

ข้อตรวจพบที่สำคัญ
จากการตรวจสอบสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 - 16
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติที่ดี	ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
1. ด้านการเงิน 1. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การควบคุมใบเสร็จรับเงินไว้ให้ตรวจสอบ	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและสามารถตรวจสอบได้ว่าใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใดบ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อใหทราบและตรวจสอบได้ว่าได้พิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 66
2. การรับเงิน การเรียกเก็บหรือรับชำระเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง แต่ไม่ได้มอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน	เมื่อมีการเรียกเก็บหรือรับชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินและมอบให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 74
3. การเบิกจ่ายเงิน มีการเบิกจ่ายค่าติดตั้งและค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ภายในบ้านพักข้าราชการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	การเบิกจ่ายค่าติดตั้งและค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตใช้ภายในบ้านพักข้าราชการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และในส่วนที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว ให้เรียกคืนเงินแล้วนำส่งคลัง	1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ก.บ. 0506/ว158 ลว. 30 ส.ค. 53 2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ก.บ. 0506/ว29 ลว. 10 มี.ค. 54
4. การยืม มีการอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาเงินฉบับใหม่ โดยผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินฉบับเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน	ให้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเงินฉบับเดิม ก่อนการยืมเงินในครั้งใหม่	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 54
2. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ 1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการ ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ไม่ระบุการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ไม่แนบหนังสือเชิญประชุม หรือแผนการปฏิบัติงานพร้อมกับหนังสือขออนุมัติไปราชการ และไม่แนบหนังสือขออนุมัติในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพาหนะการเดินทางไปราชการ	1. ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้ง ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการควรแนบหนังสือเชิญประชุม แผนการปฏิบัติงาน และต้องระบุการเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ โดยต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกันในทุกจังหวัด (ทุกท้องที่) ที่ไปปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการควบคุมและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ 2. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ต้องทำหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้ครอบคลุมสิทธิในการเบิกจ่าย	หนังสือกรมบัญชีกลาง ก.ค. 0406.4/7611 ลว. 20 มี.ย.54
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ เนื่องจากผู้จัดการฝึกอบรมจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารในช่วงการสัมมนา โดยในกำหนดการประชุมฯ ระบุการจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) ข้อ 18 (2)
3. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านโดยผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่า ได้รวมกับมารดาเป็นคู่สัญญาในสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกัน โดยทำสัญญากู้เงินสูงกว่าสัญญาซื้อขาย และสถาบันการเงินได้รับรองว่า "หากมีการกู้เงินตามสัญญาซื้อขาย จะต้องผ่อนชำระรายเดือนๆ ละ 4,800 บาท ทำให้ข้าราชการรายนี้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสัดส่วนของกรรมสิทธิ์ในบ้านหลังดังกล่าวไม่เกินเดือนละ 2,400 บาท ในทางปฏิบัติข้าราชการรายนี้ได้ผ่อนชำระรายเดือนต่ำกว่าที่สถาบันการเงินรับรอง มาเป็นหลักฐานในการเบิกค่าเช่าบ้านเดือนละ 2,400 บาท ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านที่ผ่านมาของข้าราชการรายนี้ สูงกว่าที่ได้จ่ายจริงตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกเงินส่วนเกินกว่าสิทธิที่ได้รับจากผู้เช่าราชการรายดังกล่าว และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำส่งคลังแล้วแต่กรณี	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
4. กำหนดแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน กำหนดแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ยื่นใบตามรูปแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด	ในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งต่อไป ผู้เบิกควรจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
3. ด้านพัสดุ 1. การจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานมีมติดำเนินการจ้างเหมาตามรายการแบบขออนุมัติจัดจ้าง ซึ่งเป็นการเหมากรุณพื้นบ้านพักราชการ 5 หลัง มูลค่าการจ้าง เงินเงิน 4,000 บาท โดยได้มีการตรวจรับจ้างตามใบตรวจรับพัสดุจากการตรวจการตรวจรับจ้าง และได้มีการเบิกจ่ายจ้างเหมาไว้แล้ว แต่จากการสำรวจตรวจสอบสภาพความอยู่จริงภายหลังเสร็จสิ้นการจ้าง พบว่า ยังมิได้มีการดำเนินการรับมอบของแบบบ้านพักราชการ ทั้ง 5 หลัง ตามข้อตกลงแต่อย่างใด แต่ได้ให้ผู้รับจ้างนำปูนไปสมทบการปรับปรุงงานจ้างเหมาพื้นปูนของการจัดจ้างอีกงานจ้าง ซึ่งอยู่บริเวณหน้าอาคารห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์โดยผู้รับจ้างรายเดียวกัน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (2)	1. หน่วยงานตรวจรับจ้าง โดยมิได้ดำเนินการให้มีใบตามข้อตกลงในส่วนของการรับมอบงานจ้างไว้อีกงานจ้าง ซึ่งเป็นการดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อตกลง ถึงแม้ว่าหน่วยงานราชการจะได้รับประโยชน์ก็ตาม แต่เนื่องจากเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ จึงควรทำขึ้นให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด 2. หน่วยงานตรวจรับจ้างโดยมิได้มีการส่งมอบงานหรือรับจ้างทำงานให้จริงทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ควรดำเนินการเรียกเงินคืนการตรวจรับจ้างที่ได้เบิกจ่ายแล้วตั้งจำนวน 4,000 บาท โดยเร่งด่วน 3. ดำเนินการให้มีใบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ส่วน 3 ยกกำหนดโทษ ข้อ 10 ต่อไป	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (2) และส่วน 3 ยกกำหนดโทษ ข้อ 10
2. การควบคุมพัสดุ 2.1 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ได้บันทึกการควบคุมไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ได้จัดทำรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และไม่บันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่ไม่ต้องดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคา และกำหนดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ พร้อมทั้งเขียนรหัสตัวไว้ที่ตัวครุภัณฑ์	หนังสือกรมบัญชีกลาง ก.ค. 0410.3/ว 48 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ลว. 13 ก.ย. 49
2.2 การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่เป็นปัจจุบัน บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บันทึก วันที่ได้มา ราคาต่อหน่วย ราคาจริง และบางรายการจัดซื้อหรือได้รับบริจาค ยังไม่นำเข้าระบบ GFMIS	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการได้มาของทรัพย์สินทุกรายการ และดำเนินการดังนี้ 1. บันทึกข้อมูลรายการประวัติการได้มาของทรัพย์สิน วันที่ได้มา ราคาต่อหน่วย ราคาจริงให้ครบถ้วน 2. สํารวจรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานเปรียบเทียบกับรายการทรัพย์สินในระบบ GFMIS ที่สำนักบริหารกลางจัดส่งให้สำนักงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้ 2.1 รายการทรัพย์สินที่จัดซื้อและยังไม่ได้นำเข้าระบบ GFMIS ให้จัดส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ (วันที่ได้มา ราคา) ให้สำนักบริหารกลาง เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS ต่อไป 2.2 รายการทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค และยังไม่ได้นำเข้าระบบ GFMIS ให้จัดส่งข้อมูลการได้รับบริจาค (รายการทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค วันที่ได้มา ราคา) ให้สำนักบริหารกลางเพื่อขอความเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สิน และนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS ต่อไป	1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ก.ค. 0423/ ว212 ลว. 18 มี.ย. 55 เรื่อง แบบปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 หมวด 1 การรับเงินหรือทรัพย์สิน ข้อ 4 วสสค 2
4. ยานพาหนะ ▶ การใช้รถยนต์ราชการ การใช้รถราชการ มีบางครั้งที่การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. 2546 ข้อ 13 และ 14 ดังนี้ 1. มีการจัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) แต่ไม่มีการบันทึกการใช้รถ ในสมุดคุมทะเบียนรถ (แบบ 4) 2. มีการบันทึกการใช้รถในสมุดคุมทะเบียนรถ (แบบ 4) แต่ไม่ได้จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) 3. ชื่อผู้ใช้รถในสมุดคุมทะเบียนรถ (แบบ 4) ไม่ตรงกับบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) 4. บันทึกเลขไมล์เข้า/บันทึกเลขไมล์ย้อนในสมุดคุมทะเบียนรถ (แบบ 4) 5. รถราชการ ขาดการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี	สำนักงานฯ ควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. 2546 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด สำนักงานฯ ควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้ 1. ให้ผู้ใช้รถในรถราชการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้นำนอกทุกครั้งที่ก่อนนำรถออกไปปฏิบัติราชการ 2. ก่อนนำรถออกจากสำนักงานฯ ทุกครั้ง พนักงานขับรถจะต้องเป็นขออนุญาตใช้รถที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้นำนอกเรียบร้อยแล้ว และบันทึกการรายการใช้รถทุกครั้ง ที่นำรถออก-กลับถึงสำนักงานฯ โดยบันทึกการรายการสิ้นสุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตรงกับขออนุญาตใช้รถ (เลขไมล์/การเก็บเข้า/บันทึก) เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการทดสอบการใช้น้ำมัน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. 2546 ข้อ 13 และ 14 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระบบการควบคุมภายใน
6. สำนักงานฯ ได้จัดทำแบบการขออนุญาตใช้รถและการบันทึกการใช้รถ ยื่นมาใหม่ โดยนำข้อความและรายละเอียดของทั้งใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) และใบบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) มารวบรวมอยู่ในแบบเดียวกัน เพื่อนำมาใช้ในสำนักงาน	สำนักงานฯ ควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้ 1. ให้ผู้ใช้รถในรถราชการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้นำนอกทุกครั้งที่ก่อนนำรถออกไปปฏิบัติราชการ 2. ก่อนนำรถออกจากสำนักงานฯ ทุกครั้ง พนักงานขับรถจะต้องเป็นขออนุญาตใช้รถที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้นำนอกเรียบร้อยแล้ว และบันทึกการรายการใช้รถทุกครั้ง ที่นำรถออก-กลับถึงสำนักงานฯ โดยบันทึกการรายการสิ้นสุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตรงกับขออนุญาตใช้รถ (เลขไมล์/การเก็บเข้า/บันทึก) เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการทดสอบการใช้น้ำมัน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. 2546 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม