

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง

สรุปประเด็นข้อตรวจพบปีงบประมาณ ๒๕๕๓

ด้านการเงินการคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑. ระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หน่วยงานมีระบบการควบคุมพัสดุไม่เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ และถือปฏิบัติตามระเบียบไม่รัดกุมและเพียงพอ

๑.๒ มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS ทุกขั้นตอน คือ เป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการใช้ GFMS TOKEN KEY และเป็นผู้ Encrypt แทนหัวหน้าหน่วยงานในการนำส่ง ข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader และ Web Online รวมทั้งเป็นผู้สอบทานข้อมูลก่อนและหลังการนำข้อมูล เข้าระบบ ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน

๑.๓ หน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS ซึ่ง ยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

๒. รายการคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๒.๑ หน่วยงานได้ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ แต่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์และค่าเสื่อม ราคาสะสมออกจากระบบ GFMS

๒.๒ กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงานเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้วไม่มีการสอบทาน ยอดเงินเข้าบัญชีธนาคารก่อนจ่ายเช็คแต่ใช้วิธีโทรศัพท์สอบถามจากธนาคาร เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใช้บริการ สอบถามยอดการรับจ่ายเงินจากธนาคารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet Banking)

๒.๓ ไม่ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ลงในช่องอ้างอิงของแบบฟอร์ม ขบ.๐๑

๒.๔ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท แหล่งของเงินและรหัสงบประมาณไม่สอดคล้องกับใบสำคัญ

๒.๕ เลือกประเภทรายการขอเบิกในแบบฟอร์ม ขบ.๐๒ ไม่ตรงกับประเภทของผู้ขอเบิกในเอกสาร ประกอบการขอเบิกการจ่าย

๒.๖ ไม่ได้แนบรายงานการจ่ายชำระเงินไว้กับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ระหว่างรอใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ กรณีเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่

๒.๗ ไม่ได้บันทึกการจัดเก็บเงินรายได้จากการจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำของเงินทุนฯ เข้าระบบทันที ในวันที่ได้รับเงิน

๒.๘ ไม่ได้ใช้เงินทดรองราชการในการจัดซื้อวัสดุที่ผู้ขายรับเฉพาะเงินสด

๒.๙ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายล่าช้า เช่น ตรวจรับวัสดุเดือนมกราคมแต่เบิกจ่ายในเดือนมีนาคม

๓. รายการคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแนวทางที่ระบบ GFMS กำหนด

๓.๑ หน่วยงานได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS แต่ไม่ได้จัดทำคำสั่ง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๒ ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อมูลมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS ไม่เพียงพอ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติลงนามลงวันที่ในแบบฟอร์ม Excel Loader ไม่ครบถ้วน

๓.๔ จัดส่งรายงานการเงินจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกองคลัง ล่าช้าเกินกว่าเวลาที่กำหนด

๓.๕ ไม่ได้บันทึกการรับรายได้ (นส.๐๑) เข้าระบบ GFMS ในวันที่มีการรับเงิน แต่ได้บันทึกในวันเดียวกับการนำส่งเงิน (นส.๐๒)

๓.๖ การจัดซื้อ/จ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หน่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ทุกรายการและมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

๓.๗ รายละเอียดวัสดุและมูลค่าตามใบสั่งซื้อไม่ตรงกับใบส่งของและแบบ บส.๐๑ (PO) เป็นผลให้การบันทึกบัญชีผิดพลาดไม่ถูกต้อง

๓.๘ บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ครบถ้วน

๓.๙ บันทึกค่าเสื่อมราคาเข้าระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง

๓.๑๐ ไม่ได้เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบให้ตรงกับที่ได้รับมอบหมายงานในคำสั่งมอบหมายงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS และไม่ครอบคลุมถึงการถือ GFMS TOKEN KEY พร้อมทั้งไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งานทั้ง User E,L,R,T ทุก ๓ เดือน

๓.๑๑ ไม่ได้นำเลขเอกสารจากระบบในรายงาน Sap R/๓ มาใส่ไว้ในแบบฟอร์ม Excel Loader ให้ครบถ้วน เมื่อนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS

๓.๑๒ รายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS มีมูลค่าตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดทำไว้

ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด

★ ระเบียบพัสดุและการใช้รถราชการ

๑. หน่วยงานได้บันทึกการรับวัสดุทุกประเภทไว้ในทะเบียนคุมวัสดุเล่มเดียวกัน โดยไม่ได้แยกเป็นรายประเภทและชนิดของวัสดุที่ได้รับ

๒. บัญชีวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ได้มีการบันทึกการเบิกใช้ไม่ครบถ้วน และใบเบิกใช้วัสดุผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกลงนามไม่ครบถ้วน

๓. ในการจัดหาพัสดุหน่วยงานได้จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมกับแจ้งผลการดำเนินงานจัดหาพัสดุไว้ในขั้นตอนเดียวกัน

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๗ ไม่ได้ระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๕. ใบส่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน

๖. ไม่ระบุลำดับเลขที่ใบสั่งซื้อ

๗. การใช้รถราชการ มีการบันทึกประวัติการซ่อมยานพาหนะและการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบถ้วนทุกรายการ และหน่วยงานไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ของการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันไว้

๘. ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ประกอบการเบิกกรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

★ ระเบียบการเงินการคลัง

๑. เบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการแบบเหมาจ่ายเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด

๒. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน่วยงานมิได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานแนบในรายงานการเดินทางไปราชการ

๓. ระบุวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ตรงกับวันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ไม่ได้ระบุวันเวลาไป - กลับของแต่ละวัน กรณีเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม

๕. ได้เบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรมให้กับพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างเหมา)

๖. เบิกเงินค่าศึกษาบุตรเกินสิทธิ

๗. เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ใบสำคัญบางรายการไม่ได้ลงนามและวันที่ให้ครบถ้วน, ไม่ระบุเวลาในการเดินทางไปราชการ, ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว เป็นต้น

๘. จัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือไม่เป็นปัจจุบัน

๙. ไม่ได้จัดทำใบมอบฉันทะ กรณีไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง และไม่ได้ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ให้ครบถ้วน

๑๐. หน่วยงานได้ใช้ใบส่งของ และใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

๑๑. ผู้ยืมเงินราชการไม่ได้เป็นผู้ขอใช้เงินยืม

๑๒. หน่วยงานใช้ใบยืมสินค้าแทนใบแจ้งหนี้

๑๓. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๔. การรับเงินจากการจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้นำเงินส่งคลังภายใน ๓ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับเงิน

๑๕. ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ถือเงินตราของราชการและผู้ตรวจสอบฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๖. มีการส่งเบิกเอกสารใบสำคัญบุคคลภายนอกพร้อมกับเอกสารใบสำคัญบุคคลภายใน และมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทำให้ภาษีในงบทดลองผิดพลาดจาก งด.๓, 53 เป็น งด.1

๑๗. กรณีที่จ่ายเงินให้พนักงานจ้างเหมายามและนักวิชาการประมง หน่วยงานไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย