



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๐๔๔๐ ภายใน ๒๕๘๐

ที่ กตบ ๕๒๒/๒๕๖๓

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

งบ 7445

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เพื่อโปรดทราบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป (ตามเอกสารแนบ)

(นายวิทยา แก้วมี)

ผอ.ผง. รักษาราชการแทน ผอ.กตบ.

- ทราชม

- เรียงน. ผอ.ส่วน, ผอ.ส.กตบ, กท.๑-๙ มอ. และ ผ.มท. มอ.

(สภ.มอ., มส.มอ., มม.มอ., พล.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ.

๑๒ ต.ค. ๒๕๖๓



E กตท. 522/26๖3

อธ. 5442/63
01/10/63
ท. ๖๕๖

บันทึกข้อความ

กท 11679/
1010๖3/๖

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๔๔๐ ภายใน ๒๔๘๐

ที่ กตท. ๕๒๒/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธช.

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้านการจัดการ (Management) ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่กรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ และตามการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยขอสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบทั้ง ๖ ประเภท ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารงาน และการตรวจสอบสารสนเทศ

๒. การดำเนินการตรวจสอบภารกิจตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการครบถ้วนทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา โดยด้านการให้ความเชื่อมั่นได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในสังกัดกรมชลประทานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในเสนอกรมเพื่อทราบแล้ว

สำหรับด้านการให้คำปรึกษา ได้ดำเนินการให้คำปรึกษาโดยวิธีการต่าง ๆ ประกอบด้วย การตอบข้อหารือ การเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรม การประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน การแจ้งเวียนชี้กซ์ข้อมแนวทางการปฏิบัติงาน เน้นย้ำข้อตรวจพบที่สำคัญ รวมทั้งการแจ้งเวียนสรุปประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การเตรียมการและการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดกรมชลประทาน

๓. การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบจำนวน ๓๐ คน ใช้จำนวนคน วัน งานตรวจสอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้น ๙,๙๖๕ Man-day (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นายสัญญา แสงพุ่มพงษ์)

ผทว.บร. รักษาราชการแทน อธช.

- ๕ ต.ค. ๒๕๖๓


(นางเยาวลักษณ์ ทิพย์โตไข)
ผอ.กตท.



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยวางแผนจากความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานของกรมชลประทาน รวมถึงภารกิจตามนโยบายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ซึ่งได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ตามบันทึกข้อความที่ กตณ ๓๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) ตามบันทึกข้อความที่ กตณ ๓๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ จำนวน ๑,๒๐๑,๙๖๐.๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน ๑,๑๘๘,๑๑๕.๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘๕%

๒. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติงาน
การให้ความเชื่อมั่น	
๑. การตรวจสอบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบข้อมูลรายงานทางการเงิน การควบคุมและบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS และการสอบทานการควบคุมภายใน	๑. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน ๓๕ หน่วยงาน
๒. การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน - สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	๒. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบจำนวน ๑ รายงาน
๓. การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	๓. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบจำนวน ๓ รายงาน
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	๔. ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๘๐๔ ศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่ายและรายงานผลการตรวจสอบแล้วจำนวน ๑ รายงาน
๕. การสอบทานการควบคุมภายใน	๖. ดำเนินการสอบทานและรายงานผลการสอบทาน

การตรวจสอบกรณีพิเศษ

จำนวน ๑ รายงาน

๑. การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยเบิกจ่ายกองการเงินและบัญชี	๑. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๒. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคภายในกรมชลประทาน	๒. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๓. การตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๖๒	๓. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๔. การตรวจสอบงบการเงินร้านค้าสวัสดิการกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๖๒	๔. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๕. การตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ประจำปี ๒๕๖๒	๕. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๖. การตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการสโมสรประจำปี ๒๕๖๒	๖. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๗. การตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการร้านธารทิพย์ประจำปี ๒๕๖๒	๗. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๘. การตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๖๒	๘. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๙. การตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ และการส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลาง	๙. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๑๐. การตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๑๑. การตรวจสอบการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ	๑๑. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๑๒. การตรวจสอบกระบวนการงานการแก้ไขสัญญา และการงด ลดค่าปรับ	๑๒. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๑๓. การตรวจสอบการถอนคืนรายได้แผ่นดิน	๑๓. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๒ รายงาน
๑๔. การตรวจสอบเงินรับฝากเฉพาะเงินชดเชยค่าที่ดินค้างจ่าย	๑๔. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน

การให้คำปรึกษา

๑. การบริการให้คำปรึกษาเพื่อเป็นการปรับปรุง การปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การเตรียมการและการ ป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การตอบข้อ หาหรือทางโทรศัพท์หรือขอคำปรึกษาด้วยตนเอง

๒. การแจ้งเวียนสรุปประเด็นข้อสังเกตจากการ ตรวจสอบ

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษา การตอบข้อหาหรือต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐ คน

๒. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและ สรุปผลการตรวจสอบ ทุกสาย ๔ เดือน เพื่อเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ แล้วดำเนินการแจ้งเวียน หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานรวมทั้งสิ้นจำนวน ๓ ฉบับ

๓. ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

สำหรับภาพรวมข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ ได้แก่ การจัดทำประมาณการ และราคางาน, การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา, ด้านการเงินและบัญชี, การจ้างและ การเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว, การบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน, การตรวจสอบงบ การเงินสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๒, การบริหารจัดการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ, การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online), โครงการ ตรวจสอบสภาพคันดินถมโดยนวัตกรรมกระบวนการทางธรณีฟิสิกส์และธรณีเทคนิค, เงินรับฝากประเภทการ วางเงินค่าทดแทนว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ (ค่าซื้อที่ดิน ค่ารื้อย้ายในการจัดหาที่ดิน), การบริหาร จัดการกองทุนจัดรูปที่ดิน และการสอบทานรายงานการควบคุมภายใน ได้สรุปรวบรวมปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบแล้ว

สาเหตุส่วนหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง เกิดขึ้นเนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด อีกทั้งหน่วยงานหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องขาดการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ดังนั้น หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมและรับฟังคำชี้แจงแนะนำจากหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนของ ระเบียบได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด จัดทำผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมรายละเอียด ระยะเวลาในการดำเนินการต่างๆ และนำบทเรียนจากการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งก่อนๆ มาใช้ประกอบการแก้ปัญหา

๔. ข้อตรวจพบที่สำคัญ

จากการตรวจสอบพบข้อสังเกตที่สำคัญดังนี้

การตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ และการส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดวิธีการบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ การโอนเงินหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด กองแผนงานจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมถือปฏิบัติ โดยให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบรายการงานที่หมดความจำเป็น หรือไม่สามารถดำเนินการได้ไม่ช้ากว่ากรณีใด ๆ (ยกเล็ก) ให้แจ้งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายให้กองแผนงานทราบ เพื่อที่จะได้ออนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายนั้น ไปใช้จ่ายในภารกิจอื่น หรือรายการที่จำเป็นเร่งด่วนของกรมต่อไป เนื่องจากในทางปฏิบัติที่ผ่านมา หน่วยงานส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในการส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากหมวดงบลงทุน ทั้งที่งบดำเนินงานเป็นงบประมาณที่ยืดหยุ่นสามารถนำไปใช้ในภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนของกรมได้อย่างคล่องตัว

ผลการตรวจสอบ การส่งคืนเงินงบประมาณงบดำเนินงานเหลือจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน จากรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS และการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (Cost Sheet) ในระบบ BIS มีข้อสังเกตสรุปได้ดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๐ หน่วยงาน จากหน่วยงานทั้งหมด ๒๑ หน่วยงาน ไม่ได้ส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายคิดเป็นเงิน ๔,๙๔๑,๐๓๐.๙๕ บาท

๒. หน่วยงานแจ้งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายแล้ว แต่กองแผนงานไม่ได้ดำเนินการโอนลดเงินในระบบ หรือดำเนินการโอนลดงบประมาณเพียงบางส่วน

๓. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ชำ และแจ้งกองพัสดุเพื่อขอสลาย PO ล่าช้า เป็นเหตุให้เงินงบประมาณดังกล่าวไม่สามารถนำกลับมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเพื่อใช้จ่ายในรายการอื่นที่จำเป็นได้อีก

๔. การควบคุมงบประมาณรายประมาณการ (Cost Sheet) ในระบบ BIS และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ของแต่ละหน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภทแหล่งของเงิน ผิดรหัสงบประมาณ ผิดศูนย์ต้นทุน หรือบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามรายการที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งไม่บันทึกการรับคืนเงินกรณีมีการส่งขอใช้เงินสด หรือลดยอดเงินกรณีส่งคืนเงินงบประมาณ

๕. หน่วยงานแจ้งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายเกินกว่ายอดงบประมาณที่เหลืออยู่จริง เป็นเหตุให้เงินงบประมาณคงเหลือตามรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณแสดงสถานะติดลบ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมเกิดประโยชน์สูงสุด หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (สำนัก, กอง) ควรตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานทุกรหัสงบประมาณที่เหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือหมดความจำเป็น ให้รีบแจ้งคืนเงินเหลือจ่ายไปยังกองแผนงานโดยเร็ว และกองแผนงานในฐานะหน่วยงานผู้กำกับดูแลการบริหารงบประมาณของกรม ควรแจ้งเวียนชักซ้อมแนวทางการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย โดยเน้นย้ำการส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายทั้งงบ

ลงทุนและงบดำเนินงานกลับคืนส่วนกลาง เพื่อเปลี่ยนแปลงไปใช้ในการกิจอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนของกรมต่อไป สำหรับกองการเงินและบัญชีในฐานะหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินและผู้กำกับดูแล ควรสอบทานความถูกต้องครบถ้วน ของการควบคุมงบประมาณในระบบ BIS ที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการ และเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกควบคุมงบประมาณในระบบ BIS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการกำหนดรหัสข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

การจัดทำประมาณการและราคางาน

การจัดทำประมาณการและการคำนวณราคากลางทั้งในส่วนองงานจ้างเหมาและงานดำเนินการเอง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง รวมทั้งแนวทางที่กำหนด ดังนี้

๑. การกำหนดอัตราราคางานจ้างเหมาดินขุดด้วยแรงคน และดินถมบดอัดแน่นด้วยแรงคน ไม่ได้ใช้อัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ แต่ใช้อัตราราคางานที่ ๓๐๐ บาทต่อวัน มาคำนวณอัตราราคางาน

๒. กิจกรรมปรับปรุงทางลำเลียง ไม่ได้นำปริมาณงานบดอัดแน่นหินคลุกด้วยเครื่องจักรมารวมคำนวณเป็นมูลค่าต้นทุนงาน

๓. งานก่อสร้างที่มีหลายประเภทงาน ได้แก่ งานก่อสร้างชลประทาน งานทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานอาคาร ผู้คำนวณเลือกใช้ Factor F ไม่สอดคล้องตามประเภทงานก่อสร้างนั้น ๆ

๔. การจัดทำประมาณการงานก่อสร้างชลประทานในส่วนองงานดำเนินการเอง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด เช่น

➢ มีการนำวงเงินค่าเครื่องกว้านบานระบาย เครื่องยกพร้อมเพลลา และท่อเหล็กอาบสังกะสีหรือนำวงเงินค่าจัดซื้อเครื่องสูบน้ำชนิดหอยโข่งแบบ Horizontal split Case พร้อมอุปกรณ์ไปรวมเป็นมูลค่างานเพื่อคิดค่าอำนวยความสะดวก ทำให้มูลค่างานเพื่อขอตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง

➢ การกำหนดอัตราราคางานคอนกรีตโครงสร้าง ผู้คำนวณไม่ได้ใช้อัตราราคางานคอนกรีตที่สำนักงานประมาณกำหนดมาใช้ในการคำนวณอัตราราคางาน แต่ใช้วิธีการคำนวณราคางานจ้างเหมาที่แยกงานคอนกรีตและงานเหล็กเส้นมาคำนวณต้นทุนราคางานแทน

➢ การคำนวณอัตราราคางานต่อหน่วย งานคอนกรีตเสริมเหล็ก และงานคอนกรีตหยาบ มีการปิดเศษทศนิยมเพิ่มขึ้นให้เป็นจำนวนเต็ม

➢ กิจกรรมงานปลูกหญ้า ไม่ได้ใช้อัตราราคางานต่อหน่วยตามราคาน้ำมันดีเซล ณ วันที่จัดทำประมาณการ

๕. การจัดทำราคากลาง/ราคาตลาด ณ ปัจจุบัน ในการจัดซื้อวัสดุก่อสร้างสำหรับงานดำเนินการเอง ดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ เช่น

➢ การซื้อเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต หรือไม้เนื้ออ่อน ไม่ได้คำนวณราคากลางเหล็กเส้นหรือ ไม้เนื้ออ่อนแยกตามขนาดที่จัดซื้อ แต่นำราคาวัสดุขนาดต่าง ๆ มาเฉลี่ยเพื่อคำนวณเป็นราคากลาง

➢ การจัดทำราคากลาง กรณีสืบราคาจากผู้ขายโดยตรง จำนวน ๓ ราย ไม่ได้ใช้ราคาต่ำสุดมาคำนวณราคากลาง

➢ กรณีวัสดุที่มีราคาอ้างอิงจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดหลายตรา/ยี่ห้อ/ราคา ไม่ได้ใช้ราคาวัสดุต่ำสุดมาคำนวณราคากลาง แต่นำราคาวัสดุสูงสุด หรือนำราคาวัสดุแต่ละยี่ห้อมาเฉลี่ยเพื่อคำนวณราคากลาง ส่งผลให้ราคากลางในการจัดหารวมถึงการอนุมัติรับราคาสูงกว่าที่ควรจะเป็น

➢ กำหนดระยะเวลาทางขนส่งไม่ถูกต้องทำให้คิดค่าขนส่งวัสดุเพื่อคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง เช่น กรณีสืบราคาวัสดุจากร้านค้าแต่คำนวณระยะเวลาทางการขนส่งจากแหล่งถึงสถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่

➤ การคำนวณราคากลางการจัดซื้อวัสดุ นำราคาวัสดุรวมค่าขนส่งแล้วคูณภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งที่ถูกต้องควรคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากราคาวัสดุก่อนรวมค่าขนส่ง

➤ ไม่มีเอกสารหลักฐานรองรับที่มาของราคากลาง อาทิเช่น ราคาวัสดุของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ราคาน้ำมัน ณ วันที่คำนวณราคากลาง เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของภาครัฐถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในการจัดทำประมาณการราคางานและการคำนวณราคากลางต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจึงควรให้ความสำคัญในการจัดทำและต้องตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไม่ถูกต้องหรือขาดความชัดเจน

➤ การคำนวณปริมาณวัสดุก่อสร้างเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น

- กิจกรรมงานที่มีกิจกรรมย่อยทั้งงานหินก่อ และงานหินเรียง ผู้คำนวณนำเฉพาะงานหินก่อมาคำนวณปริมาณหินใหญ่ที่ต้องจัดซื้อเพียงรายการเดียว ไม่ได้นำงานหินเรียงมาคำนวณปริมาณหินใหญ่ด้วย ทำให้หินใหญ่ที่จัดซื้อต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- กิจกรรมคอนกรีตล้วน แต่ใช้อัตราส่วนผสมของคอนกรีตล้วนปนหินใหญ่มาคำนวณปริมาณวัสดุ

➤ การกำหนดปริมาณวัสดุก่อสร้างในแผนการจัดซื้อ ไม่สอดคล้องกับปริมาณวัสดุตามรายละเอียดการคำนวณในประมาณการ

➤ การกำหนดปริมาณเหล็กเส้นเสริมคอนกรีตในแผนจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้ถอดปริมาณเหล็กเส้นตามแบบรูปรายการ แต่ใช้ปริมาณเหล็กเส้นจำนวน ๑๐๐ กิโลกรัม (คอนกรีตเสริมเหล็กเบา) ต่อคอนกรีต ๑ ลูกบาศก์เมตร มากำหนดเป็นปริมาณเหล็กที่จัดซื้อ

๒. การจัดซื้อวัสดุมีการทำข้อผูกพันก่อนดำเนินการสอบประเภทเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทาน เรื่องการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ระบุว่าเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติรับราคาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบประเภทเงินก่อนการจัดทำข้อผูกพัน

๓. การจัดซื้อวัสดุเบ็ดเตล็ดไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับวัสดุหลัก หรือวัสดุที่ต้องใช้ควบคู่กัน เช่น มีการจัดซื้อลวดผูกเหล็กในปริมาณค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับปริมาณการจัดซื้อเหล็กเส้น หรือการจัดซื้อวัสดุเบ็ดเตล็ดในปริมาณค่อนข้างมาก ไม่สอดคล้องกับจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานก่อสร้าง

๔. การจัดทำและเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

➤ การกำหนดเงื่อนไขและข้อความในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคา ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด หรือไม่สอดคล้องกับการคำนวณราคากลางหรือการทำสัญญา เช่น

- การจัดทำประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ในประกาศเชิญชวน แต่ในการทำสัญญาจ้างมีการกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

- เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง กำหนดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี หรือเรื่องมาตรฐานฝีมือช่าง กำหนดให้มีช่างสำรวจและช่างก่อสร้าง แต่ในสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี และมาตรฐานฝีมือช่าง กำหนดให้มีช่างก่อสร้าง-โยธา ช่างสำรวจ และช่างยนต์

➤ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างขาดเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่า ได้ดำเนินการปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนและประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๕. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-GP ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับผู้เสนอราคา เช่น รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ ข้อเสนอของผู้ยื่นแต่ละราย และรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก เป็นต้น โดยจะรายงานเพียงผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคาเท่านั้น

๖. การคำนวณอัตราร้อยละราคาของผู้เสนอราคาที่หน่วยงานเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้เกินกว่าร้อยละ ๑๕ ไม่ได้ใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ แต่ใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ หรือกรณีราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ไม่ได้จัดทำเอกสารแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๗. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง ขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น

➤ การจัดซื้อปูนซีเมนต์พอร์ตแลนด์ประเภท ๑ หรือเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต ไม่ได้ระบุตรา/ยี่ห้อ หรือบริษัทผู้ผลิตไว้ในใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/สัญญา และใบส่งของ อาจเกิดข้อโต้แย้งหรือปัญหาในการส่งมอบและการตรวจรับ

