



สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ... ๑๕๕๐๔
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๒๗ น.

กลุ่มงานสารบรรณ ทน.
รับที่... 5435
วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๖.๔๓ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๖๑๙๖
ที่ ทส ๐๖๒๓/ ๗๕๕๕ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องเดิม

ท่าน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ได้เห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามบันทึกที่ ทส ๐๖๒๓ /๒๘๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีข้อตรวจพบ ด้านต่าง ๆ พอสรุปได้ ดังนี้

๑. ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - ๑.๑ ตรวจสอบบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืมราชการ และค่าใช้จ่าย
 - ๑.๓ ตรวจสอบบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
 - ๑.๔ ติดตามการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 - ๑.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณจากรายงานในระบบ GFMS
๒. ด้านพัสดุ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ การจัดหาพัสดุ
 - ๒.๒ การบริหารสัญญา
๓. ด้านการบริหาร ตรวจสอบการคืนหลักสัญญา
๔. ด้านการดำเนินงาน ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

กตณ. พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กตณ.จักได้แจ้งหน่วยงานในสังกัด และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ กตณ.กรมทรัพยากรน้ำ ต่อไป

1๕๖๐๖

(นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายสุวัฒน์ เปี่ยมปังจิว)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๑

เรื่องกลับ กตณ
วันที่ 17 ต.ค. 61
เวลา ๑.10

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๑. ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>- ไม่มีข้อตรวจพบ</p> <p>๑.๒ เงินฝากธนาคาร</p> <p>- ยอดคงเหลือในระบบ GFMS ไม่ตรง/หรือคลาดเคลื่อนกับรายงานยอดคงเหลือของธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>๑.๓ เงินฝากคลัง</p> <p>- มีรายละเอียดไม่ตรงกับบัญชีเงินประกันอื่น</p>	<p>-</p> <p>๑. ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS สูงเกินจริง</p> <p>๒. บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงค้างด้านเดบิตสูงไป หรือมียอดคงค้างด้านเครดิต (ผิดดุลบัญชี)</p> <p>บัญชีเงินประกันอื่นมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง</p>	<p>-</p> <p>๑. บันทึกรายการขอจ่าย (PM) ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยใช้บัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง หรือบันทึกรายการซ้ำ</p> <p>นำเงินประกันผลงานบันทึก เป็นเงินประกันอื่น และปรับปรุงบัญชีคลาดเคลื่อน</p>	<p>ให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ของหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายเงินในระบบให้เป็นปัจจุบันตรงกับหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อหาสาเหตุ ของข้อแตกต่าง และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>- เงินรับฝาก (MRC) ๑๑ บัญชี รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๗,๑๐๗.๘๐ บาท ไม่มีรายการเคลื่อนไหว</p> <p>๑.๔ เงินยืมราชการ - บัญชีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระในระบบ GFMIS มีรายละเอียดไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนด</p> <p>๑.๕ สุ่มตรวจทะเบียนคุมครุภัณฑ์อาคารบ้านพักอาศัย พบว่า มีรายการอาคารเก็บเอกสาร จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ตัดจำหน่ายบัญชีในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่ในรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMIS ยังไม่ตัดจำหน่าย</p>	<p>-</p> <p>ทำให้ยอดลูกหนี้คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ทำให้ครุภัณฑ์คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>	<p>-</p> <p>บันทึกหักล้างเงินยืมราชการในระบบ GFMIS ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>ผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMIS</p>	<p>เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินรับฝาก ถ้าหมดความจำเป็นหรือเสร็จสิ้นภารกิจ หรือตามวัตถุประสงค์ต้องนำส่งคืนเจ้าของเงินฝาก หรือนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อให้เป็นภาระทางบัญชี</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการบันทึกในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>เห็นควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร และตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เร่งดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากระบบ GFMIS ตามคู่มือการบันทึกสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web online การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.๑๘) กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงานแล้ว</p> <p>๒. ในการดำเนินการครั้งต่อไป ถ้ามีการจำหน่ายสินทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานเจ้าหน้าที่การเงินตัดรายการสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMIS ด้วย</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๑.๖ ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการเงิน พบว่าผู้ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน ณ สิ้นวัน</p>	<p>อาจเกิดความเสี่ยงด้านการรับเงิน</p>	<p>-</p>	<p>เห็นควรแบ่งแยกหน้าที่การรับเงินและการตรวจสอบจำนวนเงินออกจากบุคคลเดียวกัน เพื่อป้องกันความเสี่ยง</p>
<p>๑.๗ เงินทดรองราชการ - ไม่มีรายการเคลื่อนไหว</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>เห็นควรดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของเงินทดรองราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
