

สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

- ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2561 – มกราคม 2562)
- ครั้งที่ 2 (กุมภาพันธ์ 2562 – พฤษภาคม 2562)
- ครั้งที่ 3 (มิถุนายน 2561 – กันยายน 2562)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. ค่าเช่าบ้าน พบว่า ไม่จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบสัญญาเช่าไม่ระบุวันครบกำหนดเช่า ไม่พบเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า	ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
2. พัสดุ พบว่า รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามงบการเงินในระบบ GFMS	ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำชับ กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุภายใน วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และศึกษา ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ
3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า ไม่จัดทำตามแบบที่ระเบียบกำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 213 และไม่มีการสรุปรายงานว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่ ไม่กำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และใบเบิกสิ่งของสำรองจ่ายไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ สถานที่จัดเก็บเป็นอาคารสำนักงาน รพช. สภาพทรุดโทรม พื้นทรุด ผนังตึกร่อน กลิ่นอับ ไม่มีที่ระบายอากาศ ไม่มีไฟฟ้า ยกต่อการตรวจนับ	ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และ 214 รวมทั้งกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และให้ผู้บริหารจัดหาสถานที่เพื่อเก็บสิ่งของสำรองจ่ายให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบและดูแลรักษา

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>4. วัสดุสำนักงาน พบว่า จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สำเนาและจัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐานการรับเข้าวัสดุ และใบเบิกวัสดุ ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ขอเบิกวัสดุ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนด และบางหน่วยงานมีการจัดซื้อตามความต้องการและให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เบิกโดยไม่ระบุว่ามีแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายรับวัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานและบันทึกรายการในทะเบียนคุมวัสดุให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ให้ทำการสำเนาและจัดเก็บใบส่งของไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการสอบยืนยันการรับเข้าวัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนและจัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุและในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ผู้เบิกวัสดุสำนักงานจะต้องเป็นหัวหน้าที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p>
<p>5. รถราชการ พบว่า ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วนสอดคล้องกัน, สภาพรถไม่พร้อมใช้งาน ไม่มีเล่มทะเบียนให้ตรวจสอบ</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 13 ข้อ 14 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบค้นหาสมุดทะเบียนหมายเลขดังกล่าวอีกครั้ง หากปรากฏว่าไม่พบให้แจ้งความทะเบียนสูญหายแล้วดำเนินการขอออกทะเบียนเล่มใหม่จากสำนักงานขนส่งจังหวัดโดยเร็ว</p>
<p>6. น้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไม่จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งใบส่งจ่ายน้ำมันไม่ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์หรือเลข ทะเบียนรถ และใบสำคัญการขอเบิกเงิน ผู้มีอำนาจไม่ได้อนุมัติให้เบิกเงินในหนังสือขอเบิก แต่ได้มีการอนุมัติจ่ายที่หน้างบบัญชี รวมทั้งหลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้จัดทำสรุปการใช้น้ำมันสิ้นเปลืองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และให้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้เรียบร้อย</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>11. เอกสารการขอเบิกต่างๆ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว : บางฎีกาไม่เทียบระยะทางของกรมทางหลวง มาประกอบการเบิกจ่าย และบางฎีกาไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง ว/ด/ป ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน เบิกขาดเขียนน้ำมันเชื้อเพลิงไม่แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว - การเดินทางเป็นหมู่คณะ : ไม่ระบุเวลาไป-กลับของแต่ละคนเพื่อนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ : ไม่ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ไม่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ไม่ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการแต่ใช้คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรเผื่อระวังเป็นหลักฐานการขอเบิก ไม่รับรองสำเนา ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมาเป็นหลักฐานเบิก - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุม : ไม่ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมแต่ขออนุมัติดำเนินการ ไม่ขออนุมัติจัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม แต่ใช้สำเนาลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายและไม่รับรองสำเนา รวมทั้งหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ไม่แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ใบสั่งจ่ายบางฎีกาไม่ได้ติดอากรแสตมป์ ตาราง การฝึกอบรมไม่ระบุการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติให้ชัดเจนว่ากี่กลุ่ม มีวิทยากรประจำกลุ่มกี่คน รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรฝึกแถวและกายบริหารตอนเช้า โครงการฝึกอบรมบางโครงการไม่ได้แนบกำหนดการและตารางการฝึกอบรม 	<p>กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการ รวมทั้งศึกษาและถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบกำหนดการและตารางการฝึกอบรม ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย, ติดอากรแสตมป์ทุกครั้งที่มีการสั่งจ่าย ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 6, เอกสารการเบิกจ่ายให้ใช้เอกสารตัวจริงในการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน, ค่าวิทยากรกลุ่มให้ระบุวิชาที่ฝึกปฏิบัติในใบสำคัญรับเงิน, การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวให้ใช้ การเทียบระยะจากกรมทางหลวงในการเบิกจ่าย และให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>12. ทะเบียนคุม พบว่า จัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก ทะเบียนคุมลูกหนี้ ไม่ชัดเจน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญากต่อการค้นหา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ระบุวันครบกำหนดส่งมอบ และไม่ติดอากรแสตมป์ ใบสั่งจ้าง วันที่ในหลักฐานการจ่ายไม่ตรงกับวันที่จ่ายจริง ไม่แนบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และไม่รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเพื่อป้องกันความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการ รวมทั้งศึกษาและถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p>
<p>13. เงินนำส่งคืน พบว่า ไม่ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อผู้ยืมส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม แต่ได้มีการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนบันทึกในระบบ GFMS</p>	<p>ผู้บริหารควรจัดให้มีระบบการควบคุมและกำกับดูแลด้านการจ่ายเงินยืม รวมทั้งการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>
<p>14. โครงการชุดลอกห้วยลึก พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแปลนและประมาณราคาต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลการกำหนดราคากลาง และขออนุมัติใช้ราคากลางโครงการโดยปริมาณดินชุดด้วยรถน้อยกว่าปริมาณดินชุดตามแบบ ปร.4, ปร.5 รวมทั้งไม่เป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณที่กำหนด - จากการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน พบว่า มีการหักค่าปรับต่ำกว่าความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจพื้นที่ ตรวจสอบแบบแปลน และปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการก่อนส่งค่าของบประมาณ ซึ่งจะทำการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ - ในการดำเนินการครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระมัดระวังการจัดทำราคากลาง รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ - ให้เรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
<p>15. โครงการชุดลอกคลอง พบว่า เอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละงวดงาน ไม่มีข้อความระบุว่าผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยตามข้อกำหนดในสัญญาเมื่อใด</p>	<p>ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษา รายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา ในเรื่องของวันที่ส่งมอบงาน และวันที่ตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ต้องระบุวันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ถูกต้อง ตามรายละเอียดของสัญญา ซึ่งต้องสอดคล้องกัน เนื่องจากจะมีผลต่อการคำนวณค่าปรับ ทำให้ส่วนราชการเสียหายได้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>16. การตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ก.ช.ภ.อ.) ตามระเบียบฯ ข้อ 11 และมีการแต่งตั้ง (ก.ช.ภ.จ.) แต่มีการแต่งตั้งผู้แทนโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนพาณิชย์จังหวัด เป็นตัวแทนซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 13 ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวไม่ให้ใช้แต่งตั้งผู้แทน - รายงานประจำวันช่างควบคุมงานมีรายละเอียดสรุปปริมาณงานไม่สอดคล้องกับข้อตกลงในสัญญาจ้างทำให้ไม่สามารถตรวจการส่งมอบค่างานได้ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 (1) - การควบคุมพัสดุไม่มีเอกสารการส่งมอบรับมอบ ไม่เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 115 (3) 	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯ และปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p>
<p>17. รายงานผลการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit : IT Audit)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบบริหารจัดการในภาวะวิกฤต (Crisis Information Management System : CIMS) พบว่าในภาพรวมความพร้อมใช้ของระบบ และประโยชน์ที่ได้รับ ถือว่าดี ข้อมูลที่ได้มีประโยชน์ต่อภารกิจของ ปภ. เพียงแต่อาจต้องปรับปรุงและพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการบรรลุมัติวัตถุประสงค์ที่กำหนด 	<p>ควรพัฒนาข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประสิทธิภาพในการนำไปใช้ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในการบริหารจัดการสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างทันท่วงที และปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในปัจจุบัน กำหนดรหัสการเข้าถึงและการทบทวนสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศที่รัดกุมมากขึ้นกว่าเดิม การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในระบบฯ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำแผนการบำรุงรักษา การทดสอบระบบเป็นระยะ เป็นการเตรียมพร้อมทั้งบุคลากร ให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบำรุง รักษา พัฒนา อุปกรณ์ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>