



ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่สำคัญ จากการตรวจสอบภายใน ๑/๒๕๖๖



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อตรวจพบ

๑. เดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมแต่เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย
๒. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรมแต่ไม่ได้หักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารที่โครงการกำหนด
๓. การคำนวณระยะเวลาเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคลาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นวิทยากร ในโครงการฝึกอบรม ต้องเบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเข้าร่วมฝึกอบรมต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารที่โครงการกำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หน่วยงานต้องกำชับกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมพัสดุ

ข้อตรวจพบ

๑. ไม่มีการควบคุมวัสดุ (บัญชีวัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แบบฟอร์มไม่ลงลายมือชื่อของผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายวัสดุ

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานต้องจัดหาวัสดุให้เหมาะสมกับความจำเป็นและควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติว่าด้วยการใช้พาหนะ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือ สลธ. ๑๓๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓ เรื่อง ทบทวนการขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๓ แบบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง, แบบ ๕ ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ)
๒. ไม่จัดทำแบบฟอร์มการใช้รถราชการตามระเบียบสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติว่าด้วยการใช้พาหนะ พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบ ๖ – แบบ ๑๐)
๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการไม่เหมาะสม ปลอดภัย เช่น บัตรพลีทการ์ด กุญแจรถยนต์ราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติว่าด้วยการใช้พาหนะ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือ สลธ. ๑๓๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓ เรื่อง ทบทวนการขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เช่น แบบ ๓ แบบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง, แบบ ๕ ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๒. หน่วยงานต้องกำชับ กำกับ ดูแลการควบคุมการใช้รถราชการให้เหมาะสม ปลอดภัยและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบตามระเบียบสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติว่าด้วยการใช้พาหนะ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือ สลธ. ๑๓๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓ เรื่อง ทบทวนการขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

สาเหตุและผลกระทบ

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ มีการเปลี่ยนแปลง และมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขาดการสอบทานและกำกับดูแลตามลำดับชั้น

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ถึงแม้จะยังไม่เกิดความเสียหาย แต่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรเรื่องความโปร่งใส หรืออาจเป็นช่องทางให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริต หรือถูกเรียกคืนเงินได้