไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online พร้อมเอกสารการรับเงิน การจ่ายและการนำส่งเงิน ส่งมอบให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันเพื่อตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และ ข้อ ๑๐๘
		๓๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับอนุกรรมการบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นข้าราชการในอัตราระดับอำนาจการสูง โดยมิได้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งให้ถูกต้อง	เห็นควรให้หน่วยงานขออนุมัติเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ วรรคท้าย ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการอาจสูงกว่าหรือต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓๔. ใบเสร็จรับเงินในปั๊มประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ อยู่ระหว่างขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญจากส่วนกลาง ซึ่งในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ พบว่า มีการรับเงินจำนวน ๓ รายการ ได้นำเงินส่งคลังเรียบร้อยแล้ว การรับเงินดังกล่าวมิได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เนื่องจากระบบ QR Code ไม่สามารถใช้งานได้อยู่ระหว่างติดต่อกับธนาคารเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด อย่างไรก็ตามหน่วยงานสามารถรับเงินผ่านเครื่อง EDC ได้โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่มีการร้องขอจากผู้ชำระเงิน <u>หมายเหตุ</u> ข้อตรวจพบนี้เป็นข้อตรวจพบปั๊มประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปัจจุบันการเบิกจ่ายมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างไปตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ หรือแนวปฏิบัติ ตามกำหนด	๑. เห็นควรให้หน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ กำหนดให้การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสด ซึ่งการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มี ๒ ช่องทางในการรับชำระเงิน คือ เครื่อง EDC และ QR Code ๒. กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสด และเห็นควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป
		๓๕. สอบทานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร พบว่า มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวประจำเดือน เช่น เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีกำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ครบทุกบัญชี ทุกเดือน เพื่อให้งบทดลองประจำเดือน แสดงข้อมูลถูกต้องตรงกับเอกสารและปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
		๓๖. ตรวจสอบครุภัณฑ์ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เปรียบเทียบกับรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามระบบ GFMS พบว่า - จำนวนครุภัณฑ์ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ มีจำนวนมากกว่ารายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามระบบ GFMS เนื่องจาก รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ ไม่ได้แยกรายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากรายการครุภัณฑ์ - ประเภทครุภัณฑ์ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ จัดประเภทไม่ตรงกันกับรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามระบบ GFMS เช่น ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าบางรายการในระบบ GFMS บันทึกเป็นประเภทครุภัณฑ์อื่น	๑. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุแยกรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากรายการครุภัณฑ์และแยกประเภทครุภัณฑ์ให้ตรงกับรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามระบบ GFMS ๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเครื่องรับส่งวิทยุระบบ VHF/FM ชนิดมือถือ ๕ วัตต์ และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามจริง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ รายการเครื่องรับส่งวิทยุระบบ VHF/FM ชนิดมือถือ ๕ วัตต์ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีจำนวน ๑๕ เครื่องไม่ตรงกับรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามระบบ GFMIS	
		๓๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๓๕ รายการ ผลการตรวจสอบเป็นดังนี้ - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีได้แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน - การจ่ายตรงผู้ขาย มีได้แนบรายงานโอนเงินให้ผู้มีสิทธิจากระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้แนบรายงานโอนเงินให้ผู้มีสิทธิจากระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๕
		๓๘. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม บางรายการไม่แนบหนังสือเชิญประชุม ไม่แนบระเบียบวาระการประชุม หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมลงรายการไม่ครบถ้วน และกรณีสำรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมไปก่อนมีได้แนบใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกค่าเบี้ยประชุมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยประชุม กรรมการ/อนุกรรมการฯ ที่ส่วนการคลัง สลธ. กำหนด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๓๙. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พบว่า - บางรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการไม่ระบุชื่อผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไม่มีข้อความแสดงว่า อนุญาต หรือไม่อนุญาต - มีการเดินทางด้วยรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียนที่ไม่ตรงกับขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยมีได้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนรถยนต์ราชการให้ตรงกับข้อเท็จจริง	เห็นควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้เคร่งครัด เพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
		๔๐. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน พบว่า มีการใช้โทรศัพท์ทางไกลเพื่อติดต่อราชการ แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล	เห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเสนอ ผอ.เขต ทราบทุกเดือน และปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
		๔๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน พบว่า การเบิกค่าเช่าบ้านเดือนกันยายน ๒๕๖๒ วางเบิกในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ พบว่า มีการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้องตามระเบียบ (บางราย) เนื่องจากตามแบบ ๖๐๐๕ เลขที่ ๔/๒๕๖๒ อนุมัติให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามสัญญาเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เมื่อหมดสัญญาเช่าจะต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ เพื่อขออนุมัติใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านใหม่ แต่ปรากฏว่าไม่ได้มีการยื่นขออนุมัติใหม่ แต่นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ และตุลาคม ๒๕๖๒ พร้อมแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) มาเบิกเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินได้เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	เห็นควรให้เรียกคืนเงินค่าเช่าบ้านที่เบิกจ่ายโดยไม่ถูกต้อง จำนวน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) และให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๕

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๔๒. ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๓๕ รายการ ผลการตรวจสอบเป็นดังนี้ - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ครบถ้วนทุกรายการ แต่มิได้แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และทุกสิ้นวันทำการไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน - การจ่ายตรงผู้ขาย มิได้แนบรายงานโอนเงินให้ผู้มีสิทธิจากระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๕
		๔๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ย้ายมาปฏิบัติราชการประจำต่างท้องที่ โดยใช้แบบ ๖๐๐๖ เป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน	เห็นควรให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการประจำในต่างท้องที่แต่ไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน ยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ (๒) ข้อสังเกต ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านบางราย ส่งแบบคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ไม่เป็น