➤ กำหนดเงื่อนไขการคิดค่าปรับในใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ซึ่งข้อความ “แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท” จะใช้สำหรับงานจ้างมีช่างขึ้นชื่อ

➤ ใบเสนอราคาของผู้ขายจำนวนหลายฉบับ ไม่ระบุวันที่เสนอราคาหรือระบุวันที่เสนอราคาก่อนวันที่ได้รับแจ้งให้เสนอราคา หรือระบุวันที่ส่งมอบไม่ชัดเจนว่าจะส่งมอบภายใน ๕ วันหรือ ๕ วันทำการ

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องหรือขาดความเหมาะสม เช่น แต่งตั้งให้บุคคลคนเดียวเป็นทั้งกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การส่งมอบและตรวจรับวัสดุ

➤ การตรวจรับหินใหญ่ในกระเบรรถยนต์บรรทุก ไม่มีการหักค่าช่องว่าง ๒๐% ในแต่ละเที่ยวรถ ส่งผลให้ปริมาณหินใหญ่ที่ได้รับไม่ครบถ้วนตามปริมาณที่จัดซื้อ

➤ การตรวจรับวัสดุโดยวัดปริมาตร เช่น หินใหญ่ หินย่อย หินคลุก ทราย ดิน ดินลูกรัง คณะกรรมการตรวจรับไม่ได้จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับของประจำวันแนบประกอบการตรวจรับ

➤ ส่งวัสดุเพื่อทำการทดสอบคุณภาพก่อนวันที่ผู้ขายนำของมาส่งมอบ

➤ ตรวจรับวัสดุก่อสร้างโดยไม่รอผลทดสอบคุณภาพ

➤ ไม่ได้จัดส่งแผนปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานความปลอดภัยอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

➤ ก่อนสั่งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงานไม่ได้รายงานความพร้อมของสภาพพื้นที่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

➤ ขาดการเร่งรัดติดตามให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะ ๆ ตามข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา เช่น รายงานแสดงความก้าวหน้าของงาน รายงานแสดงเครื่องจักรเครื่องมือประจำงวด

➤ การจัดทำรายงานประจำวันของผู้ควบคุมงานขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ในข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น ขาดความชัดเจนเกี่ยวกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติได้ในแต่ละวัน

๘. การส่งมอบงานจ้างก่อสร้างซึ่งตามลักษณะงานมีการนำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้ ไม่ได้คำนวณค่า K เพื่อพิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคางานภายหลังจากที่มีการส่งมอบและตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา และบรรลุลักษณะประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หน่วยงานควรมีกลไกในการกำกับดูแลขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

ด้านการเงินและบัญชี

๑. การปฏิบัติงานด้านการเงินยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง รวมถึงแนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

➤ ไบเสรีร์รับเงิน

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมไบเสรีร์รับเงิน

- ในวันที่มีการรับเงินผู้ตรวจสอบไม่ได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นที่ได้รับในวันนั้น ไว้

ในสำเนาไบเสรีร์รับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ

- การจัดส่งรายงานการใช้ไบเสรีร์รับเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้กองการเงินและบัญชี ล่าช้าเกินกว่าวันที่ ๓๑ ตุลาคม

➤ การสุ่มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร พบข้อสังเกตดังนี้

- หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมกับลงลายมือชื่อ วันที่ ที่จ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน

- มีการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรทั้งที่เกินกว่าสิทธิและต่ำกว่าสิทธิที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโดยไม่มีประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาแบบประกอบการเบิกจ่าย

- การเบิกค่ารักษาพยาบาล พบว่ามีการเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติและค่าเวชภัณฑ์ที่มีไซยา โดยไม่ได้แนบหนังสือรับรองเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติและไม่ระบุรหัสรายการค่าเวชภัณฑ์ที่มีไซยาตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือหลักฐานการรับเงินในการเบิกค่ารักษาพยาบาลออกโดยสถานพยาบาลไม่ได้ระบุรหัสรายการค่ารักษาพยาบาล

- การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรไม่เป็นปัจจุบัน

➤ การยืมเงินของส่วนราชการปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมกำหนด เช่น

- ไม่มีการรับรองตัวบุคคล (เลขที่อัตรา) ของผู้ยืมเงินด้านหลังสัญญายืมเงินโดยฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่กำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมหรือกำหนดแต่ไม่ถูกต้อง ส่งผลต่อการระบุวันที่ครบกำหนดในสัญญายืมเงิน

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

➤ การควบคุมการจ่ายเช็ค ดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็ค หรือมีการจัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็ค แต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- กรณีเขียนเช็คผิดพลาดและต้องยกเลิกเช็คไม่ได้มีการขีดฆ่า/เขียนคำว่า “ยกเลิก” ในช่อง “หมายเหตุ” ในสมุดลงนามสั่งจ่ายเช็ค

➤ การส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา และการคืนหลักประกัน ทั้งที่เป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร พบว่า

➤ หลักประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันแล้วยังไม่ส่งคืนให้คู่สัญญา

➤ ระบุระยะเวลาค้ำประกันไม่ครอบคลุมการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

➤ หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารไม่ติดอากรแสตมป์ หรือไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์

๓. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่ดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ Web Online เพื่อเบิกจ่ายเงิน ยังขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

➤ มีการมอบหมายให้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้อนุมัติการขอเบิกเงินจากคลัง (P๑) และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (P๒)

➤ ไม่ได้จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรในการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS Web Online และหรือผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หรือบางหน่วยงานมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่พบว่ารายชื่อผู้บันทึกรายการที่ปรากฏในระบบไม่ตรงตามที่ได้มีการมอบหมายไว้

➤ ไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบ GFMS ทุกๆ ๓ เดือน

๔. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมชลประทาน จากข้อมูลรายงานงบทดลองประจำปี พบประเด็นข้อสังเกตในภาพรวม ดังนี้

➤ หลายหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการเงินกู้เพื่อการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและระบบขนส่งทางถนนระยะเร่งด่วน เงินฝากเพื่อการวางระบบบริหารจัดการน้ำและสร้างอนาคตประเทศ หรือเงินฝากโครงการไทยเข้มแข็ง ซึ่งปัจจุบันไม่มีรายการ

เคลื่อนไหวทางบัญชีและ ไม่มียอดคงเหลือ ทั้งนี้เพื่อลดภาระในการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

➤ บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีย่อยประเภทเงินประกันสัญญา แสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินประกันอื่น ประเภทเงินประกันสัญญา

➤ เงินทดแทนค่าที่ดินพร้อมดอกเบี๋ยที่ฝากไว้ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารออมสินของผู้มีสิทธิ มียอดคงค้างไม่เคลื่อนไหว ปรากฏข้อมูลอยู่ในบัญชีเงินรับฝากอื่นตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบันไม่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ระบุว่าจะให้ผู้มีสิทธิไม่มาขอรับเงินภายในสิบปีนับแต่วันที่หนังสือแจ้งหรือวันที่ปิดประกาศ เงินดังกล่าวให้ตกเป็นเงินของแผ่นดิน

➤ บัญชีวัสดุคงคลัง แสดงยอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี

➤ บัญชีสินทรัพย์ประเภทไม่ระบุรายละเอียด ยังมีความคลาดเคลื่อนแสดงมูลค่าไม่ตรงกับแบบคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด (แบบ GFMS-FA ๓) รวมทั้งการคิดค่าเสื่อมราคาที่ต้องมีการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปี ดำเนินการไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

➤ การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดำเนินการไม่ถูกต้อง มักเกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย และการปรับปรุงค่าเบี๋ยประกันจ่ายล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ทุกหน่วยเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องหลักประกันสัญญา จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

การจ้างและการเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว

๑. การจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พบว่า

➤ ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งจ้างก่อนวันที่ลูกจ้างยื่นใบสมัคร

➤ การจัดทำคำสั่งจ้างโดยขาดความเหมาะสม เนื่องจากกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างเป็นวันที่ ๓๑ ธันวาคม ซึ่งเป็นวันหยุดสิ้นปีและมีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันดังกล่าวด้วย

➤ ไม่ระบุกิจกรรมงานที่ดำเนินการในคำสั่งจ้าง หรือจัดทำคำสั่งจ้างรวมกันในหลายกิจกรรมแต่ไม่ระบุให้ชัดเจนว่าลูกจ้างชั่วคราวแต่ละรายปฏิบัติงานในกิจกรรมใด

๒. มีการเบิกจ่ายค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ถูกต้องตามหลักฐานการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน

๓. กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวมาปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ พบว่ามีการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าอัตราที่กำหนด คือมีการเบิกจ่ายเงินค่าแรงรายวันปกติไปแล้ว ๑ แรงแและเมื่อลูกจ้างชั่วคราวลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานในวันหยุดดังกล่าว พบว่ามีการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้อีกในอัตราค่าแรงรายวันคูณสอง ซึ่งที่ถูกต้องจะได้เพิ่มอีกเพียง ๑ แรงแเท่านั้น

๔. ลายมือชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวันในสมุดเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานและหรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (บก.กจ.๓) มีความแตกต่างกับลายมือชื่อในใบสมัคร หรือมีการแก้ไขการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานโดยใช้ปากกาลบคำผิดแต่ไม่มีการลงนามรับรองของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๕. มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๕ ปี

๖. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าแรง สำหรับบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของลูกจ้างชั่วคราว

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐานการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง รวมถึงต้องให้ความสำคัญในการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา หรือทะเบียนคุมอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นเครื่องมือที่จะช่วยป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องหรือซ้ำซ้อนได้

การบริหารสินทรัพย์

๑. ระบบการควบคุมและการบริหารจัดการเกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่าย พบประเด็นของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลด้านสินทรัพย์ ดังนี้

➢ บัญชีงานระหว่างก่อสร้างมียอดคงค้างเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นยอดคงค้างสะสมมาหลายปี โดยหลายกิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จและสิ้นสุดการเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่ถูกบันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS

➢ สินทรัพย์ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ปัจจุบันยังดำเนินการโอนสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS จากหน่วยเบิกจ่ายเดิมมาเป็นของหน่วยงานไม่ครบถ้วน

➢ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ยังไม่มีการปรับปรุงบัญชีตัดจำหน่ายออกจากระบบ GFMS

๒. การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น หลายหน่วยงานยังขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

➢ จากการตรวจวัดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงคงคลัง พบว่ามีทั้งที่ตรวจวัดได้ปริมาณน้ำมันคงเหลือในภาชนะบรรจุมากกว่ายอดคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือน้อยกว่ายอดคงเหลือตามบัญชีวัสดุ หรือไม่สามารถตรวจวัดความถูกต้องของปริมาณน้ำมันคงเหลือได้ โดยสาเหตุมาจากอุปกรณ์ในการวัดน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีสูตรการคำนวณปริมาตรของถังน้ำมัน หรือการบันทึกข้อมูลด้านรับและเบิกจ่ายน้ำมันในบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

➢ การจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อบันทึกรายการรับ - จ่าย ไม่ได้แยกประเภทวัสดุตามการจัดซื้อเป็น I (วัสดุคงคลัง) หรือ K (ค่าใช้จ่าย) หรือ S (สินทรัพย์) หรือบันทึกรายการรับ - จ่าย น้ำมันไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามประเภท I K S และไม่ปัจจุบัน รวมทั้งไม่มีการสรุปยอดการรับ - จ่าย และคงเหลือของน้ำมันเชื้อเพลิงทุก ๆ สิ้นเดือน

➢ การจัดทำทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑) และทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) บันทึกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน

➢ ไม่ได้จัดทำทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ของน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ระบบการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานของงานช่างกลของหน่วยงานยังปฏิบัติ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนี้

➢ งานพัสดุโครงการไม่ได้ออกหลักฐานการจ่ายครุภัณฑ์ยานพาหนะไปใช้งานให้หัวหน้าฝ่ายช่างกล

➢ บัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง/รับรอง (แบบ ๒)

- รายงานยานพาหนะไม่ครบถ้วนตามจำนวนยานพาหนะที่มีอยู่ในความครอบครอง

- บันทึกรายละเอียดในช่อง “หลักฐานการได้มา” ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่ได้นำข้อมูลจากหลักฐานใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) ที่งานพัสดุโครงการจ่ายให้ฝ่ายช่างกลคนปัจจุบันมาบันทึก แต่นำหลักฐานใบจ่ายยืมจากกองพัสดุ กองผู้ควบคุม หรือจากงานพัสดุของสำนักงานชลประทานมาบันทึก แทน/หรือ ยังเป็นหลักฐานใบจ่ายยืม (พด.๔๕) ของหัวหน้าฝ่ายช่างกลคนเดิมที่โอนย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่น แล้ว

➤ ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)

- ไม่พบหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ให้ผู้อำนวยการโครงการชลประทานเป็นผู้ลงนามอนุญาตใช้ยานพาหนะนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ได้จัดทำหลักฐานการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) หรือจัดทำไม่ครบถ้วนทุกคันที่มีการใช้งาน

➤ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

- ไม่ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ หรือจัดทำไม่ครบถ้วนตามจำนวนยานพาหนะในครอบครอง

- บันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันและไม่เป็นไปตามการใช้งานจริง โดยบันทึกเป็นเดือนรวมทั้งบางครั้งไม่ลงเวลาไป-กลับ เลข กม. เมื่อออกจากหน่วยงานและกลับถึงหน่วยงาน

➤ สมุดบันทึกการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) พบว่าไม่ได้นำรายการซ่อมบำรุงมาบันทึกในรายงานแบบ ๖ หรือจัดทำแต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เช่น ไม่ได้บันทึกสถานที่ซ่อม เลขระยะทางเมื่อเริ่มเข้าซ่อม วันที่ตรวจรับ (วันที่ซ่อมเสร็จ) และกรณีการเปลี่ยนแปลง แบตเตอรี่ ไม่พบการบันทึกข้อมูลด้านท้ายเล่มรายงานแบบ ๖

➤ การจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๗) ไม่ได้ทำการทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมายตามสมรรถนะจริง แต่คัดลอกข้อมูลจากปีก่อนมารายงาน

➤ รายงานบันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพยานพาหนะแต่ละหมายเลข (รายงานแบบ ๘) พบว่า

- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมีความคลาดเคลื่อนไม่สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) รวมถึงไม่ได้รายงานปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงกรณียานพาหนะของหน่วยงานอื่นมาขอเบิกน้ำมันที่หน่วยงาน

- ไม่ได้นำระยะทางที่ใช้งานจริงจากสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) มาบันทึกแต่นำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้ำมันที่เบิกใช้รายเดือนมาคำนวณเป็นระยะทาง

- ไม่ได้นำค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะมารายงานไว้ในแบบ ๘

- การจัดส่งรายงานบันทึกผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพยานพาหนะแต่ละหมายเลข(รายงานแบบ ๘) ดำเนินการล่าช้าเกินกว่าวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

➤ ไม่ได้ตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงสำหรับยานพาหนะแต่ละเลขหมายและรายงานผลตามรายงานแบบ ๙ หรือดำเนินการแต่ไม่ครบถ้วนทุกคัน

➤ การจัดทำ พรบ. ประกันภัยยานพาหนะและการต่อทะเบียน พบว่ายานพาหนะหลายคันไม่มีคู่มือจดทะเบียนและไม่ได้ดำเนินการต่อทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการจัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ (พรบ.) ไม่ครบถ้วนตามจำนวนยานพาหนะที่มีการใช้งาน หรือมีการจัดทำประกันภัยให้กับยานพาหนะที่จำหน่ายไปแล้ว

➤ การควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทาน (AMS) พบว่าบันทึกรายการเข้าระบบไม่ครบถ้วนตามจำนวนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานครอบครอง กรณีมีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงในระบบ AMS

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานควรพิจารณาให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบริหารสินทรัพย์ โดยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและขั้นตอนปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๒. การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดจะต้องมีการติดตามกำกับดูแลเน้นย้ำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เนื่องจากประเด็นข้อตรวจพบดังกล่าวเป็นสาระสำคัญที่ต้องมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้รัดกุมยิ่งขึ้น

๓. การจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยเคร่งครัด รวมทั้งต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการต่อทะเบียนและการจัดทำประกันภัยภาคบังคับยานพาหนะที่อยู่ในความครอบครองให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดด้วย

การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๑. การจัดทำหนังสืออนุญาตขอใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน และการติดตั้งมาตรวัดน้ำ

➤ การอนุญาตการใช้น้ำของหลายหน่วยงาน ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลกระทบต่อการเริ่มมีสิทธิใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานของผู้รับอนุญาตและความถูกต้องของวันในการจัดเก็บค่าชลประทาน เช่น

- การมีผลใช้บังคับของหนังสืออนุญาตการใช้น้ำมีความแตกต่างกัน โดยบางหน่วยงานใช้วันที่ ผส.ขป. พิจารณาอนุญาต บางหน่วยงานใช้วันที่หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดเก็บรายได้ลงนามในหนังสืออนุญาต (ผย.๓๒) เนื่องจากระเบียบคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานว่าด้วยการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ผส.ขป. และหัวหน้าหน่วยงานผู้จัดเก็บรายได้ต่างเป็นผู้มีสิทธิลงนามอนุญาตการใช้น้ำ แต่ขาดความชัดเจนในการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นจัดเก็บค่าชลประทานว่าต้องเริ่มต้นในวันใด

- บางหน่วยงานยังไม่จัดทำหนังสืออนุญาต (ผย.๓๒) ให้กับผู้ยื่นคำขอใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน ทั้งที่ปัจจุบันผู้ยื่นคำขอได้มีการใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานแล้ว

- การต่ออายุหนังสืออนุญาตการใช้น้ำไม่ครบถ้วนและมีความล่าช้า รวมถึงการนับระยะเวลาเริ่มต้นของการต่ออายุหนังสืออนุญาตไม่เป็นแนวทางเดียวกัน บางหน่วยงานเริ่มจากวันที่ผู้ใช้น้ำจัดทำคำขอใช้น้ำ ในขณะที่บางหน่วยงานเริ่มหลังจากวันครบกำหนดอายุหนังสือฉบับเดิมทั้งที่ผู้ใช้น้ำมีการใช้น้ำต่อเนื่อง

- ผู้รับอนุญาตหลายรายมีการใช้น้ำเกินกว่าปริมาณที่ระบุในหนังสืออนุญาตในอัตราร้อยละที่เพิ่มมากกว่า ๑๐๐ - ๙๐๐ เท่าของปริมาณการขออนุญาตเดิม

➤ การติดตั้งมาตรวัดน้ำ พบว่าผู้รับอนุญาตไม่ได้ติดตั้งมาตรวัดน้ำในจุดที่ขอใช้ตามที่ระบุในหนังสืออนุญาต รวมถึงกรณีผู้รับอนุญาตหลายรายมีการใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานแต่ไม่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ โดยชำระค่าชลประทานตามจำนวนปริมาณน้ำสูงสุดที่ขนาดของเครื่องสูบน้ำจะสูบได้ในอัตรา ๕๐๐ ชั่วโมงต่อเดือนเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป หรือกรณีมาตรวัดน้ำชำรุดก็ไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

แต่ชำระค่าชลประทานในอัตราเฉลี่ยปริมาณน้ำย้อนหลัง ๓ เดือน ทั้งที่มีช่วงระยะเวลาการชำระติดต่อกันมากกว่า ๑๐ เดือนขึ้นไป

๒. การตรวจสอบการแจ้งหนี้ การรับและนำส่งเงินค่าชลประทาน

➤ หลายหน่วยงานยังไม่สามารถจัดเก็บค่าชลประทานจากผู้ใช้น้ำได้ เนื่องจากยังอยู่ในขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทานตามมาตรา ๘ โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบันเป็นเวลากว่า ๑๐ ปี

➤ การจัดเก็บค่าชลประทาน กรณีมาตรวัดน้ำชำรุดเสียหาย หรืออยู่ในระหว่างรอเปลี่ยนมาตรวัดน้ำใหม่ มีวิธีการคำนวณปริมาตรน้ำที่แตกต่างกัน เช่น ใช้เกณฑ์ปริมาณน้ำสูงสุดที่ขนาดของเครื่องสูบน้ำจะสูบน้ำได้ใน ๕๐๐ ชั่วโมงต่อเดือน หรือเกณฑ์เฉลี่ยข้อมูลการใช้น้ำย้อนหลัง ๓ เดือน

➤ ไม่ได้จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าชลประทานให้กับผู้รับอนุญาต หรือจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บค่าชลประทานล่าช้า โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๓ - ๒๒ เดือน หลังจากการลงนามในหนังสืออนุญาต หรือระบุปริมาณน้ำในใบแจ้งหนี้ค่าชลประทานไม่ตรงตามการใช้งานจริง

➤ การรับชำระค่าชลประทานล่าช้าเกินกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ใช้น้ำได้รับใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน/ใบแจ้งปริมาตรน้ำ และหน่วยงานไม่จัดทำหนังสือเร่งเตือนให้นำเงินมาชำระ ทำให้ไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยผิดนัดชำระได้ เนื่องจากตามขั้นตอนต้องจัดทำหนังสือทวงถามหรือเตือนให้ผู้ใช้น้ำนำเงินมาชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือทวงถามหรือเตือนให้ชำระค่าชลประทานก่อน หากผู้ใช้น้ำยังไม่ชำระค่าน้ำอีก จึงจะเริ่มคิดดอกเบี้ยผิดนัดตามกฎหมาย

➤ การนำส่งค่าชลประทานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่รอให้ผู้ใช้น้ำมาชำระครบถ้วนทุกรายก่อน จึงรวบรวมเงินฝากคลังพร้อมกัน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานควรปรับปรุง แก้ไข ระเบียบฯ เกี่ยวกับขั้นตอนในการอนุญาต ใช้น้ำ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่หน่วยงานปฏิบัติในปัจจุบัน และแจ้งหน่วยงานที่จัดเก็บรายได้ให้ประสานกับผู้รับอนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ครบถ้วน ในส่วนของกระบวนการขออนุญาตกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทานตามมาตรา ๘ ที่มีความล่าช้า หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ควรประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือให้เร่งรัดการขออนุญาตกระทรวงให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อที่จะสามารถจัดเก็บค่าชลประทานจากผู้ใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานได้โดยเร็ว สำหรับการแจ้งหนี้ การรับและนำส่งเงินค่าชลประทาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานว่าด้วยการดำเนินงานเงินทุนเพื่อการชลประทาน พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือเวียนกองการเงินและบัญชี เรื่องข้อมความเข้าใจเรื่องการรับชำระและนำส่งเงินค่าชลประทานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

การตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๒

จากการตรวจสอบงบการเงินประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ สวัสดิการ ได้แก่ สวัสดิการสโมสร สวัสดิการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ สวัสดิการที่พักอาศัย ร้านค้าสวัสดิการ สวัสดิการร้านอาหาร และกองทุนสวัสดิการ โดยตรวจสอบกระบวนการด้านการรับเงิน รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำงบการเงิน พบว่ามีประเด็นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือการจัดเก็บรายได้ของสวัสดิการ ที่ควรนำมาพิจารณาปรับปรุงและวางระบบควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ดังนี้

๑. สวัสดิการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำสมุดโทรศัพท์และบัตรส่งความสุขได้จัดทำบันทึกข้อตกลงเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ กับบริษัท ไทยดอทคอม จำกัด เพื่อจ้างให้บริษัทฯ พัฒนาระบบการให้บริการระบบลงทะเบียนสั่งซื้อสมุดโทรศัพท์แบบออนไลน์ และ Mobile Application ระยะเวลา ๖ ปี (ตั้งแต่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ ถึง ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖) โดยกำหนดเงื่อนไขไขกรณีมีผู้ใช้บริการ Mobile Application ไม่ถึง ๕,๐๐๐ รายต่อปีคณะกรรมการ (สวัสดิการ) จะต้องชำระส่วนต่างที่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ราย รายละ ๕๐ บาทหรือคิดเป็นมูลค่า ๒๕๐,๐๐๐ บาทต่อปีเป็นอย่างน้อย

ที่ผ่านมาพบว่า มีจำนวนผู้ใช้บริการน้อยกว่าจำนวนที่คาดการณ์ไว้ สวัสดิการฯ ต้องจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาในจำนวนขั้นต่ำปีละ ๒๕๐,๐๐๐ บาท ภาระค่าใช้จ่ายในส่วนต่างที่เกิดขึ้นทุกปี ซึ่งในปี ๒๕๖๒ สวัสดิการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์กรมชลประทานเริ่มมีค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้

๒. การใช้ใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

๒.๑ กองทุนสวัสดิการกรมชลประทานเป็นกองทุนฯ ภายในส่วนราชการที่ผู้บริจาคมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาค โดยกองทุนจะออกใบรับให้ผู้บริจาคตามวัตถุประสงค์ (ตามประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๔๘) แต่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว เพื่อการรับคืนเงินยืมหรือรับเงินจากการจำหน่ายสินค้า หรือมีสวัสดิการของสำนัก กอง มาขอเบิกใบรับจากกองทุนสวัสดิการเพื่อนำไปใช้ในสวัสดิการของหน่วยงาน

๒.๒ หลายสวัสดิการออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับหรือมีการข้ามเลขที่ใบเสร็จเนื่องจากออกใบรับไว้ล่วงหน้า หรือสวัสดิการสโมสรมนำใบเสร็จรับเงินที่เคยแจ้งสูญหายไว้ที่สถานีตำรวจกลับมาใช้ในการรับเงินอีกครั้ง หรือผู้ทำหน้าที่รับเงินของสวัสดิการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไม่ใช่เหรียญกษาปณ์และไม่มีการมอบหมายให้ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. การจัดเก็บรายได้ของหลายสวัสดิการมีความล่าช้า และไม่สอดคล้องตามเงื่อนไขหรือสัญญา

๓.๑ ค่าบำรุงรายเดือนของผู้ใช้ประโยชน์พื้นที่ของสวัสดิการที่พักอาศัย หรือค่าบำรุงของสวัสดิการร้านค้ากำหนดให้ชำระภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน แต่ผู้ใช้พื้นที่จะชำระเงินประมาณวันที่ ๑๐ ของเดือนหรือบางรายชำระเกินกว่า ๑ เดือน

๓.๒ การรับเงินค่าบำรุงสถานที่จากร้านค้า Amazon สาขากรมสามเสนและกรมปากเกร็ด ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของสวัสดิการสโมสรไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา เช่น ไม่พบการชำระค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือนในวันทำสัญญาทั้ง ๒ สาขาและในปี ๒๕๖๒ สาขากรมสามเสน ชำระค่าบำรุงรายเดือนล่าช้า มีระยะเวลาตั้งแต่ ๕ - ๓๐ วัน

๓.๓ เมื่อมีการรับเงินแล้วนำเงินฝากธนาคารล่าช้า โดยไม่ได้นำฝากภายในวันที่รับเงิน

๔. จากการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือของร้านค้าสวัสดิการพบว่า มีจำนวนเงินไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีส่งผลให้เงินสดขาดบัญชีจำนวน ๓๒๔,๐๘๐ บาท โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานข้อสังเกต ให้ประธานคณะกรรมการและเหรียญกษาปณ์พร้อมให้ตรวจสอบหาสาเหตุ ต่อมาทราบว่า ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่นำเงินสดให้ตรวจนับ ปัจจุบันได้นำเงินฝากเข้าบัญชีร้านค้าสวัสดิการเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบถ้วนแล้ว

๕. ไม่พบการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคจากผู้ประกอบการตุน้ำหยอดเหรียญที่ได้สวัสดิการที่ที่พักอาศัย หรือสวัสดิการสโมสรมนำส่งเงินสมทบไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนตามที่จัดเก็บจากผู้เช่าพื้นที่

๖. การตรวจนับสินค้าคงเหลือ หรือสินทรัพย์ของสวัสดิการ

๖.๑ จำนวนสินค้าคงเหลือของร้านธารทิพย์ไม่ตรงกับยอดคงเหลือทางบัญชี และสถานที่เก็บสินค้าไม่มีความปลอดภัยเนื่องจากไปใช้พื้นที่ร่วมกับงานรับจดหมาย/พัสดุ หรือการฉาบปูนกิจกรรมชงคราะห์กรรมชงประทาน

๖.๒ กองทุนสวัสดิการกรมชงประทานมีสินค้าคงค้างอยู่ในบัญชีเป็นจำนวนมาก จากการผลิตสินค้าตั้งแต่ ปี ๒๕๕๕ โดยบางรายการเป็นสินค้าที่ไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบัน (Pin Phone)

๖.๓ ตรวจนับวัสดุคงคลังของร้านค้าสวัสดิการ ไม่ตรงกับรายละเอียดคงเหลือประกอบงบการเงิน เนื่องจากผู้บันทึกบัญชีรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย อีกทั้งมีรายการทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับรายละเอียดประกอบงบการเงิน เช่น พัดลมโคจร พัดลมตั้งพื้น เป็นต้น

๗. ผู้รับเงินจากกองทุนสวัสดิการกรมชงประทาน เพื่อใช้เป็นเงินทดรอง หรือนำไปใช้จ่ายในการจัดงาน ส่งใช้เงินยืมหรือส่งหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินล่าช้ามีระยะเวลาดังแต่ ๒๐-๓๒ วัน นับจากเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เงิน หรือการยืมเงินตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ แต่ปัจจุบันยังไม่มีเงินส่งใช้เงินทดรอง เนื่องจากยังอยู่ระหว่างขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง เพื่อเบิกค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการด้านการชงประทานและการระบายน้ำแห่งประเทศไทยเพราะคณะกรรมการฯ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเบี่ยประชุม

๘. การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการด้วยเช็ค ผู้ให้บริการ (ธนาคารกรุงเทพ) จะคิดค่าธรรมเนียมการโอนเงินอัตโนมัติจากบัญชีสะสมทรัพย์ไปบัญชีกระแสรายวันในอัตราวันละ ๓๐ บาท แต่การโอนเงินในลักษณะเดียวกันของธนาคารพาณิชย์อื่น (ธนาคารกรุงไทย) ที่สวัสดิการที่פקอาศัยใช้บริการไม่มีการคิดค่าธรรมเนียมดังกล่าว

๙. การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาซ่อมแซม จ้างทำของ ของร้านค้าสวัสดิการ สวัสดิการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ ให้กับนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทหรือ ๑๐,๐๐๐ บาทตามลำดับ ไม่ได้หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑ ของค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร

๑๐. ร้านธาราเดิมเป็นส่วนหนึ่งของร้านค้าสวัสดิการ ต่อมาคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการได้ขอจัดตั้งเป็นสวัสดิการร้านธารา (ปัจจุบันเป็นสวัสดิการร้านธารทิพย์) ระหว่างเดือนสิงหาคม - ตุลาคม ๒๕๖๑ ร้านค้าสวัสดิการได้จ่ายเงินค่าซื้อสินค้าและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แทนสวัสดิการร้านธารทิพย์ โดยไม่มีหนังสือสัญญา ยืมเงินและยังไม่ได้รับเงินคืนจากร้านค้าสวัสดิการเป็นเงิน ๕๙๗,๓๐๗ บาท

๑๑. การจัดทำสัญญาให้สิทธิประกอบกิจการ ร้านขายเครื่องดื่ม Amazon พบว่าข้อกำหนดในสัญญาไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับข้อเท็จจริง กล่าวคือ การกำหนดชำระเงินค่าตอบแทนของสาขากรมฯ สามแสน กำหนดให้ชำระค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และกรมฯ ปากเกร็ดกำหนดให้ชำระเป็นรายปี หากแต่ทั้ง ๒ สัญญาระบุเงื่อนไขการบอกเลิกสัญญาเมื่อ “ผู้ประกอบการไม่ชำระค่าตอบแทนเป็นเวลา ๒ งวดติดต่อกัน” ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขดังกล่าว อาจไม่สอดคล้องกับลักษณะการชำระเงินค่าตอบแทนของสัญญาร้านค้า Amazon ปากเกร็ดที่กำหนดชำระค่าตอบแทนเป็นรายปี

๑๒. บริษัท เอไอเอ จำกัด เสนอโครงการสวัสดิการประกันหมู่กองทุนเกษียณอายุราชการ เพื่อสนับสนุนสร้างเสริมวินัยในการออมให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมชงประทาน โดยกองการเงินและบัญชีจะหักค่าเบี่ยประกันจากเงินเดือนค่าจ้างสำหรับบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ และทางบริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนเข้ากองทุนสวัสดิการกรมฯ ในอัตราร้อยละ ๑ ของเงินที่รับชำระแต่ละงวด

จากงบการเงินปี ๒๕๖๒ พบว่ากองการเงินและบัญชีได้หักค่าเบี่ยประกันภัยกลุ่มจากผู้ที่เข้าร่วมโครงการ และจ่ายเช็คให้กับบริษัท เอไอเอ จำกัด ภายในเดือนที่จ่ายเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าตอบแทน แต่

บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนให้กับกองทุนสวัสดิการฯ ค่าเช่าและไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๐,๕๕๘.๔๙ บาท

๑๓.งบการเงินของ สชป.๑๑ คบ.ลำพระเพลิง คบ.มูลบน และ คบ.ขุนด่านปราการชล จำนวน ๔ หน่วยงานปรากฏรายได้เกี่ยวกับค่าตอบแทนของบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณมือถือ ในการขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งเสาสัญญาณโทรศัพท์ โดยจ่ายผลตอบแทนให้กับหน่วยงานในอัตราปีละ ๔๕,๐๐๐ บาท ๗๘,๘๐๐ บาท ๒๐,๐๐๐ บาทและ ๑๔๑,๐๐๐ บาทตามลำดับ แต่ไม่ปรากฏข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทให้กับกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน เช่นเดียวกับคณะทำงานดูแลรักษาอาคารสวัสดิการกรมชลประทานและสวัสดิการที่พักอาศัย ที่ได้รับผลตอบแทนในลักษณะดังกล่าวแต่จ่ายค่าตอบแทนปีละ ๑๔๓,๐๐๐ บาทและ ๒๐,๐๐๐ บาทให้กับกองทุนสวัสดิการฯ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด สอดคล้องตามเงื่อนไข/สัญญา หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลแต่ละสวัสดิการควรพิจารณาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดและควรพิจารณายกเลิกสัญญา/บันทึกข้อตกลงที่ก่อให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น อันส่งผลกระทบต่อภารกิจงานของสวัสดิการ ก่อนครบกำหนดระยะเวลา เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

การตรวจสอบการบริหารจัดการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ

กรมชลประทานโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ขอใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่กับบริษัทแอดวานซ์ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด (AIS) มีผลใช้บังคับ จำนวน ๒ สัญญา ๔๑๕ เลขหมาย ภายใต้เงื่อนไขว่ากรมต้องชำระค่าบริการรายเดือนแบบเหมาจ่ายแต่ละเลขหมายเป็นเวลา ๒๔ เดือน ผลการตรวจสอบในภาพรวมสรุปได้ดังนี้

๑. กรมไม่ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการปรับเปลี่ยนรายการส่งเสริมการขาย จากการวิเคราะห์การใช้งานของผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามรอบระยะเวลาสัญญาเดิม (๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒) พบว่าผู้ถือครองส่วนใหญ่ใช้บริการไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำรายเดือนที่กำหนดให้ใช้งาน การปรับเปลี่ยนรายการส่งเสริมการขายในรอบระยะเวลาใหม่ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๓ - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงทำให้กรมต้องชำระค่าบริการเพิ่มขึ้นโดยไม่เกิดประโยชน์ทำให้ต้องสูญเสียงบประมาณเพิ่มขึ้นกว่าที่ควรจะเป็น

๒. การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการทำงาน การเบิกจ่ายค่าบริการเสริมบางรายการนอกเหนือจากรายการส่งเสริมการขายที่กรมจัดให้ เช่น รับ-ส่ง SMS ข้อมูลบันเทิง (คลิป/ตุ๊กตง/ร่วมกิจกรรม) Game item หรือเสียงรอสาย (Calling Melody) หรือแพ็คเกจ SMS เหมาจ่าย หรือค่าบริการรายเดือน Multi Sim ซึ่งไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการทำงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่กำหนดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ รวมถึงกรณีการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินสิทธิ์ที่ได้รับอนุมัติ หรือชำระเงินให้กับบริษัทผู้ให้บริการเกินกว่าวงเงินที่ควรจะเป็น

๓. การยืมครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ (AMS) ไม่ครบถ้วน โดยระบบฯ ได้กำหนดขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ต่างสำนัก ให้หน่วยงานที่รับครุภัณฑ์จะต้องแจ้งการขอยืมผ่านระบบ AMS ซึ่งในทางปฏิบัติหน่วยงานที่รับครุภัณฑ์ไม่ได้ทำเรื่องร้องขอในระบบฯ ทำให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ไม่สามารถจ่ายยืมครุภัณฑ์รับบริจาคในระบบ AMS ได้ ส่งผลให้การควบคุมการยืมครุภัณฑ์ในระบบไม่ถูกต้องตามการจ่ายยืมครุภัณฑ์จริง

๔. การบริหารจัดการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่รับคืนจากการเปลี่ยนสัญญากับผู้ให้บริการ พบว่าหน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเก็บรักษาเครื่องไว้จนกว่าจะครบมูลค่าอายุการใช้งานจึงจะจำหน่าย ในราคาเครื่องละ ๕๐ บาท ทั้งที่ส่วนใหญ่เป็นเครื่องโทรศัพท์ที่มีสภาพใหม่ สามารถนำไปใช้งานกับเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี จึงไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรมชลประทาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ในครั้งต่อไปก่อนที่จะปรับเปลี่ยนรายการส่งเสริมการขาย ควรทบทวนเงื่อนไขในการรับบริจาคที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนดว่าสอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้งานของผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือไม่ โดยคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์สูงสุดที่กรมฯ จะได้รับด้วย

๒. ควรประสานกองพัสดุในฐานะผู้กำกับดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ (AMS) แจ้งเวียนและเน้นย้ำแนวทางการดำเนินการยึดครุภัณฑ์ในระบบฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ควรโอนให้กับกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานเพื่อจะได้นำไปจำหน่ายเป็นสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมที่สนใจ และนำรายได้สมทบเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการฯ ต่อไป

๔. วางระบบการควบคุมภายในก่อนการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับบริษัทผู้ให้บริการ (AIS) กรณีใบแจ้งหนี้มียอดเงินสูงกว่าสิทธิ์ที่ผู้ถือครองได้รับ ควรให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถือครองแนบสำเนาการจ่ายเงินสมทบมาพร้อมกับหลักฐานการขอเบิก รวมทั้งกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสอบถามความถูกต้องของยอดเงินที่ต้องชำระในใบแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. รายได้ค่าทดสอบ รายได้จากการจำหน่ายวัสดุชำรุด ที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งจะต้องดำเนินการรับและนำเงินส่งคลัง โดยหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ พบว่ามีการใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้รายได้ที่เกิดขึ้นถูกบันทึกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังทางอิเล็กทรอนิกส์ของกองการเงินและบัญชีซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายทางส่วนกลาง

๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์และจอแสดงภาพของบางหน่วยงาน พบว่าดำเนินการจัดซื้อสูงกว่าราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด/หรือสูงกว่าราคามาตรฐานตามคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPECIFICATIONS) ที่กรมกำหนดไว้

๓. จากการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินของศูนย์ต้นทุนต่าง ๆ ภายใต้นิติบุคคลเบิกจ่ายกองการเงินและบัญชี พบว่าการดำเนินการทางด้านเอกสารยังขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น การจัดทำเอกสารหน้าบหลักฐานการจ่าย (บก.๑๐๔/๑๐๗) ประกอบใบสำคัญบางฉบับระบุข้อมูลชื่อธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญไม่ถูกต้อง/หรือบางฉบับไม่ได้ระบุชื่อ การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาไม่ได้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ อาจไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน เป็นต้น

๔. การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พบข้อสังเกต ดังนี้

- ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB โดยในส่วนของกรมชลประทานได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองแผนงาน ทำหน้าที่ผู้บริหารทุนหมุนเวียนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก

คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ส่งผลให้คำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB ของกรมชลประทานไม่สอดคล้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB เพื่อทดแทนผู้ที่เกษียณอายุราชการหรือโยกย้ายตำแหน่ง มีความล่าช้า

- การจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้กองการเงินและบัญชีเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนของพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ซึ่งเป็นรายการที่จะต้องจ่ายผ่านระบบ KTB ในวันทำการสิ้นเดือน มีความล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด เนื่องจากกองการเงินและบัญชีไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร

- ปัจจุบันกรมยังไม่สามารถรับชำระเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานผ่านเครื่อง EDC (Electronic Data Capture) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ เนื่องจากทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานและกองทุนจัดรูปที่ดินใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเดียวกัน ส่งผลให้ธนาคารกรุงไทยไม่สามารถสร้าง QR Code เพื่อใช้ในการรับชำระเงินผ่านช่องทางดังกล่าวให้กับกรมชลประทานได้

- การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ เนื่องจากสำนัก/กอง ที่เป็นหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทุนหมุนเวียนฯ ไม่ได้แจ้งข้อมูลการลาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที ทำให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสูงกว่าสิทธิที่ควรจะได้รับ อีกทั้งการติดตามเรียกเงินคืนดำเนินการล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกรมชลประทานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทุกหน่วยเบิกจ่ายและทุกหน่วยงานจะต้องตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานโดยต้องมีความระมัดระวังรอบคอบ รวมถึงมีการกำกับดูแลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน งานโครงการตรวจสอบสภาพคันดินถมโดยนวัตกรรมกระบวนการทางธรณีฟิสิกส์และธรณีเทคนิค

๑. โครงการตรวจสอบสภาพคันดินถมฯ เป็นการประยุกต์และบูรณาการเทคนิคการสำรวจทางธรณีฟิสิกส์และทางธรณีเทคนิคเข้าด้วยกัน ซึ่งเป็นงานที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมหรือองค์ความรู้โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักสำรวจฯ และเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน แต่ผลผลิตที่ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานได้รับเป็นเพียงเล่มรายงานทางวิชาการ ที่ไม่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่เด่นชัดและก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์โดยตรงต่อเป้าหมายหลักในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๒. การจัดทำประมาณการไม่ถูกต้อง โดยพบว่ารายการงานเดียวกันแต่อ้างอิงราคาน้ำมันแตกต่างกันและไม่สอดคล้องกับราคาน้ำมันในขณะจัดทำประมาณการ อีกทั้งงานสำรวจวิธีวัดความเร็วคลื่นไหวสะเทือนและงานสำรวจวิธีเรดาร์หยั่งลึกใช้อัตราราคางานของสำรวจธรณีฟิสิกส์ชนิดคลื่นหักเห นอกจากนี้ยังพบว่าการจัดทำประมาณการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณของกิจกรรมต่าง ๆ ยังขาดการสอบทานในรายละเอียดอัตราราคางาน

ข้อเสนอแนะ

ในครั้งต่อไปหากจะขอรับการจัดสรรงบประมาณจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน นอกจากผลผลิตที่จะต้องส่งมอบ ขอให้คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดขึ้นต่อทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานว่าจะสามารถนำผลผลิตที่ได้จากโครงการที่ขอรับงบประมาณ ไปก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงกับการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดทำราคางานสำรวจวิธีวัดความเร็วคลื่นไหวสะเทือน และสำรวจวิธีเรดาร์หยั่งลึกให้เสร็จสิ้น

โดยเร็ว พร้อมทั้งส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป เพื่อให้การจัดทำประมาณการมีความถูกต้อง สอดคล้องกับลักษณะของการปฏิบัติงาน สำหรับส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ควรจัดส่งประมาณการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ให้กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้คณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานพิจารณา

การตรวจสอบและติดตามเงินรับฝากประเภทการวางเงินค่าทดแทนว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ (ค่าซื้อที่ดิน ค่าร้อยละในการจัดหาที่ดิน)

๑. การจ่ายเงินค่าทดแทนว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ (ค่าที่ดิน ค่าร้อยละในการจัดหาที่ดิน) พบว่าผู้มีสิทธิยังไม่ขอรับเงินค่าทดแทนทั้งสิ้น ๕๒๙ ราย โดยในจำนวนนี้มีผู้มีสิทธิจำนวน ๙๖ ราย ไม่มาขอรับเงินค่าทดแทนภายในสิบปีนับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งหรือวันที่ปิดประกาศ และหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘

๒. การบันทึกบัญชีเงินรับฝาก พบว่ามีการวางเงินค่าทดแทนจากการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ไว้ที่ธนาคารออมสิน แต่ไม่มีการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบัน และกรณีที่มีผู้มีสิทธิมารับเงินแล้วแต่หน่วยเบิกจ่ายไม่ได้บันทึกยอดบัญชีเงินรับฝากอื่นและบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ในระบบ GFMS

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดแทนค่าที่ดิน ค่าร้อยละในกรณีที่ต้องวางเงินของผู้มีสิทธิแยกเป็นรายโครงการ และมีการติดตามปัญหาอุปสรรคและรายงานความก้าวหน้าในการจ่ายเงินทดแทนค่าที่ดินทุกกรณีอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ โดยเฉพาะกรณีที่มีผู้มีสิทธิไม่ขอรับเงินภายในสิบปีนับจากวันที่มีหนังสือแจ้งหรือปิดประกาศ ควรมีหนังสือติดตามให้ผู้มีสิทธิมารับเงินและแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบถึงการดำเนินการนำเงินค่าทดแทนส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามพระราชบัญญัติกำหนดไว้

๒. ควรมีหนังสือขอความเข้าใจ เน้นย้ำถึงแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีการบันทึกบัญชีเงินรับฝากประเภทการวางเงินค่าทดแทนว่าด้วยเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การบริหารจัดการกองทุนจัดรูปที่ดิน

๑. สืบเนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งข้อสังเกตเกี่ยวกับโครงการจัดรูปที่ดินที่ก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อหลายสิบปีก่อน แต่ไม่สามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการจัดรูปที่ดิน เนื่องจากมีความล่าช้าเกี่ยวกับการเรียกเก็บเอกสารสิทธิจากเจ้าของที่ดินเพื่อนำมาออกโฉนด ซึ่งสำนักงานจัดรูปที่ดินกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโฉนดที่ดินตกค้างตามแผนงานจัดรูปที่ดินปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

จากการสอบถามการดำเนินการเกี่ยวกับโฉนดที่ดินตกค้างตามแผนงานปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ พบว่าผลการดำเนินงานการออกโฉนดที่ดินตกค้างไม่เป็นไปตามที่กำหนด โดยวางแผนเป้าหมายระหว่างปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ไว้จำนวน ๑,๑๖๓ แปลง แต่สามารถยื่นคำขอออกโฉนดต่อเจ้าพนักงานที่ดินได้ ๙๕๒ แปลง และแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดรูปที่ดินได้ ๕๓๐ แปลงเท่านั้น ซึ่งสาเหตุของการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น สจจ.ขาดการสอบถามความถูกต้องก่อนการขอรับงบประมาณ หรือขาดการเร่งรัดติดตามความก้าวหน้ากับสำนักงานที่ดิน เจ้าของที่ดิน เสียชีวิต หรือยกเลิกขอออกโฉนด หรือไม่มารับโฉนดใหม่ รวมถึงกรณีที่สำนักงานที่ดินดำเนินการล่าช้าหรือจัดทำข้อมูลในโฉนดไม่ถูกต้องตรงตามที่ควรจะเป็น

๒. การจ่ายเงินค่ารังวัดให้กับสำนักงานที่ดินจังหวัดของแต่ละ สจจ. มีแนวทางปฏิบัติแตกต่างกัน บางหน่วยงานจ่ายเงินค่ารังวัดให้กับสำนักงานที่ดิน ทั้งจำนวนเงินที่ได้รับจากสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ในขณะที่บางหน่วยงานจ่ายตามยอดเงินในใบนัดรังวัด ทำให้ค่ารังวัดที่ สจจ. จ่ายให้กับสำนักงานที่ดินเมื่อปี ๒๕๖๐ แต่เจ้าพนักงานที่ดินไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่ยื่นคำขอ เนื่องจากไม่ได้ทำการรังวัด คืบค้ำ ออกโฉนด หรือไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยเหตุอื่นใด

๓. การแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดรูปที่ดินของ สจจ. ก่อนหรือหลังส่งมอบโฉนดให้กับเจ้าของที่ดิน หรือแจ้งหนี้ฯ ไม่ครบถ้วนตามจำนวนโฉนดที่ได้รับมาจากเจ้าพนักงานที่ดิน หรือล่าช้าหลังจากวันที่ได้รับโฉนดจากเจ้าพนักงานที่ดินมีระยะเวลา ๒ - ๓๖ เดือน

ข้อเสนอแนะ

การออกโฉนดที่ดินตกค้าง สำนักงานจัดรูปที่ดินกลางควรวางแผนวางแนวทางขอรับงบประมาณค่าออกโฉนดตกค้างให้หน่วยงานถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย และการใช้จ่ายงบประมาณเกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมถึงพิจารณากำหนดแนวทางให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสมต่อไป

การสอบทานรายงานการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่าการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน ไม่ได้นำจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยในสังกัด ที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานมาวางแผนและปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น การจัดทำประมาณการ/ราคางาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ ควบคุมยานพาหนะ ด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี หรือด้านอื่น ๆ ที่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือแนวทางที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของกรมชลประทานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งในปัจจุบันต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ กพร ๑๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ หน่วยงานต้องจัดทำรายงานแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยการประเมินระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน วิเคราะห์จุดอ่อนหรือความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งนำประเด็นต่าง ๆ ตามข้อสังเกตที่ตรวจพบมาวางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและติดตามผลการปฏิบัติตามแผน

๕. การติดตามผล

๕.๑ การติดตามผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงและการวางระบบปฏิบัติการตามประเด็นข้อสังเกตทุกข้อให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นั้น พบว่า บางหน่วยงานแจ้งรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน และบางหน่วยงานยังไม่รายงานผลเนื่องจากยังไม่ครบกำหนด ส่วนที่ยังไม่ได้รายงานผลทางกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามผลและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการครั้งต่อไป

๕.๒ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๔ เดือน/ครั้ง ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้รายงานครบถ้วนแล้ว จำนวน ๓ ครั้ง และได้้นำผลไปดำเนินการโดยนำข้อสังเกตจากการตรวจสอบมาซักซ้อมข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือลดข้อผิดพลาดที่อาจจะนำมาซึ่งความเสียหายกับทางราชการ

๖. การประเมินและแผนการพัฒนา/ปรับปรุง

๖.๑ ผู้รับบริการ จากรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สรุปผลในภาพรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๗๖ ผลสำรวจและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้รับบริการ กลุ่มตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงและนำมาสู่การพัฒนางานตรวจสอบภายในและปรับปรุงการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้รับบริการ	แผนการพัฒนางาน/ปรับปรุง
๑. ควรเพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เพียงพอในการตรวจสอบและชี้แนะแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น	๑. งานบริการด้านการให้ความเชื่อมั่น ได้ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ การตรวจสอบการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบข้อมูลรายงานทางการเงิน การควบคุมและการตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบ GFMS และการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมชลประทาน
๒. ควรเพิ่มความถี่ในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เนื่องจากทำให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไข นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และแนวทางที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	๒. งานบริการด้านการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ การแจ้งเวียนบันทึกซักซ้อมความเข้าใจข้อปฏิบัติต่าง ๆ การให้คำปรึกษาตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ และการร่วมเป็นวิทยากรบรรยายการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งได้นำปัญหาและประเด็นข้อตรวจพบบรรจุไว้ในข้อมูลประกอบการบรรยาย การทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจทันทีที่พบประเด็นการปฏิบัติงานที่แตกต่างไปจากระเบียบ/แนวทางที่กำหนด เป็นต้น ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ยังคงดำเนินการให้บริการในด้านนี้อย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการสนองตอบตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจที่ต้องการให้เพิ่มความถี่และระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ
	๓. การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในและช่องทางการเผยแพร่อื่นๆ เช่น Facebook

ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้รับบริการ	แผนการพัฒนางาน/ปรับปรุง
	<p>เป็นเรื่องที่ยังคงให้ความสำคัญในการดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานผู้สนใจ สามารถศึกษาและนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป</p> <p>๔. การพัฒนาความรู้แก่บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างเสริมความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในด้านการอบรมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

๖.๒ การประเมินตนเอง (Self-Assessment) ผลการประเมินในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามมาตรฐานคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แม้ว่าผลการประเมินตนเอง จะเป็นไปตามมาตรฐานคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แต่ผู้ตรวจสอบภายในยังต้องพัฒนาตนเองเพื่อสร้างเสริมความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน ซึ่งได้วางแผนการพัฒนาวางไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

๗. การวิเคราะห์ภาพรวมผลการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำหรับภาพรวมข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ ได้แก่ การจัดทำประมาณการและราคางาน, การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา, ด้านการเงินและบัญชี, การจ้างและการเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว, การบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน, การตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๒, การบริหารจัดการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ, การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online), โครงการตรวจสอบสภาพคันดินถมโดยนวัตกรรมกระบวนการทางธรณีฟิสิกส์และธรณีเทคนิค, เงินรับฝากประเภทการวางเงินค้ำประกันว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ (ค่าซื้อที่ดิน ค่าร้อยละในการจัดหาที่ดิน), การบริหารจัดการกองทุนจัดรูปที่ดิน และการสอบทานรายงานการควบคุมภายใน พบว่าสาเหตุส่วนหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกิดจากปัจจัย ดังนี้

๑. ด้านบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในระเบียบ/หลักเกณฑ์ และแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง หรือผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษา ระเบียบ/หลักเกณฑ์ต่างๆที่มีการแก้ไขหรือปรับปรุง

๒. ระเบียบ/หลักเกณฑ์ และแนวทางต่างๆที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาองค์กร

เนื่องจากมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานอาจมีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานไปแล้วในระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ อย่างไรก็ตามจากผลการวิเคราะห์ข้างต้นหน่วยงานควรมีการมอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป