

ที่ สฎ ๐๐๑๗.๔/ ก ข๕๙๓



ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค และ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานฯ โครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จากการตรวจสอบ พบว่า การปฏิบัติงานบางเรื่องยังมีข้อบกพร่องซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องเหมือนลักษณะที่ตรวจพบกับส่วนราชการอื่นๆ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แจงให้ส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัณฑิต เจริญวรรณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด
โทร.๐๗๗-๒๗๒๙๒๖ , สป.๖๕๐๘๘

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ไม่ได้กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS ไว้ในคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS	ให้ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในการใช้งานในระบบไว้เป็นคำสั่งให้ชัดเจน โดยกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานและวิธีการเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน เป็นต้น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ)
ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายจากผู้มีอำนาจแล้วในแต่ละวัน	ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายจากผู้มีอำนาจแล้วในแต่ละวัน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓)
ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลของผู้ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน	ให้ผู้ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรกจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลในแบบดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓)
ไม่มีการตรวจสอบเอกสารรายการจ่ายเงิน รายการรับเงิน รายการนำเงินส่งคลัง ที่ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ในแต่ละวัน	ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจ่ายเงิน เอกสารการรับเงิน และ เอกสารการนำเงินส่งคลังจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓)
มีการเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ในกรณีการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม/สัมมนา โครงการต่างๆ	การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านและที่ดินไม่มีสัญญาซื้อขายบ้าน และดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒. กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ไม่มีหลักฐานธนาคารที่รับรองหรือแสดงให้เห็นว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านจะต้องผ่อนชำระเดือนละเท่าใดเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับอัตราดอกเบี้ยจ่ายค่าเช่าบ้านและไม่เกินสิทธิตามอัตราที่กำหนด ๓. นำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหลังที่อยู่นอกห้องที่ที่ปฏิบัติราชการมาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านจากทางราชการ ๔. การเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่มีใช้คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น แต่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ 	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ใช้สิทธินำเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) อย่างละเอียดรอบคอบเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ผู้อนุมัติเบิกเงินจากคลังพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีซื้อขายบ้านต้องมีสัญญาซื้อขายบ้านหรือสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๗ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๕/๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ) ๒. กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ต้องมีหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๗) ๓. กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการและประสงค์จะนำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการบ้านนั้นจะต้องอยู่ในท้องที่ที่รับราชการ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๗) ๔. กรณีข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งมีใช้คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว (พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)
<p>การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการในสังกัด โดยการจ่ายเป็นเช็ค</p>	<p>การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ฯ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างฯ ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online การจ่ายเป็นเช็คให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้น หากมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรรายงานเหตุขัดข้องหรือเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินพิจารณาในการสั่งจ่ายเช็คแต่ละครั้ง (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ (๒) และ ข้อ ๕๒)</p>

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และ วันเดือน ปี ที่จ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อและชื่อตัวบรรจงรับรองการจ่ายเงิน และ วันเดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคืนคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒)
การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการฯที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งและบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลดังกล่าวมาประกอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน	ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนต้องมีหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลอื่นให้เข้าร่วมประชุมแทนมาประกอบหลักฐานการจ่าย (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐)
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมเงิน ไม่จัดเก็บใบบันทึกการขาย(sale slip) ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี การเติมน้ำมันแต่ละครั้งให้ครบถ้วน และ จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมเงิน โดยการจ่ายเป็นเช็ค	การเติมน้ำมันรถราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ถือบัตรเติมเงินนำใบบันทึกการขาย(sale slip) ที่ได้ลงลายมือเรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ควบคุมการใช้รถและให้ผู้ควบคุมการใช้รถตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการและรวบรวมส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการต่อไป และ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อนำเช็คไปให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยงานควรหารือกับสถาบันผู้ออกบัตรฯ เพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรฯ โดยตรง (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ)
ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีแยกประเภทในรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีแยกประเภทในรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน โดยเฉพาะรายการบัญชีที่สำคัญๆ เช่น บัญชีเงินสดในมือตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ บัญชีเงินฝากธนาคารตรวจสอบกับBank Statement บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการตรวจสอบกับสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม บัญชีเงินฝากคลังตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินฝากคลังของหน่วยงาน เป็นต้น หากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>มีการเบิกจ่ายค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน</p>	<p>ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จึงให้หน่วยงานเรียกเงินคืนและนำเงินส่งคืนคลังต่อไปและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินรายการอื่นๆที่มีการเบิกจ่ายค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจหรือไม่อย่างไร หากพบว่ามิให้รับดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (หนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ)</p>
<p>การจัดทำกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ หน่วยงานไม่ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน และ มีการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่แต่ไม่มีเอกสารมอบหมายบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่โครงการให้ชัดเจน</p>	<p>การจัดทำกิจกรรม/โครงการต่างๆ หน่วยงานต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากไม่สามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจนก็ควรกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการดังกล่าว และ การเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ต้องมีเอกสารมอบหมายบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่โครงการประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ที่หน่วยงานดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือมีวงเงินค่าจ้างเกินหนึ่งหมื่นบาทและกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละเดือนไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ที่หน่วยงานดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้าง ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง ถือว่าเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๒) แห่งประมวลรัษฎากร ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๙)</p>
<p>หน่วยงานมีเงินทรองราชการ แต่ไม่นำเงินทรองราชการมาใช้ให้เกิดประโยชน์</p>	<p>ให้หน่วยงานพิจารณานำเงินทรองราชการมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ โดยทรองใช้จ่ายได้ตามงบประมาณรายจ่ายที่ระเบียบกำหนด ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำรายงานเงินทรองราชการเป็นประจำทุกเดือน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ)</p>

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ไม่จัดเตรียมแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่/ไม่จัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้พร้อมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อได้รับความเห็นชอบ ส่งผลให้การดำเนินการโครงการมีความล่าช้าและไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ให้หน่วยงานจัดเตรียมแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับพื้นที่หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานไว้ให้พร้อมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว และให้เร่งรัดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กรณีงานก่อสร้างมีความล่าช้าและผลการก่อสร้างไม่เป็นไปตามงวดงานที่กำหนดตามสัญญาจ้าง หน่วยงานไม่รีบรายงานปัญหา อุปสรรค ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้พิจารณาสั่งการในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือ เร่งรัดงานก่อสร้างต่อไป	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดงานแต่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนดได้หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามงวดงานที่กำหนดตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับรายงานผลการปฏิบัติหรือปัญหา อุปสรรค ให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเร่งรัดงานก่อสร้างหรือสั่งการในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นต่อไป (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ , ๑๗๘)
การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ การจัดทำรายงานควรจัดทำตามรายการที่ระเบียบกำหนดตามลำดับ เพื่อป้องกันมิให้ขาดสาระสำคัญในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕)
การทำสัญญาจ้างเหมาบริการที่ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้าง ไม่สอดคล้องกับอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้างฯ	การกำหนดอัตราค่าปรับให้หน่วยงานพิจารณาให้สอดคล้องกับอัตราที่ระเบียบกำหนดและกำหนดอัตราค่าปรับไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้างฯ ให้ชัดเจน และเมื่อหน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างต้องกำหนดอัตราค่าปรับให้สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ,๑๖๓)

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP หน่วยงานไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)	ให้จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบ e-GP ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP)
การขออนุมัติแก้ไขสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ได้ระบุข้อกำหนด ข้อระเบียบ เหตุผลความจำเป็นประกอบการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง ให้ชัดเจน	การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องระบุข้อกำหนด ข้อระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีเหตุผลหรือความจำเป็นที่เพียงพอและเหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ต้องอยู่ในขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา มีการเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน ราคาพัสดุหรือค่างานที่จะทำการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ มาตรา ๑๐๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕)
กรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาส่งผลให้ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องที่กำหนดไว้ในหนังสือค้ำประกันไม่ครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง แต่หน่วยงานไม่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมเพื่อให้มีระยะเวลาครอบคลุมความชำรุดบกพร่อง	ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจัดหาหลักประกันสัญญาใหม่หรือเพิ่มเติมให้มีระยะเวลาครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องมามอบให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ และ ข้อกำหนดในสัญญาว่าด้วยหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา)
ไม่มีการจัดทำบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน การเบิกจ่ายพัสดุให้จัดทำใบเบิกและให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุและให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุและให้เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕)

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วแต่ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ เช่น เมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุดฯ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เป็นต้น</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรก หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และหลังจากตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ พักส์ที่จำหน่ายในแต่ละครั้ง หน่วยงานต้องระบุราคาซื้อหรือราคาที่ได้อย่างชัดเจน เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการจำหน่ายได้อย่างถูกต้องตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดและเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของจังหวัด และควรรีบดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ -๒๑๕)</p>
<p>มีเงินหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน คงค้างอยู่ที่หน่วยงานเป็นเวลานานหลายปี หรือ ไม่มีการดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา โดยกำหนดวันเดือนปีที่ครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน แต่ละรายการให้ครบถ้วน และก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกันให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หากพบความชำรุดบกพร่องต้องรีบแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกันเพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป และหลักประกันสัญญารายการใดที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วให้รีบคืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ข้อ ๑๗๐ และ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)</p>
<p>มีการนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคารที่เป็นที่ราชพัสดุ โดยนำส่งเป็นเงินรายได้ของกรมเจ้าสังกัด</p>	<p>การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน การจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอน หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุฯ ถ้ามีเงินได้จากการจำหน่ายวัสดุดังกล่าวให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ (กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๔)</p>

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การตรวจรับพัสดุ รายการเช่าหรือรายการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ที่กำหนดเบิกจ่ายค่าเช่าหรือค่าจ้างเป็นรายเดือน มีการส่งมอบงานและการตรวจรับงานก่อนครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละเดือน</p>	<p>การส่งมอบงานและการตรวจรับงานในแต่ละเดือน ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยเคร่งครัด และ หน่วยงานสามารถขอเบิกเงินจากคลังได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือน และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานแล้วเสร็จให้หน่วยงานรีบดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป (ระบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ระบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๑ และ หนังสือกรมบัญชี ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๗๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา)</p>

การดำเนินงานโครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเขียนข้อเสนอโครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัดหรือของกลุ่มจังหวัด บางโครงการไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นหรือสาเหตุหรือปัญหา ที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการดังกล่าวไว้ในข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน</p>	<p>การเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด หน่วยงานผู้เสนอโครงการต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือสาเหตุหรือปัญหาที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการดังกล่าวไว้ในข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการของผู้มีอำนาจและเป็นข้อมูลในการติดตามหรือประเมินผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าเมื่อดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้วเสร็จ สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้หรือไม่ อย่างไร</p>
<p>ไม่จัดเตรียมแบบรูปารายงานก่อสร้าง ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้างโครงการ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าและบางโครงการไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้งบประมาณถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย</p>	<p>ให้หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณของจังหวัด จัดเตรียมแบบรูปารายงานก่อสร้างให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีหลังจากที่ได้รับแจ้งอนุมัติโครงการจากจังหวัดและให้เร่งรัดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วเพื่อให้สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันทีหลังจากที่ได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามงวดงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ให้ร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็วหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ในระดับหน่วยงานก็ให้รีบหารือผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถนำผลที่เกิดจากการจัดทำโครงการมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

การดำเนินงานโครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ไม่มีการติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่หน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร	เมื่อหน่วยงานจัดทำโครงการแล้วเสร็จ ให้ติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดให้หาสาเหตุและรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยเร็ว ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของโครงการ ควรมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้ง กำหนดวิธีการหรือกระบวนการในการประเมินผลความสำเร็จตัวชี้วัดและควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวให้ชัดเจน
การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ไม่มีการเร่งรัดการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	การที่หน่วยงานได้ทำการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเองในแต่ละปีงบประมาณ เห็นว่าการปฏิบัติงานบางเรื่องหรือบางกิจกรรมยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่และได้จัดทำแผนการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าวและรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามแนวทางที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้ชัดเจนและหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควรมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกว่าการปรับปรุงแก้ไขจะแล้วเสร็จ