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ปัจจุบัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบเบิกจ่ายเพียงเดือน กันยายน ๒๕๖๒ การส่งเบิกค่าเช่าบ้านล่าช้าอาจทำให้มีผลกระทบกับงบประมาณในปีปัจจุบันและปีถัดไปไม่เพียงพอ
๒๕๖๔	การบริหารพัสดุ	๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า การบันทึกบัญชีไม่ได้แยกตามหมวดหมู่ของรายการพัสดุ การใช้อำนาจการเบิกจ่ายยังไม่ถูกต้อง	เพื่อให้การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. เมื่อมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดแล้ว เมื่อจัดเก็บแฟ้มเอกสารควรแยกประเภทตามรายการ/ชนิดเป็นหมวดหมู่ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้า ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๒. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างาน (กลุ่ม/ฝ่าย) ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกทุกครั้ง ๓. กรณีมีการเรียกรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS มาเปรียบเทียบกับ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวแล้วไม่ถูกต้องตรงกัน เห็นควรให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่ครอบครองทั้งของส่วนกลางและของเขตพื้นที่ทั้ง ๙ เขตพื้นที่ ให้หาหน่วยงานครอบครองที่แท้จริงของครุภัณฑ์/ทรัพย์สินกรณีพบสังกัดหรือหน่วยงานครอบครอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่แท้จริงให้ทำการตัดโอนให้ถูกต้อง กรณีที่ไม่ทราบสังกัดหรือหน่วยงานที่แท้จริงของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน แต่ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินนั้นมีรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ติดกับตัวครุภัณฑ์/ทรัพย์สินให้สอบข้อเท็จจริงหาที่มาและนำเข้าทะเบียนของส่วนราชการ
		๒. การยืม พบว่า บางหน่วยงานไม่มีการจัดทำหลักฐานการยืม/การคืนพัสดุ	เพื่อให้การยืมพัสดุหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการของรัฐ มีความถูกต้องและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑. กรณีมีการยืมพัสดุภายในหน่วยงานให้จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนและให้แนบใบยืมพัสดุที่ใช้ในราชการทุกครั้งกำชับให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ให้ยืมติดตามทาง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			พัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ๒. ให้จัดทำแนวทางหรือคู่มือในการยืมพัสดุ ทั้งการยืมภายในหน่วยงานในสถานที่ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐ และการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
		๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ : ๓.๑ การบำรุงรักษา พบว่า ไม่มีแผนการซ่อมบำรุงไว้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน	เพื่อให้การบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงานราชการมีประสิทธิภาพ เห็นควรให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงประจำปี
		๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีมีเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมด้วย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และมีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ หลายรายการที่ไม่จำหน่าย	เพื่อให้การบำรุงรักษา การตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑. กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในปีงบประมาณต่อไปไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานพัสดুর่วมอยู่ในองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๒. ให้เริ่มตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ๓. กรณีตรวจพบครุภัณฑ์/ทรัพย์สินเสื่อมสภาพ (ไม่สามารถซ่อมแซมได้) หรือที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และกรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ๔. กรณีตรวจพบครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีทะเบียนแต่หาของไม่พบ เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า ตัวครุภัณฑ์/ทรัพย์สินไปอยู่ประจำที่สำนักงานเขตพื้นที่ให้ทำการโอนย้ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ แต่ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป
		๔. การรับบริจาคทรัพย์สิน พบว่า ผู้บริจาคทรัพย์สินไม่ได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาค และไม่มีคู่มือปฏิบัติงานการรับบริจาคทรัพย์สิน	เพื่อให้การรับทรัพย์สินบริจาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบฯ เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑. การรับบริจาคทรัพย์สินควรให้ผู้บริจาคมีหนังสือแจ้งความประสงค์ในการบริจาค โดยระบุประเภททรัพย์สิน ชื่อ/รุ่น/ยี่ห้อ (ถ้ามี) รวมถึงมูลค่าของทรัพย์สินนั้นให้ผู้รับบริจาคทุกครั้ง ๒. เมื่อมีการรับบริจาคทรัพย์สินหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือพิจารณาการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ และเห็นควรเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนรับบริจาค ๓. กรณีทรัพย์สินที่รับบริจาคมีเอกสารสิทธิ เห็นควรตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง ก่อนที่จะทำการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			บันทึกเข้าบัญชีหรือทะเบียนของหน่วยงาน ของรัฐ ๔. ให้จัดทำแนวทางหรือคู่มือในการรับ บริจาคทรัพย์สิน เนื่องจากทรัพย์สินที่รับ บริจาคอาจมีความแตกต่างในการใช้งาน เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อใช้เป็น กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน
๒๕๖๔	การตรวจสอบระบบการ ใช้รถราชการ	๑๒. สำนักงาน ป.ป.ท. ส่วนกลาง มีรถราชการใช้ประจำส่วนกลาง จำนวน ๑๑ คัน และไม่มีรถประจำตำแหน่ง จากการตรวจสอบพบว่า ไม่ปรากฏว่ามีการจัดทำบัญชีรถราชการตามแบบ ๒ รวมทั้งแสดง หลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ณ วันปิดตรวจ (๙ มี.ค.๖๔) หัวหน้างานพัสดุชี้แจงว่าน่าจะมีการจัดทำแต่ขอค้น เอกสารหลักฐานเนื่องจากเป็นการได้มาตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ ณ วันที่เสนอ รายงาน กลุ่มตรวจสอบภายในได้ยืนยันกับเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วไม่พบ หลักฐานการจัดทำบัญชีรถราชการตามแบบ ๒	เห็นควรให้หัวหน้างานพัสดุ ควบคุมให้มีการ จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถ ประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการ จำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒
		๑๓. ไม่มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ แต่มีการ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกกุญแจ – คินกุญแจรถแต่ละคันเพื่อควบคุม การใช้รถ ซึ่งทะเบียนดังกล่าวมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบ ๔ จึง ไม่สามารถใช้ทดแทนสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตาม ระเบียบฯ กำหนด การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ	เห็นควรให้หัวหน้างานพัสดุ ควบคุมให้มีการ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำ แต่ละคัน อย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการ ไปตามความเป็นจริง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๑๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน แต่ทะเบียนคุมมีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ ๖ กำหนด	เห็นควรให้หัวหน้างานพัสดุ ควบคุมให้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ เพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการซ่อมบำรุงและใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการพิจารณาจัดหารถยนต์ทดแทน
	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการไม่สามารถวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ (ผู้แทนจาก ศปท. จังหวัด ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก ผ่านเกณฑ์การทดสอบไม่ครบทุกจังหวัด จึงไม่อาจประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพที่กำหนดว่า ศปท.จังหวัดทั่วประเทศมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการเฝ้าระวังและป้องกันการทุจริตเชิงรุกแบบบูรณาการ) ๒. การปรับปรุงแบบการดำเนินโครงการทำให้มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ (การกำหนดรูปแบบการดำเนินโครงการจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการซึ่งต้องมีการฝึกปฏิบัติจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต แต่เนื่องจากสถานการณ์โควิด จึงปรับปรุงแบบเป็นการบรรยายให้ความรู้ไม่มีการฝึกปฏิบัติ ซึ่งการฝึกปฏิบัติเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพียงพอที่จะจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและนำไปใช้ในองค์กรได้)	๑. การกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพควรคำนึงถึงความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ หรือความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงาน ๒. เห็นควรให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการวางแผน การวิเคราะห์และการบริหารโครงการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ข้อสังเกต จัดพิมพ์หนังสือคู่มือระบบเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตไปยังหน่วยงานภาครัฐ ทั่วประเทศ มีค่าใช้จ่ายในการจ้างพิมพ์หนังสือ จำนวนเงิน ๖๙,๕๕๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ระเบียบพัสดุฯ แต่มีข้อสังเกต คือ วันที่ตรวจ รับพัสดุ (วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) และวันที่ จัดส่งคู่มือฯ ให้หน่วยงานภาครัฐฯ (วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔) มีความขัดแย้งกัน กล่าวคือ หน่วยงานได้จัดส่งคู่มือให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ก่อนที่จะมีการส่งมอบพัสดุ และก่อนที่จะ คณะกรรมการจะตรวจรับพัสดุ
	การตรวจสอบด้าน การเงิน การบัญชีและ การปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการบันทึก จ่ายเงินในระบบ GFMS ครบถ้วนทุกรายการ ไม่ได้แนบรายงาน สรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็น หลักฐานการจ่ายเงิน และทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการ โอนเงิน	เห็นควรแนบรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็น หลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการที่ขอเบิกเงิน (ขบ.) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งเวียนตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕ ๖๓
		๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน แต่หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน รูปแบบไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยประชุมที่กลุ่มงาน การเงินฯ สลธ.กำหนด	เห็นควรให้จัดทำหลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุมฯ ที่กลุ่มงานการเงินฯ สลธ.กำหนด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๕๖๕	การตรวจสอบการ ดำเนินงานโครงการ ขับเคลื่อนระบบเฝ้าระวัง การทุจริตในหน่วยงาน ภาครัฐ	๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้พิจารณากำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดอบรม และไม่ได้นำ ผลการดำเนินการของปีก่อนมาพิจารณาความเป็นไปได้ในการกำหนด เป้าหมายตัวชี้วัด <u>ตัวชี้วัด</u> : สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถดำเนินการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ เรื่อง <u>ผลการดำเนินงาน</u> สามารถดำเนินการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐโดยการลง พื้นที่เฝ้าระวังและป้องกันการทุจริตเชิงรุก รวมทั้งสิ้น ๒๐๕ ครั้ง/เรื่อง ดำเนินการได้สูงกว่าเป้าหมายขั้นต่ำที่กำหนด ร้อยละ ๒,๑๗๗.๗๘ <u>ตัวชี้วัด</u> : ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาคได้รับการอบรมหลักสูตรเสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการ ทุจริต จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน <u>ผลการดำเนินงาน</u> มีข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้ารับการอบรม รวมทั้งสิ้น ๑,๕๑๕ คน ดำเนินการได้สูงกว่าตัวชี้วัดกำหนดร้อยละ ๖๕๗.๕๐	เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างแท้จริง ในการกำหนด เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเห็นควร ดำเนินการดังนี้ ๑. ควรนำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเป็น เกณฑ์พื้นฐานในการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อให้ สะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง โดย คำนึงถึงปัจจัยด้านงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ประกอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดค่า เป้าหมายความสำเร็จของแต่ละกิจกรรมและ โครงการ ๒. ควรกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ โครงการอย่างเป็นรูปธรรม
		๒. การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด (ไม่ได้ขออนุมัติโครงการจัดอบรม) ผู้รับผิดชอบโครงการมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่า โครงการ “ขับเคลื่อนระบบเฝ้าระวังการทุจริตเชิงรุกในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” เป็นโครงการฝึกอบรมที่ได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงไม่ได้	๑. การดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการ อบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ภายใต้โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ ควรปฏิบัติให้ สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		จัดทำข้อเสนอโครงการฝึกอบรมตามแต่ละกิจกรรมกำหนด เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ประเมินผล การฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามความในข้อ ๒๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดทำข้อเสนอโครงการฝึกอบรมตามรูปแบบที่ควรจะเป็น ดังนี้ ๑) หลักการและเหตุผล ความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการนี้ ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจะต้องระบุว่าโครงการนี้จัดขึ้นมาเพื่ออะไร ๓) ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม (เพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณ) ๔) เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วยอะไรบ้าง ๕) กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ระดับใด หน่วยงานไหน จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมกี่คน (เพื่อพิจารณาประเภทการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณ) ๖) วิธีการฝึกอบรมใช้เทคนิคแบบใดบ้าง เช่น การบรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา หรืออภิปรายเป็นคณะ (เพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณ) ๗) วิทยากรเป็นใคร จากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน (เพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณ)

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			๘) งบประมาณ ใช้จ่ายจากงบใด จำนวนเท่าไร ๙) การประเมินผลโครงการ ๑๐) ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ ๑๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดโครงการ ๑๒) หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เสนอโครงการ ๑๓) ผู้อนุมัติโครงการ (เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ) ๒. การประเมินผลโครงการฝึกอบรมควรกำหนดการประเมินผลใน ๓ มิติ ดังนี้ มิติด้านความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย มิติด้านความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย มิติด้านการนำความรู้ไปใช้
	การตรวจสอบภายใน/ การควบคุมสำนวนคดี และงบประมาณ ของเขต พื้นที่ ๑-๙	๑. การนำเข้าข้อมูลคดีรายการ “เลขคดี” ผู้รับผิดชอบสำนวนส่วนใหญ่ นำเข้าข้อมูลครบถ้วนตามจำนวนคดีคงค้างที่รับผิดชอบ (คดีคงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และคดีที่รับใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ส่วนผู้รับผิดชอบสำนวนที่บันทึกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ปรากฏตามตารางแนบท้ายรายงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้แจ้ง รายการที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ทราบและให้ดำเนินการแก้ไขแล้ว	เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชา กำชับ สั่งการ ให้ ผู้รับผิดชอบสำนวนที่บันทึกข้อมูลในระบบ EVA PACC ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งผู้ตรวจ สอบภายในได้แจ้งรายการที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้ทราบแล้ว ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลในรายงาน R-๐๓,R-๐๔ ซึ่งธุรการคดี สามารถเรียกรายงานในระบบ EVA PACC ได้ นำไปเปรียบเทียบกับสมุดคุมสำนวนการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง สมุดคุมสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง ให้ถูกต้อง ตรงกัน
		๒. มีการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแสวงหาข้อเท็จจริง คดีไต่สวนข้อเท็จจริง เป็นรายคดี โดยจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ จากการสอบทานการจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ พบว่าส่วนใหญ่จัดทำได้ถูกต้องตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบไต่สวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๖๑ กำหนด อย่างไรก็ตาม มีบางส่วนที่เข้าใจคลาดเคลื่อน เช่น การเดินทางไปไต่สวนข้อเท็จจริงหลายสำนวนคดีในคราวเดียวกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางนั้น ไม่ได้เฉลี่ยค่าใช้จ่ายเป็นรายคดี ซึ่งในระหว่างการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบสำนวนให้จัดทำให้ถูกต้องตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบไต่สวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๖๑ กำหนด เรียบร้อยแล้ว	เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างต่อเนื่องและมีการควบคุมค่าใช้จ่ายเป็นรายคดีอย่างเป็นรูปธรรม เห็นควรให้เสนอแบบรายงานค่าใช้จ่าย (แบบ ปปท.กง.๐๔) ต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมกับการเสนอรายงาน ๒๑๓ หรือรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริงหรือกรณีมีการส่งมอบสำนวนให้ผู้อื่นดำเนินการ และเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการคัดรวบรวบจัดเก็บแบบรายงานค่าใช้จ่าย (แบบ ปปท.กง.๐๔) เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป
		๓. การควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแสวงหาข้อเท็จจริง คดีไต่สวนข้อเท็จจริง เป็นรายคดี โดยจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ จากการสอบทานการจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ และมีเพียงบางส่วนที่จัดทำแต่ไม่ได้แนบเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบไต่สวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๖๑ โดยเข้าใจคลาดเคลื่อนว่ามีการยกเลิกไม่ใช้เป็นหลักฐาน	๑.เห็นควรให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบไต่สวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๖๑ ให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบไต่สวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๖๑ หากมีหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในคู่มือฯ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ประกอบการขอเบิกเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ขอเบิกเงินแล้ว	ให้ส่งคืนผู้ขอเบิกไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๗ และการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างต่อเนื่อง มีการควบคุมค่าใช้จ่ายเป็นรายคดีอย่างเป็นรูปธรรม เห็นควรให้ผู้ถือสำนวน เสนอแบบรายงานค่าใช้จ่าย (แบบ ปปท.กง.๐๔) ต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมกับการเสนอรายงาน ๒๑๓ หรือรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริง หรือกรณีมีการส่งมอบสำนวนให้ผู้อื่นดำเนินการและเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการคัดรวบรวมจัดเก็บแบบรายงานค่าใช้จ่าย (แบบ ปปท.กง.๐๔) เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป
		๔. การเดินทางไปราชการ จัดประชุม หรืออื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน โดยไม่มีขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณก่อนการอนุมัติค่าใช้จ่าย	กรณีเดินทางไปราชการหรือประชุม หรืออื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่าย ให้ขอยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารงบประมาณของ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			หน่วยงาน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เงินและมีงบประมาณไม่เพียงพอให้เสนอเรื่องไปยัง กยผ. เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ การสำรองจ่ายเงินไปก่อน หากไม่ได้รับ งบประมาณเพิ่มเติมในปีนั้น ผู้สำรองจ่ายจะไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายมาเบิกจ่ายได้
		๕. มีการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแสวงหาข้อเท็จจริง คดีไต่สวนข้อเท็จจริง เป็นรายคดี โดยจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ จากการสอบทานการจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ พบว่าส่วนใหญ่จัดทำได้ถูกต้องตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบไต่สวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๖๑ กำหนด <u>ข้อสังเกต</u> ในการจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ จำนวนเงินเบิกในแต่ละครั้งที่ผ่านมา ไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง เช่น ค่าตอบแทนพยาน ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น	การจัดทำแบบ ปปท.กง.๐๔ เห็นควรให้ระบุนายการค่าใช้จ่ายที่เบิกไว้ในช่องหมายเหตุ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนพยาน เป็นต้น เพื่อให้ทราบรายการใช้จ่ายที่ผ่านมาในแต่ละครั้งและเพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบ EVA PACC ซึ่งจะใช้เป็นฐานข้อมูลในการของบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป
		๖. การนำเข้าข้อมูลคดีรายการ “เลขคดี” ผู้รับผิดชอบสำนวนส่วนใหญ่ นำเข้าข้อมูลยังไม่ครบถ้วนตามจำนวนคดีคงค้างที่รับผิดชอบ (คดีคงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และคดีที่รับใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามตารางแนบท้ายรายงาน ซึ่งระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้แจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไขและแจ้งให้ตรวจสอบความถูกต้องและให้ดำเนินการแก้ไขแล้ว	เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชา กำชับ สั่งการ ให้ผู้รับผิดชอบสำนวนที่บันทึกข้อมูลในระบบ EVA PACC ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในรายงาน R-๐๓,R-๐๔ ซึ่งธุรการคดีสามารถเรียกรายงานในระบบ EVA PACC ได้ นำไปเปรียบเทียบกับสมุดคุมสำนวน การตรวจสอบข้อเท็จจริง สมุดคุมสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริงและหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตรงกัน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๗. หน่วยงานมีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS Web Online โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานระบบ ไม่ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ ในระหว่างการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจได้รับทราบข้อบกพร่องและดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขึ้นใหม่เรียบร้อยแล้ว	เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชากำชับสั่งการให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
	ตรวจสอบโครงการ PACC Connect	๑. ข้อตรวจพบที่ ๑ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดโครงการไม่ได้ขอความเห็นชอบจากผู้อนุมัติโครงการ <u>สาเหตุ</u> ผู้รับผิดชอบโครงการได้แจ้งการขอปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดกับกองยุทธศาสตร์และแผนงานซึ่งกำกับติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ และมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าสามารถดำเนินการปรับแก้ในระบบ eMENSCR ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อผู้อนุมัติโครงการอีก <u>ผลกระทบ</u> การติดตามประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดจะไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ	๑. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่สำคัญของข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ควรมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ ๒. ควรกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม
		๒. ข้อตรวจพบที่ ๒ กิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด <u>สาเหตุ</u> จากการสอบถามผู้รับผิดชอบโครงการ พบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่า โครงการเครือข่าย ป.ป.ท. ฝ่าระวังการทุจริต “PACC Connect” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. การดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ภายใต้โครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		เป็นโครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตามหนังสือ กปก ที่ ปป ๐๐๑๐/๑๑๑๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงไม่ได้จัดทำข้อเสนอโครงการฝึกอบรมตามแต่ละกิจกรรมกำหนด <u>ผลกระทบ</u> การดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมไม่ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยเฉพาะการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ไม่ได้ประเมินความพึงพอใจ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการ	งบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ควรปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การประเมินผลโครงการฝึกอบรมควรกำหนดการประเมินผลใน ๓ มิติ ดังนี้ มิติด้านความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย มิติด้านความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย มิติด้านการนำความรู้ไปใช้
	การประเมินประสิทธิผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการนำโครงการและกระบวนการภายใต้แผนปฏิบัติราชการรายปี และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง แต่ไม่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร	๑. ควรมีการขอรับนโยบายจากผู้บริหารในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กรทุกประเภทความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านการทุจริต ผู้บริหารปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกกรณี ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงจากการมีช่องโหว่เล็กน้อยในระบบความปลอดภัยทางไซเบอร์ เนื่องจาก การปรับปรุงหรืออัปเดตระบบอาจมี

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๑.๒ นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการแจ้งเวียนเป็นหนังสือภายใน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ความร่วมมือและดำเนินการ กรณีเป็นเพียงการสื่อสารภายในองค์กร ซึ่งอาจไม่เพียงพอสำหรับการสื่อสารภายนอกเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร ๑.๓ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง แต่ไม่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง เช่น ผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง อนุมัติแผนบริหารความเสี่ยง เจ้าของความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ซึ่งการกำหนดบทบาทหน้าที่จะทำให้ทราบว่าในกระบวนการบริหารความเสี่ยงมีใครหรือหน่วยใดเป็นผู้รับผิดชอบในขั้นตอนใด ๑.๔ ไม่มีการกำหนดนโยบายการยอมรับความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารระดับรองลงมาสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือนำไปสู่การระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้สำหรับประเภทความเสี่ยงย่อย ข้อสังเกต คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. (คำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๒๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) มีองค์ประกอบไม่ครอบคลุมทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานขึ้นตรง และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการมีบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารซึ่งมิใช่ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำยุทธศาสตร์	ค่าใช้จ่ายสูงเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้ ๒. ควรกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรให้ชัดเจน เช่น ผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง อนุมัติแผนบริหารความเสี่ยง เจ้าของความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ๓. ควรมีการพิจารณาปรับปรุงองค์ประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยเห็นควรให้เจ้าหน้าที่สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี และมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นอย่างดี จะช่วยให้การวิเคราะห์ความเสี่ยงได้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานให้บรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กร ทั้งนี้ หากมีการเชิญบุคคลภายนอกผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงร่วมเป็นองค์ประกอบคณะทำงาน จะทำให้มีมุมมอง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ของหน่วยงาน ซึ่งตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ	จากภายนอกองค์กรในการบริหารจัดการความเสี่ยงอีกมิติ ๔. นโยบายการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ควรมีการจัดทำในรูปแบบประกาศเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
		๒. การระบุความเสี่ยง มีการนำผลการวิเคราะห์องค์กรโดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก และด้านบวกด้านลบ โดยมีรายชื่อความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจหลักจำนวน ๒ ความเสี่ยงที่ควรนำมาบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ได้แก่ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่รองรับการใช้งานติดตามสำนวนคดี และความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงและโยกย้ายของบุคลากร มีการระบุสาเหตุ ผลกระทบที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน	ข้อสังเกต การระบุรายชื่อความเสี่ยงมีจำนวนน้อยเกินไปไม่ครอบคลุมตามประเภทความเสี่ยงที่กำหนดได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม กพร.ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท.) ได้ประเมินตนเองในระหว่างการติดตามและทบทวนแผนฯ และกำหนดแนวทางปรับปรุงการดำเนินการ โดยกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๓) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การระบุความเสี่ยง ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น
		๓. การกำหนดวิธีการตอบสนองความเสี่ยง พบว่า มีการควบคุมที่ เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์	ข้อสังเกต จากผลการประเมินความเสี่ยงทั้ง ๒ ความเสี่ยง ได้แก่ ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ รองรับการใช้งานติดตามสำนวนคดี และความ เสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงและโยกย้ายของ บุคลากร มีระดับคะแนนความเสี่ยง ๑๕ และ ๑๖ คะแนน จัดอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก หมายถึงระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับ ได้ ต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ทันที จากการพิจารณาการกำหนด กลยุทธ์ที่จัดการกับความเสี่ยงตามแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง พบว่าทั้ง ๒ ความเสี่ยง ใช้ วิธีลด/ควบคุมความเสี่ยง อาจไม่สามารถ จัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทันที เนื่องจากแนวทางการจัดการความเสี่ยง ที่กำหนดในแผนฯ ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินการ เช่น ความเสี่ยงระบบเทคโนโลยี-

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			สารสนเทศไม่รองรับการใช้งานติดตามสำนวนคดี แนวทางการจัดการความเสี่ยง ปรับปรุงระบบเทคโนโลยี ประสานผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูล ความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายบุคลากร แนวทางการจัดการ จัดทำแผนพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ พัฒนาทักษะ ความรู้ ดังนั้น ระดับความเสี่ยงและวิธีการจัดการจึงไม่สอดคล้องกัน ควรมีการทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง หรือกำหนดวิธีการตอบสนองความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสถานการณ์
		๔. การสื่อสารและการรายงานความเสี่ยง มีการสื่อสารโดยแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานความเสี่ยงให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหารทราบ ทุก ๓ เดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. จะรวบรวมและรายงานสรุปผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อทราบต่อไป การสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ยังไม่ทั่วถึงทั้งองค์กร มีเพียงเจ้าของความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ตระหนักเข้าใจและมีส่วนร่วมกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร	ควรกำหนดช่องทางในการสื่อสารอย่างเป็นทางการที่ใช้ในการพิจารณาความเสี่ยง การควบคุม และแผนการดำเนินการ เช่น การประชุมทั่วไปของผู้บริหาร การประชุมคณะทำงาน การรายงานกรณีฉุกเฉินภายใน ๓ วันทำการเมื่อพบว่าดัชนีชี้วัดความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลงและอาจมีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือในบางกรณีการจัดการกับความเสี่ยงด้วยวิธีการที่เร่งด่วน รูปแบบการสื่อสารโดยการประสานงานทางโทรศัพท์ อาจมีความ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			เหมาะสมกว่าการจัดทำรายงานอย่างเป็นทางการ การกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรายงานความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที พร้อมทั้งอธิบายวิธีการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น เป็นต้น
๒๕๖๗	สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) สำหรับ ระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑. สอบทานการกำหนดวัตถุประสงค์ของภารกิจสำคัญที่หน่วยงาน นำมาประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีทั้งหมด ๘๑ ภารกิจ มีการ กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามภารกิจจำนวน ๕๘ ภารกิจ และไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์จำนวน ๒๓ ภารกิจ การไม่ระบุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามภารกิจนั้น มีผลกระทบต่อการระบุ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง อาจไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของภารกิจ/กิจกรรมการดำเนินงาน นั้น ๆ หรืออาจไม่ใช่ความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ควร พิจารณาการระบุความเสี่ยงและสาเหตุของ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของภารกิจ/กิจกรรมการ ดำเนินงานนั้น ๆ เพื่อให้การกำหนดกิจกรรม การควบคุมสามารถป้องกันสาเหตุของความ เสี่ยง หรือลดสาเหตุของความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้
		๒. สอบทานการระบุกิจกรรมการควบคุม พบว่า ส่วนใหญ่กำหนด กิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอที่จะสามารถลดความเสี่ยงให้ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีเพียง ๙ ภารกิจที่กำหนดกิจกรรมการควบคุม อาจไม่เพียงพอต่อการลดความเสี่ยง	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ควร พิจารณาทบทวน ความเสี่ยงที่ระบุเป็น เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการ ปฏิบัติงานตามภารกิจและเป็นอุปสรรคต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจอย่างไร สาเหตุ เกิดจากอะไร และการควบคุมความเสี่ยงที่

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			กำหนดสามารถลดหรือควบคุมเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
		๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานที่มีผลการประเมินการควบคุมภายใน “เพียงพอ” จำนวน ๕๕ การกิจ และการปฏิบัติงานที่มีผลการประเมินการควบคุมภายใน “ไม่เพียงพอ” จำนวน ๒๖ การกิจ โดยมีการระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ไม่กำหนดระยะเวลาจะดำเนินการเมื่อใด กรณีหน่วยงานที่รับผิดชอบมีหลายหน่วยงานไม่กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่จะปรับปรุงแล้วเสร็จ ทำให้การปรับปรุงการควบคุมภายในไม่ได้นำไปปฏิบัติ	๑. คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ควรพิจารณากำหนดแนวทางเพิ่มเติม กรณีการประเมินผลการควบคุมภายใน “เพียงพอ” ให้ระบุการประเมิน การควบคุมภายในว่า “การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยง” เพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติทราบ ว่าต้องปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมนั้นอย่างต่อเนื่อง ๒. คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ควรพิจารณาทบทวน การวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาในประเด็น มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย ความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุม วิธีการควบคุมสามารถลดหรือควบคุมสาเหตุของความเสี่ยงได้

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			กำหนดเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีมีหลายหน่วยงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๒๕๖๗	ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทยสู่เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. การดำเนินโครงการบรรลุมิติวัตถุประสงค์แต่มีผลผลิตโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดใน ๒ ประเด็น ดังนี้ ๑. กระบวนการจ้างที่ปรึกษาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด สาเหตุ จากขั้นตอนการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานที่ต้องกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษาอย่างละเอียด รอบคอบ โดยเฉพาะรายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใสเป็นไปตามกฎหมายกำหนด รวมถึงให้พิจารณาระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ จากกระบวนการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดทำให้ผลผลิตของโครงการ ได้แก่ รายงานการศึกษาบทวิเคราะห์ผลการประเมินคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตที่ประเทศไทยถูกประเมิน พร้อมข้อเสนอ แนวทางในการขับเคลื่อนการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตในระยะต่อไป รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อที่หลากหลายเพื่อให้เกิดการรับรู้ทุกภาคส่วน ไม่ได้ถูกนำไปใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อการเกิดผลลัพธ์ของโครงการในการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยถูกขับเคลื่อนอย่างชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง ๒. การจัดทำรายงานสรุปผลการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลโครงการขนาดใหญ่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพ บรรลุมิติวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑. ก่อนการดำเนินโครงการผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุมิติวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด และกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงหรือยอมรับความเสี่ยงนั้น โดยการยอมรับความเสี่ยงนั้นต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบด้วย ๒. เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ของโครงการตามที่กำหนด ควรมีแนวทางการนำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของที่ปรึกษาไปใช้เพื่อยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตในระยะต่อไป เช่น การเสนอพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		สาเหตุ ได้รับรายงานสรุปผลการตรวจติดตามจากหน่วยตรวจติดตามภายนอกไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จากการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง ผลกระทบต่อการนำข้อเสนอแนะมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ไปใช้ในการขับเคลื่อนเพื่อยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น	
		๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ กิจกรรมการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพบข้อไม่สมบูรณ์ในการขออนุมัติ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดโดยไม่ระบุชื่อ วิทยาและประวัติความรู้ความสามารถที่บ่งชี้ว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ เป็นพิเศษ อาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือเสี่ยงต่อการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ (๒) (ค)	การขออนุมัติอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ควรมีการระบุชื่อวิทยากร ประวัติความรู้ความสามารถที่บ่งชี้ว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ เป็นพิเศษที่จะเป็นประโยชน์ในการฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดและอัตราที่จะขอเบิกให้ชัดเจนเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ข้อสังเกต จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พบข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงจะปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้จ่ายเงินยืมราชการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนิน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			โครงการขนาดใหญ่และการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินโครงการที่เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่ จัดสัมมนา ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรม เบสท์เวสเทิร์นพลัสแวนด้าแกรนด์ จ. นนทบุรี พบว่า มีการจ่ายเงินยืมให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเมื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเดินทางกลับถึงสำนักงานที่ตั้งหรือบ้านพักภายหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้ว ดังนั้น เพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสำรองจ่ายเงินตนเองไปก่อน ผู้ยืมเงินควรจ่ายเงินยืมให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาตั้งแต่ได้รับเงินยืมจากกลุ่มงานคลังและพัสดุถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการสัมมนาเท่านั้น
๒๕๖๗	การประเมินประสิทธิผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการนำโครงการและกระบวนการภายใต้แผนปฏิบัติการรายปีและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการ	๑. ควรมีการขอรับนโยบายจากผู้บริหารในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กรทุกประเภทความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านการทุจริต ผู้บริหารปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกกรณี

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		บริหารจัดการความเสี่ยง แต่ไม่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร ๑.๒ นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ไม่ได้จัดทำในรูปแบบการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน แต่มีการแจ้งเวียนหนังสือภายในให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ความร่วมมือและดำเนินการ เป็นเพียงการสื่อสารภายในองค์กร แต่ไม่เพียงพอสำหรับการสื่อสารภายนอกเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร ๑.๓ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง แต่ไม่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง เช่น ผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง อนุมัติแผนบริหารความเสี่ยง เจ้าของความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น การกำหนดบทบาทหน้าที่จะทำให้ทราบว่าในกระบวนการบริหารความเสี่ยงใครเป็นผู้รับผิดชอบในขั้นตอนใด ๑.๔ ไม่มีการกำหนดนโยบายการยอมรับความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารระดับรองลงมาสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือนำไปสู่การระบุนะดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้สำหรับประเภทความเสี่ยงย่อย	ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงจากการมีช่องโหว่เล็กน้อยในระบบความปลอดภัยทางไซเบอร์ เนื่องจากการปรับปรุงหรืออัปเดตระบบอาจมีค่าใช้จ่ายสูงเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้ ๒. ควรกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ให้ชัดเจน เช่น ผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง อนุมัติแผนบริหารความเสี่ยง เจ้าของความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ๓. ควรมีการพิจารณาปรับปรุงองค์ประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีและมีความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นอย่างดี จะช่วยให้การวิเคราะห์ความเสี่ยงได้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานให้บรรลุ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			ยุทธศาสตร์ขององค์กร ทั้งนี้ หากมีการเชิญบุคคลภายนอกผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงร่วมเป็นองค์ประกอบคณะทำงาน จะทำให้มีมุมมองจากภายนอกองค์กรในการบริหารจัดการความเสี่ยงอีกมิติ ๔. นโยบายการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ควรมีการจัดทำในรูปแบบประกาศเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ข้อสังเกต คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. (คำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๒๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) มีองค์ประกอบไม่ครอบคลุมทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานขึ้นตรง และฝ่ายเลขานุการคณะทำงานมีเพียงบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารซึ่งมิใช่ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี การมองภาพรวมความเสี่ยงอาจไม่ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงในภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการรายปี

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. การระบุความเสี่ยง ๒.๑ การนำโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๑ จำนวน ๔ โครงการ ซึ่งพิจารณาแล้วเป็นโครงการที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ของหน่วยงานในการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเชิงรุก บูรณาการร่วมกับหน่วยงานและประชาชนในการป้องกันการทุจริต รวมทั้งนโยบายสำคัญของหน่วยงานมาจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า อาจไม่เพียงพอที่จะสร้างความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติราชการรายปี จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากภายใต้แผนปฏิบัติราชการรายปีกำหนดแผนการปฏิบัติราชการทั้งหมด ๕ เรื่องเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงาน ป.ป.ท. ดังนั้น การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรควรนำโครงการที่สำคัญ ภายใต้แผนปฏิบัติราชการทั้ง ๕ เรื่อง มาบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปีจะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒.๒ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง แต่ไม่ได้ระบุสาเหตุความเสี่ยง หรือตัวผลักดันความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยง (ปัจจัยเสี่ยง) และไม่ได้ระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น การกำหนดแนวทางจัดการความเสี่ยง อาจไม่ได้ลด/ควบคุมสาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ๒.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (KRIs) เพื่อเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความเสี่ยง	๑. เกณฑ์การพิจารณาเลือกโครงการที่นำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร โดยกำหนดโครงการที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ของหน่วยงานในการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเชิงรุก โครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานและประชาชนในการป้องกันการทุจริต และโครงการนโยบายสำคัญของหน่วยงาน ถือเป็นเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่เหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากภายใต้แผนปฏิบัติราชการรายปีกำหนดแผนการปฏิบัติราชการทั้งหมด ๕ เรื่องเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงาน ป.ป.ท. ดังนั้น ควรพิจารณาเพิ่มหลักเกณฑ์การคัดเลือกโครงการให้ครอบคลุมโครงการภายใต้แผนการปฏิบัติราชการทุกเรื่อง ๒. การระบุความเสี่ยง ควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง ได้แก่ เหตุการณ์ความเสี่ยง สาเหตุของความเสี่ยง ผลกระทบทั้งด้านลบและ/หรือด้านบวก เพื่อให้การกำหนดแนวทางจัดการความเสี่ยงสามารถลด/ควบคุม

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ในระดับที่ต้องจัดการความเสี่ยง เช่น ระบบเทคโนโลยีรายงานสถิติคิดแบบ Real-Time ถ้าระบบรายงานสถิติช้าเกิน ๑ วัน ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดการความเสี่ยงจากระบบรายงานล่าช้า หรือตำแหน่งงานที่สำคัญมีอัตราว่างเกิน ๕ % ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากอัตราตำแหน่งที่ว่าง เป็นต้น ข้อสังเกต เนื่องจากในปัจจุบันมีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการกำหนดประเภทความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี การบริหารความเสี่ยงอาจไม่ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญด้านเทคโนโลยีที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	สาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยงและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ๓. ควรกำหนดประเภทความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีเพิ่มเพื่อให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ครอบคลุม
		๓. การประเมินความเสี่ยง จากการสอบทานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พบว่า ๑) โครงการตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร จำนวน ๖ โครงการ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว เป็นประเภทความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) ทั้งหมด ซึ่งบางโครงการ เช่น โครงการขับเคลื่อนค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย สู่เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ผลการดำเนินโครงการมีผลกระทบระดับองค์กร (เป็นตัวชี้วัดองค์กร) ประเภทความเสี่ยงควรเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าสาเหตุอาจเกิดจากการกำหนดเกณฑ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์ จึงทำให้การระบุความเสี่ยงเป็นประเภทความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ซึ่งควรกำหนดเกณฑ์ผลกระทบให้	๑. ควรมีการทบทวนการกำหนดเกณฑ์ผลกระทบให้มีความหลากหลายเพื่อให้การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกประเภทความเสี่ยง ๒. การประเมินความเสี่ยงโครงการ ควรมุ่งเน้นการวิเคราะห์หาสาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของโครงการในภาพรวม

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		หลากหลาย เช่น มีผลกระทบต่องค์กร ประชาชน เศรษฐกิจ/สังคม ผู้รับบริการ เป็นต้น ๒) การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงโครงการมุ่งเน้นการวิเคราะห์ในระดับกิจกรรมของโครงการ ไม่ได้ทำการวิเคราะห์ที่ภาพรวมของโครงการ ทำให้ไม่ทราบสาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่แท้จริงที่ทำให้โครงการอาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์	
		๔. การตอบสนองความเสี่ยง จากการสอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า ส่วนใหญ่ใช้วิธีตอบสนองความเสี่ยงโดยการลด/ควบคุมความเสี่ยง แต่ไม่มีการคาดการณ์ความเสี่ยงหลังจากที่มีการดำเนินการตามแนวทางการจัดการความเสี่ยงแล้ว ความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่มีโอกาสเกิดอยู่ในระดับใด ความรุนแรงของผลกระทบลดลงหรือไม่ และผลการประเมินอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ เพื่อให้เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้พิจารณาเลือกวิธีจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับของวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี	ควรมีการทบทวนรูปแบบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ให้แสดงข้อมูลผลการประเมินหลังจากดำเนินการตามวิธีการตอบสนองความเสี่ยงแล้ว ความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่นั้น มีโอกาสเกิดอยู่ในระดับใด ความรุนแรงของผลกระทบลดลงหรือไม่ และผลการประเมินอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
		๕. การติดตามและการทบทวน จากการสอบทานรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด พบว่า มีการกำหนดแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน	ควรมีการทบทวนรูปแบบรายงานการติดตามผลให้สอดคล้องกับแนวทางการติดตามที่กำหนด และควรติดตามการดำเนินการตาม

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดรอบการรายงานทุก ๓ เดือน รายละเอียดแบบฟอร์มประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน <u>ส่วนที่ ๑</u> เป็นข้อมูลตามแผนฯ ได้แก่ ชื่อโครงการ ตัวชี้วัด หน่วยงานที่รับผิดชอบ กิจกรรม ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กลยุทธ์ที่จัดการกับความเสี่ยง ระยะเวลาดำเนินการ แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง เป้าหมาย/ผลลัพธ์หลังการจัดการความเสี่ยง งบประมาณ โครงการ <u>ส่วนที่ ๒</u> เป็นข้อมูลผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ และปัญหาอุปสรรค ซึ่งไม่มีการรายงานในหัวข้อ ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ และแนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ตาม แนวทางการติดตามและทบทวนที่กำหนด	แนวทางการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด ไม่ใช่ การติดตามผลการดำเนินการตามกิจกรรม โครงการที่กำหนด ข้อสังเกต ข้อมูลผลการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ เป็นการรายงานผลการ ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการที่กำหนด ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามแนวทาง จัดการความเสี่ยง
		๖. การสื่อสารและการรายงาน จากการสอบทานการสื่อสารและการรายงาน พบว่า มีการสื่อสารการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร โดยการมีหนังสือแจ้งเวียนการบริหาร จัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ทุกหน่วยงานทราบ รูปแบบการสื่อสารนี้ อาจไม่เกิดการรับรู้ทั่วทั้งองค์กรอย่างแท้จริง ควรมีการประกาศ นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งจะสามารถสื่อสารได้ทั้งภายใน และภายนอก	๑. การสื่อสารการบริหารความเสี่ยงระดับ องค์กร ควรจัดทำเป็นประกาศให้ทราบโดยทั่ว กัน เพื่อเป็นการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก และเป็นการสื่อสารจากผู้บริหารไปยัง ผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ควรมีการกำหนดนิยามศัพท์/คำอธิบาย เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม จากที่มี อยู่ ๒ คำนิยามศัพท์ เพื่อแสดงถึงการสื่อสาร ความเสี่ยงในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร เช่น การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง ลำดับความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			แผนบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงโครงการ การบริหารความเสี่ยงโครงการ เป็นต้น
๒๕๖๘	โครงการจ้างก่อสร้าง อาคารสำนักงาน คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ (ส่วนกลาง) พร้อมสิ่งปลูก สร้างประกอบ ตำบลบาง รักใหญ่ อำเภอบางบัว ทอง จังหวัดนนทบุรี ๑ แห่ง	การจัดจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงาน ส่วนใหญ่เป็นไปตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อสังเกต ๑. แผนจัดซื้อจัดจ้างกำหนดระยะเวลาที่ คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แต่มีการประกาศจัดซื้อจัด จ้างฯ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยไม่มีการ ประกาศเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ๒. รายงานผลการพิจารณา มีการระบุ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแต่ไม่ได้ระบุราคา ที่เสนอ การรายงานอาจไม่ครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) (ข)
	โครงการจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาซื้อโครงการจัดหา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ตามหนังสือที่ ปป ๐๐๐๑.๗/(พ) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีการเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ และ อนุมัติสั่งซื้อจากผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้มีเพียงข้อความลงนามแล้ว ดำเนินการตามระเบียบฯ ลงนามโดย ผอ.สธธ. ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สาเหตุเนื่องจากการไม่มีการตรวจสอบ	๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อสอบทานอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และชี้แจงแนว ทางแก้ไข

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		สอบทานความครบถ้วนในข้อพิจารณาของผู้มีอำนาจตามที่ระเบียบกำหนด ผลกระทบ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๕ (๔) โดยเคร่งครัด กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณา จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการสั่งซื้อสิ่งจ้างในขั้นตอนต่อไป และอาจเป็นประเด็นในการร้องเรียนของคู่แข่งขันได้	๒. เห็นควรให้มีการทบทวนกระบวนการพิจารณากลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา กรณีใดเสนอขอความเห็นชอบ กรณีใดต้องเสนอขออนุมัติ ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการตรวจสอบ/สอบทานจากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
		๒. การจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา มีการดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จากการตรวจสอบพบว่า หนังสือ ที่ ปบ ๐๐๐๑.๗/๖๔๙ ลว. ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ แจ้งให้ บริษัท พีพลัส วิชั่นส์ จำกัด มาทำสัญญาภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ซึ่งบริษัท พีพลัส วิชั่นส์ จำกัด รับหนังสือเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ครบกำหนด ๗ วันในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ สัญญาจัดทำขึ้นเมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเกินระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดให้มาทำสัญญาเป็นเวลา ๘ วัน ระหว่างการตรวจสอบพบว่า มีเหตุแห่งความล่าช้า ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เกิดจากขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาของ กกม. ซึ่งไม่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการแน่นอน เป็นปัจจัยภายในที่หน่วยงานสามารถควบคุมได้ และส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ชี้แจงว่า หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารที่ผู้ขายนำมามอบเป็นหลักประกันสัญญามีข้อความไม่ถูกต้อง จำเป็นต้องนำกลับไปแก้ไขยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ ระยะเวลาทำสัญญาที่ล่าช้าดังกล่าว มีผลกระทบต่อผลการเบิกจ่ายเงิน	เห็นว่าการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ กกม. ตรวจสอบร่างสัญญาเป็นการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดของสัญญา ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัสดุฯ ควรแจ้งหรือกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะลงนามในสัญญาให้ กกม. ทราบด้วย เพื่อ กกม. จะได้พิจารณาดำเนินการตรวจร่างสัญญาให้แล้วเสร็จสัมพันธ์กับระยะเวลาการทำสัญญาที่กำหนด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		งบประมาณประจำปีและการได้ทรัพย์สินมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการอันจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่ล่าช้าออกไป	
		๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการใช้เวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้ง วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่เสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ รวมเวลา ๑๔ วันทำการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานพร้อมรายงานขอซื้อฯ และราคากลางเมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความรายงานขอซื้อฯ หนังสือที่ ปป ๐๐๐๑.๗/(พ)๓๘๐ ลว. ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ รวมเวลาเสนอขอความเห็นชอบ ๑๔ วันทำการ ทั้งนี้รวมเวลาตั้งแต่จัดทำร่างขอบเขตของงานจนกระทั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อฯ เป็นเวลาทั้งสิ้น ๔๖ วันหรือ ๒๘ วันทำการ แม้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แต่ระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดนั้น ผู้แต่งตั้งไม่สามารถควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการได้ ไม่สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด ผลกระทบ การจัดทำร่างขอบเขตของงานล่าช้าและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างฯ ล่าช้า มีผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนอื่นต่อไป การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี และการได้ทรัพย์สินมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการอันจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการล่าช้า	เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม สามารถติดตามการปฏิบัติงาน ทราบปัญหา อุปสรรค และผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการได้ทันที การกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ควรกำหนดระยะเวลารายงานผลให้ชัดเจนตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ดำเนินการไม่ทันตามเวลาที่กำหนด สามารถบันทึกเหตุผลเพื่อขอขยายระยะเวลาได้

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ข้อสังเกต ระหว่าง ศทส. กับหน่วยงานผู้ให้พัสดุ มีระบบการควบคุมภายในโดยการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดสรรหรือของงบประมาณจัดซื้อทดแทน แต่ไม่มีการสำรวจข้อมูลเป็นประจำทุกปี ซึ่งอาจทำให้มีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ครุภัณฑ์ที่กำหนดทดแทนไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เช่น คอมพิวเตอร์พกพาของ กยผ. หมายเลขครุภัณฑ์ ปปท.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒/๕๔๑-๑๗๖ อยู่ในรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แบบพกพาที่เข้าเกณฑ์การจัดสรรทดแทน โดยต้องนำเครื่องเก่าส่งคืนเพื่อรับเครื่องใหม่ทดแทน พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวไม่อยู่ในเกณฑ์ทดแทนเนื่องจาก กยผ. ยืมใช้งานไม่จัดอยู่ในหลักเกณฑ์ ๑ คน/๑ เครื่อง ดังนั้น กยผ. จึงนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ ตั้งโต๊ะส่งคืนเพื่อขอรับเครื่องใหม่ทดแทน และกรณีของ ปปท.เขต ๒ ได้จำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หมายเลขครุภัณฑ์ ปปท. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒/๕๗๑-๐๑๐ และ ปปท. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒/๕๗๑-๐๑๒ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และลงจ่ายออกจากทะเบียนแล้ว จึงไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวส่งคืนเพื่อรับเครื่องใหม่ เป็นต้น	เพื่อให้ ศทส. มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม เห็นควรให้ ศทส. สำรวจข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกปี โดยอาจกำหนดช่วงเวลาภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปี
	โครงการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อกำกับติดตามระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตระยะ ที่ ๑	๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ยังมีความล่าช้าในบางขั้นตอน ซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้ใน ๓ ขั้นตอน ดังนี้ - ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน พบว่า คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานมีการกำหนดหน้าที่ชัดเจน	๑. เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม สามารถติดตามการ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่ชัดเจน การจัดทำร่างขอบเขตของงานเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง หากมีการกำหนดระยะเวลาการรายงานผลให้ชัดเจน เหมาะสม จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนอื่นต่อไปได้อย่างรวดเร็ว การจัดซื้อจัดจ้างจะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคา พบว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๑๓/(ก)๑๑๙ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วนตามระเบียบกำหนด ผลการพิจารณาบริษัท เทคโนเวย์ จำกัด เป็นผู้ได้รับคัดเลือกเนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติ และข้อเสนอถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๐๑.๗/(พ)๖๕๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ แต่ไม่ได้ลงนามเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาฯ การปฏิบัติจึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๑ - ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ จากการสอบทานหลักฐานการส่งมอบงานงวดที่ ๑ กำหนดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดประชุมหารือ สรุปความต้องการเพื่อวิเคราะห์ รวบรวมความต้องการเกี่ยวกับกระบวนการ และผู้รับจ้างต้องส่งผลการรวบรวมวิเคราะห์	ปฏิบัติงาน ทราบปัญหา อุปสรรค และผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการได้ทันที เห็นควรให้ผู้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน กำหนดระยะเวลาการรายงานผลของคณะกรรมการให้ชัดเจน ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ดำเนินการไม่ทันตามเวลาที่กำหนด สามารถบันทึกเหตุผลเพื่อขอขยายระยะเวลาได้ ๒. เห็นควรให้กลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่ สลธ. มีการทบทวนกระบวนการพิจารณากลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา กรณีใดเสนอขอความเห็นชอบ กรณีใดต้องเสนอขออนุมัติ ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ หากไม่มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง <u>เห็นควร</u>ให้มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ๓. เนื่องจากการให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานในข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๕ ยังไม่ถูกต้องมีผลทำให้การ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		กระบวนการ เสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการออกแบบระบบ พบว่า ผู้รับจ้างได้ส่งผลการรวบรวมวิเคราะห์กระบวนการ แต่ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการเสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการออกแบบระบบ ได้สอบถามกรรมการจัดทำร่าง TOR ชี้แจงว่า เป็นการกำหนดให้ส่งมอบพร้อมการส่งมอบงานงวดที่ ๑ จึงไม่ได้มีหนังสือแจ้งส่งผลการรวบรวมวิเคราะห์กระบวนการเสนอขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน ป.ป.ท. ก่อนการออกแบบระบบ กรณีดังกล่าวนี้ การปฏิบัติจึงไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้ส่งผลการรวบรวมวิเคราะห์กระบวนการเสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการออกแบบระบบ และจากการสอบทานหลักฐานการส่งมอบงานงวดที่ ๒ กำหนดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งผลการออกแบบเสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการพัฒนาระบบ พบว่า บริษัท เทคโนโลยี จำกัด มีหนังสือถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ร่วมกันพิจารณาผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบแล้วมีมติเห็นชอบผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ผู้ลงนามเห็นชอบคือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งการพิจารณาให้ความเห็นชอบนั้น ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๑๖๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และ ไม่ปรากฏว่ามีการมอบอำนาจให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการแทน ดังนั้น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรเสนอความเห็นผลการดำเนินการ	ดำเนินการตามสัญญายังไม่สมบูรณ์แต่ไม่ได้ทำให้ผลการส่งมอบงานตามสัญญาเสียไป <u>เห็นควร</u>ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกขอความเห็นชอบกรณีที่คณะกรรมการฯ ได้มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการของผู้รับจ้างตามขอบเขตของงานในข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๕ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาครบถ้วน สมบูรณ์

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ตามข้อ ๕.๕ ของผู้รับจ้าง ต่อเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อให้ ความเห็นชอบก่อนการพัฒนาระบบ	
		๒. การกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน จากการ สอบถามเจ้าหน้าที่ (หน่วยงานเจ้าของโครงการฯ) ทราบว่าในส่วนผู้ดูแล ระบบมีเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของโครงการฯ ทุกคน และเจ้าหน้าที่ ศทส. เป็นผู้ดูแลระบบ ซึ่งยังไม่มีกรอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ชัดเจนว่าบุคคลใดมีสิทธิ์ดูแลระบบหลักระบบสนับสนุนใดบ้าง ส่วน ผู้ใช้งานคือหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายทั้ง ๔๒๕ หน่วยงาน แบ่งเป็น ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติ และผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน	โครงการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อกำกับ ติดตามระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของหน่วยงานภาครัฐ มีระบบงานหลัก ๒ ระบบ และระบบงานสนับสนุน ๑๓ ระบบ และผู้ดูแลระบบ (Admin) มีหลายคนทั้ง เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานเจ้าของโครงการฯ และ เจ้าหน้าที่จาก ศทส. ยังไม่มีกรอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษร ให้บุคคลใดมีสิทธิ์ใช้งาน ระบบใดบ้างอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Control) มีสภาพแวดล้อมการควบคุม ที่ เหมาะสม การบริหารจัดการการใช้งานระบบ มีการ แบ่ง แยก หน้าที่ งาน ใน ระบบ สารสนเทศ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในระบบงาน คอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน เช่น แยกหน้าที่การ พัฒนาระบบออกจากหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator) ต้องไม่ทำ หน้าที่อื่น แยกผู้พัฒนาระบบออกจากผู้ดูแล บำรุงรักษาระบบ จึงเห็นควรให้หน่วยงาน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			เจ้าของโครงการฯ และ ศทส. พิจารณามอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและบุคคลทำหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เป็นลายลักษณ์อักษร
		๓. การใช้ประโยชน์ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐทั้งระบบหลักและระบบสนับสนุนสามารถใช้งานได้ครบทุกระบบ มีเพียงระบบข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอก ยังไม่มีการนำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งปัจจุบันมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานระบบ ที่สามารถเผยแพร่ผ่านระบบข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอก เช่น คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต คู่มือการใช้งานระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ วิดีโอสอนการใช้งานระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น	๑. เห็นควรให้หน่วยงานเจ้าของโครงการฯ พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานระบบ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการของหน่วยงานเจ้าของโครงการฯ เป็นต้น ผ่านระบบข้อมูลข่าวสารภายใน ระบบข้อมูลข่าวสารภายนอก เพื่อให้การใช้ประโยชน์ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ๒. เห็นควรให้หน่วยงานเจ้าของโครงการฯ สำนวญความคิดเห็นของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำความคิดเห็นมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานหรือผู้รับบริการ ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๓ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ ประสิทธิภาพการดำเนินโครงการ ข้อสังเกต ๑. หน่วยรับตรวจได้มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินกิจกรรมจากไตรมาสที่ ๑ เป็นไตรมาสที่ ๔ อาจส่งผลกระทบต่อการประเมินผลความเชื่อมั่นขององค์กรภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนที่มีต่อการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. อาจทำให้ได้จำนวนกลุ่มเป้าหมายน้อยไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจาก การประชาสัมพันธ์ มีระยะเวลาการดำเนินการใกล้สิ้นปีงบประมาณ การประชาสัมพันธ์อาจเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายองค์กรภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนได้น้อย และในระหว่างการตรวจสอบ กตณ. ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบกิจกรรมการดำเนินงานให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่กำหนด ซึ่งในกิจกรรมที่ ๑ การประชาสัมพันธ์ศูนย์ขับเคลื่อนการบริการภาครัฐสำหรับนักลงทุนและชาวต่างชาติ รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ควรแสดงให้เห็นว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ อย่างไร ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์โดยลงพื้นที่ไปเผยแพร่ภารกิจของศูนย์ขับเคลื่อนฯ เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีการเริ่มประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจฯ ตั้งแต่ไตรมาสแรกหรือประชาสัมพันธ์เป็นเวลาระยะหนึ่งเพื่อให้องค์กรภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนเกิดการรับรู้บทบาทภารกิจของศูนย์ขับเคลื่อนฯ จากนั้นจึงทำการประเมินความเชื่อมั่นขององค์กรภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. จะทำให้สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ข้อมูลที่เป็นจริงมากขึ้น	- ไม่มี -

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. การดำเนินงานกิจกรรมที่ ๒ การเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่พนักงานและชาวต่างชาติ มีการปรับแผนการดำเนินงานหลายครั้ง สะท้อนให้เห็นว่าหน่วยรับตรวจไม่มีการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่พนักงานและชาวต่างชาติอย่างชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฯ ควรได้รับการส่งเสริมศักยภาพในด้านใด และมีวิธีการส่งเสริมอย่างไร ทั้งนี้หน่วยรับตรวจควรมีการเตรียมการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นจัดทำคำของบประมาณ ๓. หน่วยรับตรวจได้ประเมินความเชื่อมั่นฯ จากผู้เข้าร่วมโครงการ โดยใช้แบบสอบถามความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชน นักลงทุน และชาวต่างชาติที่มีต่อสำนักงาน ป.ป.ท. ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในภาครัฐ แบบสอบถามดังกล่าวนี้ ไม่ได้ระบุสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น ผู้ตอบแบบสอบถามเป็น ประชาชน นักลงทุน หรือชาวต่างชาติ เพื่อให้ทราบว่าแต่ละกลุ่มมีความคิดเห็นอย่างไร ดังนั้นผลการประเมินความเชื่อมั่นศรัทธาจึงเป็นผลการประเมินภาพรวมของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ตอบแบบสอบถาม แต่ไม่อาจนำผลการประเมินมาวัดความสำเร็จตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ “องค์กรภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนเชื่อมั่นในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐” ซึ่งกลุ่มเป้าหมายที่สำรวจความเชื่อมั่น คือองค์กรภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุน	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และได้ผลการสำรวจความเชื่อมั่นตรงกลุ่มเป้าหมายหลักภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุนหน่วยรับตรวจควรสำรวจความเชื่อมั่นจากกลุ่มภาคธุรกิจเอกชนและนักลงทุน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		๔. จัดทำสื่อนิทรรศการเคลื่อนที่ให้กับสำนักงาน ป.ป.ท. ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมยกระดับคุณภาพการให้บริการภาครัฐ รูปแบบการดำเนินการเป็นการจัดจ้างทำสื่อนิทรรศการ เพื่อให้ ปปท.เขต ๑ – ๙ นำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หน่วยรับตรวจเริ่มกระบวนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำสื่อนิทรรศการเคลื่อนที่ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ซึ่งล่าช้ากว่าที่กำหนดจะดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ เมื่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น หน่วยรับตรวจได้จัดส่งชุดสื่อนิทรรศการเคลื่อนที่ ให้ ปปท. เขต ๑ – ๙ เพื่อนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน และช่องทางรับฟังปัญหาในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว	เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพในการแนะนำบทบาท ภารกิจของศูนย์ขับเคลื่อนการบริการภาครัฐสำหรับ นักลงทุน และชาวต่างชาติ นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการให้บริการภาครัฐ ควรมีการประเมินความคุ้มค่าจากการจัดทำสื่อนิทรรศการเคลื่อนที่ โดยติดตามว่า ปปท.เขต ๑ – ๙ ได้นำชุดสื่อนิทรรศการเคลื่อนที่ไปใช้ประโยชน์อย่างไร
		ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายล่าช้าและต่ำกว่าเป้าหมาย ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีสาเหตุจากการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการกิจกรรม เช่น กิจกรรมที่ ๑ การประชาสัมพันธ์ศูนย์ขับเคลื่อนการบริการภาครัฐสำหรับนักลงทุนและชาวต่างชาติ มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานจากการดำเนินการเอง เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง และปรับระยะเวลาการดำเนินการจากไตรมาสที่ ๑ เป็นดำเนินการในไตรมาสที่ ๔ กิจกรรมที่ ๒ การเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่กลุ่มทุนและชาวต่างชาติ จากที่กำหนดจัดอบรมสัมมนาในประเทศ เปลี่ยนเป็นศึกษาดูงานต่างประเทศ ทำให้ต้องปรับระยะเวลาการดำเนินการจากไตรมาสที่ ๒ เป็นดำเนินการใน	๑. เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นว่าในการปรับแผนการปฏิบัติงานฯ ของหน่วยงานให้พิจารณาเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่ได้รับและประสิทธิภาพของโครงการเป็นสำคัญ ๒. การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามหนังสือ สลธ. ที่ ปป ๐๐๐๑.๗/๒๖๓๘ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ ที่แจ้งว่า การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คัดค้าน และประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ไตรมาสที่ ๔ และกิจกรรมที่ ๓ มีการขยายระยะเวลาดำเนินการโดยเริ่มจาก ไตรมาสที่ ๒ คาบเกี่ยวไปถึงไตรมาสที่ ๔ ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่งผลให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐซึ่งเป็นปัจจัยสนับสนุนการขับเคลื่อนเศรษฐกิจไม่เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด	ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของหน่วยงาน
๒๕๖๗- ๒๕๖๘	การประเมินผลการ ควบคุมภายในระดับ องค์กร ๑. รายงานการประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	ไม่ระบุจุดอ่อนของการควบคุมที่ยังมีความเสี่ยงท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	ควรรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามผลการประเมินที่ระบุไว้ ระบุจุดอ่อนของการควบคุมที่ยังมีความเสี่ยง และเสนอวิธีการปรับปรุงการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานในรอบการรายงานถัดไป
	๑.๑ สภาพแวดล้อม การควบคุม ปค.๔	๑) ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านในสายต่าง ๆ เช่น หลักสูตรเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. มีการอบรมเพียง ๑ ครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ป.ป.ท. จากนั้นไม่มีการทบทวน ๒) ขาดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานหลักและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ แต่มีแนวทาง/ประกาศ/ระเบียบ เพื่อถือปฏิบัติเพียงเฉพาะเรื่อง/เฉพาะกรณี ทำให้ไม่เห็นภาพรวมการควบคุมภายในทั้งกระบวนการ	๑) ควรมีการกำหนดให้อบรมซ้ำทุก ๕ ปี ๒) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานหลัก และสนับสนุนให้ครบถ้วน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๑.๒ ด้านการประเมิน ความเสี่ยง ปค.๔	มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขององค์กร มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การ ควบคุมภายในมีการพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการ ปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก แต่ไม่ครอบคลุมภารกิจสนับสนุนด้านการ เบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นภารกิจ สนับสนุนที่สำคัญที่ควรประเมินโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดการ ทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้ง ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการ ดำเนินงาน	๑) การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการ ทุจริตยังไม่ครอบคลุมภารกิจด้านการ เบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการ บริหารพัสดุ ซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุนที่สำคัญที่ ควรประเมินโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิด การทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้าน การดำเนินงาน ๒) การดำเนินโครงการพัฒนาระบบการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ใน การให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง กพร. ยังไม่ได้ดำเนินการให้ความรู้แก่ บุคลากรด้านความเสี่ยง ควรขอรับสนับสนุน งบประมาณเพื่อจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านความ เสี่ยงและควบคุมภายในมาให้ความรู้กับ บุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกปี
	๑.๓ ด้านกิจกรรมการ ควบคุม ปค.๔	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามหลักการที่กำหนด สำนักงาน ป.ป.ท. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้แทนได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงาน ป.ป.ท. ตลอดจนประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งในส่วน ของภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัด โดยได้กำหนดให้ทุกหน่วยงาน นำกิจกรรมการควบคุมภายในไป	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. ในการดำเนินงานตาม ภารกิจหรือกิจกรรมควรมีการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนมีคำสั่ง มอบหมายงาน กำหนดเป็นกิจกรรม การ

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ดำเนินการขับเคลื่อนภายในเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้นๆ และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นอกจากนี้ยังมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามงานจากผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา มีการตรวจสอบกลั่นกรองงานเพื่อสอบทานในการอนุมัติมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อดูแลป้องกันทรัพย์สิน มีการพัฒนากิจกรรมการควบคุมการติดตามสำนวนคดีใกล้ขาดอายุความจากการใช้ระบบ PACC E-REPORT ต่อมาได้พัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยอยู่ระหว่างการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดให้มีระบบบริหารจัดการและติดตามสำนวนคดีการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ (Electronic Case Management Intelligence System (E-CMIS)) ที่สามารถแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบคดีให้ทราบกำหนดดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและทำให้การติดตามผลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	ควบคุม ควรมีการกำหนดให้หน่วยงานมีการพัฒนากระบวนการ/คู่มือ/โดยมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือทุก ๆ ปี ข้อสังเกต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดตัวชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จบางกระบวนการ ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงาน ป.ป.ท. ไม่มีการกำกับติดตามให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
	๑.๔ ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ปค.๔	มีการจัดหาระบบสารสนเทศใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผลรายงานผลในด้านการเงิน งบประมาณ สถิติคดีต่าง ๆ มีการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพียงพอในการปฏิบัติงานภารกิจอย่างทั่วถึง เช่น ไอแพด คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด มีการสื่อสารในองค์กรผ่าน Website/Line/Facebook/E-Mail ตลอดจนมีการปรับรูปแบบการ	เห็นควรมีการสำรองข้อมูลที่มีความสำคัญไว้ในระบบอื่น ๆ เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงของข้อมูลสารสนเทศให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ประชุมและพบปะผ่านระบบ Zoom Meeting นอกจากนี้ยังมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกผ่านสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ มีระบบการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ มีการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น มีการประเมินความพึงพอใจ และยังพบว่าการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ท. ยังมีข้อติดขัดการใช้งานไม่ลื่นไหลบางช่วงเวลา มีการใช้งานระบบขัดข้องบางเวลา	
	๑.๕ ด้านการติดตาม ประเมินผล ปค. ๔	มีระบบการติดตามประเมินผลที่เพียงพอเหมาะสม โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนและดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานในสังกัด และให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย มีการกำหนดการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในรอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตลอดจนปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมในระดับองค์กรให้เป็นไปตามภารกิจ กฎหมายที่จัดตั้ง ทั้งนี้ได้จัดทำคู่มือกระบวนการตามภารกิจที่สำคัญแต่ยังไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการ เพื่อให้การวิเคราะห์ความเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ มีกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจนง่ายต่อการติดตามและรายงานผลให้อยู่ในระดับที่ไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ควรพิจารณาติดตามการประเมินผลจากรอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เป็นรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงและการควบคุมได้อย่างทันทั่วทั้งหากพบกรณีที่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานได้
	๒. การระบุความเสี่ยง จากภายนอก	การระบุความเสี่ยง พบว่า มีบางกระบวนการ เช่น กระบวนการศึกษาวิเคราะห์และขับเคลื่อนการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยและความโปร่งใส ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายนอก ที่ต้องอาศัยข้อมูลและความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ และภาคีเครือข่ายที่	อาจต้องพิจารณายกระดับไปดำเนินการในแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป โดยทำการประเมินความเสี่ยงจากโอกาสเกิด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในอาจไม่เพียงพอเนื่องจากไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกได้	และผลกระทบเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ
	๓. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.	คำสั่งฯ มีองค์ประกอบไม่ครบทุกหน่วยงาน และการเรียงลำดับขององค์ประกอบคำสั่งยังไม่ถูกต้อง	๑) ควรจัดให้มีองค์ประกอบครอบคลุมทุกสำนัก/กอง โดยเป็นผู้บริหารระดับสำนัก/กอง หรือผู้แทนที่มีอำนาจตัดสินใจในการพิจารณาข้อมูลในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท. ๒) การจัดเรียงลำดับองค์ประกอบกรรมการให้ยึดหลักตามกฎหมาย หรือแนวทางที่ส่วนราชการกำหนดไว้ เช่น กำหนดลำดับหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คำสั่งฯ จัดตั้งหน่วยงานภายใน หรือกำหนดลำดับตามการบริหารงานบุคคล เป็นต้น
	๔. แผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานในกระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร	ไม่มีการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานเป็นรายปี เพื่อดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานในการตรวจสอบ/ติดตาม	ควรเผยแพร่แผนการดำเนินงาน/ปฏิทินงานให้คณะกรรมการควบคุมภายในฯ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ทราบ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนฯ ที่วางไว้
	๕. การจัดประชุมคณะกรรมการฯ	กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ลำช้า ซึ่งการประชุมล่าช้าอาจทำให้คณะกรรมการมีเวลาพิจารณาไม่เพียงพอ หรือการพิจารณาข้อมูลไม่ครบถ้วน ฯลฯ ส่งผลให้เอกสารที่จะต้องส่งกรมบัญชีกลางเลยห้วงเวลาที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/หรือปีปฏิทิน) กรณีมีการแก้ไขข้อมูลการรายงาน	ควรกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ธันวาคมของทุกปี เพื่อได้ข้อมูลครบถ้วนรอบคอบ และส่งให้ทันรอบการรายงานที่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			กระทรวงการคลัง (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ)
	๖. กระบวนการที่นำมา วิเคราะห์และควบคุม ภายใน	กระบวนการที่นำมาวิเคราะห์ในการควบคุมภายในไม่ครบถ้วนทุก ภารกิจ เนื่องจาก หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลเรื่องกระบวนการฯ ไม่ได้มีการกำหนดไว้ในตัวชี้วัดเหมือนปีงบประมาณก่อน (พ.ศ. ๒๕๖๗) ที่ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน	รวบรวมกระบวนการเดิมและที่มีเพิ่มเติมให้ เป็นปัจจุบันและดำเนินการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกภารกิจ โดย หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลเรื่อง กระบวนการฯ ควรมีการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง ให้หน่วยงานย่อยทบทวน กระบวนการของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานในตัวชี้วัดเหมือนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
	๗. การอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและ การประเมินผลการ ควบคุมภายในแก่ หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.	การจัดให้มีการฝึกอบรม/ให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดย ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานกลาง/หรือวิทยากรภาคเอกชน	หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านควบคุมภายใน ต้องของบประมาณสำหรับ การจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้กับ ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน ซึ่งในการ ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องบรรยาย เหตุผลความจำเป็นให้กับหน่วยงานจัดสร รงบประมาณให้เห็นความสำคัญของการ ควบคุมภายใน

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๘. การทบทวนคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในของหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต้องจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการควบคุมภายในเอง และคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
	๙. การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ	การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการควบคุมภายในพบว่า การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบจะทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและองค์ความรู้/ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานจะไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานได้	- ควรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติเดิม ไปยังผู้รับผิดชอบใหม่ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - ผู้รับผิดชอบใหม่ควรศึกษา กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - ควรให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอก หรือ เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้กับหน่วยงานผู้รับผิดชอบและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานย่อย ๑. คำสั่งคณะกรรมการ ควบคุมภายในของ หน่วยงานย่อย	พบว่า มีหน่วยงานย่อยที่ไม่ได้ทบทวนคำสั่ง หรือ จัดส่งคำสั่งให้ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน	หน่วยงานย่อยควรมีการทบทวนคำสั่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในกรณีมีคำสั่งโอน/ย้าย หรือ เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบภายใน หน่วยงาน จำเป็นอย่างยิ่งต้องทบทวนคำสั่ง เพื่อนำแนวนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานย่อย มาปรับใช้และถือปฏิบัติต่อไป ภายใต้การ กำกับดูแลของผู้บริหารในการบริหารความ เสี่ยงภายในของหน่วยงานย่อยในส่วนของ องค์ประกอบของคำสั่งคณะกรรมการฯ ควร กำหนดให้ทุกกลุ่มฝ่ายอยู่ใน คำสั่ง คณะกรรมการฯ ภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกัน จัดทำแนวทางบริหารความเสี่ยงและวิธีการ ควบคุมอย่างครบถ้วนและนำเสนอผู้ปฏิบัติเพื่อให้ มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมทั่วทั้ง องค์กร และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม รับผิดชอบภารกิจที่ดำเนินการภายใต้การ กำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงานย่อย

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๒. การรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย)	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย) พบว่า การรายงานไม่ครบถ้วนทุกภารกิจ	- ควรมีการทบทวนภารกิจภายในที่ดำเนินการให้ เป็นปัจจุบัน และประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ครบถ้วนทุกภารกิจเพื่อเป็นการควบคุมการ ดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
	๓. การระบุความเสี่ยง	การระบุความเสี่ยง พบว่า - การระบุความเสี่ยงไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับภารกิจ/กิจกรรมการ ดำเนินการ ความเสี่ยงที่ระบุเป็นเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์และมีสาเหตุของความเสี่ยง	หน่วยงานย่อยควรปรับปรุงวิธีการระบุ ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับภารกิจ/กิจกรรมใน การดำเนินงาน
	๔. การ ประเมิน การ ควบคุม	หน่วยงานไม่ประเมินการควบคุมใน ๒ กรณี - เพียงพอดำเนินการควบคุมอย่างต่อเนื่อง หรือ - ไม่เพียงพอ	ควรระบุผลการประเมินการควบคุม และ เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการควบคุม กรณี “ไม่เพียงพอ”
	๕. การระบุผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) และ ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานไม่ระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของ การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ควรระบุกำหนดแล้วเสร็จของการปรับปรุง การควบคุมภายใน
	๖. การประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)	หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)	กำหนดให้หน่วยงานย่อยรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ย่อย ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ
	๗. การเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบ	พบว่า มีการการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการควบคุม ภายในบ่อย ซึ่งการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบจะทำให้การดำเนินงานไม่	- ควรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติ เดิม ไปยังผู้รับผิดชอบใหม่ อย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ต่อเนื่องและองค์ความรู้/ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานจะไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานได้	- ผู้รับผิดชอบใหม่ควรศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - ควรให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอก หรือ เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้กับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
	การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ๑. คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงาน ป.ป.ท.	พบว่า ในการทบทวนคำสั่งฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่เป็นปัจจุบัน	- ควรกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการตามตำแหน่ง และกรณีมอบหมายผู้แทน ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อทราบอย่างเป็นทางการหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรวบรวมและพิจารณาว่าผู้แทนที่ได้รับมอบหมายสามารถตัดสินใจในการพิจารณาความเสี่ยงระดับองค์กรได้หรือไม่ - ควรมีการเชิญบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงร่วมเป็นองค์ประกอบคณะกรรมการฯ เพื่อให้เกิด

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
			มุมมองจากภายนอกองค์กรในการบริหาร ความเสี่ยงทุกมิติ
	๒. การกำหนดเกณฑ์ ความเสี่ยง	- โครงการ/กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงคงเหลือจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ได้ระบุด้านความเสี่ยงไว้ว่าอยู่ในด้านใดจาก ๖ ด้านความเสี่ยงตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง - การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงโครงการ มุ่งเน้นการวิเคราะห์ในระดับกิจกรรมของโครงการไม่ได้ทำการวิเคราะห์ที่ภาพรวมของโครงการที่มีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงาน ป.ป.ท. ทำให้ไม่ทราบสาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่แท้จริงที่ทำให้โครงการอาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์	- ควรมีการทบทวนการกำหนดเกณฑ์ ผลกระทบให้มีความหลากหลาย เพื่อเพิ่ม มุมมองในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ได้อย่างชัดเจนขึ้น - การประเมินความเสี่ยงโครงการ ควรมุ่งเน้น การวิเคราะห์หาสาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อเป้าประสงค์ของโครงการใน ภาพรวม
	๓. การตอบสนองความ เสี่ยง ด้วยกลยุทธ์ ๔T ๑) การยอมรับความ เสี่ยง (Take) ๒) การลด/ควบคุม ความเสี่ยง (Treat) ๓) การกระจายหรือ โอนย้ายความเสี่ยง (Transfer) ๔) การหลีกเลี่ยง ความเสี่ยง (Terminate)	- โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด ๘ โครงการ ไม่ได้ระบุกลยุทธ์ในการ บริหารจัดการความเสี่ยงในแต่ละโครงการ หน่วยงานควรพิจารณา เลือกรูปแบบจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงต้นทุนกับ ประโยชน์ที่ได้รับของวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี	ควรมีการทบทวนรูปแบบแผนบริหารความ เสี่ยงระดับองค์กร ให้แสดงข้อมูลผลการ ประเมินและวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีใดวิธี หนึ่งหรือหลายวิธีโดยพิจารณาวิธีการจัดการ ความเสี่ยงคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับ ของวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี เพื่อให้ ทราบถึงความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่มีโอกาสเกิด อยู่ในระดับใด ความรุนแรงของผลกระทบ ลดลงหรือไม่ และผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้หรือไม่

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๔. การติดตามและการ ทบทวน	รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง หลังการจัดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงโดยไม่ได้กำหนดระยะเวลา การดำเนินการแล้วเสร็จทำให้การติดตามผลตามรอบการรายงานที่ กำหนดไม่สามารถทราบระดับความก้าวหน้าของการดำเนินการได้	- ควรมีการทบทวนรูปแบบรายงานการติดตาม ผลให้สอดคล้องกับแนวทางการติดตามที่ กำหนด และควรกำหนดระยะเวลาการ ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง เพื่อติดตามผลการบริหารความ เสี่ยงตามรอบการรายงาน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ไม่ควรติดตามแค่ผลการดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการตามแผนความเสี่ยงเท่านั้น - ควรกำหนดรูปแบบแผนบริหารความเสี่ยง โครงการและรูปแบบการรายงานติดตามผลให้ สอดคล้องกัน
	๕. การกำหนดนิยาม ศัพท์/คำอธิบายเกี่ยวกับ การบริหารความเสี่ยง	ไม่มีการกำหนดนิยามศัพท์/คำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง เพิ่มเติม จากที่มี ๗ คำนิยามศัพท์ เพื่อแสดงถึงการสื่อสารความเสี่ยงใน ทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร	ควรเพิ่มคำนิยามศัพท์ความเสี่ยง ดังนี้ การ ระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ความเสี่ยงโครงการ การบริหารความเสี่ยง โครงการ เป็นต้น

ปีที่ ตรวจสอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ ตรวจสอบหรือสอบทาน	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒๕๖๘	สอบทานการจัดทำ รายงานงบการเงิน ประจำเดือนของหน่วย เบิกจ่าย	๑. ทะเบียนคุมเงินประกันไม่ตรงกับงบทดลอง ๒. รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายไม่ตรงกับงบทดลอง ๓. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วไม่ได้บันทึกการจ่ายในระบบทำให้ รายการบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองมียอดคงเหลือสูงกว่าใบ แจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement) ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุก รายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ ๔. งบทดลองมีรายการเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด แต่ข้อเท็จจริงไม่มี การรับเงินสด สาเหตุเกิดจากการบันทึกการไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ๕. จัดทำรายละเอียดประกอบไม่ตรงกับรายงานงบทดลอง ๖. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ๗. ไม่จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือนทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ ทราบได้ว่าลูกหนี้คงเหลือตามบัญชีงบทดลองถูกต้องหรือไม่ ๘. มีบัญชีเบิกเกินฯ รอนำส่งคงค้าง ณ วันสิ้นงวด โดยที่มีการนำเงินส่ง คลังเรียบร้อยแล้ว สาเหตุเกิดจากบันทึกบัญชีไม่ครบทุกขั้นตอน ๙. ไม่ได้จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร ทดรองราชการ กรณีได้รับดอกเบี้ยเงิน ฝากธนาคาร ๑๐. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ไม่แนบ bank statement ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ทราบได้ว่าเงินฝากธนาคารตาม บัญชีงบทดลองถูกต้องหรือไม่ ผลกระทบ การจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนโดยไม่จัดทำ รายละเอียดประกอบงบการเงิน (เฉพาะรายการที่สำคัญ) ไม่สามารถ พิสูจน์ความถูกต้องของงบการเงินประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่ายได้	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตรวจสอบ รายงานงบ การเงินประจำเดือนและรายละเอียดประกอบ งบการเงิน ประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้ - เงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินฝากธนาคารและงบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคารทุกบัญชี - เงินฝากคลังและทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - ลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม - เจ้าหนี้คงค้าง (ทุกประเภทเจ้าหนี้) และ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ - เงินประกันและทะเบียนคุมเงินประกัน - ใบสำคัญค้ำจ่าย และทะเบียนคุม ใบสำคัญค้ำจ่าย



“พลังศรัทธา พลังล่าทุจริต”

