



รายงาน

ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้การทำงานตามภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

รายงานประจำปีฉบับนี้ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป เป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ

สารบัญ

	หน้า
ความทั่วไป	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของงานตรวจสอบภายใน	๑
นิยามการตรวจสอบภายใน	๑
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒
อำนาจหน้าที่ พันธกิจ วิสัยทัศน์	๓
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕
การเข้าตรวจสอบ	๙
สรุปผลการตรวจสอบ	๑๐
ด้านการเงินและบัญชี	๑๑
ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ	๑๔
ด้านการปฏิบัติงาน	๒๐
ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ	๒๒
ด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	๒๙
สอบทานการควบคุมภายใน	๓๐
ด้านการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟ่ง	๓๑
การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ	๓๒
การติดตามผลการตรวจสอบ	๓๒
ด้านงบประมาณ	๓๒
ด้านการพัฒนาบุคลากร	๓๓
สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๖

ความทั่วไป

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบัน งานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

ความสำคัญและประโยชน์ของงานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหาร เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรวดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

นิยามการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดประเภทของการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้ว่าซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

อำนาจหน้าที่ พันธกิจ วิสัยทัศน์

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำ
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พันธกิจ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงาน ประเมินระบบควบคุมภายใน
๒. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

วิสัยทัศน์

“การบริหารการตรวจสอบภายใน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

การบริหารงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน มีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดี ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดี

บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๘ ราย ดังนี้

๑. นางสาวณัฐกาญจน์	แช่ตั้ง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางจันทร์เพ็ญ	จรัสดำรงนิตย์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวอารีย์	สุวราช	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาววราพร	แช่ตั้ง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. นางสาวธัญชนก	สงพุ่ม	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๖. นางสาวพรพรรณ	เหล่าวณิชยา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวนันทน์ภัส	มูลกาศ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวธัญญาพร	นวลแดง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมทรัพยากรน้ำ กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ หน่วย โดยใช้ผลจากการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๑-๖	๑.สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ ๒.สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๔ ๓.สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๕ ๔.สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗ ๕.สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๙ ๖.สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๑	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ประเมินฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๗. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๘. ตรวจสอบการบริหารยานพาหนะ	-การตรวจสอบการเงิน -การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ -การตรวจสอบการดำเนินงาน -การตรวจสอบอื่น ๆ

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
		๙. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๑๐. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ๑๒. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	
๗	กองอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	-การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ -การตรวจสอบการดำเนินงาน -การตรวจสอบอื่น ๆ
๘	กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๑	๑. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	-การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ -การตรวจสอบการดำเนินงาน -การตรวจสอบอื่น ๆ
๙	กองวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์น้ำ	๑. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	-การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ -การตรวจสอบการดำเนินงาน -การตรวจสอบอื่น ๆ

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๑๐	สำนักงานเลขานุการกรม	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ประเมินฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๗. ตรวจสอบการบริหารยานพาหนะ ๘. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๙. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ๑๑. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	-การตรวจสอบการเงิน -การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ -การตรวจสอบการดำเนินงาน -การตรวจสอบอื่น ๆ
๑๑	กลุ่มนิติการ	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบแห่งและละเมิด ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	-การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ -การตรวจสอบอื่น ๆ

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
- การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หลังครบกำหนดให้รายงานผล
- ตรวจสอบรายการที่อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีที่มีการอนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล

๓.๓ งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๓.๔ งานบริหารการเงินและงบประมาณ

๓.๕ งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน

๓.๖ งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงานและประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น

๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วยรายการของงบดำเนินงาน ดังนี้

๑. ค่าสาธารณูปโภค	เป็นเงิน	๗๒,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สทท.๖ แห่ง)	เป็นเงิน	๒๔๐,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาและวัสดุ	เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม / สัมมนา	เป็นเงิน	<u>๕๐,๐๐๐.- บาท</u>
รวมงบประมาณ (ถ้าจ่ายทุกรายการ) ของตั้งครั้งนี้	เป็นเงิน	<u>๓๘๒,๐๐๐.- บาท</u>

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางจันทร์เพ็ญ จรัสดำรงนิตย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวอารีย์ สุวราช	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ข้าราชการ (ว่าง ๒ อัตรา)	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวนันทน์ภัส มุลกาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การเข้าตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	วันที่เข้าตรวจ
๑	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๕	๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒	กองอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
๓	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑	๑๖ มกราคม - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๔	กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๑	๑๓ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๕	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๑	๑๕ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖
๖	กองวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์น้ำ	๑๓ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๗	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗	๒๔ เมษายน - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๘	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๔	๑๖ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
๙	สำนักงานเลขานุการกรม	๑๖ พฤษภาคม - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๐	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๙	๑๖ มิถุนายน - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๑	กลุ่มนิติการ	๒๖ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ เดินทางเข้าตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลางในภูมิภาค (สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๕) เพียงหน่วยงานเดียว หน่วยรับตรวจที่เหลือ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประสานให้จัดส่งไฟล์เอกสาร เพื่อใช้ดำเนินการตรวจสอบที่กลุ่มตรวจภายในแทน

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ด้านการเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืมราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๒. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายใน ที่เหมาะสมเพียงพอและมีการปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืมราชการ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. สอบทานควบคุมภายใน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ

๑. ตรวจสอบบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืมราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ ค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบดังนี้

๑.๑ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้องของบัญชี (ตรวจสอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) พบว่า

- บัญชีเงินสด ไม่มียอดคงเหลือ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- บัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่มียอดคงเหลือ ตรงกับรายงานเงินฝากธนาคาร แต่มีบางหน่วยงาน บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน , เงินฝากธนาคาร นอก งบประมาณ. ยอดคงเหลือ (เงิน MRC) ไม่ได้นำเงินฝากคลังและบันทึกเป็นรายได้รอการรับรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบบัญชีเพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณเป็นประจำทุกวัน ถ้ามีเงินโอนเข้ามาให้ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำ เงินฝากคลังหรือนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ต่อไป

- บัญชีเงินฝากคลัง มียอดคงเหลือตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง แต่มีเงิน ประกันสัญญาบางรายการครบกำหนดคืนแล้วยังไม่ได้คืน เนื่องจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องของพัสดวยังไม่รายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง

ด้านการเงิน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรเร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องโดยเร็ว หากพ้นภาระผูกพันแล้วให้ส่งคืนเงินประกันสัญญา แก่ผู้รับจ้างต่อไป

- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญและเมื่อครบกำหนดลูกหนี้ทั้งหมดส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว

- บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ยอดคงเหลือเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานรัฐ ตรงกับสรุปรายการเจ้าหน้าที่ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

- บัญชีวัสดุคงคลัง มียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน แต่บางหน่วยงานมีวัสดุบางรายการบันทึกยอดยกมา รับ-จ่าย คงเหลือไม่ตรงกับบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทำให้ยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง และมีวัสดุบางรายการที่หมดอายุการใช้งานแล้ว แต่ยังไม่ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ กับบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ แก่ไขรายงานที่คาดเคลื่อนให้ถูกต้อง

- บัญชีครุภัณฑ์ มีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุด/ไม่ได้ใช้งานแล้ว หรือในรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีมากกว่าในระบบ GFMS ทำให้รายงานยอดคงเหลือไม่ตรงกับในระบบ GFMS สาเหตุ ครุภัณฑ์บางรายการหมดอายุใช้งานแล้วจึงไม่ได้นำเข้าในระบบ GFMS แต่หมายเหตุหรือครุภัณฑ์ทางราชการตัดจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ตัดออกจากในระบบ GFMS ในทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว หรือรับโอนสินทรัพย์จากส่วนกลางแต่ไม่ได้ตัดโอนในระบบ GFMS

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่รับโอนสินทรัพย์จากส่วนกลางแต่ไม่ได้ตัดโอนในระบบ GFMS และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตัดโอนในระบบ GFMS ให้ถูกต้องต่อไป

๒. กรณีที่มีครุภัณฑ์ในระบบ GFMS แต่ไม่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่ และแจ้งส่วนคลังเพื่อปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์ให้ถูกต้องด้วย

๓. กรณีที่มีรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่มีในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบถ้าสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่าเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS เนื่องจากหมดอายุการใช้งานแล้ว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

๔. เห็นควรกำชับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง “ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ...”

ด้านการเงิน

๑.๒ เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส พบว่า มีการเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะและจัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญเป็นไปตามเกณฑ์ประเมินฯ ที่กำหนด

๑.๓ เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ พบว่า มีการจัดส่งงบทดลองให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบถ้วน

๒. สอบทานควบคุมภายใน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง พบว่า มีการแบ่งแยกหน้าที่การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังแล้ว ไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน ไม่มีข้อตรวจพบ

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีข้อตรวจพบบางหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ บางหน่วยรับตรวจไม่มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะ เพื่อความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เห็นควรนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสัปดาห์วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙

๓.๒ บางหน่วยรับตรวจมีการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกรณีรับชุดใช้เงินยืม และเบิกชุดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศึกษาการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
๓. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการควบคุมการใช้รถราชการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายใน ที่เหมาะสมเพียงพอและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. สุ่มตรวจการจัดหาพัสดุ วิธีคัดเลือก งบกลาง งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ และสุ่มตรวจสอบการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาที่ลงนามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ตรวจสอบการบริหารรถราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ

๑. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน มีข้อตรวจพบบางหน่วยงาน ดังนี้
 - ๑.๑ การขอเบิกเงินจากคลัง กรณีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน พบว่า มีใบสำคัญบางฉบับ ขอเบิกเงินเกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว เนื่องจากตรวจรับพัสดุแล้วส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เร่งจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรคท้าย “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว...”
 - ๑.๒ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยนำเศษของชั่วโมงเวลาการทำงานมาคำนวณเบิกค่าตอบแทนฯ ทำให้เบิกเงินไปไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ การปฏิบัติงานต่อไปนี้อาจเบิกเงินตอบแทนได้ (๘.๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่เรียกคืนเงินที่เบิกเกินไปจากผู้ขอเบิกโดยนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน, ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เบิกไปแล้ว ถ้าไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืน และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนขอเบิกเงิน เพื่อให้การปฏิบัติเนไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว

๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไปปฏิบัติราชการในตำบลเขตอำเภอเมืองในจังหวัดที่ตั้งหน่วยรับตรวจ รายละเอียดการเดินทางไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งตามมาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

- กรณีที่มีได้มีการพักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

และตามมาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายจริงหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๑.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจออกแบบ พบว่าขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แต่จำนวนวันที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เท่ากัน สาเหตุ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอทำให้ต้องปฏิบัติราชการทั้งสำรวจออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง บุคลากรบางส่วนจึงแยกไปเบิกค่าควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อเสนอแนะ ขอให้ระมัดระวังในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะแล้วมีบุคลากรบางส่วนไปปฏิบัติราชการอื่น จำนวนบุคลากรที่เหลือต้องสามารถปฏิบัติราชการให้สำเร็จตามที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการได้

๑.๕ การใช้งบค่าสำรวจออกแบบ จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบค่าสำรวจออกแบบ

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเปลี่ยนจากงบค่าสำรวจออกแบบเป็นงบดำเนินงาน และกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงบค่าสำรวจออกแบบ ให้ระมัดระวังการใช้จ่ายเงินให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณโดยเคร่งครัด

๑.๖ การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานดำเนินการเองและควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งมี ๒ งบประมาณ แต่เบิกจ่ายจากงบประมาณเพียงแหล่งเดียว

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ผู้ขอเบิกชี้แจงการเดินทางให้ชัดเจน เนื่องจากขออนุมัติเดินทางไปราชการมี ๒ งบประมาณ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบถ้ามีการเบิกงบประมาณไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเปลี่ยนงบประมาณให้ถูกต้อง

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

๑.๗ การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) กรณีมีค่าปรับยังกรอรายการ ไม่ถูกต้อง นำยอดเงินค่าปรับไปใส่รวมในช่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ถูกต้องนำยอดค่าปรับไปใส่ในช่องจำนวนเงินได้ และนำไปหักยอดเงินได้

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑.๘ การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีผู้รับที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บางรายการไม่ถูกต้อง
ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด ให้คำนวณหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมินที่จ่าย สำหรับการจ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ทั้งนี้ ตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

๒. ตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ -๒๕๖๖ มีข้อตรวจพบดังนี้

๒.๑ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งบกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด **ยกเว้น** บางหน่วยงานการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้อ ๔.๓.๑ (๒) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางพร้อมกับการร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒.๒ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด แต่มีข้อสังเกตที่ควรนำไปพิจารณา ดังนี้

๒.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้มีความรู้ด้านช่าง จำนวน ๑ ราย แต่โครงการที่ดำเนินการจัดจ้างมีมูลค่าสูงและมีรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมต้องพิจารณาจำนวนมาก ควรจะคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ระบุเพียงตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ควรจะระบุอำนาจหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มให้ชัดเจน

๒.๒.๒ ร่างขอบเขตของงานฯ มีข้อวิจารณ์จากผู้รับจ้าง มีความเสี่ยงอาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เห็นควรระมัดระวังในการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอฯ

ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ

๒.๒.๓ ในร่างขอบเขตของงานฯ และเอกสารประกวดราคา มีการกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงิน “การวัดปริมาณงานและการจ่ายเงิน (เพิ่มเติม)” เกี่ยวกับพัสดุมูลค่าสูง แต่ไม่ได้ระบุเพิ่มในสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ ๔ (ก) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน โดยเอกสารทั้ง ๒ รายการ อยู่ใน ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ควรจะระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินในสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ ๔ (ก) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน เพิ่มให้สอดคล้องกัน หากเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๓. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด **ยกเว้น** บางหน่วยงานมีข้อตรวจพบ ดังนี้

๓.๑ บันทึกรับซื้อตกลงจ้างเหมาบริการ กำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนด ค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๓.๒ หนังสือแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาทำการตามสัญญาตาม มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หลังจากครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะใช้ในกรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ส่วนการงดหรือลดค่าปรับจะใช้กรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๔. การคืนหลักประกันสัญญาที่ลงนามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อตรวจพบดังนี้

๔.๑ มีหลักประกันสัญญาครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งคืน เนื่องเจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนหลักประกันล่าช้า , ยังไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง , โครงการมีความชำรุดบกพร่องอยู่ระหว่างให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซม และผู้รับจ้างยังไม่จ่ายคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรเร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุสัญญาที่ครบกำหนดแล้วดังกล่าว รายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องโดยเร็ว หากพ้นภาระผูกพันแล้วให้ส่งคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างต่อไป

ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ

๒. เห็นควรกำชับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๔.๒ มีหลักประกันสัญญาครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งคืน เนื่องจากงานมีความชำรุดบกพร่อง มีการแจ้งซ่อมก่อนหมดภาระผูกพัน แต่ผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ติดตามผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างฯ ดังกล่าว ให้เข้าดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยลงทะเบียนไปรษณีย์ตอบรับ แจ้งสิทธิให้ทราบว่า หากไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ตามสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ ๘ และให้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมงานให้ผู้รับจ้างทราบด้วย เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

๕. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีข้อตรวจพบดังนี้

๕.๑ มีการจัดบัญชีรถราชการ ประเภทส่วนกลาง (แบบ ๒) แต่มีรายการไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากรถราชการบางคันมีการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ยังปรากฏในรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงบัญชีรถราชการ ประเภทส่วนกลาง (แบบ ๒) ให้ถูกต้องตรงกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ มีการขออนุญาตใช้รถเป็นรายเดือนไว้ แต่ไม่ได้ขออนุญาตเป็นรายครั้งเมื่อออกไปปฏิบัติราชการ

๕.๓ มีรถบางคันไม่พบการขออนุญาตใช้รถราชการตามแบบ ๓ แต่มีการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔

๕.๔ มีรถบางคันบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ แต่บันทึกเลขไมล์และวันที่เดินทางคาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ทุกครั้งก่อนออกไปปฏิบัติราชการ โดยระบุสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการให้ชัดเจน และระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน เพื่อเป็นการควบคุมการนำรถราชการไปใช้ในลักษณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม ตามหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๑๑๘๔๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๐ และปฏิบัติตามระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๕ ไม่พบการจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ และมีการจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ

๕.๖ ไม่พบหนังสือขออนุมัติเป็นผู้ขับขี่รถราชการ กรณีมีใช้พนักงานขับรถยนต์

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตำแหน่งอื่นในสังกัดเป็นผู้ขับขี่ยานพาหนะนั้น ๆ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะเสนอชื่อที่เห็นสมควร ซึ่งมีใบอนุญาตขับขี่ โดยส่วนกลางขออนุมัติต่อเลขานุการกรม และสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ โดยมีกำหนดเวลาตามความจำเป็น แต่ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี ตามระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๗

๕.๗ ไม่พบการกำหนดและสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำปี

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันในแต่ละปี เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดขึ้นจริง และใช้วิเคราะห์สภาพความชำรุดบกพร่องของรถราชการ

๕.๘ มีการรายงานการใช้งาน/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือนของรถราชการบางคัน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการใช้เชื้อเพลิงของรถทุกคัน และให้บันทึกการเติมเชื้อเพลิงทุกครั้งพร้อมกับจดเลขไมล์ เพื่อเป็นการควบคุมภายในการใช้เชื้อเพลิง

ด้านการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจต่างๆ ของกรม มีการบริหารจัดการระบบงบประมาณ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกรม
๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถใช้รายงานเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจ ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ โดยสุ่มตรวจสอบการบริหารสัญญาโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ , รายงานแผน - ผล งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ข้อตรวจพบ

ไม่พบข้อสังเกตที่ผิดปกติ ยกเว้นบางหน่วยรับตรวจ พบว่า

๑. รายงานประจำวันไม่ระบุปริมาณงาน
 ๒. รายงานประจำสัปดาห์ระบุปริมาณงานในช่องผลงานสัปดาห์ก่อนไม่ถูกต้องทำให้ยอดสะสมคลาดเคลื่อน และปริมาณงานระบุซ้ำซ้อน
- ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับผู้ควบคุมงานให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ (๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์
๓. มีหนังสือแจ้งเข้าโครงการฯ ที่ส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ระบุชื่อผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังในการจัดทำเอกสารทางราชการให้ถูกต้อง รัดกุม

๔. มีการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินล่าช้า

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ส่วนพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ บริหารจัดการเวลาในการจัดส่งเอกสารขอเบิกเงิน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรคท้าย “การซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว”

ด้านการดำเนินงาน

๕. การดำเนินงานล่าช้า กว่าแผนปฏิบัติงาน สาเหตุ ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการ, น้ำท่วมโครงการ, การขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ติดตามเร่งรัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การวางแผน/การควบคุม/การกำกับดูแล
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และงบกลาง เงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และงบกลาง เงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ

ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ขอเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พบว่า มีเงินกันไว้เบิก ๑๓๑ โครงการ เป็นเงิน ๑,๒๐๙.๘๔๔๒ ล้านบาท ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๒๑ โครงการ , ยกเลิกโครงการ ๑ โครงการ , คงเหลือ ๙ โครงการ มีผลการเบิกจ่าย ๑,๐๖๓.๘๒๑๕ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๐๐ เงินงบประมาณตกพับ ๑๑๘.๔๘๕๘ ล้านบาท

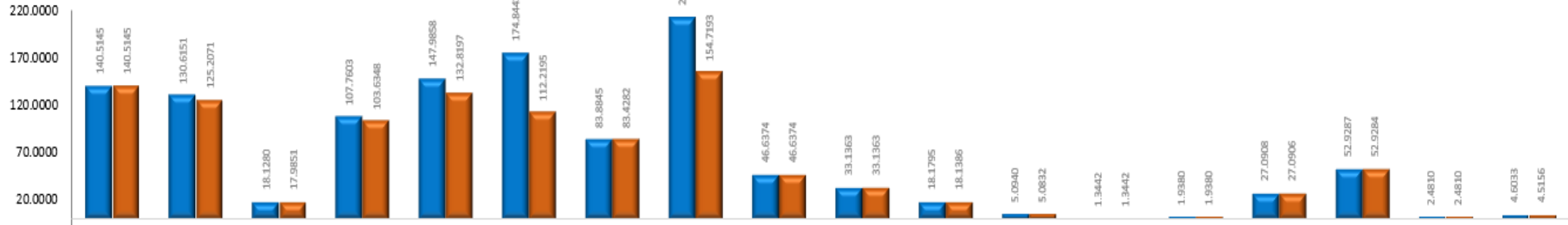
ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานโครงการ พบว่า

- โครงการที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๖ มีปัญหาน้ำท่วมโครงการไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ , การขออนุญาต ใช้พื้นที่กรมป่าไม้ และติดปัญหาตรวจสอบด้านเนคตึกกรณีผู้รับจ้างลักลอบขนย้ายมูลดินไปจำหน่าย

- โครงการที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๙ เนื่องจากอยู่ระหว่างการสำรวจและการทำไม้ร่วมกัน ของ ออป. และ สจป. ๓ (แพร่) ในบริเวณที่ได้รับอนุญาตในพื้นที่เพื่อทำประโยชน์

ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี

ล้าน(บาท)



	สทน.1	สทน.2	สทน.3	สทน.4	สทน.5	สทน.6	สทน.7	สทน.9	สทน.10	สทน.11	กพท.1	กพท.2	กอน.	กจน.	กพ.	กพท.	ศทส.	สลก.
ยอดเงินที่เหลือมปี	140,514.5	130,615.1	18,128.0	107,760.3	147,985.8	174,844.3	83,884.5	212,678.5	46,637.4	33,136.3	18,179.5	5,094.0	1,344.2	1,938.0	27,090.8	52,928.7	2,481.0	4,603.3
รวมเบิกจ่าย	140,514.5	125,207.1	17,985.1	103,634.8	132,819.7	112,219.5	83,428.2	154,719.3	46,637.4	33,136.3	18,138.6	5,083.2	1,344.2	1,938.0	27,090.6	52,928.4	2,481.0	4,515.6

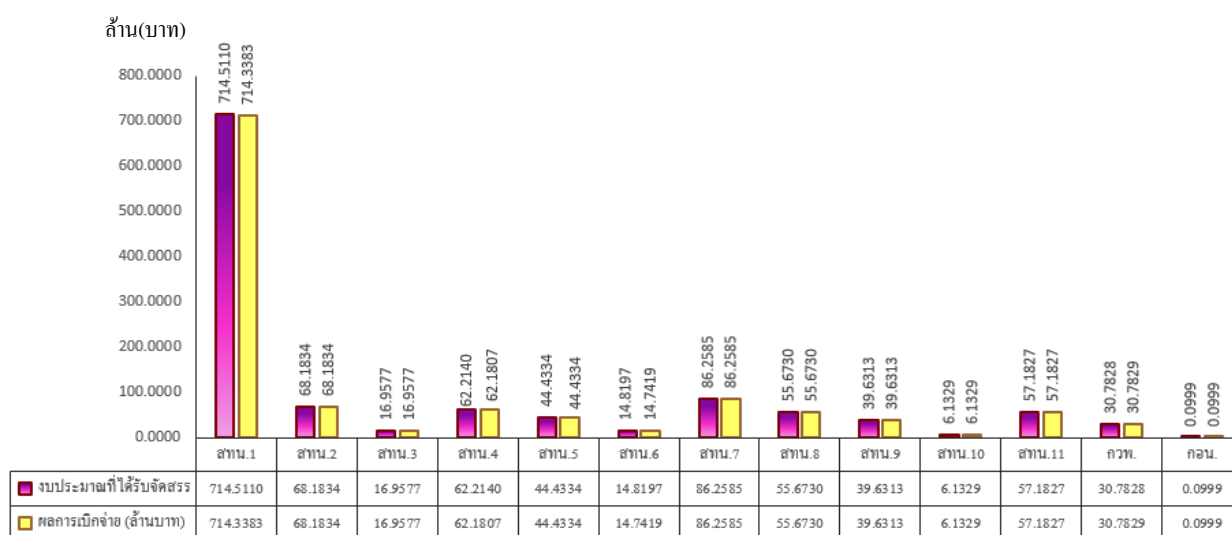
■ ยอดเงินที่เหลือมปี ■ รวมเบิกจ่าย

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยงาน	รวม	สทน.1	สทน.2	สทน.3	สทน.4	สทน.5	สทน.6	สทน.7	สทน.9	สทน.10	สทน.11	กพท.1	กพท.2	กอน.	กจน.	กพ.	กพท.	ศทส.	สลก.
จำนวน (คก.)	131	16	14	3	8	15	13	7	20	5	8	3	3	1	1	6	3	1	4
แล้วเสร็จ (คก.)	121	16	14	3	8	14	9	7	15	5	8	3	3	1	1	6	3	1	4
ยังไม่แล้วเสร็จ (คก.)	9	0	0	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ยกเลิก (คก.)	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ยอดเงินที่เหลือมปี	1,209,844.2	140,514.5	130,615.1	18,128.0	107,760.3	147,985.8	174,844.3	83,884.5	212,678.5	46,637.4	33,136.3	18,179.5	5,094.0	1,344.2	1,938.0	27,090.8	52,928.7	2,481.0	4,603.3
รวมเบิกจ่ายเงินที่เหลือมปี	1,063,821.5	140,514.5	125,207.1	17,985.1	103,634.8	132,819.7	112,219.5	83,428.2	154,719.3	46,637.4	33,136.3	18,138.6	5,083.2	1,344.2	1,938.0	27,090.6	52,928.4	2,481.0	4,515.6
ยอดเงินค้างเหลือ	118,485.8	-	-	-	-	-	61,791.9	-	56,694.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลดค่างาน	27,536.9	-	5,408.0	0.1429	4,125.5	15,166.1	0.8329	0.4563	1.2652	-	-	-	0.0108	-	-	0.0002	0.0004	-	0.0877
%ผลการเบิกจ่ายเงิน	88%	100%	96%	99%	96%	90%	64%	99%	73%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98%

ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ

ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบกลางปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

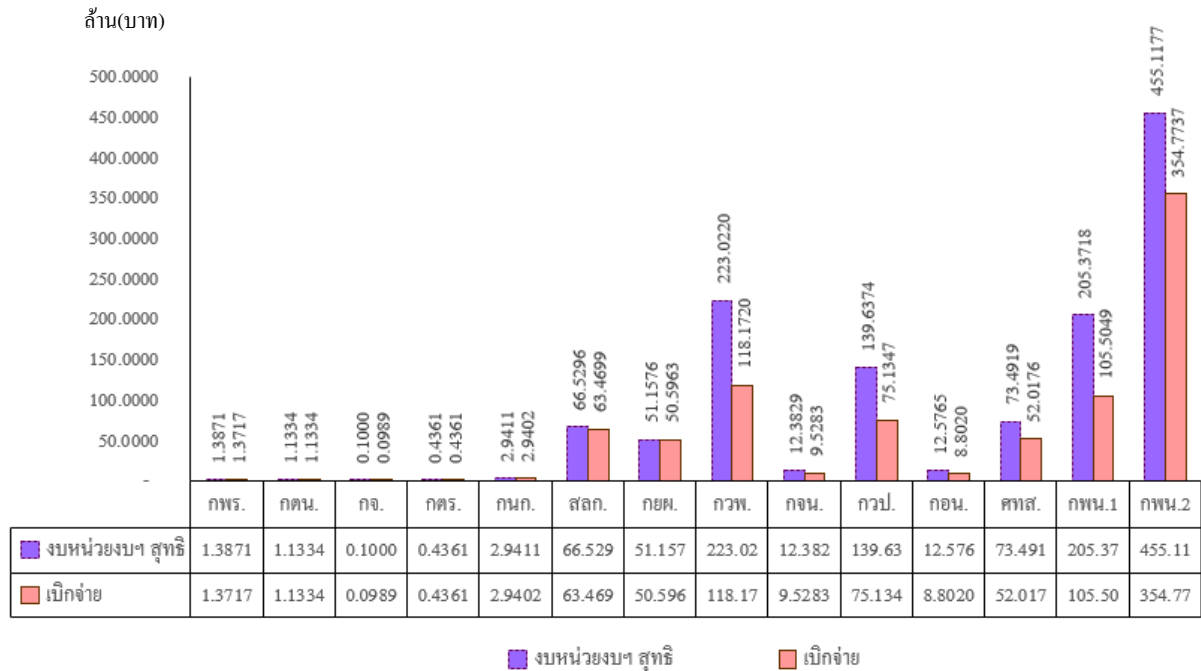


■ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ■ ผลการเบิกจ่าย (ล้านบาท)

ชื่อหน่วย รับงบประมาณ	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่าย	ร้อยละของ การเบิกจ่าย
สท.น.1	714,510,653.31	-	172,697.00	714,338,256.31	99.98
สท.น.2	68,183,427.06	-	-	68,183,427.06	100.00
สท.น.3	16,957,724.49	-	-	16,957,724.49	100.00
สท.น.4	62,213,916.12	33,252.99	-	62,180,663.13	99.95
สท.น.5	44,433,369.65	-	-	44,433,369.65	100.00
สท.น.6	14,819,712.00	77,820.34	-	14,741,891.66	99.47
สท.น.7	86,258,497.45	-	-	86,258,497.45	100.00
สท.น.8	55,673,000.00	-	-	55,673,000.00	100.00
สท.น.9	39,631,280.00	-	-	39,631,280.00	100.00
สท.น.10	6,132,867.49	-	-	6,132,867.49	100.00
สท.น.11	57,182,710.00	-	-	57,182,710.00	100.00
กวพ.	30,782,800.00	-	-	30,782,800.00	100.00
กอน.	99,927.30	-	-	99,927.30	100.00
เงินเหลือจ่าย	-	37,722,283.09	-	-	
รวมทั้งสิ้น	1,234,602,467.96	37,833,356.42	172,697.00	1,196,596,414.54	96.92

ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ

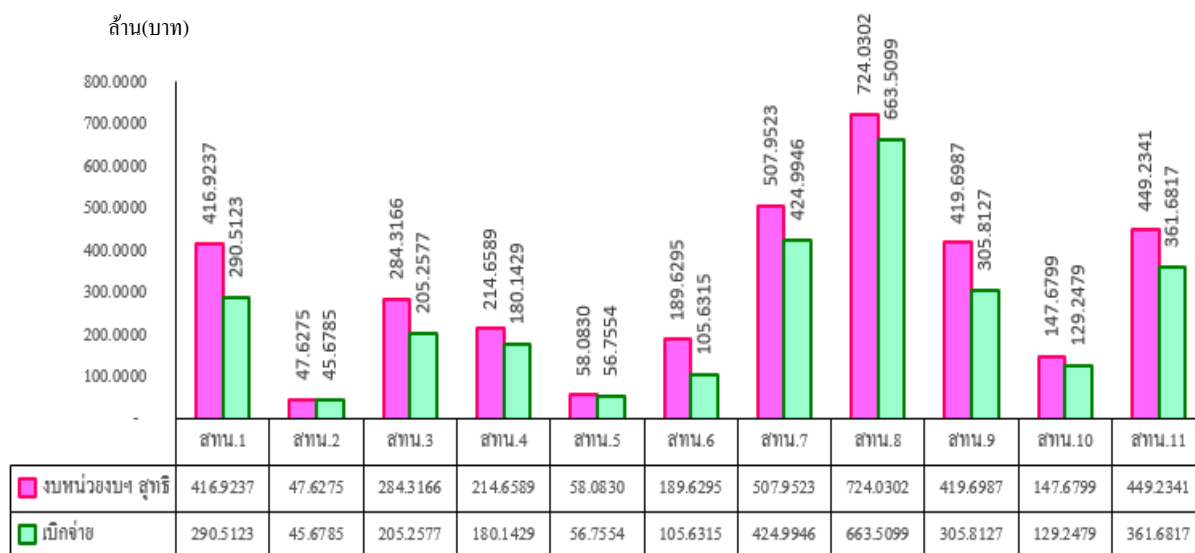
ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ส่วนกลาง)



ชื่อหน่วย รับงบประมาณ	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ	ร้อยละของ การเบิกจ่าย
กพร.	1,387,120.00	-	3,210.45	1,371,720.66	12,188.89	98.89
กตน.	1,133,405.96	-	-	1,133,405.80	0.16	100.00
กจ.	100,000.00	-	-	98,979.04	1,020.96	98.90
กตร.	436,119.22	-	-	436,119.22	-	100
กนก.	2,941,057.13	-	817.62	2,940,239.51	-	99.97
สลก.	66,529,557.83	-	2,902,566.61	63,469,926.68	-	95.40
กยผ.	51,157,618.50	-	481,617.02	50,596,330.27	79,671.21	98.90
กวพ.	223,021,997.32	-	104,828,431.66	118,171,972.30	-	52.99
กจน.	12,382,852.00	-	2,836,548.15	9,528,250.07	18,053.78	76.95
กวป.	139,637,391.06	-	64,495,029.54	75,134,714.96	7,646.56	53.81
กอน.	12,576,453.48	-	3,770,698.76	8,802,021.87	3,732.85	69.99
ศทส.	73,491,894.00	-	21,455,839.55	52,017,625.38	18,429.07	70.78
กพน.1	205,371,763.54	-	99,866,828.25	105,504,935.29	-	51.37
กพน.2	455,117,741.20	1,007,616.25	99,271,329.93	354,773,747.26	65,047.76	77.95

ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ

ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ส่วนกลางในภูมิภาค)



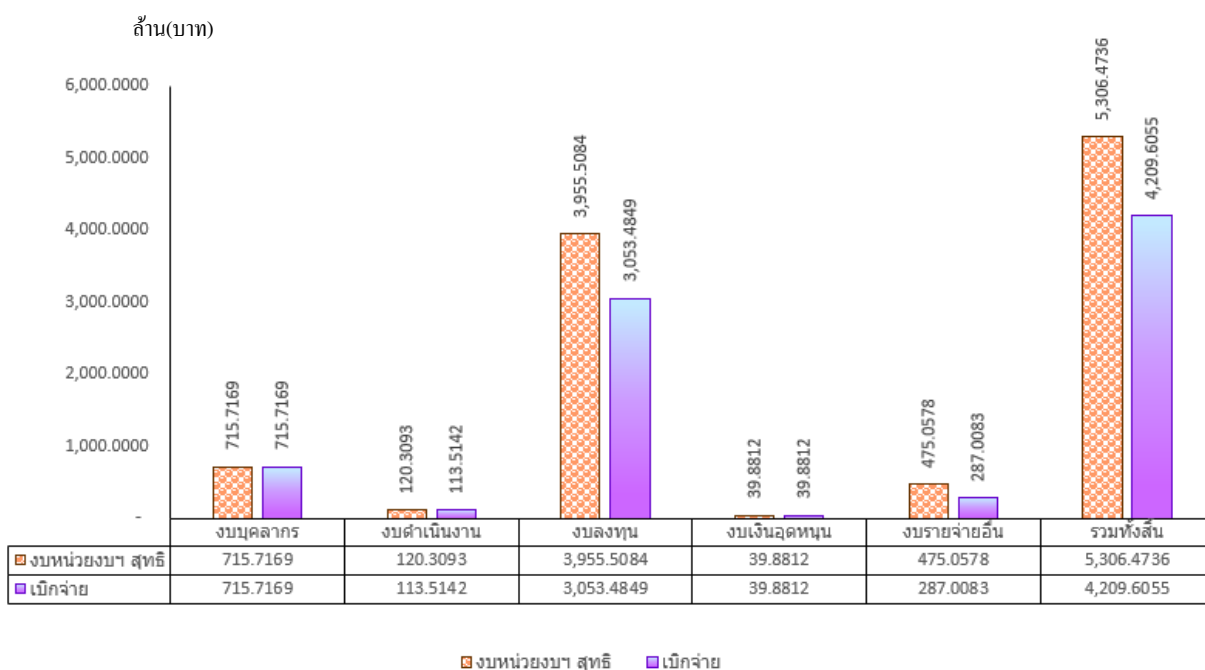
■ งบหน่วยงบฯ สุทธิ

■ เบิกจ่าย

ชื่อหน่วย รับงบประมาณ	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ	ร้อยละของ การเบิกจ่าย
สทน.1	416,923,652.04	11,202,441.00	115,206,939.80	290,512,345.32	1,925.92	69.68
สทน.2	47,627,462.33	125,200.00	1,823,413.00	45,678,512.35	336.98	95.91
สทน.3	284,316,636.03	1,267,720.00	77,776,240.33	205,257,737.82	14,937.88	72.19
สทน.4	214,658,856.47	-	34,489,942.10	180,142,819.90	26,094.47	83.92
สทน.5	58,083,018.06	112,800.00	1,207,927.00	56,755,447.61	6,843.45	97.71
สทน.6	189,629,492.92	869,771.00	83,128,060.88	105,631,545.95	115.09	55.70
สทน.7	507,952,279.13	3,425,730.00	79,519,669.27	424,994,539.37	12,340.49	83.67
สทน.8	724,030,233.40	17,780,660.00	42,739,601.48	663,509,939.06	32.86	91.64
สทน.9	419,698,708.27	2,368,640.00	111,474,495.49	305,812,659.83	42,912.95	72.86
สทน.10	147,679,880.08	-	18,431,736.33	129,247,915.70	228.05	87.52
สทน.11	449,234,073.56	65,400.00	87,464,794.62	361,681,681.71	22,197.23	80.51

ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
 จำแนกตามแผนงานและโครงการ
 ของ กรมทรัพยากรน้ำ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖



หมวดรายจ่าย	งบตาม พ.ร.บ.	งบหน่วยงนา สุทธิ	การสำรอง เงิน	ใบสั่งซื้อ/ สัญญา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ	ร้อยละ ของการ เบิกจ่าย
งบบุคลากร	700.7540	715.7169	-	-	715.7169	-	100.00
งบดำเนินงาน	120.3093	120.3093	-	5.1599	113.5142	1.64	94.35
งบลงทุน	3,955.5084	3,955.5084	38.2260	860.2110	3,053.4849	3.59	77.20
งบเงินอุดหนุน	39.8812	39.8812	-	-	39.8812	-	100.00
งบรายจ่ายอื่น	475.0578	475.0578	-	187.8048	287.0083	0.24	60.42
รวมทั้งสิ้น	5,291.5107	5,306.4736	38.2260	1,053.1757	4,209.6055	5.4664	79.33

ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ

การติดตามเร่งรัดโครงการอ่างเก็บน้ำห้วยแม่เหียะน้อยพร้อมระบบส่งน้ำ
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่

งบประมาณ กปร. ปี ๒๕๖๕ : มติ ครม. ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ที่	หน่วยงาน	วงเงินตามมติ คณะรัฐมนตรี		วงเงินที่ได้รับอนุมัติ จัดสรร		วงเงินกันไว้เบิก		ผลการเบิกจ่าย		
		จำนวน (แห่ง)	งบประมาณ (ล้านบาท)	จำนวน (แห่ง)	งบประมาณ (ล้านบาท)	จำนวน (แห่ง)	งบประมาณ (ล้านบาท)	จำนวน (แห่ง)	งบประมาณ (ล้านบาท)	ร้อยละ
1	สทท.1	1	49.9660	1	49.9660	1	49.8375	1	40.3601	80.98
รวม		1	49.9660	1	49.9660	1	49.8375	1	40.3601	80.98

หมายเหตุ : โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยแม่เหียะน้อยพร้อมระบบส่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ไม่สามารถดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณได้ทัน เนื่องจากโครงการฯ พบปัญหาการรั่วซึมที่ร่อง แกน จึงต้องดำเนินการแก้ไขแบบแปล ทำให้งบประมาณตกพับ จำนวน ๙,๔๗๗,๓๗๖.๔๕ บาท

ด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อตรวจพบ

มีการดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่
ได้รับใบแจ้งหนี้ การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด ยกเว้นบางหน่วยงานได้รับเงินจัดสรรงบรายจ่าย
อื่นล่าช้า และเจ้าหน้าที่เร่งจัดทำรายงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงไม่ได้วางเอกสาร
ขอเบิกเงิน

ข้อเสนอแนะ เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่
ได้รับใบแจ้งหนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

สอบทานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจปฏิบัติเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานรายงานการควบคุมภายในสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ มีรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ตามเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ที่กำหนดแล้ว แต่มีบางหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่ถูกต้อง เช่น การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ครบ ๕ องค์ประกอบ แต่ไม่ครอบคลุมทั้ง ๑๗ หลักการ จุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จัดทำรายงานไม่ครบทุกส่วนงาน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ยังไม่ถูกต้อง เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในครั้งถัดไป

ด้านการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดมีความครบถ้วนและถูกต้องตรงกันตามเอกสาร
๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีระบบติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
๓. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำขึ้นอีก

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การบันทึกรายการความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กับรายการความเสียหายที่ถูกบันทึกไว้ในระบบงาน ถูกต้องตรงกัน
๒. การบันทึกรายการความเสียหายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดครบถ้วนทุกรายการ
๓. การนำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน/ดำเนินงานเข้าในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. งานทางละเมิด พบว่า มีงานค้างยกมา จำนวน ๘ สำนวน
 ๒. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง พบว่า ไม่มีคดีค้าง
 ๓. ตรวจสอบระบบงานสัญญาการรับทุน/ลาศึกษา พบว่า มีจำนวน ๓ ราย
 ๔. ตรวจสอบระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ พบว่า มีลูกหนี้จำนวน ๔ ราย แต่มีการตั้งยอดหนี้ไม่ตรงกับที่ลูกหนี้ต้องชำระตามผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง สาเหตุโอนจากระบบงานทางละเมิด
- ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลยอดตั้งหนี้ของลูกหนี้ในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ให้ตรงกับที่ลูกหนี้ต้องชำระจริง

การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำภายใน ระยะเวลา ๔๕ วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ

การติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิบดีได้ข้อสั่งการ และได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ด้านงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน เป็นจำนวนเงิน ๑๐๙,๒๖๕.๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าพันสองร้อยหกสิบห้าบาทแปดสิบบาท) และได้ดำเนินงาน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

แผนขอจัดสรรงบประมาณ		ผลการเบิกจ่าย	
๑. ค่าอบรม / สัมมนา	๕๐๐,๐๐.๐๐	๑. ค่าอบรม / สัมมนา	๐.๐๐
๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<u>๓๓๒,๐๐๐.๐๐</u>	๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<u>๑๐๙,๒๖๕.๘๐</u>
รวมทั้งสิ้น	<u>๓๘๒,๐๐๐.๐๐</u>	รวมทั้งสิ้น	<u>๑๐๙,๒๖๕.๘๐</u>
(ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ค่าสาธารณูปโภค,ค่าวัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ)		(ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ค่าสาธารณูปโภค,ค่าวัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ)	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่ำกว่าแผนขอจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่ได้เดินทางไปตรวจสอบ ณ ที่ตั้งสำนักงานทรัพยากรน้ำส่วนกลางในภูมิภาค จำนวน ๕ หน่วย โดยให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารไฟล์ข้อมูล เพื่อใช้ในการตรวจสอบทางระบบจัดเก็บไฟล์กรมทรัพยากรน้ำแทน

ด้านการพัฒนาบุคลากร

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ กำหนดเรื่องมาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มตรวจสอบภายในสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต้องใช้และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยการอบรมผ่านระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง ตามรายละเอียดข้อมูลเข้าร่วมอบรม ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่
นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง	หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒. การวางแผนการตรวจสอบ ๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕. การรายงานผลการตรวจสอบ ๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. การควบคุมภายใน ๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.)
นางจันทร์เพ็ญ จรัสดำรงนิตย์	หลักสูตร “เทคนิคการผ่านการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน” หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒. การวางแผนการตรวจสอบ ๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕. การรายงานผลการตรวจสอบ ๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. การควบคุมภายใน ๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	๙ พ.ย. ๒๕๖๕ (๖ ชม.) ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.)

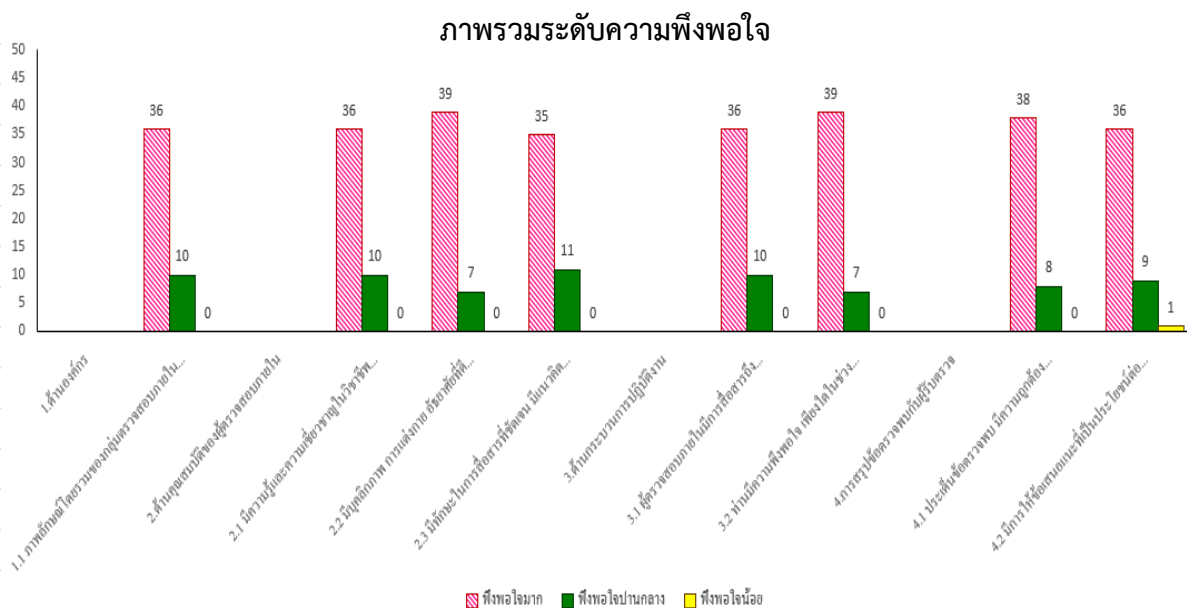
ด้านการพัฒนาบุคลากร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่
นางสาวอารีย์ สุวราช	หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. การรายงานผลการตรวจสอบ ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การควบคุมภายใน ๕. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ ๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ๗. การวางแผนการตรวจสอบ ๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.)
นางสาววราพร แซ่ตั้ง	หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ๑. ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน ๒. กระบวนการตรวจสอบภายใน ๓. การกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒. การวางแผนการตรวจสอบ ๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕. การรายงานผลการตรวจสอบ ๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. การควบคุมภายใน ๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	๒๑ มี.ค. ๒๕๖๖ (๖ ชม.) ๒๑-๒๒ มี.ค. ๒๕๖๖ (๖ ชม.) ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖ (๖ ชม.) ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.)

ด้านการพัฒนาบุคลากร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่
นางสาวฉันทย์ชนก ส่งพุ่ม	<p>หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ (ครั้งที่ ๒)</p> <p>๑. ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน ๒. กระบวนการตรวจสอบภายใน ๓. การกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)</p> <p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒. การวางแผนการตรวจสอบ ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔. การรายงานผลการตรวจสอบ ๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๖. การควบคุมภายใน</p>	<p>๑๖ ส.ค. ๒๕๖๖ (๖ ชม.) ๑๖-๑๗ ส.ค. ๒๕๖๖ (๖ ชม.) ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๖ (๖ ชม.)</p> <p>๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.) ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๖ (๓ ชม.)</p>

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



สรุปผลการประเมิน

ผู้ตอบแบบประเมินได้แก่ ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการส่วน ของหน่วยรับตรวจ ร้อยละ ๑๕.๒๒, ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี ร้อยละ ๑๗.๓๙, ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ร้อยละ ๒๓.๙๑ และตำแหน่งอื่น ๆ ร้อยละ ๔๓.๔๘ ของหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน รวม ๔๖ ราย

จากการสำรวจความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปภาพรวมระดับความพึงพอใจ แยกเป็น พึงพอใจมาก ร้อยละ ๘๐.๑๖ , พึงพอใจปานกลาง ร้อยละ ๑๙.๕๗ , พึงพอใจน้อย ร้อยละ ๐.๒๗ , ไม่พึงพอใจน้อย และความไม่พึงพอใจมาก ร้อยละ ๐

การประเมินความคิดเห็น ความคาดหวังในการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน สรุปภาพรวมระดับความคิดเห็น เห็นด้วยมาก ร้อยละ ๘๙.๘๖ , เห็นด้วยปานกลาง ร้อยละ ๑๐.๑๔ , เห็นด้วยน้อย และไม่สามารถแสดงความคิดเห็นฯ ร้อยละ ๐