



แนวทางการตรวจสอบภายในภาคราชการ

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน



กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

คำนำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนหรือความเสียหายแก่ผู้ประสบภัยพิบัติเป็นการเฉพาะหน้าหรือเป็นการยับยั้งการเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน อันอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในการใช้จ่ายเงินหรือการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบฯ

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ เป็นการใช้จ่ายเงินอย่างฉุกเฉินและเป็นจำนวนมาก รวมทั้งมีการใช้จ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง จึงมีความสำคัญมากที่จะต้องได้รับการตรวจสอบอย่างทันทั่วทั้ง ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ มีความถูกต้อง โปร่งใส รวมทั้งสนับสนุนให้ส่วนราชการมีความระมัดระวังอย่างรอบคอบในการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพสูงสุด กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและโปร่งใส ตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ ต่อไป

กรมบัญชีกลาง

มกราคม ๒๕๕๗

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- หลักการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน ๑
- คำนิยามศัพท์ ๑
- วงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการ ๒
- การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ ๓
- การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๔
- กระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๘
- การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ๑๐

ส่วนที่ ๒ แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๑๑

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงินทดรองราชการฯ ๑๒
- สืบหาข้อมูลเบื้องต้นและประเมินความเสี่ยงของภัยที่เกิดขึ้น ๑๓
- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ๑๔
- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑๗
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๑๗
- กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ๑๙
 - กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๑ การตรวจสอบการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ ๒๑
 - กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๒ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ๒๒
 - กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๓ การตรวจสอบการจัดหาและควบคุมพัสดุ ๒๕
 - การตรวจสอบการประเมินผลในภาพรวม ๒๘
- สรุปผลการตรวจสอบ ๒๙
- ตัวอย่างกระดาษทำการที่ ๑ ๓๑
- ตัวอย่างกระดาษทำการที่ ๒ ๓๓

บทสรุป ๓๔

- ภาคผนวก
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
 - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินทดรองราชการในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 - ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ส่วนที่ ๑

ความรู้เกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่น ส่วนราชการมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ โดยเป็นการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าหรือเป็นการป้องกัน ทั้งการให้ความช่วยเหลือ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการสนับสนุนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินสามารถใช้เงินได้จากหลายแหล่ง ได้แก่ เงินบริจาค เงินงบประมาณของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน โดยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ดังกล่าวต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

หลักการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เป็นเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่หลักในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในระหว่างที่ยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่าย โดยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าเมื่อเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน หรือใช้จ่ายเพื่อเป็นการป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัยพิบัติฉุกเฉินที่คาดว่าจะเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินขึ้นในเวลาอันใกล้ ซึ่งการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ มิใช่เป็นการชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้ใด ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราที่กำหนดหรือเห็นชอบโดยกระทรวงการคลัง

คำนิยามศัพท์

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลงหรือศัตรูพืชทุกชนิด อากาศหนาวจัดผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ หรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน

“ฉุกเฉิน” หมายความว่า เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วนหรือเป็นที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้ และจำเป็นต้องรีบแก้ไขโดยฉับพลัน

“ผู้ประสบภัยพิบัติ” หมายความว่า ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉิน แต่ไม่รวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

“การให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร” ให้หมายความรวมถึง การให้ความช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยพิบัติด้านการปศุสัตว์และด้านการประมงด้วย

“การให้ความช่วยเหลือด้านสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย” หมายความว่า
การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในระยะสั้น เพื่อให้ผู้ประสบภัยพิบัตินั้นสามารถช่วยตนเองได้
เช่น การให้ความช่วยเหลือเด็ก ผู้สูงอายุ หรือคนพิการซึ่งหัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต พิกัด หรือ
บาดเจ็บจากภัยพิบัติ การขนย้ายครอบครัวและการส่งเสริมอาชีพระยะสั้นแก่ครอบครัวของ
ผู้ประสบภัยพิบัติ เป็นต้น ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำและการส่งต่อให้หน่วยงานผู้มีหน้าที่
รับผิดชอบอันเป็นการจำเป็น เพื่อให้การดำรงชีวิตเข้าสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

“การให้ความช่วยเหลือด้านการแพทย์และการสาธารณสุข” หมายความว่า การให้
ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านกายและจิต ซึ่งประกอบด้วยการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ
การป้องกันและควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการสาธารณสุขที่จำเป็น เพื่อให้การดำรงชีวิต
เข้าสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

วงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินทรงราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการที่มีวงเงินทรงราชการและผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
เงินทรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในการให้ความช่วยเหลือหรือ
สนับสนุนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
รายจ่ายเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการที่มีวงเงินทรงราชการ	วงเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
๑. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี	๑๐๐ ล้านบาท	นายกรัฐมนตรี
๒. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงกลาโหม	๕๐ ล้านบาท	ปลัดกระทรวงกลาโหม
๓. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑๐ ล้านบาท	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนราชการที่มีวงเงินอุดหนุนราชการ	วงเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
๔. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๐ ล้านบาท	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย	๕๐ ล้านบาท	ปลัดกระทรวงมหาดไทย
๖. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข	๑๐ ล้านบาท	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๗. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๐ ล้านบาท	อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	๒๐ ล้านบาท	ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าฯ มีอำนาจจัดสรรวงเงินให้แก่อำเภอหรือกิ่งอำเภอ ตามความจำเป็นเหมาะสม → แห่งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท → นายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ		

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนราชการดังกล่าว อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนราชการแทนตนก็ได้ นอกจากนี้ในกรณีของการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติที่เกิดจากโรคระบาดหรือการระบาดของสัตว์หรือพืชทุกชนิด ให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงานก่อน เมื่อไม่สามารถป้องกันได้และเกิดโรคหรือการแพร่ระบาดแล้วและงบประมาณไม่เพียงพออาจใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ อย่างไรก็ตาม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการอื่นมีวงเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้ตามความเหมาะสมจำเป็น และกรณีที่มีวงเงินอุดหนุนราชการไม่พอให้ส่วนราชการดังกล่าวหรือส่วนราชการที่มีวงเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบฯ สามารถขอขยายวงเงินอุดหนุนราชการเพิ่มได้โดยตรงต่อกระทรวงการคลัง แล้วรายงานการอนุมัติให้นายกรัฐมนตรีทราบ

การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ

เมื่อมีภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการประกาศให้ท้องถิ่นเป็นเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. กรณีเกิดในกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กรณีเกิดในจังหวัดอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดร่วมกับ ก.ช.ภ.จ.

การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินต้องกำหนดพื้นที่และระยะเวลาของการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัตินั้นด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และในกรณีไม่สามารถประชุม ก.ช.ภ.จ. ได้ทันเวลาที่และเห็นว่าความเสียหายดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจพิจารณาประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินไปก่อนได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.ช.ภ.จ.

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑. การจัดสรรเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ และการขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ

ปลัดกระทรวงกลาโหมมีอำนาจจัดสรรเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตนเองให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมตามความจำเป็นและเหมาะสม และผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจจัดสรรเงินอุดหนุนราชการของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่อำเภอหรือกิ่งอำเภอตามความจำเป็นและเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินหน่วยงานละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑) กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งไม่มีวงเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือ หรือถูกสั่งการให้ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยให้หน่วยงานดังกล่าวขอรับการสนับสนุนจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเว้นแต่การให้ความช่วยเหลือด้านสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัยการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของวงเงินแล้วแต่กรณี

๒) กรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินแก่สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยไม่ต้องให้ส่วนราชการดังกล่าวขอรับการสนับสนุนก่อนได้

๓) ในกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งไม่มีวงเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือ หรือถูกสั่งการให้ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติ ให้ขอรับการสนับสนุนจากจังหวัด

๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณีได้รับการร้องขอหรือถูกสั่งการให้หน่วยงานดังกล่าวสามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยตรง และรายงานให้ ก.ช.ภ.อ. ก.ช.ภ.กอ. หรือ ก.ช.ภ.จ. ทราบต่อไป เว้นแต่ในกรณีการให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ

เครื่องใช้ยานพาหนะ และสิ่งอื่น ๆ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องร้องขอ

๕) การขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือให้ทำเป็นหนังสือซึ่งอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

๕.๑) ประเภทของภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕.๒) วัน เดือน ปีที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และวัน เดือน ปีที่เกิดความเสียหาย

๕.๓) สถานที่เกิดเหตุ (ให้ระบุชื่อถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ)

๕.๔) จำนวนผู้ประสบภัยพิบัติโดยประมาณ

๕.๕) ความเสียหายโดยประมาณ เช่น จำนวนบ้านเรือนที่เสียหาย ทรัพย์สินที่เสียหาย รวมทั้งมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยประมาณ จำนวนผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต เป็นต้น

๕.๖) การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

๕.๗) ความต้องการในการขอรับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขอรับการสนับสนุนเป็นหนังสือได้ ให้ขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือโดยเครื่องมือสื่อสารใด ๆ หรือโดยวิธีอื่นใดและให้ยืนยันเป็นหนังสือในภายหลังโดยด่วนที่สุด รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนระหว่างส่วนราชการ ให้ทำสัญญาเยี่ยมเงินตามระเบียบของทางราชการ

๖) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขอรับการสนับสนุนเป็นหนังสือได้ ให้ขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือโดยเครื่องมือสื่อสารใด ๆ หรือโดยวิธีอื่นใดและให้ยืนยันเป็นหนังสือในภายหลังโดยด่วนที่สุด

๒. หลักการใช้จ่ายเงิน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑) กรณีคาดว่าจะเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในเวลาอันใกล้ เป็นการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเมื่อเป็นที่คาดว่าจะเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินขึ้นในเวลาอันใกล้และจำเป็นต้องรีบดำเนินการโดยฉับพลัน ให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้โดยไม่ต้องประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งสามารถใช้จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ในกรณีกรุงเทพมหานครให้อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ในจังหวัดอื่นให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดโดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๒) กรณีเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เป็นการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติโดยเร่งด่วนตามความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

กำหนดในระเบียบฯ ทั้งนี้ การดำเนินการให้ความช่วยเหลือในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้แต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติคณะต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑) ระดับอำเภอหรือกิ่งอำเภอ เรียกว่า “คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ” เรียกโดยย่อว่า ก.ช.ภ.อ. หรือ “คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกิ่งอำเภอ” เรียกโดยย่อว่า ก.ช.ภ.กอ. แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย นายอำเภอหรือ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน ผู้แทนกระทรวงกลาโหมหนึ่งคน ผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้นหนึ่งคนเป็นกรรมการ และปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒) สำหรับในระดับจังหวัดเรียกว่า “คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด” เรียกโดยย่อว่า ก.ช.ภ.จ. ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด พาณิชย์จังหวัด โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน ผู้แทนกระทรวงกลาโหมหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานหอการค้าจังหวัดหรือสภาอุตสาหกรรมจังหวัดหรือผู้แทนในเขตจังหวัดนั้นหนึ่งคนเป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการฯ กำหนด

๓. การขอใช้เงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินไปแล้วได้ดำเนินการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ ดังนี้

๑) กรณีส่วนราชการที่มีวงเงินทดรองราชการ

๑.๑) ให้ส่งใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้สำนักงบประมาณภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินจากคลัง

๑.๒) ให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับรองและเก็บหลักฐานใบสำคัญต้นฉบับไว้ที่ส่วนราชการนั้น เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒) กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ได้รับการสนับสนุน หรือรับโอนเงินทดรองราชการจากส่วนราชการที่มีวงเงินตามระเบียบนี้ ให้ส่งใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินมายังส่วนราชการเจ้าของเงินภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และให้ส่วนราชการเจ้าของเงินส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงบประมาณภายใน ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายขอใช้เงินทดรองราชการจะต้องเสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วันทำการ

๓) กรณีกระทรวงกลาโหมได้จัดสรรเงินทดรองราชการให้แก่หน่วยงานในสังกัด หรือกรณีสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมหรือสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดส่งใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินมายัง

สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม หรือกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ในฐานะหน่วยงานเจ้าสังกัดของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และให้ส่วนราชการดังกล่าวส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้สำนักงานงบประมาณภายใน ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ จะต้องเสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วันทำการ ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินขึ้นในเดือนสิงหาคมและกันยายน และได้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติได้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการในปีประจำปีงบประมาณถัดไปโดยไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔. การจัดหาและการควบคุมพัสดุ

การจัดหาพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นรายการที่จำเป็นในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน และต้องใช้เวลาในการดำเนินการหรือให้การช่วยเหลือไม่เกินเจ็ดวัน

๒) การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ไม่ใช่รายการที่จำเป็นในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน และใช้เวลาในการดำเนินการหรือให้การช่วยเหลือมากกว่าเจ็ดวันขึ้นไป

โดยเวลาในการดำเนินการหรือให้การช่วยเหลือ นับดังนี้

- กรณีจังหวัดอื่น นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้การช่วยเหลือ หรือวันที่ยานพาหนะ/ปลัดหัวหน้ากิ่งอำเภอ/ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติให้การช่วยเหลือไปก่อนในกรณีที่ไม่สามารถประชุมคณะกรรมการได้ทันท่วงที

- กรณีกรุงเทพมหานคร นับแต่วันที่ส่วนราชการเจ้าของภารกิจดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

อย่างไรก็ตาม เมื่อกรณีฉุกเฉินสิ้นสุดลง เป็นปกติแล้ว ให้มีการสำรวจพัสดुकงเหลือทั้งหมดและนำไปลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุต่อไป

สำหรับการควบคุมพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุที่จัดหาตามระเบียบนี้ โดยแสดงรายการและจำนวนพัสดุ พร้อมกับรายชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุ หรือข้อมูลอื่นที่แสดงถึงการแจกจ่ายเพื่อเป็นหลักฐาน

กระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน มีกระบวนการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

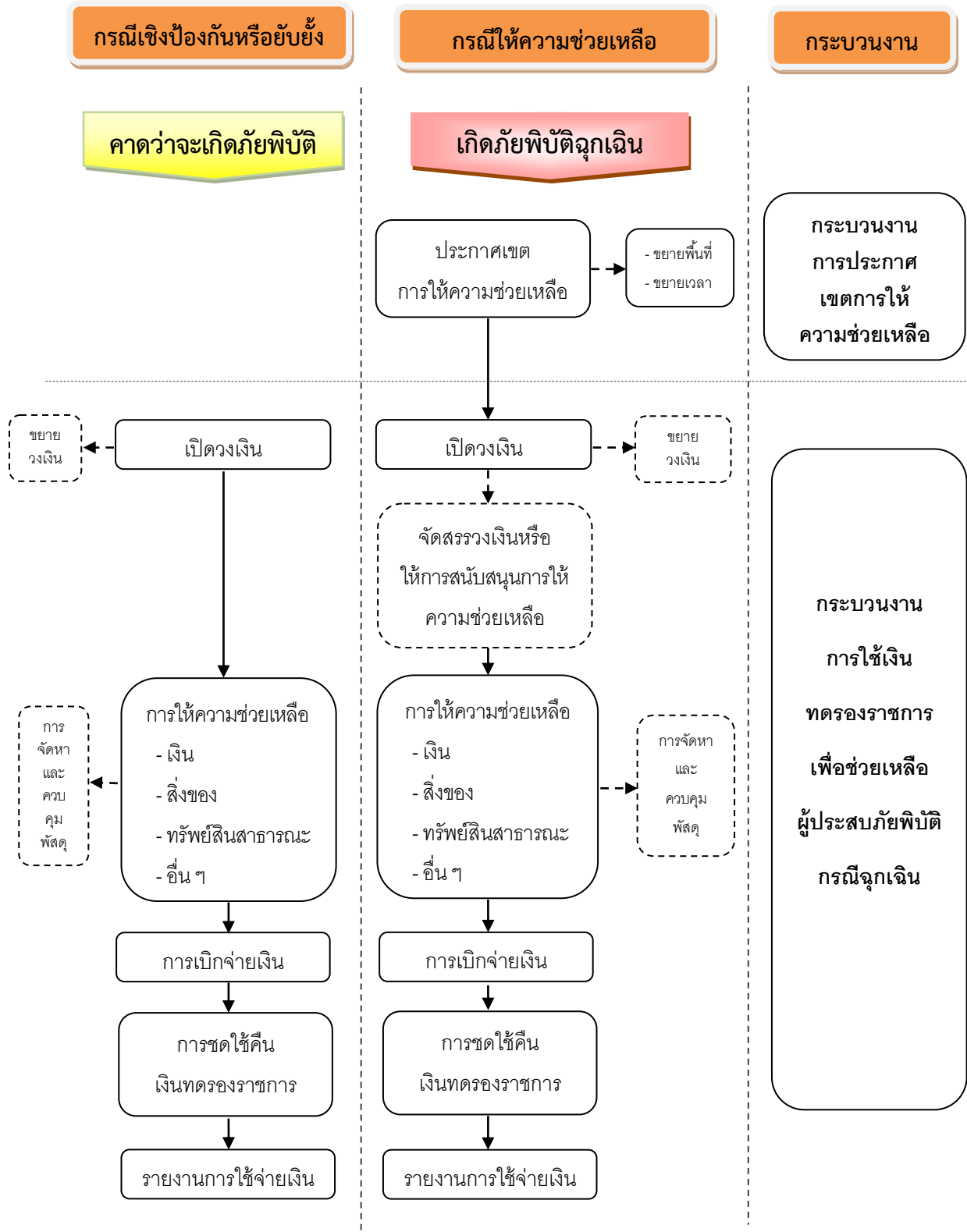
๑. กรณีที่คาดว่าจะเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในเวลาอันใกล้ ประกอบด้วยกระบวนการหลัก คือ กระบวนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒. กรณีเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ประกอบด้วย ๒ กระบวนการหลัก คือ กระบวนการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ และกระบวนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

สรุปได้ว่า กระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือและกระบวนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งแสดงได้ตามแผนภาพที่ ๑

แผนภาพที่ ๑

กระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน



การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อให้มีความถูกต้องและโปร่งใส โดยกำหนดไว้ ดังนี้

๑. ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “ควจ.” ที่กระทรวงการคลังแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในจังหวัดให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบฯ

๒) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบฯ ในจังหวัดเพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๓) รายงานการตรวจสอบตาม (๑) และ (๒) ให้คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลังทราบ

ทั้งนี้ ให้สำนักงานคลังจังหวัดเป็นศูนย์ประสานงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดและทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของ ควจ.

๒. ให้มี “คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง” ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| - อธิบดีกรมบัญชีกลาง | เป็นประธานกรรมการ |
| - ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ | เป็นกรรมการ |
| - ผู้แทนสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ | เป็นกรรมการ |
| - ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| - ผู้แทนกรมบัญชีกลาง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบฯ

๒) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบฯ ในกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๓) ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามรายงานของ ควจ.

๔) รับปัญหาข้อร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติซึ่งเป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมทั้งตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควร

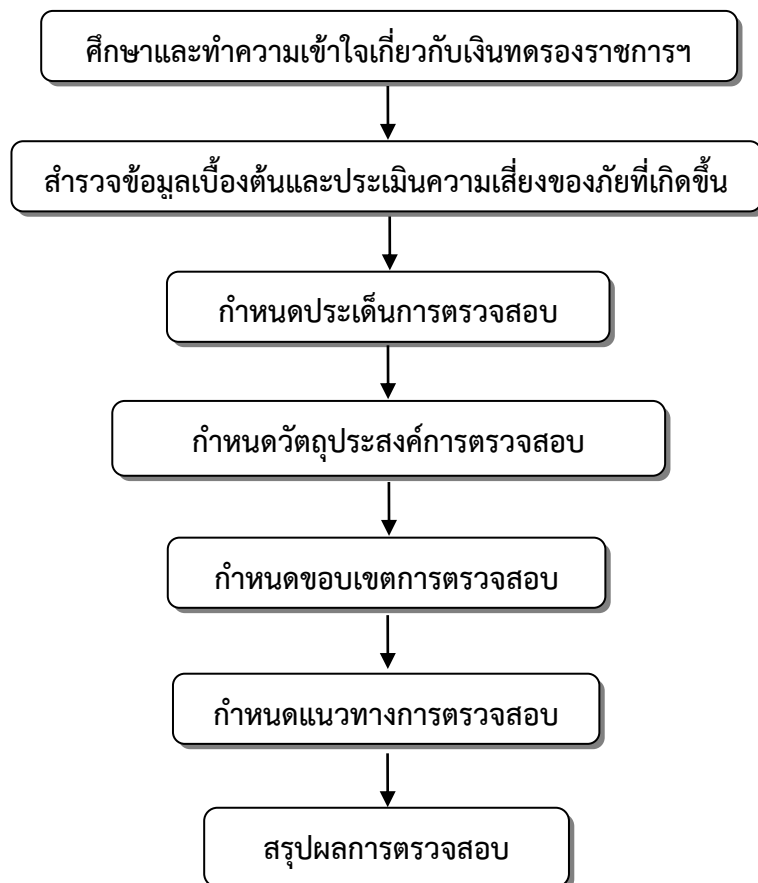
๕) รายงานผลการตรวจสอบตาม (๑) (๒) และ (๓) ต่อคณะรัฐมนตรีทราบ

ทั้งนี้ ให้กรมบัญชีกลางเป็นศูนย์ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบติดตามเงินอุดหนุนราชการกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๒

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน มีวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างเร่งด่วน ซึ่งการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและการเบิกจ่ายเงินกรณีดังกล่าวอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย หรือมีการใช้จ่ายเงินโดยละเลยกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง อันอาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการและหรือไม่สามารถบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยพิบัติได้ทันทั่วถึง ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ได้รับการตรวจสอบอย่างทันทั่วถึงหรือเป็นการกระตุ้นให้ส่วนราชการมีความระมัดระวังรอบคอบในการใช้จ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบฯ จึงจำเป็นต้องให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเจ้าของวงเงินและส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการฯ วางแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ โดยมีแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้



สำหรับรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานมีดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงินทดรองราชการฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในประเด็นสำคัญต่อไปนี้

- ๑) หลักการให้ความช่วยเหลือ
- ๒) ความหมายของศัพท์ที่เกี่ยวกับภัยพิบัติและการให้ความช่วยเหลือ
- ๓) วงเงินทดรองราชการและผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
- ๔) การขอรับการสนับสนุนเงินทดรองราชการ
- ๕) หลักการใช้จ่ายเงิน
- ๖) ขั้นตอนและการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
- ๗) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน
- ๘) บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
- ๑๐) หลักเกณฑ์การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ
- ๑๑) หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑๒) หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองเพื่อให้ความช่วยเหลือ

ข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถศึกษาได้จาก

- กระทรวงการคลัง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน แนวปฏิบัติทางบัญชีและการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การส่งรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน แนวทางการควบคุมวงเงินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การบันทึกข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

- กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ การใช้จ่ายเงินทดรองเพื่อให้ความช่วยเหลือในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติ

- หน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือสั่งการ หนังสือขอความเข้าใจหรือการสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (เช่น หนังสือพิมพ์ รายงานการประชุม เป็นต้น)

ทั้งนี้ ควรจัดเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นแฟ้มข้อมูลหลักหรือแฟ้มถาวรเพื่อใช้เป็นเกณฑ์หรือข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบต่อไป

๒. **สำรวจข้อมูลเบื้องต้นและประเมินความเสี่ยงของภัยที่เกิดขึ้น** เพื่อให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้นทั้งหมดในพื้นที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ ซึ่งควรให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) **การสำรวจข้อมูล** ควรสรุปผลการสำรวจในประเด็น

๑.๑) รายละเอียดของภัย เช่น ประเภทภัย ชื่อภัย จำนวนเงินที่ใช้จ่าย พื้นที่ การให้ความช่วยเหลือ ระยะเวลาการเกิดภัย (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ จำนวนครั้งของการขยายระยะเวลา/พื้นที่ จำนวนครั้งในการขอขยายวงเงิน ฯลฯ

๑.๒) การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ เช่น การจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การขอใช้เงินทศรองราชการ ฯลฯ

๒) **การประเมินความเสี่ยงของแต่ละภัย** เป็นการประเมินความเสี่ยงของภัยที่เกิดขึ้นเพื่อจัดลำดับภัยหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้จ่ายเงินเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งพิจารณาได้จากกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่ การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ การใช้จ่ายเงินทศรองราชการฯ การดำเนินการช่วยเหลือ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี การจัดหาและควบคุมพัสดุ ซึ่งปัจจัยที่ควรคำนึงถึง เช่น

๒.๑) วงเงินที่ใช้จ่ายในการให้ความช่วยเหลือ

๒.๒) การดำเนินการพิจารณาประกาศเป็นภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๓) ระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ

๒.๔) พื้นที่ให้ความช่วยเหลือ

๒.๕) ลักษณะของการให้ความช่วยเหลือ เช่น ให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน เป็นต้น

๒.๖) จำนวนครั้งของการขอขยายวงเงิน

๒.๗) ภัยที่มีข้อร้องเรียน

ฯลฯ

นอกจากนี้ ควรให้ความสำคัญในเรื่องต่อไปนี้ด้วย ได้แก่

- การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การให้ความช่วยเหลือ การเปิดเผยกระบวนการจัดหาพัสดุ เป็นต้น

- การพิจารณาถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ

- การพิจารณาถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงาน เป็นต้น

๓. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบให้ครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ และประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น เช่น

๑) ประเด็นความเสี่ยง

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
การประกาศเขต การให้ความช่วยเหลือ	๑. ข้อมูลในการพิจารณาเป็นภัยพิบัติยังไม่เหมาะสม ๒. รายละเอียดของการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน ๓. ไม่มีการรายงานถึงภัยพิบัติที่ได้ประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือไปแล้ว ๔. เขตการให้ความช่วยเหลือที่ประกาศ ไม่มีการใช้จ่ายเงินจากเงินอุดหนุนราชการฯ หรือใช้จ่ายจากเงินอื่น
การตั้งวงเงินอุดหนุนราชการฯ และการขยายวงเงิน	๑. การขอตั้งวงเงินไม่ได้ใช้แบบแจ้งการบันทึกประมาณการเบิกจ่ายเงินให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ GFMS ๒. ระบุรายละเอียดการแจ้งการบันทึกประมาณการฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ๓. ไม่มีการตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้องของข้อมูลหรือเหตุผลในการขอขยายวงเงิน ๔. บันทึกการรายการวงเงินอุดหนุนราชการฯ ในทะเบียนคุมวงเงินอุดหนุนราชการฯ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
การจัดสรรวงเงิน ให้หน่วยงานในสังกัดหรือ หน่วยงานอื่น	๑. การจัดสรรเงินให้หน่วยงานในสังกัดเกินวงเงินที่กำหนดโดยไม่ทราบสาเหตุ ๒. การจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมให้หน่วยงานในสังกัด แต่ไม่ได้แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ๓. บันทึกการรายการในทะเบียนคุมวงเงินอุดหนุนราชการฯ ไม่ครบถ้วน
การขอรับการสนับสนุน การให้ความช่วยเหลือ	๑. การขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือไม่ได้จัดทำเป็นหนังสือหรือหนังสือมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ๒. การขอรับการสนับสนุนฯ ระหว่างส่วนราชการไม่ได้ทำสัญญาขยืมเงินตามระเบียบของทางราชการ

๑) ประเด็นความเสี่ยง (ต่อ)

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
การให้ความช่วยเหลือ	๑. การให้ความช่วยเหลือไม่สอดคล้องกับความต้องการ ความเสียหายหรือความเดือดร้อนของประชาชนหรือผู้ประสบภัยพิบัติ ๒. เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ การขยายวงเงิน การขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ และการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. การให้ความช่วยเหลือล่าช้า ๔. มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและการใช้จ่ายเงินทศรพระราชกรฯ
การจัดหาและควบคุมพัสดุ	๑. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือมีการแต่งตั้งแต่เป็นกลุ่มบุคคลเดียวกัน ๒. ผู้รับจ้างหรือผู้รับทำงานมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๓. ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เงินทศรพระราชกรฯ หรือระเบียบพัสดุ
การขอเบิกเงินจากคลัง	๑. การขอเบิกเงินจากคลังได้ระบุบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในทุกกรณี ทั้งกรณีที่ทราบค่าใช้จ่ายในการให้ความช่วยเหลือและกรณีจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดหรือจ่ายให้หน่วยงานอื่นหรือจ่ายให้ยืม ๒. รายการที่ขอเบิกเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข รวมทั้งการสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่ได้รับจากคลัง ๔. ขอเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายตามรายการที่ขอไว้แต่เลยวันครบกำหนด ๕. ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในทะเบียนคุมวงเงินทศรพระราชกรฯ ไม่ครบถ้วน

๑) ประเด็นความเสี่ยง (ต่อ)

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
การจ่ายเงินช่วยเหลือ	๑. รายการที่จ่ายเงินไม่ตรงกับรายการที่ขอเบิก ๒. ไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ๓. ไม่ได้บันทึกการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
การขอใช้คืนเงินทดรอง	๑. การเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นระบบ ๒. หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนส่งใบสำคัญและหลักฐานล่าช้า
การรายงานการใช้จ่ายเงิน	๑. ไม่มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ๒. รายงานผลการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน

๒) **ประเด็นการตรวจสอบ** จากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว สามารถกำหนดประเด็นการตรวจสอบได้ดังนี้

๒.๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือตั้งแต่การตั้งวงเงินทดรองราชการจนถึงการรายงานการใช้จ่ายเงิน มีการดำเนินการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด

๒.๒) การเบิกจ่ายเงินและการขอใช้คืนเงินทดรองราชการ มีเอกสารหลักฐานและการปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) การจัดหาและควบคุมพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรองราชการฯ และระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๔) การใช้จ่ายเงินในการให้ความช่วยเหลือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้ความช่วยเหลือตามที่ระเบียบกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยวัตถุประสงค์การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน มีดังนี้

๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทอรองราชการฯ และการชดใช้คืนเงินทอรองราชการฯ มีการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดหาและควบคุมพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔) เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ และกระบวนการใช้จ่ายเงินทอรองราชการฯ

๕) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการในส่วนที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม

๖) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการใช้จ่ายเงินทอรองราชการฯ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส

๕. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

๑) เรื่องที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย ๒ เรื่อง ได้แก่

๑.๑) การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งมี ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑.๑) กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๑ การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ

๑.๑.๒) กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๒ การใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๑.๓) กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๓ การดำเนินการจัดหาและควบคุมพัสดุ ซึ่งมี ๒ กรณี คือ กรณีปฏิบัติตามระเบียบฯ เงินทอรองราชการ และกรณีการปฏิบัติตามระเบียบฯ พัก

๑.๒) การประเมินผลในภาพรวม ซึ่งประเมินใน ๒ ประเด็น ดังนี้

๑.๒.๑) ผลผลิต (Output)

๑.๒.๒) ผลลัพธ์ (Outcome)

ทั้งนี้ เรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ การประเมินผลในภาพรวม สามารถแสดงได้ตามแผนภาพที่ ๒

แผนภาพที่ ๒

๑. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๑ การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ

- ๑.๑ การพิจารณาประกาศเป็นภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑.๒ รายละเอียดของการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ

กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๒ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- ๒.๑ การตั้งวงเงินและการขยายวงเงินอุดหนุนราชการฯ
- ๒.๒ การจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานในสังกัดและการขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ
- ๒.๓ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ (อนุมัติใช้จ่ายเงินและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๒.๔ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๕ การจ่ายเงินช่วยเหลือ
- ๒.๖ การขอคืนเงินอุดหนุนราชการ
- ๒.๗ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๓ การดำเนินการจัดหาและควบคุมพัสดุ มี ๒ กรณี คือ

- กรณีปฏิบัติตามระเบียบฯเงินอุดหนุนราชการ
 - กรณีการปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ
- ๓.๑ การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่จัดหาและควบคุมพัสดุ
 - ๓.๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุ
 - ๓.๓ การควบคุมพัสดุ

๒. การประเมินผลในภาพรวม

๑. ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ผลผลิต : Output)

- ๑.๑ การดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามระเบียบทางราชการ
- ๑.๒ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ตามวัตถุประสงค์ของระเบียบทางราชการ

๒. ประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (ผลลัพธ์ : Outcome)

- ๒.๑ การได้รับความช่วยเหลือของผู้ประสบภัยพิบัติ/ประชาชน
- ๒.๒ ความพึงพอใจของผู้ประสบภัยพิบัติ/ประชาชน

๒) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ การใช้จ่ายเงิน
ทดรองราชการ การจัดหาและควบคุมพัสดุ และเอกสารการเกี่ยวกับการประเมินผลในภาพรวม

๓) ระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๓.๑) ระบบงานการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ เริ่มตั้งแต่การพิจารณา
ประกาศเป็นภัยพิบัติ จนถึงการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ

๓.๒) ระบบการเบิกจ่ายเงิน เริ่มตั้งแต่การตั้งวงเงิน การจัดสรรเงินให้หน่วยงาน
ในสังกัด การขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ การพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ จนถึง
การขอใช้คืนเงินทดรองราชการ รวมทั้งการรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

๓.๓) ระบบการจัดหาและควบคุมพัสดุ เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งบุคลากรให้ทำ
หน้าที่ต่าง ๆ การจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ ทั้งที่เป็นการดำเนินการตามระเบียบเงินทดรอง
ราชการฯ และตามระเบียบพัสดุ

๔) บุคลากรทั้งระดับเจ้าหน้าที่และฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับการประกาศ เขตการ
ให้ความช่วยเหลือ การเบิกจ่ายเงินและการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ การจัดหาและควบคุมพัสดุ
รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ประสบภัยพิบัติ เป็นต้น

ฯลฯ

๖. **กำหนดแนวทางการตรวจสอบ** การกำหนดแนวทางการตรวจสอบเป็นการกำหนด
วิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด
ดังนั้น การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
มีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

๑) **การตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ**

๑.๑) กรณีเชิงป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัยพิบัติ มีกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๒ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๓ การตรวจสอบการดำเนินการจัดหาและ ควบคุมพัสดุ

๑.๒) กรณีเป็นการให้ความช่วยเหลือ มีกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

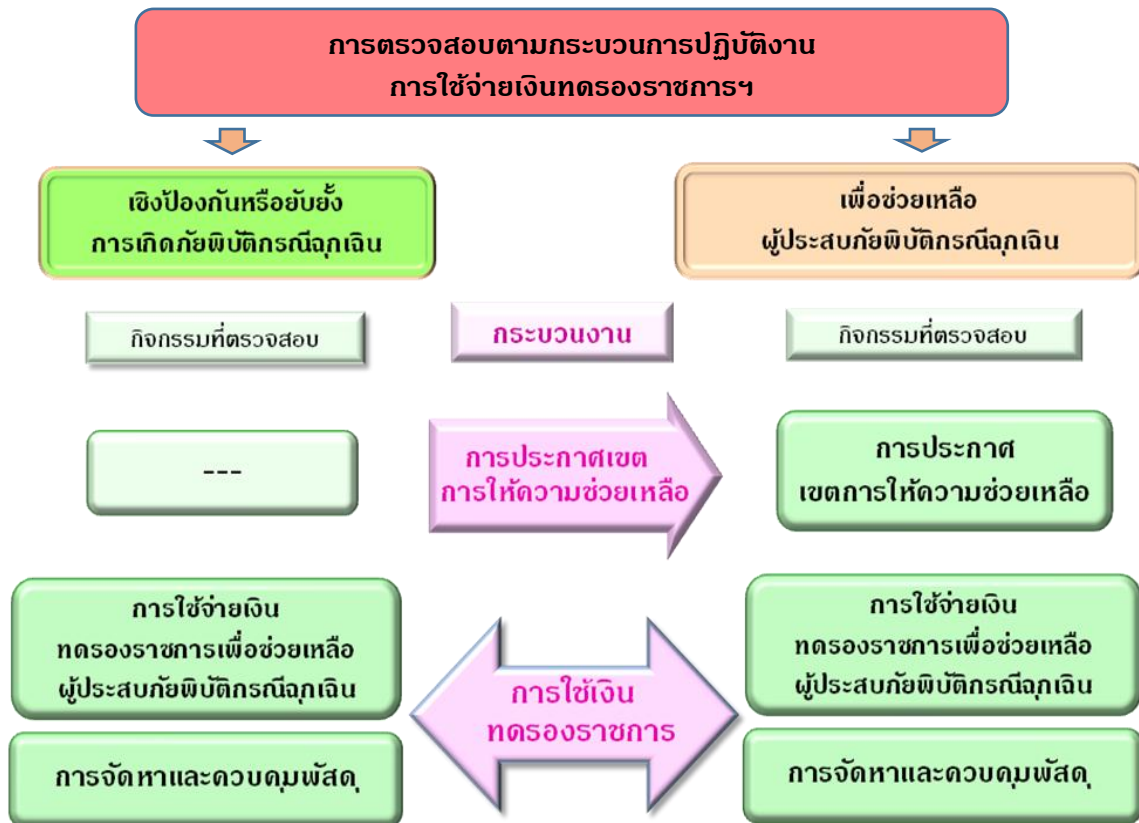
- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๑ การตรวจสอบการประกาศเขตการให้
ความช่วยเหลือ

- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๒ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๓ การตรวจสอบการดำเนินการจัดหาและควบคุมพัสดุ

ทั้งนี้ ความสัมพันธ์ของกระบวนการปฏิบัติงานและกิจกรรมการตรวจสอบ
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน แสดงได้ดังแผนภาพที่ ๓

แผนภาพที่ ๓



๒) การประเมินผลในภาพรวม เป็นการประเมินผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือในภาพรวมว่า การให้ความช่วยเหลือทั้งในเชิงป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัยและการช่วยเหลือในกรณีที่เกิดภัย มีความถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประชาชนได้รับความพึงพอใจ เพียงใด โดยพิจารณาในประเด็นดังต่อไปนี้

๒.๑) ผลผลิต (Output)

เป็นการประเมินประสิทธิผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินว่า บรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบฯ มากน้อยเพียงใด ในเรื่องการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและการชดใช้เงินทอรองราชการฯ ว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือมีความเพียงพอเหมาะสม และเป็นไปตามความจำเป็นมากน้อยเพียงใด

๒.๒) ผลลัพธ์ (Outcome)

เป็นการประเมินประสิทธิภาพหรือความคุ้มค่าของการดำเนินการให้ความช่วยเหลือว่าสามารถป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัยพิบัติหรือสามารถบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าหรือความเสียหายของผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและหรือประชาชนได้มากน้อยเพียงใด และมีความพึงพอใจหรือไม่เพียงใด

สำหรับแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทอรองราชการฯ ในแต่ละกิจกรรม การตรวจสอบ และการประเมินผลในภาพรวม มีดังต่อไปนี้

- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๑ การตรวจสอบการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑. การพิจารณาประกาศเป็นภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	สอบทานการพิจารณาประกาศเป็นภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินว่ามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ ๑. มีการแต่งตั้ง ก.ช.ภ.อ. หรือ ก.ช.ภ.กอ. และ ก.ช.ภ.จ. ๒. มีการสำรวจความเสียหายหรือได้รับรายงานเหตุการณ์จาก ก.ช.ภ.อ. หรือ ก.ช.ภ.กอ. หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. มีการนำข้อมูลของเหตุการณ์และหรือเอกสารวิชาการจากหน่วยงานต่าง ๆ มาใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เช่น เอกสารจากกรมอุตุนิยมวิทยา เอกสารจากกรมปศุสัตว์ หรือประกาศต่าง ๆ ๔. การประชุม ก.ช.ภ.จ. มีการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ หรือไม่ - เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ โดยพิจารณาในเรื่อง ๑) ภัยที่เกิดขึ้นเป็นภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามความหมายแห่งระเบียบฯ ๒) การระบุพื้นที่เขตการให้ความช่วยเหลือ ๓) การระบุวันที่เกิดภัยพิบัติ - ในการประชุม มีคณะกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ๕. การพิจารณาประกาศเป็นภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง	- คำสั่งแต่งตั้ง ก.ช.ภ.อ. ก.ช.ภ.กอ. และ ก.ช.ภ.จ. - รายงานเหตุการณ์หรือรายงานความเสียหาย - เอกสารวิชาการหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประชุม ก.ช.ภ.จ. - หลักเกณฑ์การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ - ประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ
๒. รายละเอียดของการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ	สอบทานรายละเอียดในประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือว่า ๑. ในประกาศลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ โดย - ในกรุงเทพมหานคร เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ในจังหวัดต่างๆ เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๒. ในประกาศมีการกำหนดรายละเอียดดังต่อไปนี้ หรือไม่ - พื้นที่เขตการให้ความช่วยเหลือ - ระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ - วันที่เกิดภัยพิบัติ - วันที่สิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ ๓. กรณีมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือแล้ว แต่ไม่มีการให้ความช่วยเหลือโดยใช้เงินอุดหนุนราชการฯ ได้มีการระบุสาเหตุหรือเหตุผลของการไม่ได้ให้ความช่วยเหลือดังกล่าวหรือไม่	- ประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ - รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ

**- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๒ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน**

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑. การตั้งวงเงินและการขยายวงเงินอุดหนุนราชการ	สอบทานการขอตั้งวงเงินอุดหนุนราชการว่าได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ ๑. ใช้แบบฟอร์มการขอตั้งวงเงินและระบุรายละเอียดอย่างถูกต้อง ชัดเจน ๒. มีการสอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอขยายวงเงินทุกครั้ง ๓. จำนวนครั้งของการขยายวงเงินฯ และเหตุผลในการขยายวงเงินแต่ละครั้งมีความเหมาะสมและเป็นตามระเบียบฯ ๔. บันทึกรายการในทะเบียนคุมวงเงินอุดหนุนราชการฯ ครบถ้วน	- แบบแจ้งการบันทึกประมาณการเบิกจ่ายเงินให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ GFMS - หนังสือขอขยายวงเงินอุดหนุนราชการฯ - ทะเบียนคุมวงเงินอุดหนุนราชการฯ - ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ - แบบรายงานการใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินแบบต่าง ๆ ได้แก่ ทรป. ทรป.๑ ทรป.๑.๑ ทรป.๑.๒ ทรป.๒ ทรป.๓ ทรป.๔ และเอกสารประกอบ - รายงานการประชุม ก.ช.ภ.อ. ก.ช.ภ.ก.อ. และ ก.ช.ภ.จ. - เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานในสังกัด และการขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ	สอบทานการจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานในสังกัด และการขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่ได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือหรือถูกสั่งให้ช่วยเหลือ ว่าได้มีดำเนินการดังต่อไปนี้หรือไม่ ๑. มีการจัดสรรเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมภายในวงเงินที่กำหนด ๒. กรณีจัดสรรเงินเพิ่มเติมจากวงเงินที่กำหนด ได้แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง ๓. การสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ๔. การขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือได้จัดทำเป็นหนังสือซึ่งมีรายการตามที่ระเบียบกำหนด ๕. การขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือที่จำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือได้ทัน ได้มีการยืนยันเป็นหนังสือในภายหลังโดยด่วน ๖. การขอรับการสนับสนุนฯ ได้ทำสัญญาเงินตามระเบียบของราชการ	- หนังสือการจัดสรรเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ - หนังสือการขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ - สัญญาเงิน - ทะเบียนคุมวงเงินอุดหนุนราชการฯ - หลักฐานการส่งใบสำคัญหรือเอกสารจากหน่วยงานในสังกัดหรือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน - เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๓. การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ (การพิจารณาช่วยเหลือเป็นเงินสดหรือสิ่งของหรือเป็นการซ่อมแซมก่อสร้างหรือสาธารณูปโภค)	สอบทานการพิจารณาให้ความช่วยเหลือว่าได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ - กรณีเป็นการป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัยพิบัติ ๑. สอบทานว่าการพิจารณาใช้จ่ายเงิน มีเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาที่เชื่อถือได้และเป็นที่ยอมรับ ๒. ประเมินของภัยพิบัติที่คาดว่าจะเกิดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. การใช้จ่ายเงินโครงการได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือเป็นการมอบอำนาจ ๔. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามรายการและอัตราที่กำหนด ๕. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้	- ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินโครงการในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้ - หลักฐานการรายงานให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบเกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายเงิน - เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- กรณีเป็นการให้ความช่วยเหลือ ๑. ได้มีการประชุม ก.ช.ภ.อ. ก.ช.ภ.กอ. และ ก.ช.ภ.จ. เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และดำเนินการตามมติที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีการประชุม ได้มีการปฏิบัติตามระเบียบ หรือไม่ ๒. การให้ความช่วยเหลือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ คือ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ๓. การใช้จ่ายเงินโครงการได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือเป็นการมอบอำนาจ ๔. กรณีพิจารณาให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของหรือที่ไม่ใช่เงินสด ได้มีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือเป็นการมอบอำนาจ	- รายงานการประชุม ก.ช.ภ.อ. ก.ช.ภ.กอ. และ ก.ช.ภ.จ. - เอกสารอนุมัติการให้ความช่วยเหลือ - เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ทะเบียนคุมวงเงินโครงการฯ - ทะเบียนรายจ่ายเงินโครงการฯ - เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ - เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๔. การเบิกเงินจากคลัง	สอบทานการเบิกเงินจากคลัง ดังนี้ ๑. รายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง ตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจ ๒. กรณียืมเงิน ได้ทำสัญญายืมเงินและอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมเงิน ๓. การบันทึกรายการขอเบิกเงินได้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมวงเงินทรงรับราชการ หรือไม่	- หลักฐานการอนุมัติรายการการใช้จ่ายเงินหรือรายงานการประชุม ก.ช.ภ.อ. ก.ช.ภ.ก. และ ก.ช.ภ.จ. - สัญญายืมเงิน - เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน - รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง - เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมเงินทรงรับราชการฯ
๕. การจ่ายเงินช่วยเหลือ	สอบทานการจ่ายเงินช่วยเหลือ ดังนี้ ๑. กรณีจ่ายเงินช่วยเหลือให้ผู้ประสบภัยเป็นเงินสด ได้มีการประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับผู้ประสบภัยหรือไม่ อย่างไร เช่น ผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารที่ใช้ในการรับเงิน เป็นต้น ๒. กรณีแจกจ่ายเป็นสิ่งของ ได้มีการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ - มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและออกใบคำสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างโดยผู้มีอำนาจ - มีการจัดทำทะเบียนคุมการแจกจ่ายสิ่งของหรือไม่ ๓. การจ่ายเงินทรงรับเพื่อประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือ ได้มีการเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๔. ในการจ่ายเงิน ผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อไว้ในสมุดทะเบียนต่าง ๆ หรือได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีไม่มีการดำเนินการดังกล่าวนี้ ได้มีการให้ผู้รับเงินทำใบสำคัญรับเงินตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ ๕. การจ่ายเงินให้ผู้ประสบภัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการบันทึกรายการในระบบ ทะเบียนคุมวงเงินทรงรับราชการฯ และทะเบียนคุมรายจ่ายเงินทรงรับฯ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ๖. การจ่ายเงินทรงรับราชการได้ใช้จ่ายภายในเขตพื้นที่ประกาศและประชาชนได้รับความช่วยเหลืออย่างเพียงพอเหมาะสม ที่จะบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า	- เอกสารการรับรองการจ่ายเงินทรงรับโดยผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน - หลักฐานการอนุมัติรายการการใช้จ่ายเงินหรือรายงานการประชุม ก.ช.ภ.อ. ก.ช.ภ.ก. และ ก.ช.ภ.จ. - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเงินทรงรับราชการฯ - ทะเบียนรายจ่ายเงินทรงรับราชการฯ - เอกสาร หลักฐานการประชาสัมพันธ์ - แบบสำรวจความพึงพอใจ - เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๖. การชดใช้คืนเงินทดรองราชการ	สอบทานการชดใช้คืนเงินทดรองราชการว่า ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ ๑. ส่วนราชการเจ้าของวงเงินได้มีการรวบรวมและส่งใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับจัดสรรเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลังหรือไม่ ๒. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ๓. กรณีการยืมเงินแล้วมีเงินคงเหลือ ได้ดำเนินการส่งคืนคลังเรียบร้อยแล้ว หรือไม่ ๔. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐได้รับการสนับสนุนหรือได้รับโอนเงินทดรองราชการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ได้ส่งใบสำคัญและหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินไปยังส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และส่วนราชการดังกล่าวได้รวบรวมใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจ่ายเงินส่งให้สำนักงานงบประมาณภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารดังกล่าว	- เอกสารหลักฐานใบสำคัญในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ - หนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติชดใช้เงินทดรองราชการฯ - ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการฯ
๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	สอบทานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการว่า ๑. มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินทดรองราชการตามรูปแบบและระยะเวลาตามระเบียบฯ ๒. รายงานผลการใช้จ่ายเงินทดรองราชการมีการอนุมัติรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ	- รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ - ทะเบียนคุมวงเงินทดรองราชการฯ - ทะเบียนรายจ่ายเงินทดรองราชการฯ

- กิจกรรมการตรวจสอบที่ ๓ การตรวจสอบการจัดหาและควบคุมพัสดุ

กรณีที่ ๑ การจัดหาและควบคุมพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ เงินทดรองราชการฯ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑. การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่จัดหาและควบคุมพัสดุ	สอบทานว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ดังนี้ ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๓ คน ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๓ คน ๓. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุอย่างน้อย ๑ คน	- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี รับ-จ่ายพัสดุ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๒. การดำเนินการจัดหาพัสดุ	สอบทานว่าได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯเงินทองราชการฯ โดยพิจารณาว่า ๑. การจัดหาพัสดุเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน โดยใช้เวลาดำเนินการหรือให้การช่วยเหลือไม่เกิน ๗ วัน ๒. ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้หรือไม่ - เป็นผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นๆ โดยตรง - มีประสบการณ์หรือผลงานเกี่ยวกับอาชีพนั้น - มีสมรรถภาพเกี่ยวกับกำลังคน เครื่องมือและโรงงานเพียงพอที่จะดำเนินการได้และทันเวลา ๓. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยได้มีการเจรจาต่อรองและตกลงราคา ซึ่งราคาพัสดุเป็นราคาไม่สูงกว่าราคาตลาดของท้องที่ในช่วงเวลาที่ภัยพิบัติฉุกเฉินเกิดขึ้น ๔. ในการจัดหาพัสดุมีการออกใบคำสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือไม่ โดยใบคำสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบเสนอราคา และได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ๕. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ได้ดำเนินการดังนี้หรือไม่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นบุคคลที่มีอำนาจแต่งตั้ง - พสดุหรืองานจ้างเป็นไปตามรายละเอียดในใบคำสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง มีหลักฐานการส่งมอบและตรวจรับถูกต้อง และ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้แล้ว ๖. กรณี หากการดำเนินการจัดหาพัสดุจะไม่ทันต่อเหตุการณ์ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับแต่งตั้งได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุไปก่อน ให้สอบทานว่าอยู่ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และได้รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจในภายหลังแล้วหรือไม่	- ใบเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกตกลงจ้าง - ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างสัญญา ใบส่งมอบพัสดุใบตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการเจรจาต่อรองกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงาน - รายงาน ขอ ความเห็นชอบภายหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุจะไม่ทันต่อเหตุการณ์ - เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การควบคุมพัสดุ	สอบทานการควบคุมพัสดุว่าได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ เป็นบุคคลตามที่มีอำนาจแต่งตั้ง ๒. มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุที่แสดงรายการและจำนวนพัสดุพร้อมกับรายชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุหรือข้อมูลอื่นที่แสดงถึงการแจกจ่าย ๓. การเบิกจ่ายพัสดุมีหลักฐานการเบิกจ่ายหรือไม่ และได้บันทึกรายการในบัญชี / ทะเบียนคุมพัสดุครบถ้วนหรือไม่ ๔. เมื่อกรณีฉุกเฉินสิ้นสุดลงและสามารถปฏิบัติตามระเบียบพัสดุได้แล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบนี้ได้มีการสำรวจพัสดุที่คงเหลือและลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์	- ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ - ทะเบียนครุภัณฑ์ - ใบเบิกจ่ายพัสดุ - ใบรับพัสดุ

- กรณีที่ ๒ การจัดหาและควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ พัสด

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑. การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่จัดหาและควบคุมพัสดุ	สอบทานว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ มีหนังสือแต่งตั้งและองค์ประกอบคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี รับ-จ่ายพัสดุ
๒. การดำเนินการจัดหาพัสดุ	สอบทานกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังนี้ ๑. รายละเอียดของรายการพัสดุที่จัดหาและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ๒. การดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยพิจารณา ๒.๑ ความครบถ้วนในรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ พัสด โดยพิจารณาว่า - การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ มีการเผยแพร่หรือจัดส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในจำนวนรายที่เหมาะสมเพียงพอที่จะสามารถพิจารณาต่อราคาได้ รวมทั้งระยะเวลาและเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างมีความเหมาะสม - การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้มีการต่อรองราคาและการพิจารณาคัดเลือกเป็นไปโดยถูกต้องชัดเจน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ - การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้มีการจัดทำรายงานความเห็นหรือผลการปฏิบัติงานโดยแสดงเหตุผลชี้แจงหรืออ้างอิงหลักฐาน ข้อเท็จจริงประกอบการคัดเลือกหรือไม่ ๓. การสั่งซื้อสั่งจ้าง พิจารณาว่า - มีการจัดทำข้อตกลงการสั่งซื้อสั่งจ้างหรือทำสัญญาซื้อจ้าง โดยคู่สัญญาเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการในระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กำหนด - การจัดทำข้อตกลงหรือสัญญา มีเนื้อหาสำคัญตรงตาม ใบประกาศ/เอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่หรือตาม ผลสรุปการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย เช่น จำนวน ปริมาณ คุณสมบัติของพัสดุตามที่กำหนด เป็นต้น ๔. การตรวจรับพัสดุ มีการส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา มีการตรวจรับโดยกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งและมีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับโดยระบุวันที่และรายละเอียดพัสดุ (รายการ จำนวนและคุณสมบัติ) ถูกต้องครบถ้วน	- ใบเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกตกลงจ้าง - ใบส่งมอบพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ - ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ - รายงานขอความเห็นชอบภายหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุจะไม่ทันต่อเหตุการณ์ - เอกสารการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง - สัญญา/ข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
	๕. การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบทานในเรื่องการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าจากผู้ค้าหลายรายหรือในจำนวนรายที่เหมาะสมเพียงพอแก่การพิจารณาคัดเลือก และก่อให้เกิดการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม ๖. ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาว่า - มีพัสดुरายการใดที่จัดซื้อมาแล้ว แต่ไม่มีการเบิกไปใช้ หรือมีการเบิกไปใช้เป็นระยะเวลานาน หรือมีจำนวนคงเหลือเพิ่มขึ้น หรือมีการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุเนื่องจากการเสื่อมสภาพ หรือมีการสั่งซื้อพัสดุที่ใกล้เคียงอายุการใช้งานหรือมีการซ่อมแซมบ่อยครั้ง หรือเหตุผลของการสั่งซื้อพัสดुरายการหนึ่ง ๆ มาในขณะที่ยังมีพัสดुरายการอื่นซึ่งมีคุณสมบัติ/คุณภาพการใช้งานที่สามารถทดแทนกันได้และ มีจำนวนคงเหลือเพียงพอต่อการใช้งาน - มีการแยกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภท/ชนิด/ลักษณะ/รายการเดียวกันหรือมีวัตถุประสงค์/ประโยชน์/วิธีการใช้งานร่วมกันหรือไม่	
๓. การควบคุมพัสดุ	สอบทานกิจกรรมที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนด มีรายละเอียดตรงกับใบตรวจรับหรือใบส่งมอบครุภัณฑ์ เช่น วัน เดือน ปี ที่รับมอบ ชนิด ที่ตั้ง เป็นต้น ๒. มีการบันทึกรายการรับ – จ่ายพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. การจ่ายพัสดุ ได้จัดทำใบเบิกพัสดุเป็นไปตามระเบียบ และมีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนจ่าย ๔. มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด	- ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ - ทะเบียนครุภัณฑ์ - ใบเบิกจ่ายพัสดุ - ใบรับพัสดุ

- แนวทางการประเมินผลในภาพรวม

แนวทางการประเมินผลในภาพรวม เป็นการพิจารณาผลการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ รวมทั้งจากการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ หรือการสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการสรุปผลการประเมินในภาพรวมดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (ผลผลิต : Output)

๑.๑ การดำเนินการให้ความช่วยเหลือทั้งในเชิงป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัย และการช่วยเหลือในกรณีที่เกิดภัย เป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ระบุว่าเป็นเรื่องใดและเกิดจากสาเหตุใด

๑.๒ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบฯ หรือไม่ กล่าวคือ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ เป็นการใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพและความเป็นอยู่

ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิมอันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า โดยไม่สามารถใช้จ่ายเงินเพื่อสร้างสิ่งก่อสร้างหรือสาธารณูปโภคที่ถาวรหรือก่อสร้างใหม่ได้ ซึ่งถ้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ ให้ระบุว่าเกิดจากสาเหตุใด

๒. การประเมินประสิทธิภาพหรือความคุ้มค่าของการดำเนินงาน (ผลลัพธ์ : Outcome)

การดำเนินการให้ความช่วยเหลือทั้งในเชิงป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัย และการช่วยเหลือในกรณีที่เกิดภัย สามารถบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าหรือความเสียหายของผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและหรือประชาชนได้มากน้อยเพียงใด และผู้ประสบภัยและหรือประชาชนมีความพึงพอใจหรือไม่เพียงใด ถ้าไม่สามารถบรรเทาความเดือดร้อนหรือความเสียหายได้ ให้ระบุว่าเกิดจากสาเหตุใด

๓. ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ความคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการให้ความช่วยเหลือทั้งในเชิงป้องกันหรือยับยั้งการเกิดภัย และการช่วยเหลือในกรณีที่เกิดภัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งระเบียบฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. **สรุปผลการตรวจสอบ** เมื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบควรสรุปว่าได้ตรวจสอบภัยพิบัติใดบ้าง กิจกรรมที่ตรวจสอบได้พบข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอย่างไร สอดคล้องหรือแตกต่างจากระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือการสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร กรณีมีข้อแตกต่าง จะทำให้เกิดผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีข้อขัดกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร และควรหาสาเหตุของความแตกต่าง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงที่ถูกต้อง และเหมาะสม อย่างไรก็ดี การสรุปผลการตรวจสอบควรครอบคลุมขอบเขตการตรวจสอบ ได้แก่

๑) การตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒) การประเมินผลในภาพรวม

การสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรจัดทำกระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการประเมินผลในภาพรวม ตามตัวอย่างกระดาดำทำการที่ ๑ - ๒ ดังนี้

- ตัวอย่างที่ ๑ กระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- ตัวอย่างที่ ๒ กระดาดำทำการสรุปผลการประเมินในภาพรวม

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้หารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อสรุปร่วมกัน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการ/บุคคลที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการฯ ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ดังนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน	คณะบุคคล/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง
กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ กระทรวงการคลัง
จังหวัด	คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “คบจ.” ที่กระทรวงการคลังแต่งตั้ง

ตัวอย่างกระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อ
ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการประเมินผลในภาพรวม มีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างกระดาดำการที่ ๑

๓๘๑

สรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงาน
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. การประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๑.๑ การพิจารณาประกาศเป็นภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน			
๑.๒ รายละเอียดของการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ			
๒. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๒.๑ การจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ			
๒.๒ การขอรับการสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ			
๒.๓ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ (อนุมัติใช้จ่ายเงินและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)			
๒.๔ การเบิกเงินจากคลัง			
๒.๕ การจ่ายเงินช่วยเหลือ			
๒.๖ การขอคืนเงินอุดหนุนราชการ			
๒.๗ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ			

ตัวอย่างกระดาดำการที่ ๑ (ต่อ)

สผ๑

สรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงาน
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๓. การดำเนินการจัดหาและ ควบคุมพัสดุ <u>กรณีที่ ๑</u> การจัดหาและควบคุม พัสดุตามระเบียบฯ เงินอุดหนุน ราชการฯ ๓.๑ การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ จัดหาและควบคุมพัสดุ			
๓.๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๓.๓ การควบคุมพัสดุ			
<u>กรณีที่ ๒</u> การจัดหาและควบคุม พัสดุตามระเบียบฯ พัก ๓.๑ การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ จัดหาและควบคุมพัสดุ			
๓.๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๓.๓ การควบคุมพัสดุ			

คำอธิบาย :

ช่อง “เรื่องที่ตรวจสอบ” หมายถึง เรื่องที่ตรวจสอบตามกิจกรรมการตรวจสอบ

ช่อง “ผลการตรวจสอบ” หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งสาเหตุ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

ช่อง “ข้อเสนอแนะ” หมายถึง ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ช่อง “หมายเหตุ” หมายถึง เอกสาร/ข้อมูลประกอบในแต่ละเรื่อง (ถ้ามี) หรือคำอธิบายเพิ่มเติม

ตัวอย่างกระดาดำทำกรที่ ๒

๙๙๒

สรุปรผลการประเมินในภาพรวม

ประเด็นที่ประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. ประเมินประสิทธิผล การดำเนินงาน (ผลผลิต : Output) ๑.๑ การดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามระเบียบทางราชการ			
๑.๒ การใช้จ่ายเงินตรงรกรารฯ ตามวัตถุประสงค์ของระเบียบทางราชการ			
๒. ประเมินประสิทธิภาพ การดำเนินงาน (ผลลัพธ์ : Outcome) ๒.๑ การได้รับความช่วยเหลือของผู้ประสบภัยพิบัติ/ประชาชน			
๒.๒ ความพึงพอใจของผู้ประสบภัยพิบัติ/ประชาชน			

คำอธิบาย :

ช่อง “ประเด็นที่ประเมิน” หมายถึง ประเด็นการสรุปผลจากการตรวจสอบ

ช่อง “ผลการประเมิน” หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ กรณีที่การดำเนินการยังไม่มีประสิทธิผล/ประสิทธิภาพ ให้ระบุสาเหตุของการไม่มีประสิทธิผล/ประสิทธิภาพดังกล่าวด้วย

ช่อง “ข้อเสนอแนะ” หมายถึง ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิผลหรือประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ช่อง “หมายเหตุ” หมายถึง เอกสาร/ข้อมูลประกอบในแต่ละเรื่อง (ถ้ามี) หรือคำอธิบายเพิ่มเติม

บทสรุป

การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เป็นสิ่งที่ภาครัฐได้ให้ความสำคัญและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยโดยมุ่งหวังที่จะไม่ให้เกิดความเสียหายและบรรเทาเดือดร้อน หรือ มีความเสียหายและเดือดร้อนน้อยที่สุด จึงกำหนดให้มีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังกำหนดให้ใช้เพื่อยับยั้งการเกิดภัยในกรณีคาดว่าจะเกิดภัยในเวลาอันใกล้ ซึ่งเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินนี้ เป็นการใช้จ่ายเงินที่มี ความคล่องตัวในการให้ความช่วยเหลือ ดังนั้น ในขณะเดียวกันก็ต้องมีการควบคุมดูแล การใช้จ่ายเงินให้มีความรอบคอบ ถูกต้องและโปร่งใส การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินที่กำหนดในระเบียบฯ เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ช่วยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความมีประสิทธิภาพ ในการให้ความช่วยเหลือและเป็นประโยชน์ต่อผู้ประสบภัย และคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมีความระมัดระวังในการดำเนินการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โปร่งใส อย่างไรก็ตาม การให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย และการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินที่มีประสิทธิภาพ ต้องเกิดจากความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

.....

ภาคผนวก

ที่ กค ๐๕๐๘.๓/ว.พิเศษ๑



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนหรือความเสียหายแก่ผู้ประสบภัยพิบัติเป็นการเฉพาะหน้าหรือเพื่อยับยั้งการเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน ซึ่งการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน อันอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในการใช้จ่ายเงินหรือการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบฯ

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ มีความโปร่งใสและได้รับการตรวจสอบอย่างทันทั่วถึง รวมทั้งสนับสนุนให้ส่วนราชการมีความระมัดระวังอย่างรอบคอบในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบฯ จึงเห็นควรให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเจ้าของวงเงินและส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการฯ ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ของปีปัจจุบันที่เข้าตรวจสอบ (ถ้ามี) และวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมการใช้จ่ายเงินในส่วนภูมิภาคด้วย สำหรับปีต่อไป ให้กำหนดเรื่องการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ (ถ้ามี) ไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

๒. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามแผนการตรวจสอบประจำปีตามข้อ ๑ ดังนี้

๒.๑ กรุงเทพมหานคร ส่งให้กรมบัญชีกลาง

๒.๒ จังหวัด ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา จังศรีอินทร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนากิจการตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนากิจการตรวจสอบ ๑

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๔, ๖๕๐๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