



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยงานราชการ (ผอ.สนช.)
เลขที่รับ.....๑๗๗
วันที่.....๑๗ ก.พ. ๒๕๖๑
เวลา.....๑๕.๔๙ น.

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....โทร ๔๐๕๒
 ที่.....คค ๐๘๑๐/ ๓๖.....วันที่.....๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
 เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
 ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑

๑) เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 ข้อ ๑๓ (๖) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
 ภายในเดือนกันยายน

๑.๒ กตส.ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นำเรียนเสนอ
 ผอ.สนช. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผน ซึ่ง ผอ.สนช. ได้ให้ความเห็นชอบแผนฯ รวมจำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑.๒.๑ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ คค ๐๘๑๐/๒๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐
 (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒.๒ ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๓๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็น
 การปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับเรื่องที่กรมบัญชีกลางได้กำหนด เรื่องให้ตรวจสอบและติดตามการ
 ดำเนินงานนอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากแผนดังกล่าว กตส. ต้องดำเนินการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) และ
 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational
 Audit) สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (งบเดือน) รายงานจากระบบ GFMIS ทะเบียนคุม
 ต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐) โดยทำการตรวจสอบเอกสารตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ กตส.ได้เลือกสุ่มตัวอย่างจากเอกสารหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายจากงบเดือนของเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง
 เงินกองทุน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน และเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ
 ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ การบำรุงรักษา การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ
 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

รายงานผลการตรวจสอบภายใต้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑

(เป็นการสุ่มตัวอย่างจากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากงบเดือนของเดือนธันวาคม ๒๕๕๙)

๑. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.๑ การบริหารด้านการเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การเก็บรักษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ และมีระบบการควบคุม ภายในด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ การบริหารด้านบัญชี

เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและปฏิบัติตามกฎระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๓ การบริหารงานด้านงบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และ ระเบียบของทางราชการ

๑.๔ การบริหารงานด้านพัสดุ

เพื่อให้การบริหารพัสดุมีกระบวนการจัดหา ใช้ เก็บรักษาที่เหมาะสมและมีอยู่จริง เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS

เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบการ บริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information)

๑.๖ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง เงินกองทุน ซึ่งเป็นการ เบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน และเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

๒.๒ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ การบำรุงรักษา การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ

๓. วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ เงินสดคงเหลือประจำวัน

- ๓.๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินสดและรายงานเงินคงคลัง
- ๓.๑.๒ ตรวจสอบรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS
- ๓.๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติรับและนำส่งเงินคงคลัง แต่ละประเภท

๓.๒ เงินฝากธนาคาร

- ๓.๒.๑ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเช็คธนาคารและทะเบียนคุมผู้รับเช็ค
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบบัญชียอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกประเภท
- ๓.๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

๓.๓ เงินฝากคลัง

- ๓.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการนำฝากคลังในระบบ GFMIS และการอนุมัตินำเงินฝากคลัง
- ๓.๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดเงินฝากคลัง

๓.๔ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบสิทธิจากทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิในครอบครัว
- ๓.๔.๒ ตรวจสอบสถานพยาบาลที่ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้
- ๓.๔.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย

๓.๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

- ๓.๕.๑ ตรวจสอบการประมาณการค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการการอนุมัติเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม
- ๓.๕.๓ ตรวจสอบรายงานการเดินทาง หลักฐานการเบิกจ่าย และความถูกต้องของจำนวนเงิน
- ๓.๕.๔ ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายฝึกอบรม
- ๓.๕.๕ ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMIS และเอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ

๓.๖ งานด้านพัสดุ

- ๓.๖.๑ ตรวจสอบการรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด
- ๓.๖.๒ ตรวจสอบการวางแผนกำหนดความต้องการ ว่ามีการวางแผนหรือไม่ หากมีการวางแผนได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- ๓.๖.๓ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๖.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMIS ดังนี้
 - (ก) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ
 - (ข) ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
 - (ค) การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน

- ๓.๖.๕ ตรวจสอบการควบคุมและการใช้ประโยชน์ตรวจสอบการควบคุม ดังนี้
- (ก) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด
 - (ข) มีการบันทึกความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุ (Stock Card) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง
 - (ค) ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ว่ามีการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สิน กรณีมีการกำหนดได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนด และมีการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินคุ้มค่า
- ๓.๖.๖ ตรวจสอบการบำรุงและเก็บรักษาพัสดุ ว่าพัสดุที่ได้จากการจัดหามีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย พัสตุดคงเหลือมียอดถูกต้องตรงตามบัญชี (Stock Card)
- ๓.๖.๗ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ โดยสรุปจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ และจัดส่งให้ สบก. (กบค.) ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของ สนข.อย่างถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการ
- ๓.๖.๗ ตรวจสอบการสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้
- (ก) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด รวมทั้งได้รายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
 - (ข) กรณีที่มีการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการโดยใช้วิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบกำหนด และได้รายงานผลสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด
- ๓.๖.๘ ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์

๔. สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ รวมจำนวน ๗๓ ฎีกา รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๕๐๔,๖๓๑.๕๒ บาท สรุปได้ว่าในภาพรวมถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

๔.๑ ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี

๔.๑.๑ ด้านงบประมาณ สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ถูกต้อง ตรงตามแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย และสามารถทราบยอดคงเหลือของเงินงบประมาณ การเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษานูตร เงินตอนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจครั้งนี้

๔.๑.๒ ด้านการเงิน การบัญชี ดำเนินการถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่กระทรวงการคลัง ดังนี้

(๑) การจัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงิน การยืมเงินตรงตามวัตถุประสงค์ อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ มีการกำหนดวันส่งใช้เงินยืมในสัญญา ไม่พบว่าการส่งใช้เงินเกินระยะเวลาที่กำหนด

(๒) การจัดทำใบเสร็จรับเงินถูกต้อง มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายของเจ้าหน้าที่การเงิน

(๓) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๓ (เอกสารแนบ ๑) เก็บรักษาเงินอยู่ในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ มีการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่เป็นปัจจุบัน มีการนำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

• ข้อตรวจพบ :-

ในการตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ มีจำนวน ๑ รายการ คือ ฎีกาที่ ๑๑๑/๖๐ บริษัท เหมัส อินฟินิตี้ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับจ้างในการดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจต่อการพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร และเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ สนข. ประจำปี ๒๕๕๙ ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๒๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ ได้จัดส่งใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดในการเบิกจ่ายผิดจากที่ปรากฏในสัญญา กล่าวคือ บริษัทฯ ได้ดำเนินการและขอเบิกจ่ายเงินในกิจกรรมที่ ๒ “จัดทำและเผยแพร่สารคดีวิทยุ จำนวน ๑๕ ตอน และจัดทำสโปตวิทยุ จำนวน ๑ เรื่องพร้อมเผยแพร่ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง” แต่บริษัทได้จัดส่งใบเสร็จรับเงินของกิจกรรมที่ ๑ “การจัดทำเผยแพร่สารคดีโทรทัศน์ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ตอน ความยาวไม่ต่ำกว่า ๑ นาที ๓๐ วินาที”

• ข้อเสนอแนะ :-

(๑) ได้ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบและให้ดำเนินการแจ้งให้บริษัทฯ นำใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องมาเปลี่ยน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแจ้งเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ และบริษัทฯ ได้นำใบเสร็จที่มีรายละเอียดที่ถูกต้องมาเปลี่ยนภายในวันที่ได้รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๒)

(๒) เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานดังกล่าวดำเนินการสอบทานความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนที่จะทำการเก็บเอกสารการเบิกจ่าย หรือฎีกาการเบิกจ่ายทุกฉบับ

๔.๒ การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี

มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในระดับหนึ่ง กล่าวคือ

๔.๒.๑ มีการส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น เช่น ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมโครงการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๔.๒.๒ มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานที่รับผิดชอบ

๔.๒.๓ มีการกำหนดวงเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่นทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีออกจากกัน

๔.๓ งานด้านพัสดุ

๔.๓.๑ แผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สบก. โดย กพส. ได้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง และได้สำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างช้าภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี โดย สนข. ได้จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วตามหนังสือที่ คค ๐๘๐๑.๔/๓๓๗๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๓) ซึ่งเป็นการดำเนินการภายในระยะเวลาที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจครั้งนี้

๔.๓.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ได้ตรวจพบว่าในเดือนธันวาคมได้มีการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ รายการ คือ ๑.) เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดาส่งเอกสารได้ครั้งละ ๒๐ แผ่น/นาที่ จำนวน ๑ เครื่อง ภายในวงเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท ๒.) เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๕๐ แผ่น/นาที่ จำนวน ๑ เครื่อง ภายในวงเงิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และได้ดำเนินการและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการจัดทำราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด พร้อมนี้ได้มีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และได้มีลงรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ในตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว (ฎีกาที่ ๑๓๓/๖๐) จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจครั้งนี้ (เอกสารแนบ ๔)

๔.๓.๓ ตรวจสอบการการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ได้ตรวจพบว่าได้ดำเนินการและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

• ข้อตรวจพบ :-

ในการตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ พบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย จำนวน ๒

รายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ฎีกา	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.	๑๑๔/๖๐	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๖๔,๘๔๒ บาทจากบริษัท พูจีซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้พิมพ์ จำนวนเงินของราคาต่อหน่วยในใบสั่งซื้อ ผิดจำนวน ๒ รายการ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	- ได้ประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทำการแก้ไข ตัวเลขให้ถูกต้องและได้เซ็นลายมือชื่อกำกับใน วันที่ได้รับแจ้งแล้ว (เอกสารแนบ ๕) - เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในงานดังกล่าวดำเนินการสอบทานความถูกต้อง อย่างละเอียดทุกครั้ง ก่อนที่จะพิมพ์เพื่อนำมา เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป
๓.	๑๗๓/๖๐	- ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการจัด ฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างและการ พัฒนาทักษะในการสื่อสารเพื่อการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ” คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ลงวันที่ ที่ที่ได้ทำการตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน ค่าจ้างรถบัสปรับอากาศ ๕๐ ที่นั่ง เดินทาง ไป-กลับ กรุงเทพฯ - นครนายก - กรุงเทพฯ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวนเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท ของ หจก.ทรัพย์เจริญ แทรลเวล (๒๐๐๗)	- ได้ประสานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุดำเนินการลงวันที่ที่ได้ทำการตรวจรับใน ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารแนบ ๖) ซึ่งคณะกรรมการ ตรวจรับฯ ได้ดำเนินการในวันที่รับแจ้งแล้ว - เห็นควรกำชับให้คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุดำเนินการให้ครบถ้วน และสอบทาน ความถูกต้องก่อนจัดส่งเอกสารให้ สบก. ดำเนินการต่อไป

๔.๓.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GEMIS

ได้ตรวจพบว่าได้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดหรือมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอในระดับหนึ่ง ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ การสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ พบข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในเรื่องของการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ดังนี้

- ข้อตรวจพบ :-

การบันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อ (PO) ไม่ได้มีการแยกจำนวนเงินของภาษีมูลค่าเพิ่มกับมูลค่าสินค้าตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๗)

- ข้อเสนอแนะ :-

แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบ และขอให้ในคราวต่อไปให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน หรือให้หมายเหตุให้ทราบว่าราคาที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างดังกล่าวได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสอบถามความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนที่จะพิมพ์เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการวางฎีกาต่อไป

๔.๓.๕ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

(๑) การเบิก - จ่ายพัสดุ

(๑.๑) ได้มีการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ มีการอ้างอิงที่มาในการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๒

(๑.๒) ได้มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และลงบันทึกบัญชีทะเบียนคุมวัสดุแยกเป็นรายการ ในการเบิกแต่ละครั้งมีการเสนอใบเบิกพัสดุผ่าน ผอ.สบก. เพื่ออนุมัติในการเบิกจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และได้มีการเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๓

- ข้อตรวจพบ :-

ในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และทะเบียนวัสดุตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๙ พบข้อผิดพลาดในการบันทึก รวมจำนวน ๙ รายการ เช่น การบันทึกการตัดจ่ายของจำนวนวัสดุจากใบเบิกและจากทะเบียนคุมวัสดุไม่ตรงกัน, การบันทึกการตัดจ่ายผิดรายการ, ตัดจ่ายจากทะเบียนวัสดุโดยไม่ได้มีการเบิกจ่ายจากใบเบิกวัสดุ, ไม่ได้ใส่จำนวนที่จะทำการจ่าย, ไม่ได้ใส่รหัสวัสดุ (เอกสารแนบ ๘)

- ข้อเสนอแนะ :-

(๑) ได้ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับทราบและรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๙)

(๒) ควรมีการจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

(๓) การบันทึกการลงบัญชีวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย จะต้องกระทำด้วยความละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง เพื่อจกได้ไม่พบปัญหาวัสดุที่อาจขาดหรือเกิน เกิดความสะดวกต่อการจัดซื้อ และการจัดตั้งค่าของงบประมาณต่อไป

(๔) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มพูนความสำคัญในเรื่องดังกล่าวให้มากยิ่งขึ้น ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวของทะเบียนวัสดุด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริงทุกรายการ

(๒) การเก็บรักษาพัสดุ

ได้มีการจัดทำเป็นคู่มือพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) โดยในส่วนของครุภัณฑ์ได้มีการกำหนด เลขรหัสครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ เพื่อให้่ายต่อการติดตาม ซ่อมแซม จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุอย่างเหมาะสม ซึ่งได้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๒ (๒) จึงไม่พบข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญในการตรวจสอบครั้งนี้

(๓) การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

ได้มีการจัดทำสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในส่วนของรายการ วัสดุ จำนวน มูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ และจัดส่งให้ สบก. (กบค.) ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ในภาพรวมของ สนข. เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นยอดยกมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ (กฟส.) ได้มีการสอบทวนรายงานพร้อมเอกสารต่าง ๆ พบว่ายังมีข้อคลาดเคลื่อน จึงได้ดำเนินการจัดทำ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับแก้ไข) โดยจัดส่งให้ สบก.(กบค.) และผู้ว่าการตรวจ เงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ คค ๐๘๐๑.๔/๔๓๑๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑๐)

• ข้อเสนอแนะ :-

เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในลักษณะเช่นนี้อีก เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเพิ่มความสำคัญในเรื่องดังกล่าว และดำเนินการสอบทานด้วยความละเอียด รอบคอบ ทุกรายการ

(๔) การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

สนข. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙ ตั้ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการตามความในข้อ ๑๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (เอกสารแนบ ๑๑) ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้วตามหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑.๔/๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยมีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ๒,๐๓๕ หน่วย (เอกสารแนบ ๑๒)

• ข้อตรวจพบ :-

จากรายงานดังกล่าวพบว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ดำเนินการล่าช้า ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยังไม่ได้ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นดังกล่าว

• ข้อเสนอแนะ :-

(๑) เห็นควรให้มีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (Flow Chart) เพื่อจักได้นำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

(๒) เห็นควรให้เร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นข้างต้น และหากมีรายการ อื่นใดที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการดำเนินการจำหน่ายไปในคราวเดียวกัน (เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์) ซึ่งการจำหน่ายสามารถที่จะดำเนินการได้โดยวิธีขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕, ข้อ ๒๑๘ พร้อมทั้งตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวในระบบ GFMIS ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดต้นทุนสินทรัพย์ของ สนข. เพื่อให้สินทรัพย์ของ สนข. ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และเป็นการลดภาระในการตรวจนับครุภัณฑ์ของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์

มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ มีประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ มีใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

• ข้อตรวจพบ : -

(๑) ในการตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล พบว่ามีระยะทางที่ใช้ในการเดินทางที่เป็นที่น่าสังเกต จำนวน ๕ ใบ (เอกสารแนบ ๑๓) ดังนี้

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ			ระยะทางตามที่บันทึกใน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์		
	คำขอเลขที่	วันที่ใช้รถ	สถานที่ไป	หมายเลขไมล์ไป	หมายเลขไมล์กลับ	รวมระยะทาง (กม.)
๑.	๓๙๙/๒๕๕๙	๑๕ พ.ย.๒๕๕๙	คค.	๘๘๒๔๗	๘๘๒๖๐	๑๓
๒.	๔๖๖/๒๕๕๙	๒๒ พ.ย.๒๕๕๙	ร.พ.สงฆ์	๑๒๔๓๖๖	๑๒๔๓๗๘	๑๒
๓.	๕๓๒/๒๕๕๙	๒๘ พ.ย.๒๕๕๙	วัดพระแก้ว	๑๒๔๓๗๘	๑๒๔๔๕๐๔	๒๖
๔.	-	๓๐ พ.ย.๒๕๕๙	วัดพระแก้ว	๑๑๒๗๗๘	๑๑๒๘๐๘	๓๐
๕.	๗๐๘/๒๕๕๙	๑๖ ธ.ค.๒๕๕๙	คค.	๕๒๐๐	๕๒๑๑	๑๑

(๒) ได้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว ได้รับการชี้แจงดังนี้

(๒.๑) ลำดับที่ ๑, และลำดับที่ ๓ - ๕ เป็นการวิ่งรับ-ส่งเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ เทียว เนื่องจากสถานที่ที่ไปส่งไม่มีที่จอดรถที่จะคอยรับเจ้าหน้าที่กลับ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถกลับมา สนข. และเมื่อภารกิจของเจ้าหน้าที่แล้วเสร็จจึงได้ไปรับเจ้าหน้าที่กลับมายัง สนข.

(๒.๒) ลำดับที่ ๒ เป็นการวิ่งรับ-ส่งเจ้าหน้าที่จำนวน ๔ เทียว เนื่องจากวันดังกล่าว สนข. ได้จัดกิจกรรมที่ให้เจ้าหน้าที่ สนข. ร่วมกันถวายภัตตาหารเพลพระสงฆ์ จำนวน ๕๐ รูป เพื่อเป็นการรวมพลังแห่งความภักดีเพื่อน้อมถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ (เอกสารแนบ ๑๔)

• ข้อเสนอแนะ : -

(๑) ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพิ่มรายละเอียดตามข้อ ๒. ในใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังกล่าวในวันที่ได้รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑๕) และหากมีกรณีเช่นนี้เกิดขึ้น ให้บันทึกรายละเอียดที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงเพิ่มในใบขออนุญาตการใช้รถฯ ด้วยทุกครั้ง

(๒) เห็นสมควรชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและพนักงานขับรถยนต์ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๓๐๖๓/ว๔๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๑๖) และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๕ การควบคุมภายในของงานด้านพัสดุ

มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมในระดับหนึ่ง กล่าวคือ

๔.๕.๑ มีการส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เช่น จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

๔.๕.๒ มีการมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

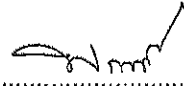
๔.๕.๓ มีการกำหนดวงเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๕.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่นทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทะเบียนคุมประกาศ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการเบิก-จ่ายวัสดุ และการบันทึกบัญชีออกจากกัน

๔.๕.๕ มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้

๔.๕.๖ การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ



(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