

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
รายการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบปี ๒๕๕๕
งวดที่ ๒ (กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๕๕)
งวดที่ ๓ (มิถุนายน – กันยายน ๒๕๕๕)

๑. ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๕ งวดที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ ถึง พฤษภาคม ๒๕๕๕ และคำขอเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบรวม ๓๕ หน่วย ตรวจสอบได้ครบตามแผนการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานครบ ๓๕ หน่วยรับตรวจ
 ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๕ งวดที่ ๓ เดือน มิถุนายน ถึง กันยายน ๒๕๕๕ และคำขอเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบรวม ๒๙ หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ๒๘ หน่วยรับตรวจ ได้รายงานผลการปฏิบัติครบ ส่วนคงค้างตรวจสอบ ๑ หน่วยยกยอดไปรวมกับการตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๖ ในระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๒. การตรวจการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ตรวจหน่วยงานสำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๑ และเขตพื้นที่ ๒ ได้ดำเนินการเสร็จในระหว่างแผนการตรวจงวดที่ ๒

๒.๒ ตรวจพิเศษ ๒ หน่วยงาน สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเพชรบูรณ์ และกองบังคับคดีล้มละลาย ๔ ได้ดำเนินการเสร็จในระหว่างแผนการตรวจงวดที่ ๓ และต้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖

จากการตรวจสอบหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สรุปข้อตรวจพบและได้เสนอแนะในภาพรวมดังนี้

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|--|---|
| ๑.การควบคุมการรับเงินการเก็บรักษาเงิน ๑.๑ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน | การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินให้แต่งตั้งจากราชการอย่างน้อย ๒ คน ให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน การมอบหมายการถือฤๅญแจตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือแยกกันคนละดอก และแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สามารถแต่งตั้งไว้เป็นการประจำ การมอบหมายการถือฤๅญแจแทนจะต้องบันทึกการส่งมอบและรับมอบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ห้ามมิให้ส่งมอบผู้อื่นซึ่งมิใช่กรรมการถือฤๅญแจนิรภัยแทน | ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒, ๘๓, ๘๕, ๘๖, ๘๗ |

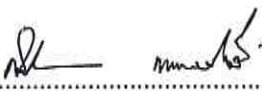
| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|--|--|
| <p>๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> | <p>เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงินของวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทำการปิดบัญชีประจำวัน นำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับเงินคงเหลือในรายงานบัญชี นำเงินคงเหลือประจำวันและเงินรับหลังปิดบัญชีแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินรวมพร้อมรายงานเงินคงเหลือส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้าถูกต้องให้นำเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนที่ได้รับการแต่งตั้งลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินแทนปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>ข้อ ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑ การปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นการควบคุมภายในที่ดีของการรับเงิน</p> |
| <p>๒. รายได้</p> <p>๒.๑ ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร นำส่งกรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำส่งล่าช้า - วิธีการนำส่ง - การบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง <p>๒.๒ การนำส่งค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดีนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้างนำส่ง - ส่งจ่ายเช็คแล้วไม่ได้จัดทำใบโอนบัญชี และนำเช็คธนาคารที่จ่ายนำฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังล่าช้า | <p>ทุกหน่วยงานควรควบคุมกำกับดอกผลจากการนำฝากเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อครบงวดดอกเบี้ยให้ตรวจทานการนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารทำการบันทึกรับดอกเบี้ยและส่งจ่ายเช็คของหน่วยงานชื่อกรมบังคับคดี ชิตคร่อมเฉพาะ ชิตฆ่า “หรือผู้ถือ” นำส่งกองคลังกรมบังคับคดี รอติดตามใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง การบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกรับ-จ่ายในบัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีดอกเบี้ยรับ และดอกเบี้ยรับนำส่งกรมบังคับคดี</p> <p>ค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดีถือเป็นรายได้เมื่อบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายเงินถึงที่สุดหรือมีการถอนการยึดหรืออายัดให้นำส่งตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ข้อ ๙๗ (๒) รายละเอียดประกอบการส่งจ่ายเช็คเพื่อนำส่งนำแนบใบโอนซึ่งเป็นเอกสารในการโอนเงินในคดีเข้าบัญชีรายได้ การนำฝากเช็คเข้าบัญชีกระทรวงการคลังหรือคลังจังหวัด ให้ดำเนินการตามข้อ ๙๗ (๑) บันทึกบัญชีรายได้ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> | |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|---|
| <p>๓. รายจ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อ - การจัดซื้อจัดจ้างไม่ดำเนินไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ | <p>ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานอ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดของการดำเนินการ ราคา วงเงินที่จะจัดซื้อ กำหนดเวลาใช้วัสดุ วิธีการจัดซื้อ และเหตุที่ใช้วิธีจัดซื้อเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาทจะแต่งตั้งข้าราชการลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อจัดจ้างทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจรับ ถ้าวางเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้ตั้งประธานกรรมการและกรรมการอื่น ๒ คน ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๗๑</p> | <p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๗, ๓๕, ข้อ ๗๑</p> |
| <p>๓.๒ การเบิกจ่ายเงินล่าช้าและการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> | <p>การซื้อทรัพย์สินหรือจัดจ้าง เช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง หรือนับจากวันที่ได้รับจากหน่วยงานย่อย</p> <p>กรณีจ่ายเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ติดตามหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินเข้าจัดเก็บเป็นชุด และประทับตราคำว่าจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อประทับตราวางชื่อวันที่จ่ายในเอกสารขอเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงิน</p> | <p>ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ๒๕๕๑ ข้อ ๒๓, ๓๗</p> |
| <p>๓.๓ การบันทึกรายการบัญชีค่าใช้จ่ายรับโอนจากกรมบังคับคดี</p> | <p>เมื่อได้รับแจ้งการโอนจากกรมบังคับคดีให้ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร ถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ให้บันทึกรายการรับในสมุดเงินสรรวมเงินสุทธิที่ได้รับโอน และผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทเงินรับโอนจากกรมบังคับคดี (เงินสุทธิและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย) จ่ายเงินให้บันทึกจ่ายในสมุดเงินสรรวม (ยอดสุทธิ) ผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (เงินสุทธิ+ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย) ทุกสิ้นเดือนปิดบัญชีแยกประเภทไปจัดทำงบบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> | <p>อยู่ระหว่าง ดน. เสนอวิธีการโอนเงินเพื่อพิจารณาในการควบคุมภายในการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|--|---|
| <p>๔. การพัสดุ</p> <p>๔.๑ การควบคุมทางทะเบียนของวัสดุและครุภัณฑ์ (พัสดุ)</p> <p>๔.๒ พบครุภัณฑ์ชำรุดหรือมีมากเกินความจำเป็นต้องใช้งานจัดเก็บในหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ พบแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่ายจัดเก็บไว้ในหน่วยงานจำนวนมากกว่าปริมาณการใช้ถั่วเฉลี่ยใน ๑ ปี</p> <p>๔.๔ การใช้รถยนต์ราชการจัดการควบคุมการใช้รถยนต์ ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการปี ๒๕๕๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | <p>เมื่อได้ทำการจัดซื้อพัสดุและได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและจัดเก็บพัสดุเข้าเก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย ควบคุมการเบิกจ่ายควรมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ผู้รับพัสดุไปใช้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับพัสดุ การบันทึกรายการให้บันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p>วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมหรือค่าซ่อมบำรุงสูงเกินกว่าราคาจัดซื้อใหม่ มีมากเกินความจำเป็นในการใช้งาน ให้ดำเนินการจัดจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๗</p> <p>ในการขอเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งจ่ายเงินทุกประเภท เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ควบคุมจัดเก็บและขอเบิกจ่ายจากกรมบังคับคดี ควรประสานงานกับผู้ใช้ประมาณการเบิกตามความจำเป็นของการใช้งาน</p> <p>ฝ่ายพัสดุกองคลัง ผู้ควบคุมการขอเบิกแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่ายควรตรวจทานจากรายงานการใช้แบบพิมพ์ที่หน่วยงานรายงานประจำปี (ที่หน่วยงานรายงานส่งกองคลัง) ถ้าพบว่ามี การเบิกจ่ายมากเกินปกติให้สอบถามก่อนจัดส่งให้หน่วยงาน</p> <p>การใช้รถยนต์ราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำแบบ ๒ (ทะเบียนคุมรถยนต์) แบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง) และรายละเอียดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ผู้ใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงาน ให้จัดทำแบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติใช้รถยนต์</p> <p>พนักงานขับรถยนต์ ให้จัดทำแบบ ๔ (แบบการใช้รถยนต์) ให้บันทึกรายการตามข้อเท็จจริง</p> | <p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๑, ๑๕๒, ๑๕๔, ๑๕๗</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการปี ๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| <p>๕. การรับ – จ่ายเงินในคดี</p> <p>๕.๑ ใบเสร็จรับเงินจากการอายัดเงินของจำเลยทางไปรษณีย์ ออกภายหลังจากที่รับหนังสือเกิน ๓ วันทำการ</p> <p>๕.๒ เช็คสั่งจ่ายค้างเรียกเก็บเงินจากธนาคารเกิน ๖ ปี ปรากฏในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๕.๓ เช็คสั่งจ่ายหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีค้างเรียกเก็บเงินจากธนาคาร</p> <p>๕.๔ การใช้รหัสผ่านเข้าระบบงานเงินในคดี ไม่ได้เปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการโยกย้าย</p> <p>๕.๕ การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบงานเงินในคดี ไม่ได้ขออนุมัติและจัดเก็บเอกสารที่ขออนุมัติไว้เพื่อตรวจสอบ</p> <p>๕.๖ การลงลายมือชื่อรับเงินค่าหมายแทน บังคับคดีแทนค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ และค่าป่วยการค่าใช้จ่าย ผู้ลงลายมือชื่อในใบสั่งจ่ายไม่ตรงกับผู้รับรับเงินที่ต้นขั้วเช็คและทะเบียนคุมจ่ายเช็ค</p> <p>๕.๗ การใช้รหัสผ่านเข้าระบบงานของหัวหน้าหน่วยงานไปลบและแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง</p> | <p>เพื่อเป็นการควบคุมการรับเงิน หน่วยงานควรพิจารณาขั้นตอนการรับเงิน ทำการควบคุมเพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินทันทีในวันรับหนังสือ หรืออย่างช้าในวันถัดไป แต่หน่วยงานควรต้องคำนึงถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของงานสารบรรณของการรับหนังสือราชการโดยเคร่งครัดด้วย</p> <p>เช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคารเกิน ๖ ปีให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>หน่วยงานควรติดตามการรับหนังสือและเช็ค ใบเสร็จรับเงินในคดีที่นำส่ง</p> <p>ศท. และ กจ. ควรประสานงานเพื่อกำหนดรหัสผ่านให้รายบุคคล</p> <p>การปรับปรุงรายการบัญชีถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการบัญชี ดังนั้นจึงต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สบจ. หรือหัวหน้าสบจ. ส่วนย่อย และให้จัดเก็บเอกสารได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงพร้อมเอกสารในการปรับปรุงเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ปรับปรุง</p> <p>ใบสั่งจ่ายถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนั้นผู้รับเช็คไปดำเนินการนำส่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสั่งจ่าย และลงลายมือชื่อรับเช็คที่ต้นขั้วเช็คและทะเบียนคุมจ่ายเช็ค</p> <p>เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องแก้ไขรายการให้ใช้วิธีปรับปรุงรายการบัญชีตามข้อ ๕.๕ ไม่ควรลบข้อมูลรายการย้อนหลัง จะส่งผลถึงรายงานบัญชีที่จัดพิมพ์จากระบบงานที่นำเสนอผอ.ให้ตรวจสอบลงนามกำกับยอดคงเหลือ</p> | <p>ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๗๔</p> <p>ตามหนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๓/ว.๘๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๓๔</p> <p>อยู่ระหว่างตน. จะเสนอขออนุมัติวิธีดำเนินการ</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๖. การตรวจสำนวนคดีแพ่ง</p> <p>๖.๑ การคิดหนี้ในสำนวนอายุัดเงินเดือนของจำเลย เงินที่ชำระหนี้สามารถลดต้นเงินแต่ผู้คิดใช้วิธีรวมคิดดอกเบี้ยจากต้นเงินเดิม</p> <p>๖.๒ การคิดค่าธรรมเนียมจากเงินที่อายุัดไม่เป็นแนวทางเดียวกันของทุกหน่วยงานในกรมบังคับคดี</p> <p>๖.๓ การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายเงินก่อนใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายไม่ครบเวลาที่ผู้อื่นยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์</p> | <p>ในกรณีคิดหนี้จากเงินอายุัดที่ได้รับหลายงวดถ้าการชำระทำให้ต้นเงินลดลง ควรต้องคิดรายการดอกเบี้ยเป็นงวดตามเงินที่ได้รับจากการอายุัด นำเงินได้จากการอายุัดมาหักชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย คงเหลือไปตัดยอดหนี้ถ้าต้นเงินลดลงให้นำต้นเงินที่ลดลงไปคิดยอดหนี้ต่อ</p> <p>ตน. นำเข้าคณะกรรมการมาตรฐานคดีแพ่งเพื่อกำหนดแนวทางคิดค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดี จากเงินอายุัดเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในหน่วยงานกรมบังคับคดี</p> <p>การสั่งทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายเงินควรกำหนดให้พ้นระยะเวลาที่จะมีผู้ยื่นคำร้องเฉลี่ยทรัพย์ในคดี</p> | |
| <p>๗. การควบคุมภายใน</p> <p>การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ในองค์ประกอบสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานเข้าใจว่าเป็นเรื่องระบบงานหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์</p> | <p>การสารสนเทศขององค์ประกอบควบคุมภายใน เป็นการเผยแพร่การควบคุมภายในให้คนในองค์กรทุกท่านทราบ เพื่อให้ทุกคนร่วมกันปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อลดความเสี่ยงที่ทำการวิเคราะห์ประเมินและควบคุมความเสี่ยง</p> | |

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสมถวิล นนทสวัสดิ์ศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ท.ตน.