<p>๑.๘ ตรวจสอบบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ - มีบัญชีพิกัดนำส่งติดลบ - บัญชีพิกัดงานระหว่างก่อสร้างค้าง - การส่งรายงานงบทดลองให้ สตง.ล่าช้า - บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ มีรายละเอียดไม่ตรงกับรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ๒๕๖๐</p>	<p>การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติบัญชีของส่วนราชการ ๒. ไม่มีการสุ่มปลายละเอียดครุภัณฑ์ แต่ละประเภท ตรวจสอบกับสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ในระบบ GFMS</p>	<p>๑. ให้กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาและเร่งดำเนินการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ให้เจ้าหน้าที่สรุปครุภัณฑ์แต่ละประเภท ตรวจสอบกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องตรงกันให้หาสาเหตุ และแก้ไขตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๑.๙ สุ่มตรวจใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีใบสำคัญบางรายการขอเบิกเงินจากคลังเกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว - การเบิกเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้องไม่พบใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอนสิทธิ - หลักฐานการจ่ายไม่ลงวันที่รับเงิน - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในท้องที่ตั้งสำนักงาน ระหว่างการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกค่าที่พักไม่สอดคล้องกับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 	<p>ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธปฏิบัติ</p> <p>ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>อาจเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>การตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงินยังไม่เพียงพอ</p> <p>-</p>	<p>๑. ปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยการเขียน Flow Chart ขั้นตอนการทำงานและกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ให้ จนท.ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว”</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๙๖.๕/ว๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง</p> <p>กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงกรณีไม่พักค้างเบิกค่าที่พักไม่ได้ตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ(Recommendation)
<p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง ระบุสถานที่ต้นทางและปลายทางไม่ชัดเจน</p>	<p>ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบค่าพาหนะกับระยะเวลาการเดินทางเป็นไปโดยประหยัดหรือไม่</p>	<p>การตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ควรกำชับให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของค่าพาหนะได้ ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการโดยปกติใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น</p>
<p>- ผู้เข้าอบรม เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ที่พักกับสถานที่อบรม ระหว่างอบรม ไม่ได้ขออนุมัติเพิ่มเติมในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>-</p>	<p>เห็นควรกำชับ จนท. ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตาม ข้อ ๑๐ (๔) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด</p>
<p>- เบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษรวมอยู่ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ซึ่งค่าผ่านทางด่วนพิเศษต้องเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>-</p>	<p>- ให้ผู้ขอเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น เป็นการย่นระยะทางประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิง และระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการเนื่องจากต้องเป็นรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้นจึงจะเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๒ ลำดับที่ ๖</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ(Recommendation)
<p>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พบว่า เบิกค่าเบี้ยประชุมไม่ถูกต้อง (มอบช่วงเบิกไม่ได้)</p>	<p>ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>		<p>ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าประชุมได้แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่ามอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ หรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นำเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ</p>
<p>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่าช้าเกิน ๑๕ วัน</p>	<p>ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒</p>
<p>๑.๑๐ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- มีบางหน่วยงาน ยังไม่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง</p>	<p>-ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>-มีเงินสมทบจ่าย</p>	<p>เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง</p>
<p>- กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไม่แนบใบเสร็จรับเงินไว้ตรวจสอบ</p>	<p>-</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำใบเสร็จรับเงินที่ได้มาแนบ</p>	<p>เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๓๙</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ(Recommendation)
<p>- เบิกจ่ายล่าช้าเกิน ๑๕ วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>๑.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณจากรายงานในระบบ GFMS พบว่า ผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าเป้าหมายที่กรม.กำหนด</p>	<p>-ดำเนินการไม่เป็นไปตาม มติ ครม. ที่กำหนด</p> <p>การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่ำกว่าเป้าหมายที่ กรม.กำหนด</p>	<p>-รอรบรวมเอกสาร</p> <p>๑. ก่อหนี้ผูกพันไม่แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๑</p> <p>๒. ความพร้อมของแบบแปลนประมาณราคา</p> <p>๓. ยกเลิกประกาศราคาใหม่เนื่องจากมีผู้อื่นเสนอราคา รายเดียวไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา</p>	<p>ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๒ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นรับดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ให้แก่รัฐวิสาหกิจ ผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งหนี้ ข้อ ๔.๒.๒ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นรับดำเนินการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัด การใช้สาธารณูปโภคในส่วน ที่เป็นการใช้ในราชการกับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้าสวัสดิการ อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึงและห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค ในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ</p> <p>๑. เห็นควรเร่งรัดผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้</p> <p>๒. ควรเร่งรัดแบบแปลนประมาณราคาให้เสร็จก่อนต้นปีงบประมาณ</p> <p>๓. กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบการคำนวณราคากลางว่ามีข้อคลาดเคลื่อนหรือไม่</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๒. ด้านพัสดุ</p> <p>๒.๑ การจัดหาพัสดุ</p> <p>๒.๑.๑ จากการตรวจสอบขั้นตอนการจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พบว่าปฏิบัติตามขั้นตอน แต่รายละเอียดของสัญญาไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด เช่น</p> <p>ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาไม่ได้ระบุให้ใบเสนอราคาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</p> <p>ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า ข้อ ๕.๓ ข้อความระบุไม่ครบถ้วน</p> <p>ข้อ ๑๖ ค่าปรับ ระบุค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ</p> <p>๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่าบางส่วนไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๑ หรือมีการแต่งตั้งตามข้อ ๒๑ แล้ว แต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๒.๒ การบริหารสัญญาโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ มีข้อตรวจพบดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่าผลการดำเนินงาน/เบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>การจัดทำสัญญาจ้างไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด</p> <p>๑. ดำเนินการไม่ครบตามระเบียบฯ</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างอาจได้พัสดุไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้</p> <p>ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าเป้าหมายที่ ครม. กำหนด</p>	<p>เนื่องจากเป็นระเบียบฯ ใหม่ และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP</p> <p>เนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ จนท.ยังขาดความชำนาญ ทำให้ปฏิบัติไม่ครบถ้วน</p> <p>๑. ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่อง</p> <p>๓. หยุดงานแก้ไขแบบแปลน/ติดปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน/อุทกภัย</p>	<p>๑. การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างครั้งต่อไป เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p> <p>๒. เห็นควรให้ จนท.ศึกษาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และเข้ารับอบรมด้านระเบียบพัสดุฯ เพิ่มเติม</p> <p>๑. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. เห็นควรให้ จนท.ศึกษาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และเข้ารับอบรมด้านระเบียบพัสดุฯ เพิ่มเติม</p> <p>๑. ควรเร่งรัดผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ กรณีผู้รับจ้างดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ควรมีการเร่งรัดการดำเนินงานเป็นระยะๆ และติดตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. กรณีที่หยุดงานแก้ไขแบบแปลนควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อใช้ในการติดตามเร่งรัดการดำเนินการ</p> <p>๓. กรณีปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน ควรมีการติดตามผลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบความคืบหน้า</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๒.๒.๒ การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ยังไม่สอดคล้องกับเอกสารปริมาณงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างและตามที่บันทึกแนบท้ายสัญญา	รายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ไม่ตรงกับปริมาณงานตามสัญญาจ้าง	ช่างควบคุมงานไม่สอบทานความถูกต้องของเอกสาร	เห็นควรให้ผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสาร รายงานประจำวันให้ถูกต้องสอดคล้องกับรายงานประจำสัปดาห์โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบ การตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ต่อไป และปฏิบัติตามคู่มือการควบคุมงานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
๒.๒.๓ ช่างควบคุมงาน จัดทำเอกสารการลงทะเบียนประวัติโครงการล่าช้า	ไม่เป็นไปตามคู่มือการควบคุมงานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน ไม่ทัน	ควรกำชับผู้ควบคุมงานให้จัดทำเอกสารการลงทะเบียนประวัติโครงการเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ตามคู่มือการควบคุมงานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
๒.๒.๔ จากการลงพื้นที่ภาคสนามตรวจโครงการ ไม่พบหลักแสดงค่าระดับน้ำตามสัญญาจ้าง	-	เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า อาจเกิดจากฝนตกทำให้หลักแสดงค่าระดับน้ำ ล้มจมน้ำ	เห็นควรแจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขให้มีหลักแสดงค่าระดับน้ำ อยู่ครบตามสัญญาจ้าง
๒.๒.๕ การคำนวณหักค่าปรับไม่ถูกต้อง สาเหตุ เนื่องจากการแก้ไขสัญญาลดค่างานและแก้ไขค่าปรับ	ทำให้หักเงินค่าปรับจากผู้รับจ้างน้อยกว่าความเป็นจริง	คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง เข้าใจคลาดเคลื่อน	เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบในคำนวณค่าปรับ ให้ตรวจสอบอัตราค่าปรับตามสัญญาจ้างให้ถูกต้อง กรณีมีการแก้ไขสัญญา หลังจากมีค่าปรับแล้ว และลดวงเงินค่าก่อสร้าง การคำนวณค่าปรับจะต้องแยกเป็น ๒ ช่วง ช่วงแรก ปรับในอัตราเดิมจนถึงวันก่อนแก้ไขสัญญาจ้าง ช่วงที่ ๒ ปรับในอัตราใหม่ ตั้งแต่วันที่แก้ไขสัญญาจ้างจนถึงวันที่ส่งมอบงาน

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๓. ด้านการบริหารการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>จากการตรวจสอบการบริหารการคืนหลักประกันสัญญาของสัญญาที่ลงนามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีข้อตรวจ พบดังนี้</p> <p>๓.๑ คืนหลักประกันสัญญาล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า - แจ้งให้ตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนหลักประกันล่าช้า - แจ้งผลการตรวจสอบล่าช้า - ไม่แจ้งผลการตรวจสอบ <p>๓.๒ ครบกำหนดคืนค้ำประกันแต่ยังไม่คืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานมีความชำรุด - รอให้ผู้รับจ้างชำระค่า K - ไม่แจ้งผลการตรวจสอบ 	<p>ถ้างานมีความชำรุดบกพร่องหรือไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากคู่สัญญาได้</p> <p>การคืนหลักประกันสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบฯ คู่สัญญาอาจเรียกร้องค่าเสียหายจากการชำระค่าธรรมเนียมธนาคารแก่ส่วนราชการได้</p>	<p>๑. ส่วนอำนวยการแจ้งให้ตรวจสอบสภาพงานหลังวันครบกำหนดที่คู่สัญญาพ้นจากข้อภาระผูกพันแล้ว</p> <p>๒. สพพ.แจ้งผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างหลังวันครบกำหนดที่คู่สัญญาพ้นจากข้อภาระผูกพันแล้ว</p> <p>ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขและขาดการติดตามเร่งรัด</p>	<p>๑. เห็นควรกำชับให้ สอภ.ปฏิบัติตามหนังสือ ที่ นร (กพพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ สพพ.แจ้งผลการตรวจสอบ สภาพงานก่อสร้างก่อนที่คู่สัญญาจะพ้นจากข้อภาระผูกพัน ถ้าสภาพงานก่อสร้างชำรุดต้องซ่อมแซม ส่วนอำนวยการ จะได้ดำเนินการ แจ้งให้คู่สัญญาเข้า ดำเนินการซ่อมแซมก่อนวันครบกำหนด ที่คู่สัญญาจะพ้นจากภาระผูกพันตามสัญญา</p> <p>๓. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพันแล้วให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ (๒)</p> <p>กรณีงานมีความชำรุดบกพร่อง ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดอย่างต่อเนื่อง และหลังจากมีการแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งแล้ว หากคู่สัญญายังไม่ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข ควรแจ้งว่า ถ้ายังไม่ดำเนินการซ่อมแซมกรรมฯ จะยึดหลักประกัน โดยให้ผู้อื่นมาทำการซ่อมแซมแทน</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๓.๓ คืบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนด	ถ้างานก่อสร้างมีความชำรุดบกพร่องภายในระยะค้ำประกันกรมไม่สามารถเรียก ร้องค่าเสียหายได้	การสอบทานความถูกต้องของวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันยังไม่เพียงพอ	กำชับเจ้าหน้าที่ให้สอบทานความถูกต้องของวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันกับทางราชการ และงานไม่มีความชำรุดบกพร่องก่อนคืบหลักประกันสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๔. ด้านดำเนินงานตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะพบดังนี้</p> <p>๔.๑ การจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถตามแบบ ๓ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางส่วนจัดทำไม่ครบถ้วน และระบุรายละเอียดสถานที่ไปปฏิบัติราชการไม่ชัดเจน - ขอเป็นรายเดือนทำให้บางครั้งผู้ขอใช้รถ พนักงานขับรถในแบบ ๓ ไม่ตรงกับการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ <p>๔.๒ บันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ บางส่วนไม่ระบุผู้ขอใช้รถ เวลากลับถึงสำนักงาน รายละเอียดสถานที่ไปปฏิบัติราชการมีเพียงชื่อจังหวัด การบันทึกเลขไมล์ และบางส่วนใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๓ การบันทึกการใช้เชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางคันไม่บันทึกการเติมเชื้อเพลิงและเลขไมล์ - บางคันไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้เชื้อเพลิง - บางส่วนจัดทำทะเบียนคุมร่วมกัน 	<p>ทำให้ปฏิบัติตามระเบียบไม่ครบถ้วนและไม่สามารถตรวจสอบได้ว่านำรถไปใช้ในลักษณะที่มีใช่เป็นการใช้เพื่อส่วนรวมหรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๑. ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการเดินทางกับการใช้วัสดุเชื้อเพลิงว่าสอดคล้องกันหรือไม่</p> <p>๒. แบบฟอร์มไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการใช้น้ำมันว่าเป็นไปตามเกณฑ์การใช้น้ำมันที่เพิ่มเชื้อเพลิง</p>	<p>เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนว่าขออนุมัติมิใช่รถแล้วไม่ต้องขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓</p> <p>๑. ใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ระบุ สถานที่ไปปฏิบัติราชการไม่ชัดเจน</p> <p>๒. ผู้ขอใช้รถไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯที่กำหนด</p> <p>จนท.ไม่บันทึกการเติมเชื้อเพลิงและเลขไมล์ทุกครั้งที่เติมเชื้อเพลิง</p>	<p>๑. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ ในการนำรถออกไปปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง จะต้องขออนุญาตใช้รถและใบขออนุญาตใช้รถต้องระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการโดยละเอียด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาท ของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙</p> <p>๑. การบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ จะต้องบันทึกตรงกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ที่ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการที่ชัดเจน ระบุเวลาออกและกลับถึงสำนักงาน เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้รถเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๑๑๘๔๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๐</p> <p>๒. ควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>กำชับ จนท.ให้บันทึกการเติมเชื้อเพลิงและเลขไมล์ในแบบ ๔ ทุกครั้งที่เติมเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้เชื้อเพลิงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์การใช้น้ำมัน และควรจัดทำทะเบียนคุมการใช้เชื้อเพลิงแยกเป็นรายคัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p>

สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบ (Audit Finding)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๔.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถไม่ครบทุกคัน	ทำให้ไม่มีประวัติการซ่อมบำรุงของรถ เพื่อใช้พิจารณาความคุ้มค่าในการบำรุงรักษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานพาหนะ เข้าใจคลาดเคลื่อนว่าประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ คือรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖	ควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม