



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โทร.๐ ๒๑๔๑ ๓๕๘๗

ที่ ยธ ๐๖๐๙๙/ว ๓๔๐

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๐๙๙/๓๔๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ตามที่ท่านอธิบดีเห็นชอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียน แนวทางการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้จัดทำแนวทางการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางได้จาก Website กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดย Download กลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวกนิศนันท์ ปทุม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทางการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

บทนำ

สืบเนื่องจากผลการดำเนินงานติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ และการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางเลขที่หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ให้กลุ่มตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ มีผลการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กลุ่มตรวจสอบภายในคาดหวังไว้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการทบทวนกระบวนการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) พบว่า หน่วยรับตรวจไม่สามารถจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะได้ทันภายในเวลาที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด อีกทั้งยังพบกรณีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครอบคลุมและไม่ครบถ้วนทุกประเด็น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้พัฒนาแนวทางการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

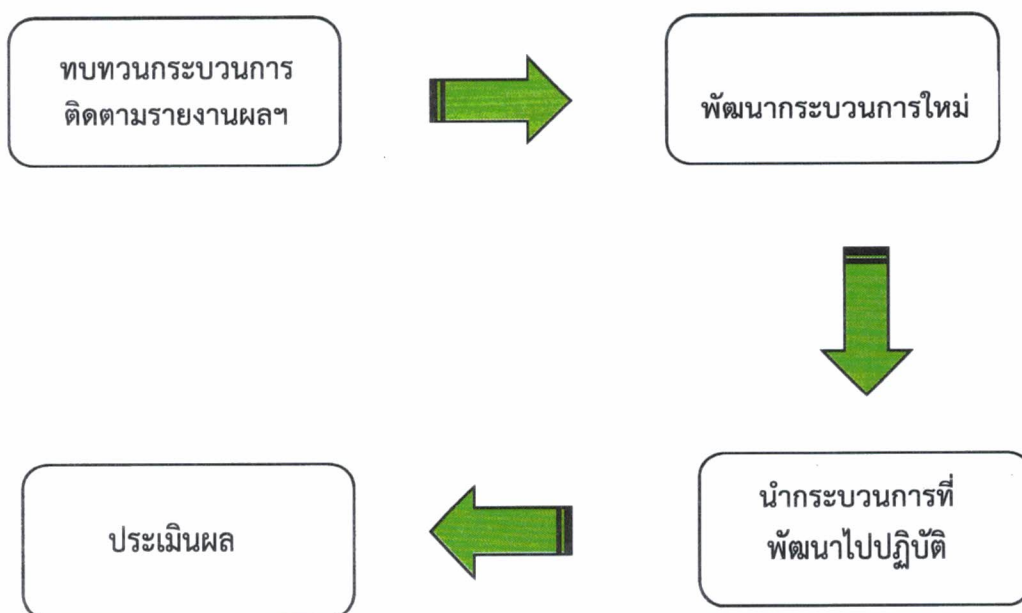
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน “การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ”

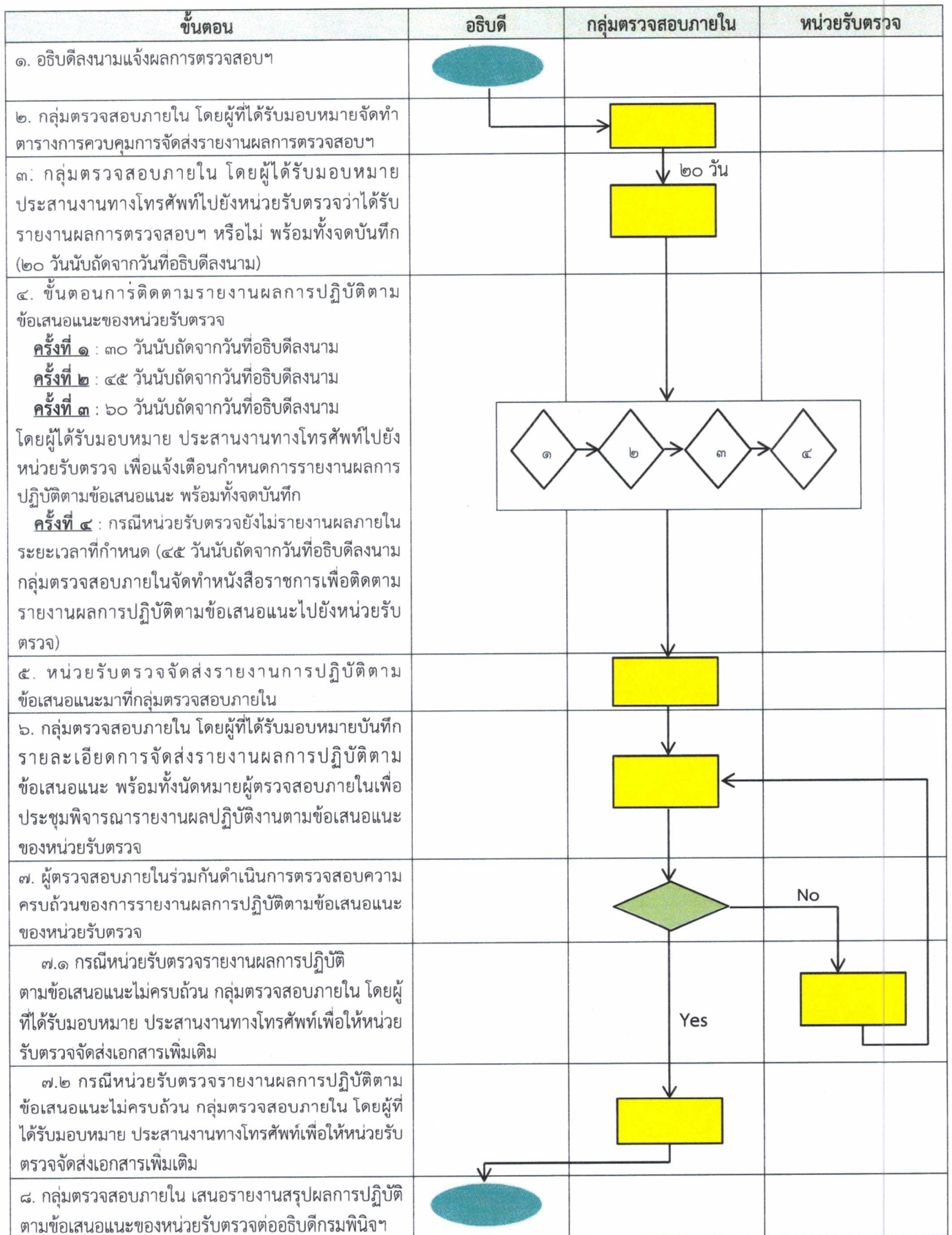
๒. เพื่อให้กรมพินิจฯ มีกลไกการกำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ของหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี

ขั้นตอนการพัฒนาแนวทาง



๑. กระบวนการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



กิจกรรม	กณิศนันท์	ชญ์ฐ์สรณ์	กันตยา	กรณิการ์	ระวีวรรณ	ทศพล	ปาริชาติ	จารุวรรณ
๑. บันทึกการจัดส่ง รายงานผลการตรวจสอบ ฯ ในตารางการควบคุม (หลังอธิบดีลงนาม)							✓	✓
๒. ประสานงานทาง โทรศัพท์ไปยังหน่วยรับ ตรวจว่าได้รับรายงานผล การตรวจสอบฯ หรือไม่ พร้อมทั้งจดบันทึก (ครั้งที่ ๑ : ๒๐ วันนับถัด จากอธิบดีลงนาม)					✓	✓	✓	✓
๓. ประสานงานทาง โทรศัพท์ไปยังหน่วยรับ ตรวจ เพื่อแจ้งเตือน กำหนดการรายงานผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจดบันทึก (ครั้งที่ ๑ : ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับหนังสือ)					✓	✓	✓	✓
๔. จัดทำหนังสือราชการ เพื่อติดตามรายงานผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไป ยังหน่วยรับตรวจ (วันที่ ๔๖)					✓	✓	✓	✓
๕. กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน โดย ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อขอรายละเอียด เพิ่มเติม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๖. กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะครบถ้วน ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย จัดทำ รายงานสรุปผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ หน่วยรับตรวจเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน				✓	✓	✓	✓	✓
๗. จัดทำรายละเอียดการ รายงานสรุปผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ หน่วยรับตรวจ		✓	✓	✓	✓	✓		

ตัวอย่างการตอบ “การปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะฯ ในแต่ละประเด็น”

ประเด็น “การจัดซื้อจัดจ้าง”

ตัวอย่างที่ ๑

ข้อเสนอแนะ :

หน่วยงานควรกำกับ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ และถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการจัดหาข้อผิดพลาดนำมาซึ่งความเสียหายแก่กรมพินิจฯ และให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วน

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ

หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดนำข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

เอกสารประกอบการรายงานผล :

๑. รายงานการประชุมที่หน่วยงานนำรายงานผลข้อตรวจพบของกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าเป็นวาระในการประชุม (หรือ)

๒. หนังสือราชการที่แสดงถึงการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ตัวอย่างที่ ๒

ข้อเสนอแนะ :

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานเลขครุภัณฑ์ที่ดำเนินซ่อมตามฎีกาดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ และในครั้งต่อไปหากมีการรายงานขอซื้อขอย้าง (รายการซ่อมแซมครุภัณฑ์) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อขอย้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุเลขครุภัณฑ์ และแนบประวัติการซ่อม เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่า ควรจะต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือดำเนินการจำหน่ายต่อไป

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ :

หน่วยงานได้ดำเนินการรายงานขอซื้อขอย้าง ระบุรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการรายงานผล :

เอกสารการดำเนินการรายงานขอซื้อขอย้าง ระบุรายละเอียดครบถ้วน

ตัวอย่างที่ ๓

ข้อเสนอแนะ :

หน่วยงานควรนำข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ มาเป็นส่วนหนึ่งของประเด็นการ จัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ :

หน่วยงานได้ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้นำข้อ ตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ มาเป็นส่วนหนึ่งของประเด็นการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของหน่วยงาน

เอกสารประกอบการรายงานผล :

เอกสารการที่แสดงว่าได้มีการแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

ประเด็น “โครงการฝึกวิชาชีพ”

ตัวอย่างที่ ๕

ข้อเสนอแนะ :

๑. หน่วยงานควรมีกำหนดให้ผู้จัดโครงการสรุปและประเมินผลโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการ และจัดส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานพุดินสัย สำนักพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจอนุมัติโครงการและดำเนินโครงการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการควรมีกำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการ เพื่อให้ได้ทราบถึงความพึงพอใจของเด็กและเยาวชนที่มีต่อโครงการ และเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็กและเยาวชน เพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชนต่อไป

๓. ควรมีการซักซ้อมความเข้าใจถึงกระบวนการ วิธีการ และแนวทางการจัดโครงการเพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ อีกทั้งควรมีการกำกับ ติดตามผลตามแผนงานที่วางไว้

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ :

หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ นำข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้จัดทำโครงการ : กำชับเรื่องการจัดเก็บสำเนาเอกสารการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง
- เจ้าหน้าที่การเงิน : ขอให้ตรวจสอบเอกสารรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการเบิกจ่าย รวมถึงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

เอกสารประกอบการรายงานผล :

รายงานการประชุมที่หน่วยงานนำรายงานผลข้อตรวจพบของกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าเป็นวาระในการประชุม

ตัวอย่างที่ ๕

ข้อเสนอแนะ :

ขอให้หน่วยงานเรียกคืนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฝึกวิชาชีพที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด จำนวน ๒๐๐ บาท ส่งคืนเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ :

หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกคืนค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จากผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เลขที่เอกสาร นำส่งรายได้แผ่นดิน.....ลงวันที่.....

เอกสารประกอบการรายงานผล :

สำเนาใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เลขที่เอกสาร นำส่งรายได้แผ่นดิน.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ ๖

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรมีการจัดอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการกระบวนการเกี่ยวกับการยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดลดข้อผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อราชการ

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ :

หน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการรายงานผล :

สำเนาเอกสารขอใช้เงินยืม

ประเด็น “เงินนอกงบประมาณ”

ตัวอย่างที่ ๗

ข้อเสนอแนะ :

- กรณีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการมีการเร่งรัดติดตามทวงถาม และการบังคับใช้ตามสัญญา โดยกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้ภายในกำหนด และดำเนินการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด
- กำชับให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วน เมื่อได้รับใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญหรือเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินชดใช้เงินทดรองให้ครบถ้วนถูกต้อง

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ :

ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องว่ารับเงินไปแล้ว ควรรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา หากไม่ส่งใช้ตามกำหนดเจ้าหน้าที่การเงินต้องติดตามเร่งรัดผู้ยืมให้รีบดำเนินการส่งใช้โดยเร็ว

เอกสารประกอบการรายงานผล :

๑. หลักฐานการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้ภายในกำหนด
๒. เอกสารผลการดำเนินงานการส่งใช้เงินยืมในเดือนปัจจุบันที่มีการส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา
๓. รายงานการประชุมที่หน่วยงานทำรายงานผลข้อตรวจพบของกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าเป็นวาระในการประชุม (ถ้ามี)

ประเด็น “สินทรัพย์และวัสดุ”

ตัวอย่างที่ ๘

ข้อเสนอแนะ :

ขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบยันการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์ที่เรียกจากระบบ GFMIS หากพบรายการที่ยังไม่ได้บันทึก ให้รีบดำเนินการบันทึกรายการให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป

แนวทางการตอบข้อเสนอแนะ :

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานสินทรัพย์ที่เรียกจากระบบ GFMIS แล้ว พบว่า มีรายการพัสดุที่ยังไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินจำนวน.....รายการ และได้ดำเนินการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการรายงานผล :

เอกสารที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบรายการพัสดุในทะเบียนคุมทรัพย์สินเปรียบเทียบกับรายการสินทรัพย์ที่เรียกจากระบบ GFMIS ว่ามีรายการใดที่ไม่ตรงกัน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการ
