



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ (ผชอ.)
เลขรับที่..... 607
วันที่..... ๕ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๕.๓๕ น.

ส่วนราชการ..... กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๔๕๐๒
ที่..... คค.๐๘๑๐/๑๒ วันที่..... ๕ เมษายน ๒๕๖๖
เรื่อง..... รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (การบริหารพัสดุ
และทรัพย์สิน)

๑) เรียน ผอ.สนช.

๑. เรื่องเดิม

ผอ.สนช. ได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑) โดยได้มีการปรับแผนการตรวจสอบรวมจำนวน ๒ ครั้ง ครั้งหลังสุด (ครั้งที่ ๒) เป็นการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ตามหนังสือ ที่ คค.๐๘๑๐/๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

กตส. ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สบก.) ในเรื่อง “การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน” วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง มีความรัดกุม ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และเป็นการปฏิบัติเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ขอบเขตการตรวจสอบมีดังนี้ (๑) การควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ (๒) การควบคุมทรัพย์สิน ในทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) (๓) การควบคุมการใช้รถราชการ (๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และ (๕) ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับวิธีการตรวจสอบจะเป็นการตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ รวมไปถึงจากการสังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

๒.๑ การควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ

ตรวจสอบเอกสารจากใบเบิกวัสดุ ทะเบียนวัสดุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ในภาพรวมหน่วยรับตรวจ (กพส.) ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ โดย (๑) นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้เพื่อควบคุมการเบิกวัสดุ (๒) การจัดทำรูปแบบของใบเบิกวัสดุ ทะเบียนวัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (๓) การจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ (๔) มีการอ้างอิงที่มาในการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน (๕) จัดเก็บวัสดุได้เป็นหมวดหมู่ ไว้ในที่ปลอดภัย เหมาะสม สะดวกต่อการนำมาใช้ (๖) ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้จัดทำสรุปรายการวัสดุคงเหลือ (จำนวน มูลค่า) จัดส่งให้ กบค. เพื่อสรุปยอดคงคลังประจำปี และนำมาใช้เป็นยอดยกมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

● ประเด็นที่ตรวจพบ

อย่างไรก็ตามพบว่า การบันทึกบัญชีในทะเบียนวัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการที่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส. ขอเบิกในใบเบิกพัสดุ ดังนี้

รายการ		จำนวน
๑.	บันทึกบัญชีในทะเบียนวัสดุไม่ครบถ้วนตามรายการที่สำนัก/กอง/ศูนย์ขอเบิกตามที่ปรากฏในใบเบิกพัสดุ	๒๒ รายการ
๒.	บันทึกบัญชีในทะเบียนวัสดุโดยที่สำนัก/กอง/ศูนย์ ไม่ได้ขอเบิกตามที่ปรากฏในใบเบิกพัสดุ	๑๐ รายการ
๓.	ไม่ได้ระบุเลขที่ของใบเบิกพัสดุในทะเบียนวัสดุ	๑๐ รายการ
๔.	บันทึกบัญชีในทะเบียนวัสดุโดยไม่พบหลักฐานการขอเบิกจากใบเบิกพัสดุ	๑ รายการ
๕.	ไม่ได้บันทึกการรับคืนในทะเบียนวัสดุตามรายการที่สำนัก/กอง/ศูนย์ได้บันทึกการคืนในใบเบิกพัสดุ	๑ รายการ
๖.	บันทึกการตัดจ่ายในทะเบียนวัสดุไม่ตรงตามจำนวนที่สำนัก/กอง/ศูนย์ขอเบิกในใบเบิกพัสดุ	๒ รายการ
๗.	ไม่ปรากฏการลงวันที่ได้ส่งจ่าย วันที่จ่าย และวันที่ได้รับวัสดุ ในใบเบิกวัสดุ	๑๖ ใบ
๘.	ระบุหน่วยนับของวัสดุไม่เหมาะสม	๒ รายการ

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจ (หน.กพส.) ทราบและทำการตรวจสอบตามประเด็นที่ กตส. ตรวจพบ และจักได้นำมาปรับแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ ซึ่งปัจจุบัน หน.กพส. ยังไม่ยืนยันผลการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว

● สาเหตุ

๑. ไม่ได้ศึกษาระเบียบ แนวทางวิธีการปฏิบัติเท่าที่ควร
๒. ขาดการแนะนำการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. ขาดการสอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องตามลำดับขั้น
๔. ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่เข้ามารับราชการใหม่

● ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (การเก็บและการบันทึก) ข้อ ๒๐๔ (การเบิกพัสดุ) ๒๐๕ (การจ่ายพัสดุ)

● ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบในลักษณะข้างต้น กตส. ได้มีข้อเสนอแนะไปแล้วรวมจำนวน ๓ ครั้ง คือ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นซ้ำหรือเกิดขึ้นน้อยลง ลดความเสี่ยงในการเกิดวัสดุสูญหาย หน่วยรับตรวจควรให้ความสำคัญในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่ กตส. ได้มีข้อเสนอแนะจากปีงบประมาณที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในครั้งนี้ ดังนี้

ข้อเสนอแนะในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	
๑.	ควรมีการจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ	๑.	ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๒.	การบันทึกการลงบัญชีวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย ต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง จักได้ไม่พบปัญหาวัสดุที่ขาดหรือเกิน เกิดความสะดวกต่อการจัดซื้อและการจัดตั้งค่าของงบประมาณต่อไป	๒.	หาสาเหตุที่แท้จริงของประเด็นที่ตรวจพบปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามจริงทุกรายการ
๓.	กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความสำคัญในเรื่องดังกล่าวให้มากยิ่งขึ้น บันทึกความเคลื่อนไหวของทะเบียนวัสดุด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริงทุกประการ	๓.	จัดส่งเอกสารที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และได้สอบทานแล้วให้กลุ่มบริหารการคลัง (กบค.) เพื่อรอปปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
		๔.	การเบิกวัสดุ ควรเบิกในจำนวนที่พอใช้ในแต่ละครั้ง หากมีกรณีที่มีการเบิกวัสดุไปหมดทั้งจำนวนตามที่ได้มีการจัดซื้อ หรือเบิกวัสดุที่มีปริมาณมาก เช่น กระดาษชำระ ชุดตรวจสำหรับ Covid - ๑๙ ควรมีการควบคุมการใช้ที่รัดกุมเพียงพอ เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหล หรือการใช่วสดุโดยไม่ประหยัด แสดงถึงการบริหารจัดการวัสดุที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
		๕.	หากตรวจพบว่ามีวัสดุบางรายการที่เสื่อมสภาพไม่สามารถจ่ายให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือหากนำไปใช้แล้วไม่เกิดประสิทธิภาพ เช่น ชุดตรวจสำหรับ Covid - ๑๙ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องของการจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	
		๖.	ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีต้องแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน กล่าวคือ ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานกันได้ หากมีข้อจำกัดของบุคลากร หรือการขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้ ควรเพิ่มการควบคุมให้เข้มข้นมากขึ้นโดยให้ หน.กพส. หรือผู้ที่ หน.กพส. มอบหมาย ทำการสอบทานการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ ในการสอบทานควรจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานว่า ได้มีการสอบทานยอดวัสดุจำนวนกี่รายการ รายการใดบ้าง วันที่ทำการสอบทาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทานครั้งต่อไป
		๗.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อนำมาใช้เป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อระบบการควบคุมภายในที่ดี
		๘.	หน.กพส. ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอย่างเข้มข้นและจริงจัง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสอบทาน (Double Check) และลดข้อผิดพลาดจากปัญหาเดิม ๆ ที่เกิดขึ้น ก่อนจัดส่งให้ กตส. ตรวจสอบต่อไป

๒.๒ การควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่ได้ดำเนินการจัดทำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์) ในภาพรวมหน่วยรับตรวจ (กพส.) ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ โดย (๑) จัดทำรูปแบบของทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (๒) จัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ในที่ปลอดภัย (๓) บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์โดยแยกประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ (๔) บันทึกผู้ครอบครองไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์

● ประเด็นที่ตรวจพบ

จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมวดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (External Harddisk) ขนาด ๕TB ยี่ห้อ Seagate จำนวน ๕ เครื่อง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ED-๖๔-๐๑๐๐-๑๔-๐๒-๐๐๒ ถึงหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ED-๖๔-๐๑๐๐-๑๔-๐๒-๐๐๖ พบว่า

๑. ไม่ได้มีการบันทึก Serial Number (S/N) ไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์
๒. ไม่ได้มีการบันทึกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์

● สาเหตุ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ที่เข้ามารับราชการใหม่ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่มิได้สอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สิน และการบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์

● ผลกระทบ

๑. ไม่สามารถควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์ในกรณีที่จะดำเนินการซ่อมหรือจำหน่าย
๒. ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ

● ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

● ข้อเสนอแนะ

๑. บันทึกรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวมีความสำคัญต่อการควบคุม (การครอบครอง การซ่อมบำรุง การจำหน่าย) และเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดการสูญหาย
๒. สรรวจว่ามีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์รายการใดอีกบ้างที่ยังไม่ได้บันทึกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ หากมีให้รีบดำเนินการด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินฯ

๓. เก็บสำเนาการจัดหาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทุกรายการโดยแยกตามปีงบประมาณ ได้แก่ สำเนาการจัดหา (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ภาพถ่ายครุภัณฑ์ที่ได้มีการบันทึกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การสืบค้น การตรวจสอบ
๔. สอบทานยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

๒.๓ การควบคุมการใช้รถราชการ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง ความมีอยู่จริงของรถราชการ การควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การต่อทะเบียนรถราชการ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยในภาพรวมหน่วยรับตรวจ (กพส.) ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้ (๑) รถทุกคันมีตราเครื่องหมายของส่วนราชการ พร้อมคู่มือจดทะเบียนรถราชการบันทึกรายการ (๒) ใบขออนุญาตใช้รถโดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามตามใบขออนุมัติใช้รถ (๓) การบันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถได้บันทึกรายการตามข้อเท็จจริงตามแบบบันทึกการใช้รถ (๔) ตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามระยะเวลาที่กำหนด (๕) ไม่พบว่ามีรายงานกรณีรถเสียหาย

● ประเด็นที่ตรวจพบ

๑. มีรถที่ไม่พร้อมใช้งานและยังไม่ได้ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และขอแผ่นป้ายแสดงการใช้รถยนต์ยกเว้นภาษี จำนวน ๕ คัน ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่ง สบก. ได้มีหนังสือที่ คค ๐๘๑.๔/๓๔๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ขอความอนุเคราะห์ไปยังกรมการขนส่งทางบกในการขอต่อทะเบียนรถยนต์และขอแผ่นป้ายแสดงการใช้รถยนต์ยกเว้นภาษีแล้ว ดังนี้

หมายเลขทะเบียน		วันครบกำหนด
๑.	ขญ๔๒๐๐	๑ ก.พ. ๖๖
๒.	๑กธ ๓๙๒๔	๗ มี.ค. ๖๖
๓.	ขญ๔๕๑๓	๗ มี.ค. ๖๖
๔.	ขญ๔๒๐๒	๑ ก.พ. ๖๖
๕.	สท๕๘๖๑	๑๐ ก.พ. ๖๖

๒. ไม่พบว่าได้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถตามระเบียบที่กำหนด

๓. มีรถราชการที่ชำรุด/หมดความจำเป็น ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ คัน และยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย เป็นรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) ยี่ห้อ โฟล์คสวาเกน หมายเลขทะเบียน ฮข ๑๔๘๒ หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ สนข. ๒๐๐-๐๒-๐๐-๑๕-๔๔

- สาเหตุ

ได้รับการชี้แจงจากหน่วยรับตรวจ (หน.กพส.) ดังนี้

๑. กรณีรถราชการไม่ได้ต่อทะเบียนรถราชการเมื่อครบกำหนด เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการเข้าซ่อมบำรุง ประกอบกับปัจจุบัน สนข. ได้รับจัดสรรงบประมาณในการเช่ารถยนต์รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ คัน ได้แก่ (๑) รถเก๋งพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๖ คัน (๒) รถตู้พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คัน (๓) รถตู้ (ไม่มีพนักงานขับรถ) จำนวน ๗ คัน ซึ่งเพียงพอต่อการรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนข.

สถานะรถราชการที่ยังไม่ได้ต่อทะเบียน จำนวน ๕ คัน ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน	สถานะ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕
๑.	สท๕๘๖๑	- เปลี่ยนแบตเตอรี่ และบำรุงรักษาระยะทางเรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากถังก๊าซ NGV หมดยาอายุการใช้งาน จำเป็นต้องเปลี่ยนถังก๊าซก่อน
๒.	๑กธ ๓๙๒๔	- ศูนย์บริการได้ประเมินราคาในการซ่อมแล้ว อยู่ระหว่างการขออนุมัติ ดำเนินการจัดจ้าง
๓.	ขญ๔๒๐๐	อยู่ระหว่างการตอบรับจากศูนย์บริการให้เข้าไปทำการตรวจสอบสภาพรถและ
๔.	ขญ๔๕๑๓	ประเมินราคา

๒. ไม่ทราบว่าในแต่ละปีงบประมาณจะต้องทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถตามระเบียบที่กำหนด

๓. รถราชการที่ชำรุดหมดจำเป็น จำนวน ๑ คัน ตามรายงานผลของคณะกรรมการตรวจพัสดุสิ้นปีอยู่ระหว่างการดำเนินงาน โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑๐ “ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ”

ข้อ ๑๘ “ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ”

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ “ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีเพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจ่ายพัสดุนั้น”

● ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยรับตรวจ/ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. จากประเด็นตามที่ได้ตรวจพบข้างต้น กตส. ขอเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ (ระเบียบ)	ข้อเสนอแนะ	
๑.	กรณีรถไม่พร้อมใช้งาน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ ข้อ ๑๐)	๑.๑	กำกับ ดูแล ควบคุม ให้รถราชการมีสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
		๑.๒	นำเข้าตรวจสอบเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด
		๑.๓	จัดทำแผนการบำรุงรักษารายคัน
๒.	การกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถทุกคัน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ ข้อ ๑๘)	๒.๑	กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง คิดค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกปีงบประมาณ
		๒.๒	นำค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันการใช้เชื้อเพลิงของรถแต่ละคันที่คำนวณมาได้ มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันในแต่ละครั้ง หากพบว่าค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขต่อไป
๓.	การขอต่อทะเบียนรถยนต์และ ขอแผ่นป้ายแสดงการใช้รถยนต์ ยกเว้นภาษี	ดำเนินการให้แล้วเสร็จกำหนดโดยเร็ว	
๔.	รถราชการที่ชำรุดหมดจำเป็น จำนวน ๑ คัน อยู่ระหว่างการ แต่งตั้งคณะกรรมการขาย ทอดตลาด จะแล้วเสร็จภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕)		

๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และการรายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดย

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ

(๒) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผล การตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยรายงานว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หรือ เสื่อมสภาพจากอายุการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในราชการ จำนวน ๙ รายการ (๔๖ หน่วย)

● ประเด็นที่ตรวจพบ

๑. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีมิได้ตรวจสอบและรายงานผลการ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒. หน่วยรับตรวจ (กพส.) ยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

๓. หน่วยรับตรวจ (หน. กพส.) แจ้งว่าอยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และจะเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

● สาเหตุ

หน่วยรับตรวจ (กพส.) ไม่ได้จัดส่งรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุสิ้นปี จึงเป็นเหตุทำให้คณะกรรมการไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

● ผลกระทบ

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุสิ้นปีไม่ครบถ้วน

● ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔ และส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

๒. คำสั่ง สนข. ที่ ๑๔๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

● ข้อเสนอแนะ

๑. สรุปรายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุสิ้นปี เพื่อคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุสิ้นปีจักได้ทำการตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใด หรือมีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้

๒. เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนในเรื่องของครุภัณฑ์ที่จะทำการจำหน่าย เห็นควรให้หน่วยรับตรวจ (กพส.) สอบทานความถูกต้องของครุภัณฑ์ทั้ง ๙ รายการ (๔๖ หน่วย) ตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ว่าเป็นรายการที่ถูกต้องตรงกับที่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์และที่ได้บันทึกไว้ในระบบ GFMS เป็นครุภัณฑ์ที่ชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หรือเสื่อมสภาพจากอายุการใช้งาน หรือหมดความ จำเป็นต้องใช้ในราชการจริง หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ได้ทำการจำหน่ายไปแล้ว

๓. ดำเนินการ ...

๓. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการขายทอดตลาด และดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๔. หลังจากที่ได้จำหน่ายแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ โดยให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีเพื่อป้องกันการสับสนในการควบคุมและแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจ่ายพัสดุนั้น

๕. ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวในระบบ GFMS ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ครบถ้วนทุกรายการ ไปในคราวเดียวกัน

๒.๕ ประเมินผลควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ (กพส.) ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของ ส.ต.ง. โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดในหัวข้อเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้าง” ระบุความเสี่ยงในหัวข้อ “ปัญหาการส่งใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างล่าช้า” พร้อมกำหนดแนวทางการควบคุมการปรับปรุง ส่งผลให้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจสามารถเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ลดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้าได้ในระดับหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบเอกสารในครั้งนี้ พบว่ามีประเด็นที่ทำให้เกิดความเสี่ยงอยู่หลายประการ ได้แก่ การควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ การควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมรถราชการ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การควบคุมภายในยังรัดกุมไม่เพียงพอ

กตส. มีความเห็นว่าหน่วยรับตรวจ (กพส.) เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อองค์กร กล่าวคือเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในทุก ๆ กิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จ และทันต่อความต้องการในการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรพิจารณา ดังนี้

๑. ทบทวนและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

๒. เพิ่มกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้รัดกุมครอบคลุมในทุก ๆ กิจกรรม หรืออย่างน้อย ให้เพิ่มกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงตามที่ กตส. ตรวจพบ

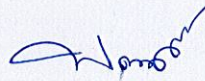
๓. สอบทานการปฏิบัติงานจากกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงในทุก ๆ ระดับอย่างเข้มข้น และจริงจัง ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (กพส.) เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีอย่างแท้จริง

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กตส. นำเรียนเสนอขอได้โปรด

๓.๑ รับทราบรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน)

๓.๒ เห็นควรแจ้งเวียนผลการตรวจสอบฯ ให้หน่วยรับตรวจทราบ (สบก.) ทราบ และโปรดสั่งการให้นำข้อเสนอแนะตามที่ได้กล่าวข้างต้นไปพิจารณาทบทวนและดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)

หัวหน้าตรวจสอบภายใน

๕ เม.ย. ๖๖

๐๑

เรียน จอ. นอ.สท.

(ท่านที่ปรึกษา)

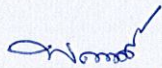
เพื่อโปรดทราบ

คุณทนายสัญญา สุพันธ์ ๑

(ทนายสัญญาและทนายสัญญา)

ตาม ๑ และข้อสังเกต นอ.สท.

ตาม ๒ จก.นอ.สท.



(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)

ทนาย.กตส.

๑๑ เม.ย. ๖๖

๐๒

เรียน ทน.กตส.

- ทราบตามข้อ ๓.๑

- แจ้ง สบก. เพื่อทราบและดำเนินการ

ตามข้อ ๓.๒ ต่อไป



(นายปัญญา ชูพานิช)

ผอ.สนช.

๑๐ เม.ย. ๒๕๖๖

๐๓

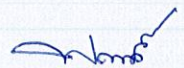
เรียน นอ.สท.

เพื่อทราบ ตาม ๑ ดังกล่าว

ตาม ๒ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทราบและปฏิบัติตามข้อสังเกตที่กล่าวไว้

จก.นอ.สท.



(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)

ทนาย.กตส.

๑๑ เม.ย. ๖๖