
รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๕๖๖



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการปกครอง

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการปกครอง

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงาน ภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น และให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง เพื่อรายงานให้ กระทรวงมหาดไทย กรมบัญชีกลาง และหน่วยรับตรวจทราบ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการปกครอง



สารบัญ

หน้า

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ประวัติกรมการปกครอง	๑
เครื่องหมายราชการกรมการปกครอง	๑
โครงสร้างการบริหารงานของกรมการปกครอง	๒

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

ที่มาและความสำคัญของการตรวจสอบภายใน	๓
อำนาจหน้าที่	๓
วิสัยทัศน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๓
กฎบัตร	๔
กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง	๔
โครงสร้างและอัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔

ส่วนที่ ๓ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบประจำปี	๕
----------------------	---

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดทำคู่มือ	๗
การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit)	๘
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	๑๖
การตรวจสอบอื่น	๒๐
การให้คำปรึกษา เรื่อง การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของที่ทำการปกครองอำเภอ	๒๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ ๕ ผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ผลการสอบทาน

๒๔

ตารางสรุปภาพรวมการสอบทานการควบคุมภายใน

๒๕

ส่วนที่ ๖ ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
กระบวนการสำรวจ

๒๖

สรุปผลคะแนนการประเมินระดับความพึงพอใจ

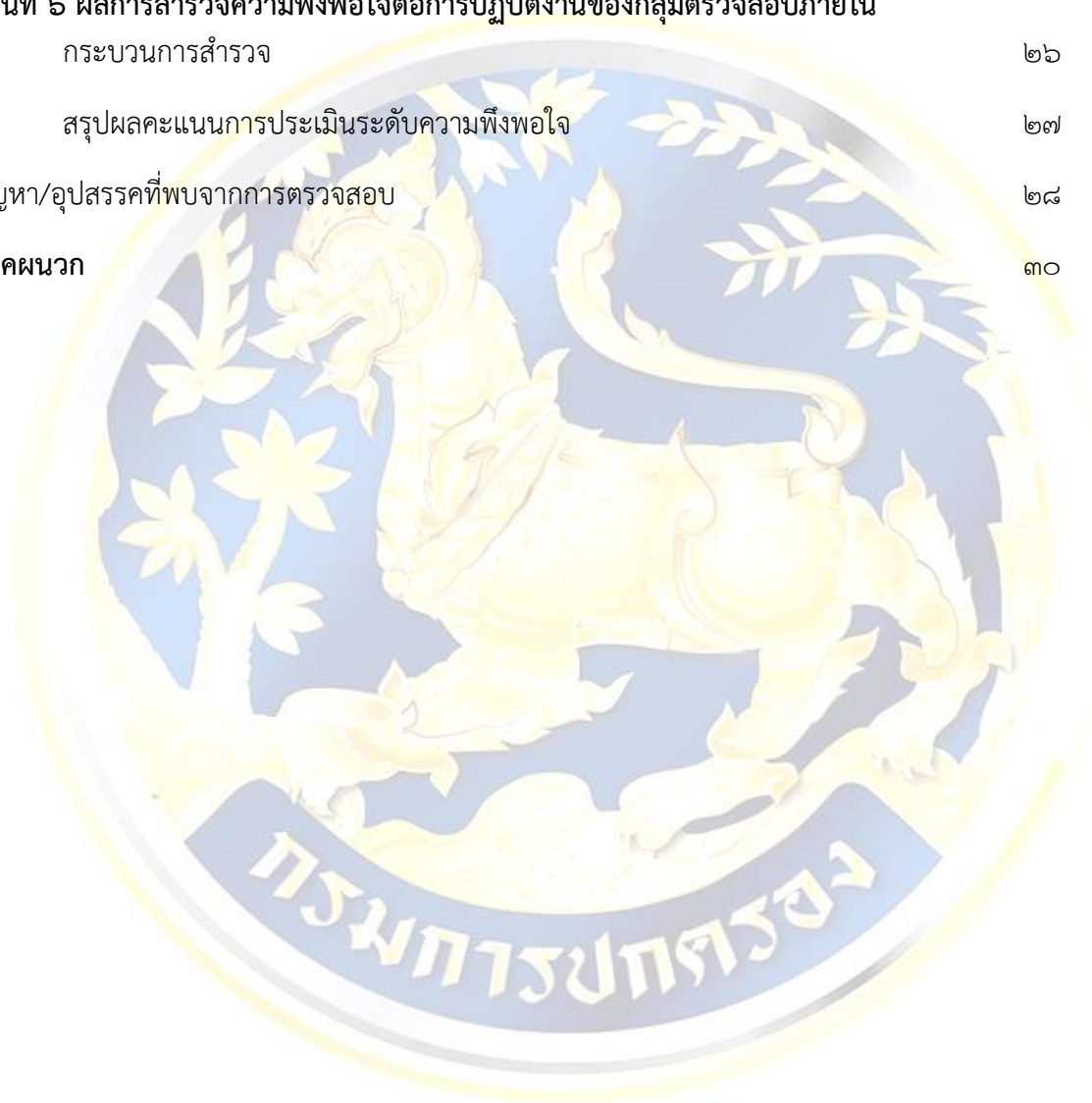
๒๗

ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบ

๒๘

ภาคผนวก

๓๐



รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหน่วยงาน

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๑.๑ ประวัติกรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทยเป็นกระทรวงหนึ่งที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๔๓๕ มีสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพทรงเป็นเสนาบดี รับผิดชอบงานมหาดไทยหรืองานการปกครองประเทศและได้มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงกลาโหมให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน โดยให้กระทรวงมหาดไทยรับผิดชอบการบังคับบัญชาหัวเมืองทั้งหมดเพียงกระทรวงเดียว

กระทรวงมหาดไทยเมื่อแรกตั้ง แบ่งออกเป็น ๓ กรม มีชื่อเรียกตามทำเนียบเดิมแต่ให้มีหน้าที่ต่างกัน คือ

- กรมมหาดไทยกลางเป็นพนักงานทำการทุกอย่าง ซึ่งมีให้แยกออกไปเป็นหน้าที่กรมอื่น
- กรมมหาดไทยฝ่ายเหนือให้เป็นเจ้าหน้าที่แผนการปราบปรามโจรผู้ร้ายกับแผนกอัยการรวมทั้งการเกี่ยวข้องกับชาวต่างประเทศ (แต่ภายหลังโอนการที่เกี่ยวกับต่างประเทศไปเป็นหน้าที่ปลัดทูลฉลอง)
- กรมมหาดไทยฝ่ายพลเรือนให้เป็นเจ้าหน้าที่แผนกปกครองท้องที่

สำหรับการปกครองในส่วนภูมิภาค ได้กำหนดรูปแบบการปกครองที่เรียกว่า "เทศาภิบาล" ขึ้นมาใช้ และได้มอบหมายให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รับผิดชอบดูแลโดยจัดแบ่งหัวเมืองออกเป็นมณฑล เมือง และอำเภอ โดยมีสมุหเทศาภิบาล ผู้ว่าราชการเมืองและนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและดูแลทุกข์สุขของประชาชนในเขตท้องที่นั้น ๆ และมีกำนันผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในระดับตำบล และหมู่บ้าน กรมมหาดไทยฝ่ายพลเรือนจึงเป็นต้นกำเนิดของกรมการปกครอง ซึ่งได้มีการเปลี่ยนชื่อและปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในมาเป็นลำดับ ดังนี้

- พ.ศ. ๒๔๕๘ กรมพลเรือน มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครองและกรมฝ่ายเหนือ
- พ.ศ. ๒๔๕๙ กรมพลเรือนมีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครองท้องที่และกรมการเมือง
- พ.ศ. ๒๔๖๐ กรมปกครองมีส่วนราชการ ๒ แผนก คือ แผนกปกครองท้องที่และแผนกการเมือง
- พ.ศ. ๒๔๖๖ กรมพลเรือน มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครอง และกรมการเมือง
- พ.ศ. ๒๔๖๗ กรมพลเรือน มีส่วนราชการย่อย คือ กรมภายในกรมภายนอก และกรมทะเบียน
- พ.ศ. ๒๔๖๙ กรมพลเรือน มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครอง กรมทะเบียน และกรมราชทัณฑ์

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. ๒๔๗๕ จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยแล้วในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ กรมพลเรือนได้เปลี่ยนชื่อเป็นกรมมหาดไทยต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงเปลี่ยนมาใช้ชื่อ "กรมการปกครอง" จนถึงปัจจุบัน

๑.๒ เครื่องหมายราชการกรมการปกครอง

เป็นรูปราชสีห์ยืนบนโขนหิน หันหน้าไปทางซ้ายอยู่ภายในวงกลม ด้านหน้าและด้านหลังตัวราชสีห์จะมีรูปลายต้นไม้และกิ่งไม้ และที่ขอบด้านล่างของวงกลมมีตัวอักษร "กรมการปกครอง"

ความหมาย ราชสีห์ เป็นสัตว์ที่สะอาดหมดจดไม่มัวหมอง เทียบไปด้วยเท้าทั้งสี่ มีเอื้องกรายอย่างกล้าหาญ มีรูปร่างโอ่อ่าสร้อยคอสะสวย ไม่นอบน้อมสัตว์ใดๆ แม้เพราะจะต้องเสียชีวิต หาดอาหารไปโดยลำดับ พบปะอาหารที่ใดก็กินเสียจนอิ่มในที่นั้นไม่เลือกว่าดีหรือไม่ดีกินได้ทั้งนั้น ไม่มีการสะสมอาหารและหาอาหารไม่ได้ก็ไม่ดิ้นรน ได้ก็ไม่ทะยานและไม่กินจนเกินต้องการ อันเป็นลักษณะของข้าราชการที่รับใช้สนองพระเดชพระคุณพระเจ้าแผ่นดิน สำหรับโขนหิน ต้นไม้และกิ่งไม้ หมายถึงป่าอันเป็นที่อาศัยของราชสีห์ ซึ่งเสมือนเป็นเจ้าป่าที่มีความน่าเกรงขาม และเป็นที่ยอมรับของสัตว์ทั้งหลาย อันเป็นลักษณะของความเป็นผู้นำในการบูรณาการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ



เครื่องหมายราชการกรมการปกครอง

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานของกรมการปกครอง



ที่มา : เว็บไซต์ กรมการปกครอง (<https://www.dopa.go.th/>)

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

๒.๑ ที่มาและความสำคัญของการตรวจสอบภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ และเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ โดยให้มีความเหมาะสมเพียงพอ เกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

กระทรวงมหาดไทย (กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะมีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ได้แก่ ทบทวนกฎบัตร ทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ เพื่อนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี และทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ตลอดจนแนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประเภทต่างๆ และการส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ อำนาจหน้าที่

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายใน กรมการปกครอง ตรวจสอบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ รวมทั้งการตรวจสอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๓ วิสัยทัศน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน

“เป็นหน่วยงานที่ให้ความเชื่อมั่น และเสริมสร้างคุณค่าเพิ่ม ในการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง”

๒.๔ กฎบัตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางการอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานในหน้าที่ อำนาจการตรวจสอบ ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง โดยอธิบดีกรมการปกครองได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ (ผนวก ๑)

๒.๕ กรอบคุณธรรม ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น เที่ยงธรรม เป็นอิสระและผลการปฏิบัติงานน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยประพฤติอยู่ภายใต้กรอบคุณธรรมที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม (ผนวก ๒)

๒.๖ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน โดยมีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารการ และบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป อัตรากำลังจำนวน ๔ อัตรา ได้แก่ ข้าราชการ ๒ อัตรา (เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)) และพนักงานราชการ ๒ อัตรา (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๒) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๑ อัตรากำลังจำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

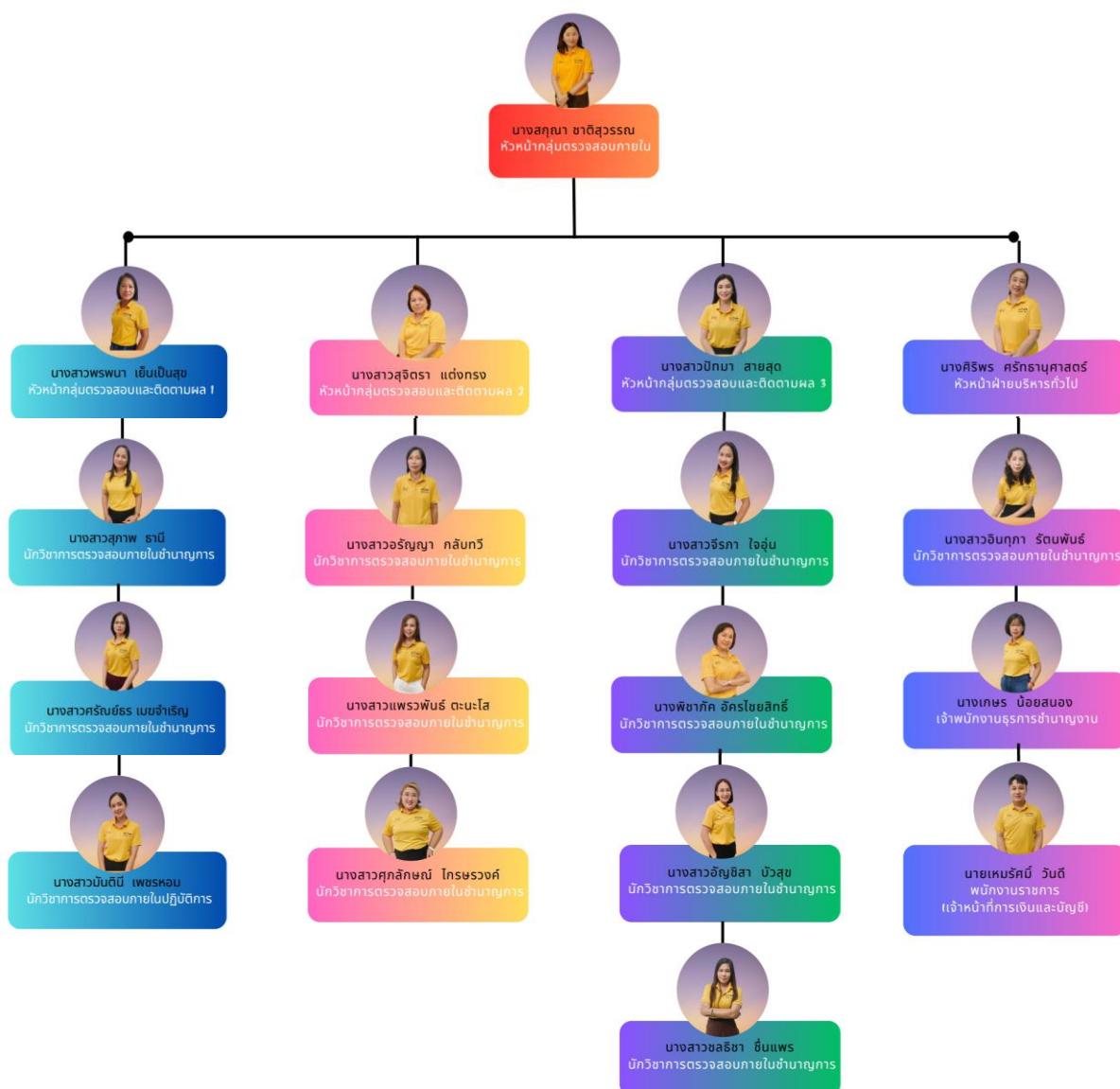
๓) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๒ อัตรากำลังจำนวน ๕ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

๔) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๓ อัตรากำลังจำนวน ๕ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

แผนภูมิโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง



ทำเนียบบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง



ส่วนที่ ๓ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๓๔๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กอง ที่ตั้งในส่วนกลาง จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๒ หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กอง ที่สำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๘ หน่วยรับตรวจ
แยกเป็นศูนย์บริหารการทะเบียนภาคจำนวน ๒๓ หน่วยรับตรวจ และศูนย์สื่อสารกรมการปกครอง จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๓ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวน ๒๑ จังหวัด รวม ๓๐๒ หน่วยรับตรวจ

โดยแบ่งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้า
กลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๑ (กง.ตผ. ๑) มีหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๑๔ หน่วยรับตรวจ ได้แก่

○ จังหวัดสิงห์บุรี	จำนวน ๘ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดอุบลราชธานี	จำนวน ๒๘ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดลำพูน	จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดนครศรีธรรมราช	จำนวน ๒๕ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดพัทลุง	จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดพิจิตร	จำนวน ๑๔ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดหนองคาย	จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ
○ หน่วยงานส่วนกลาง	จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ

(กค., กจ., สน.มน., ศสป. และ สส.)

๒) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๒ (กง.ตผ. ๒) หน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๑๖ หน่วยรับตรวจ ได้แก่

○ จังหวัดเพชรบูรณ์	จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดนครปฐม	จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดอุดรธานี	จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดขอนแก่น	จำนวน ๒๙ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดฉะเชิงเทรา	จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดชุมพร	จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดศรีสะเกษ	จำนวน ๒๔ หน่วยรับตรวจ
○ หน่วยงานส่วนกลาง	จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ

(วช., สส.ปค., กส., วปค. และ สน.บท.)

๓) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๓ (กง.ตผ. ๓) หน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบ จำนวน ๑๑๕ หน่วยรับตรวจ ได้แก่

○ จังหวัดตรัง	จำนวน ๑๒ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดกาญจนบุรี	จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดเชียงใหม่	จำนวน ๒๙ หน่วยรับตรวจ
○ จังหวัดระนอง	จำนวน ๗ หน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

- จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๒๖ หน่วยรับตรวจ
- จังหวัดยโสธร จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ
- จังหวัดระยอง จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ
- หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ

(กตร., สน.อส., สน.ปท., สน.สก., และ กพร.)

๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๓.๒.๑ โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนจังหวัดลพบุรีและจังหวัดชลบุรี งบประมาณ ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการสอบสวนและนิติการ

๓.๒.๒ โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทดแทนของกรมการปกครอง (สำหรับส่วนภูมิภาค) ระยะที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณ ๔๐,๐๖๗,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

๓.๓ การตรวจสอบอื่น จำนวน ๑ เรื่อง คือ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บและการตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการสอบสวนและนิติการ

๓.๔ การให้คำปรึกษา เรื่อง การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของที่ทำการปกครองอำเภอ

๓.๕ การสอบทานการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กองที่ตั้งในส่วนกลาง จำนวน ๑๙ หน่วยรับตรวจ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบการสอบทานออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๑ (กง.ตผ. ๑) รับผิดชอบ ๗ หน่วยรับตรวจ (กค., กจ., สน.มน., ศอ.บต., ศส., สส. และ กตภ.)

๒) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๒ (กง.ตผ. ๒) รับผิดชอบ ๖ หน่วยรับตรวจ (วช., สล.ปค., กช., วปค., สน.บพ. และ ผชช.กม.)

๓) กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๓ (กง.ตผ. ๓) รับผิดชอบ ๖ หน่วยรับตรวจ (กตร., สน.อส., สน.ปท., สน.สก., กพร. และ ผชช.คม.)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๑ การจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปี กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อตรวจพบเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ในการจำหน่ายพัสดุที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และได้จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปี เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยรับตรวจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ โดยเน้นให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้น โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของกรมการปกครอง (www.dopa.go.th) กลุ่มตรวจสอบภายใน ช่องทางข้อมูลและบริการทางวิชาการ ให้ผู้ที่สนใจได้ค้นคว้าศึกษา

๔.๒ การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit) กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๓๔๕ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)**



 หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กอง ที่ตั้งในส่วนกลาง จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารการพัสดุ		
๑	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์ชำรุด ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบฯ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบ ฯ
๒	บัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด	ให้จัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ ตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด แล้วสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กอง ที่สำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค**



 หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กอง ที่สำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๘ หน่วยรับตรวจ แยกเป็นศูนย์บริหารการทะเบียนภาค จำนวน ๒๓ หน่วยรับตรวจ และศูนย์สื่อสารกรมการปกครอง จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารการพัสดุ		
๑	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์ชำรุด ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบฯ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบ ฯ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒	บัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด	ให้จัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ ตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด แล้วสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
การเบิกจ่ายงบประมาณ		
	การเบิกจ่ายงบประมาณ (ภาพรวม) ร้อยละการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด	แนะนำให้เร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ปค.(วช.) ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕๒/ว ๓๑๗๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
	รายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	แนะนำให้รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด (รายงานภายใน ๑๕ วันนับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ที่ทำการปกครองจังหวัด)



 หน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวน ๒๑ หน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน		
๑	ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และบางแห่งลูกหนี้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai	ให้เร่งรัดผู้ยืมรายที่ครบกำหนดส่งใช้ใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ และข้อ ๖๘ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับทะเบียนคุม
๒	เงินฝากธนาคารยอดคงเหลือตามระบบ New GFMS Thai สูงกว่ายอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เนื่องจากเป็น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Bank Statement เพื่อหาสาเหตุของรายการที่

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	รายการที่เกิดข้อผิดพลาดทางระบบบัญชี	แตกต่างกัน และจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคาร ต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบยอด เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai
การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน		
๑	การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน และไม่ เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุม การรับเช็ค ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ทะเบียนคุมเงินสด ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ	ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรับเช็ค ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายงบกลาง ทะเบียนคุมเงินสด ทะเบียนคุมเงิน ฝากคลัง และทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยถือปฏิบัติให้ เป็นไปตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๘๐๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเลิกการ บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อการควบคุมและ ประโยชน์ในการตรวจสอบ
๒	ทุกสิ้นเดือนไม่ได้พิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน จากคลังประจำเดือน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ให้พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องส่งสำนักงานคลัง จังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การตรวจสอบรายงานการขอ เบิกเงินจากคลัง
การบริหารการพัสดุ		
๑	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์ ชำรุด ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นตาม ระเบียบฯ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบ ฯ
๒	บัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ จัดทำแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน และไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด	ให้จัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ ตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด แล้วสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีแนบท้ายรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
การตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		
๑	การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับ หน่วยงาน และระดับส่วนงานย่อย (กลุ่มงานต่าง ๆ)	ให้เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน จัดวางระบบการควบคุม ภายในให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน ฝ่ายงาน/กิจกรรมที่สำคัญ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ส่วนใหญ่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) และรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (ปค.๕) ไม่ครอบคลุมทั้ง ๓ กลุ่มงาน เนื่องจากในระดับส่วนงานย่อย บางแห่งจัดทำรายงานเฉพาะกลุ่มงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจและระดับส่วนงานย่อย ควรถือปฏิบัติและปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน และให้ครบทุกฝ่ายงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สำคัญ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ที่ทำการปกครองอำเภอ)



 หน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวน ๒๘๑ หน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน		
๑	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้จัดทำเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้ให้คณะกรรมการลงนามและเสนอนายอำเภอเพื่อทราบตามระเบียบฯ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕
๒	ค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม ไม่ได้นำส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบฯ และหน่วยรับตรวจบางแห่งไม่ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มท้องถิ่น	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บค่าธรรมเนียมและการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน โดยให้บันทึกนำเข้าข้อมูลการจัดเก็บในระบบงาน e-DOPA License ระบบงานย่อยงานการพนัน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๕๖๐๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและการจัดเก็บภาษี ตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน และให้นำส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓	เงินประกันสัญญาไม่นำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	เงินประกันสัญญาให้นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด โดยจัดทำสมุดคู่ฝาก หลักฐานการรับ นำส่งหรือนำฝาก ไว้เป็นหลักฐานการนำฝาก ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย
๔	เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินบริจาคจากภาคเอกชน เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งเงินอื่นใดที่มีผู้มอบให้หน่วยงาน เก็บรักษาโดยนำฝากธนาคาร	กำกับให้เจ้าหน้าที่นำเงินดังกล่าวฝากไว้ที่สำนักงานคลังจังหวัด เว้นแต่ผู้มอบได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์ โดยเคร่งครัด
๕	การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน หรือมีการแต่งตั้ง แต่ผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฯ	ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้เกิดเงินขาดเงินเกินบัญชี และเป็นการควบคุมภายในที่ดี
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		
๑	เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ไม่ครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน	๑) ควรกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึก

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		รายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันว่าตรงกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุม จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการนำส่งเงิน โดยถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔.๒ (๑) ๓) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงิน โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
๒	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บในระบบ e-DOPA License และระบบสารสนเทศงานทะเบียนและบัตร เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่งค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้เสมียนตราอำเภอ ไม่ตรงตามวันที่รับเงิน	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บในระบบ e-DOPA License และระบบสารสนเทศงานทะเบียนและบัตร เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่งค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงาน นำส่งให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๑๔๗๕๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License (การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม) และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ว ๑๓๖๘๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปฏิบัติงานทะเบียนคุมและบัตรประจำตัวประชาชน
การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน		
๑	การจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนให้ที่ทำการปกครองจังหวัดทราบ ได้แก่ รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ไม่ได้จัดทำและนำส่ง หรือจัดทำแต่ไม่ได้นำส่งเป็นประจำทุกเดือน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนให้ที่ทำการปกครองจังหวัดทราบ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นประจำทุกเดือน
๒	การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกประเภท	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
e-bill		
๑	หน่วยรับตรวจบางแห่งยังไม่ดำเนินการรับชำระเงินผ่านระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง	ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๔๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การใช้งานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง
๒	การจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับตรวจบางแห่งจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บรวมกับใบเสร็จรับเงินประเภทอื่นๆ ในแต่ละวัน โดยไม่ได้แยกแฟ้มเก็บเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทที่ออกจากระบบ	ให้เจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับคำร้องขอชำระเงินค่าบริการจากระบบเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๔๑๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การใช้งานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง

ตารางแสดงข้อตรวจพบของที่ทำกรการปกครองจังหวัด

จำนวนหน่วยรับตรวจ	เงินสด		ใบเสร็จ	ทะเบียนคุม	พัสดุ		ควบคุมภายใน	ข้อจ้ง
	เก็บรักษาเงินระยะเวลา	คูหนัั้งไม่ส่งใช้เงินยืม	ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	จัดทำไม่ครบถ้วนทุกทะเบียน	บัญชีคุม/ใบเบิกวัสดุไม่ครบ	ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	จัดทำไม่ครบทุกกลุ่มงาน	ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
๒๑	๑	๙	๑	๖	๔	๑๐	๖	๐
ร้อยละข้อตรวจพบ	๔.๗๖	๔๒.๘๖	๔.๗๖	๒๘.๕๗	๑๙.๐๕	๔๗.๖๒	๒๘.๕๗	๐.๐๐

การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit) ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อตรวจพบของที่ทำกรการปกครองจังหวัด ที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสูงสุด คือ หน่วยรับตรวจไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุด และดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบฯ จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ จากจำนวนทั้งสิ้น ๒๑ หน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

ตารางแสดงข้อตรวจพบของที่ทำการปกครองอำเภอ

จำนวนหน่วยรับตรวจ	การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร					
	ไม่จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	กรรมการรับ-จ่ายเงินประจำวันไม่ปฏิบัติหน้าที่	เงินฝากธนาคารไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เงินประกันสัญญาเก็บรักษาโดยฝากธนาคาร	เงินอุดหนุนไม่มาฝากคลัง
๓๓๐	๑๐	๑๑๖	๑๕	๓๓	๔๕	๔
ร้อยละข้อตรวจพบ	๓.๐๓	๓๕.๑๕	๔.๕๕	๑๐.๐๐	๑๓.๖๔	๑.๒๑

ตารางแสดงข้อตรวจพบของที่ทำการปกครองอำเภอ (ต่อ)

จำนวนหน่วยรับตรวจ	การนำส่งรายได้					
	ออกใบเสร็จรับเงินซ้ำซ้อน/ผลิตใบเสร็จรับเงินใช้เอง	นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเกินระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินไม่ครบถ้วน	ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการจัดเก็บและนำส่ง e-dopa license	ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการจัดเก็บและนำส่งงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินไม่นำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน
๓๓๐	๑	๑๑	๗๐	๖๔	๗๓	๕๑
ร้อยละข้อตรวจพบ	๐.๓๐	๓.๓๓	๒๑.๒๑	๒๐.๙๑	๒๒.๑๒	๑๕.๔๕

ตารางแสดงข้อตรวจพบของที่ทำกรปกครองอำเภอ (ต่อ)

จำนวนหน่วยรับตรวจ	ไม่จัดทำทะเบียน									e-bill
	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	สมุดคู่ฝาก	ทะเบียนคุมยอดเงินมีต้นกำสัญญา	ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	ไม่ได้รายงานประจำเดือน	ไม่ได้ดำเนินการในระบบ
๓๓๐	๓๘	๑๐	๓๑	๕	๕	๕๒	๒	๑	๓๗	๒๖
ร้อยละข้อตรวจพบ	๑๑.๕๒	๓.๐๓	๙.๓๙	๑.๕๒	๒.๗๓	๑๕.๗๖	๐.๖๑	๐.๓๐	๑๑.๒๑	๗.๘๘

การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit) ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของที่ทำกรปกครองอำเภอ จำนวน ๓๓๐ หน่วยรับตรวจ ปรากฏว่าข้อตรวจพบที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสูงสุด คือ ทุกสิ้นเดือนไม่ได้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑๑๖ หน่วยรับตรวจ จากจำนวนทั้งสิ้น ๓๓๐ หน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๕

๔.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔.๓.๑) โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของกรมการปกครอง (สำหรับส่วนภูมิภาค) ระยะที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จากการตรวจสอบภาคสนาม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการ การสอบถามการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน และสังเกตการณ์ได้นำข้อมูลมาประมวลผล และวิเคราะห์ สรุปผลได้ดังนี้

ประเด็นการตรวจพบ ได้แก่

๑) ที่ทำกรปกครองอำเภอบางแห่งไม่ได้ใช้ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ เนื่องจากชุดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเปิดใช้งานหน้าจอมีไฟกระพริบ และตรวจสอบเบื้องต้น พบว่า หน่วยประมวลผลกลาง หรือ CPU ขาดุดเสียหาย ส่วนเครื่องพิมพ์ ที่ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากเมื่อเปิดใช้งานไม่พบสัญญาณไฟในตัวเครื่อง สำหรับที่ทำกรปกครองอำเภอบางแห่งไม่สามารถใช้ Microsoft Office ได้ เนื่องจากการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์ ไม่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน Microsoft Office ทำให้ไม่สามารถพิมพ์งาน Word หรือ Excel ได้ ทำให้ราชการสูญเสียโอกาสและประโยชน์ที่ควรจะได้รับจากการใช้งานชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว

๒) ที่ทำการปกครองอำเภอส่วนใหญ่ ไม่ได้นำเครื่องพิมพ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากหมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ PANTUM รุ่น M๒๘๐๐FDW มีราคาสูง อำเภอไม่มียกงบประมาณในการจัดซื้อ ทำให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่วนใหญ่ใช้หมึกเทียบเท่า ซึ่งอาจจะทำให้เครื่องพิมพ์ชำรุดเสียหายได้ และบางอำเภอไม่ใช้งานเครื่องพิมพ์ดังกล่าว นำไปเก็บไว้ที่อื่น ไปใช้เครื่องพิมพ์ยี่ห้ออื่นที่มีราคาหมึกพิมพ์ต่ำกว่า ทำให้ประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มค่างบประมาณที่เสียไป

๓) ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่วนใหญ่ เมื่อได้รับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ไม่ได้นำมาบันทึกในทะเบียนคอมพิวเตอร์ของที่ทำการปกครองจังหวัดหรือที่ทำการปกครองอำเภอ อาจทำให้ทรัพย์สินเกิดการสูญหายได้

กตท. ได้สรุปประเด็นดังกล่าว โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้งานชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทดแทน เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ จากการใช้งานชุดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว และนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

๒) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ควรกำกับบริษัทคู่สัญญา (บริษัท เท็น พอร์เวิร์ด จำกัด) ปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา กรณีชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทดแทนที่ไม่สามารถใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ เนื่องจากชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวยังอยู่ในเงื่อนไขตามสัญญาที่ระบุระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี เพื่อประโยชน์ทางราชการ

๓) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ควรจัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อหมึกพิมพ์หรือหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา กรณีหมึกพิมพ์มีราคาสูง เพื่อแบ่งเบาภาระของอำเภอในการจัดหางบประมาณจัดซื้อหมึกพิมพ์ หากมีการดำเนินงานในครั้งต่อไป ในโครงการที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นนี้อีก ควรจัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีใช้ทั่วไปในท้องตลาด และหมึกพิมพ์ที่มีราคาต่ำ

๔) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ควรกำกับที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ที่ได้รับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทดแทน นำรหัสสินทรัพย์จากระบบ New GFMS Thai มาบันทึกในทะเบียนคอมพิวเตอร์ และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด โดยจัดทำตัวอย่างการบันทึกทะเบียนคอมพิวเตอร์ และวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินให้กับที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ พร้อมทั้งกำกับให้นำรหัสสินทรัพย์เขียนกำกับที่ตัวทรัพย์สินให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันทรัพย์สินสูญหาย

ศสพ. ขอชี้แจงประเด็นดังกล่าว ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ ที่ทำการปกครองอำเภอบางแห่งไม่ได้ใช้ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ เนื่องจากชุดอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด ทาง ศสพ. ได้ประสานบริษัทคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานเป็นปกติเรียบร้อยแล้ว และหากส่วนภูมิภาคที่ได้รับจัดสรร ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์พบปัญหาลักษณะเช่นนี้อีก ให้ประสานบริษัทคู่สัญญาหากไม่ได้รับการแก้ไข ให้ติดต่อมายัง ศสพ. เพื่อกำกับบริษัทคู่สัญญาให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

ประเด็นที่ ๒ ที่ทำการปกครองอำเภอส่วนใหญ่ ไม่ได้นำเครื่องพิมพ์มาใช้ในการปฏิบัติงานเนื่องจากพบปัญหาหมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ PANTUM รุ่น M๒๘๐๐FDW มีราคาสูงเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและแบ่งเบาภาระของอำเภอในการจัดหางบประมาณในการจัดซื้อหมึกพิมพ์

ทาง ศสป. จะดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณในการจัดซื้อหมึกพิมพ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคต่อไป

ประเด็นที่ ๓ ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่วนใหญ่เมื่อได้รับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ไม่ได้นำมาบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของที่ทำการปกครองจังหวัดหรือที่ทำการปกครองอำเภอ ทาง ศสป. จะดำเนินการประสานที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอให้นำรหัสสินทรัพย์จากระบบ New GFMS Thai มาบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน โดยจะขอความอนุเคราะห์ กค. จัดทำตัวอย่างการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค พร้อมกำกับให้นำรหัสทรัพย์สินเขียนกำกับที่ตัวทรัพย์สินให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย

สรุป

โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ของกรมการปกครอง (สำหรับส่วนภูมิภาค) ระยะที่ ๑ เป็นโครงการที่ดีทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีชุดอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย สามารถให้บริการกับประชาชนได้อย่างรวดเร็ว มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอต่อปริมาณงานในปัจจุบัน รองรับกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มศักยภาพและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนภูมิภาคได้เป็นอย่างดี



๔.๓.๒) โครงการก่อสร้างศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน จังหวัดลพบุรี และจังหวัดชลบุรี

จากการตรวจสอบภาคสนาม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการ การสอบถามการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน และสังเกตการณ์ได้นำข้อมูลมาประมวลผล และวิเคราะห์ สรุปผลได้ดังนี้

ประเด็นการตรวจพบ ได้แก่

ประเด็นที่ ๑

การก่อสร้างศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน จังหวัดลพบุรี และจังหวัดชลบุรี ดำเนินการแล้วเสร็จไม่ทันตามแผนที่กรมการปกครองกำหนด จึงส่งผลกระทบต่อภารกิจรองรับการติดตั้งระบบเทคโนโลยีพร้อมอุปกรณ์ ระบบฐานข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนของกรมการปกครอง ในการเก็บอัตลักษณ์ของหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนได้ตามกำหนด

ประเด็นที่ ๒

๑) งานก่อสร้างอาคารฯ จังหวัดลพบุรี จากการตรวจสอบ พบว่า งานก่อสร้างโดยทั่วไปวัสดุที่ใช้มีความคงทนแข็งแรง มีคุณภาพพร้อมใช้งาน แต่มีบางจุดที่ชำรุดบกพร่อง เช่น ผนังมีรอยร้าว ระบบน้ำในห้องน้ำชั้น ๓ ไหลซึม ฝ้าเพดานห้องน้ำชั้น ๒ มีร่องรอยการรั่วซึม

๒) งานก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน จังหวัดชลบุรี จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ในช่วงเวลาฝนตกและลมกรรโชกแรง จะมีน้ำเข้าตัวอาคารบริเวณหน้าต่างชั้น ๒ เป็นจำนวนมาก

๓) ระบบสแกนลายนิ้วมือในการเข้าอาคารและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของอาคารศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนจังหวัดลพบุรี และจังหวัดชลบุรี ไม่สามารถใช้งานได้ สำหรับศูนย์ปฏิบัติการ ฯ จังหวัดลพบุรี กรมการปกครอง (กองคลัง) ได้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/๒๔๘๕๙ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งความชำรุดบกพร่องและสงวนสิทธิ์ค่าเสียหายจากเหตุความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนอำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ส่วนศูนย์ปฏิบัติการ ฯ จังหวัดชลบุรี ยังไม่ได้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ประเด็นที่ ๓

ศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน จังหวัดลพบุรี ถมดินให้สูงขึ้นกว่าพื้นเดิม จึงทำให้อาคารอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน การขึ้นไปสู่อาคารไม่มีทางเท้าหรือบันไดให้เดินขึ้นไปได้ สร้างความลำบากและอันตรายกับผู้มาใช้บริการ

กตท. ได้สรุปประเด็นดังกล่าว โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ก่อนดำเนินโครงการ ควรมีการศึกษาและสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ที่จะดำเนินการ อย่างรอบคอบก่อนการดำเนินโครงการ และเตรียมความพร้อมในการก่อสร้าง ก่อนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เป็นไปตามปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และไม่เกิดการเสียโอกาสในการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจนลดปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย และไม่ให้เป็นงบประมาณตกไป

๒) ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ จังหวัดลพบุรี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เร่งรัดผู้รับจ้างเข้าดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกิดความชำรุดบกพร่องให้เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันตามสัญญาจ้าง

๓) ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ จังหวัดลพบุรี ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๔) เพื่อความปลอดภัยและเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ ศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน จังหวัดลพบุรี เห็นควรให้สำนักการสอบสวนและนิติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในการปรับปรุงทางเดินให้มีความสะดวกและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑) บริเวณอาคารศูนย์ปฏิบัติการ ฯ ควรเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันอันตรายจากบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ โดยขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อติดตั้งกล้องวงจรปิดภายนอกอาคารเพิ่มเติม หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย

สถานที่ราชการ เนื่องจากศูนย์ปฏิบัติการ ฯ จังหวัดลพบุรี สถานที่ก่อสร้างห่างไกลจากชุมชน บริเวณด้านหลังอาคารมีต้นไม้รกทึบ และยังไม่มีส่วนงานใดไปปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๒) ให้เพิ่มการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน สามารถใช้งานได้นาน มีความพร้อมในการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ จังหวัดลพบุรี เห็นควรเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างรั้วและติดตั้งกล้องวงจรปิดภายนอกอาคารเพิ่มเติม เพื่อป้องกันอันตรายจากบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

สรุป

โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการด้านการจัดเก็บข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล หัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน จังหวัดลพบุรี และจังหวัดลพบุรี เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สามารถสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินกระบวนการยุติธรรมในคดีอาชญากรรมหรือความผิดอื่นที่มีอาวุธปืนเกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินการในการค้นหาข้อมูล พยานหลักฐานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถตอบสนองภารกิจในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ในครั้งต่อไป ก่อนดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกันนี้ ควรมีการสำรวจพื้นที่และเตรียมความพร้อมในการก่อสร้างก่อนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการก่อสร้าง และกรณีเกิดความชำรุดบกพร่องกับงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง พร้อมทั้งเร่งรัดผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อยและปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

๔.๔ การตรวจสอบอื่น

โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน ของกรมการปกครอง

จากการตรวจสอบภาคสนาม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการ การสอบถามการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน และสังเกตการณ์ได้นำข้อมูลมาประมวลผล และวิเคราะห์ สรุปผลได้ดังนี้

ประเด็นการตรวจพบ ได้แก่

๑) ศูนย์ปฏิบัติการฯ ทุกแห่งมีการกำหนด UserName และ Password เข้าถึงระบบสารสนเทศตามหน้าที่และความรับผิดชอบ แต่ศูนย์ปฏิบัติการฯ บางแห่งไม่ได้กำหนดการทบทวนสิทธิ และเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานเป็นประจำ เนื่องจากในปัจจุบัน มีการจัดเก็บข้อมูลในปริมาณที่ไม่สูงมาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จึงยังไม่ให้ความสำคัญกับการกำหนดระยะเวลาให้ทบทวนสิทธิ และเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ

๒) การเข้า-ออก ภายในศูนย์ปฏิบัติการฯ บางแห่ง ตลอดจนการเข้าปฏิบัติงานภายในห้องปฏิบัติการที่สำคัญ มีการควบคุมในระดับที่ยังไม่ปลอดภัยเท่าที่ควร เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ได้รับการติดตั้งตามจุดต่างๆ ที่สำคัญ บางแห่งไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ในปัจจุบันใช้กุญแจแทนการเข้า-ออกผ่านระบบสแกนนิ้วมือ ในอนาคตหากมีผู้เข้ามาใช้บริการสูงขึ้นตามแผนที่กรมการปกครองกำหนด อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร ตลอดจนระบบการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ อาจมีความเสียหายหรือถูกทำลายได้

๓) เจ้าหน้าที่กรมการปกครองของศูนย์ปฏิบัติการฯ บางแห่งยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในระบบฯ รวมทั้งแนวทางการแก้ไขกรณีเกิดปัญหาการใช้งาน และบริษัทคู่สัญญา มีการจัดฝึกอบรมในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองเพียงครั้งเดียว หากในอนาคตเจ้าหน้าที่จากบริษัทที่อยู่ประจำแต่ละศูนย์ปฏิบัติการฯ มีการโยกย้าย ลาออก หรือบริษัทไม่จ้างต่อ อาจทำให้เกิดการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ และหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการฯ ขาดความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบ ตลอดจนไม่สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ได้อย่างชำนาญ ในอนาคตหากมีผู้มาขอรับบริการมากขึ้นอาจทำให้การปฏิบัติงานอาจล่าช้าหรือเกิดความเสียหายต่อระบบข้อมูลได้

กตท. ได้สรุปประเด็นดังกล่าว โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ให้มีการจัดทำระบบการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูล หากมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โยกย้ายหรือลาออก เพื่อป้องกันผู้ใช้งานที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญหรือดำเนินการในสิ่งที่ไม่เหมาะสม และการเปลี่ยนผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบสารสนเทศของผู้ที่ไม่มีสิทธิ ซึ่งหากในอนาคตมีการจัดเก็บข้อมูลหัวกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืน ได้ปริมาณตามแผนที่กรมการปกครองกำหนดจะเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญมาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันรักษาข้อมูลที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒) ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการประสานสำนักการสอบสวนและนิติการ เพื่อดำเนินการแจ้งบริษัทคู่สัญญา เร่งดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้โดยปกติ และป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีสิทธิเข้ามาในอาคารได้โดยง่าย และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และทรัพย์สินภายในอาคาร

๓) สำนักการสอบสวนและนิติการ ควรแจ้งบริษัทคู่สัญญา ให้มีการจัดฝึกอบรม หรือทบทวนให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพิ่มเติมหลังจากได้รับการฝึกอบรมในครั้งแรก เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

๔.๕ การให้คำปรึกษา เรื่อง การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของที่ทำการปกครองอำเภอ

ที่ทำการปกครองอำเภอ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการปกครองอำเภอ ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) และเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภทมาจัดทำรายงานเงินคงเหลือ เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานย่อยทราบ และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย

ปัญหาที่พบ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของที่ทำการปกครองอำเภอ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑) รูปแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ถูกต้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน จัดทำเฉพาะวันสิ้นเดือน ทำให้ไม่ทราบว่าเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวันมียอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเท่าใด และเป็นเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เป็นจำนวนเท่าใด ถูกต้องหรือไม่ และไม่เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง พร้อมหัวหน้าหน่วยงานย่อยทราบ

๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้แสดงยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมฯ ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน แสดงจำนวนเงินเฉพาะวันที่รับเงิน โดยไม่รวมกับจำนวนเงินจากวันก่อนหน้า เช่น เงินรายได้แผ่นดิน แสดงเฉพาะจำนวนเงินที่รับ ณ วันที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยไม่รวมกับยอดคงเหลือยกมา

๕) ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทำให้ไม่มีการควบคุมการรับ การจ่ายเงินงบประมาณ และไม่ทราบว่าเงินงบประมาณที่ขอเบิกประเภทใดบ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และแสดงรายการเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง

๖) ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถยืนยันยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งทำให้แสดงยอดคงเหลือประเภทเงินนอกงบประมาณแต่ละรายการไม่ถูกต้อง

๗) ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่ทราบยอดเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภททำให้แสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง

๘) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการไม่ครบทุกประเภทเงิน เช่น เงินกองทุนโรคเอดส์ เงินกองทุนแม่ของแผ่นดิน เงินช่วยเหลือผู้ป่วย H.I.V. เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม เงินประกันสัญญาฝากที่ทำการปกครองจังหวัด เงินประกันสัญญาฝากสำนักงานจังหวัด และเงินประกันสัญญาฝาก

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บันทึกรายการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้แสดงรายการเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องทุกประเภทเงิน

๙) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ขาดความเข้าใจแหล่งที่มาของตัวเลข ที่จะนำมาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การให้คำปรึกษา

ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับเงิน - จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินแต่ละประเภทในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และสรุปยอดเงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภทมาจัดทำรายงานเงินคงเหลือและเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานย่อยทราบ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) รูปแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำให้เป็นไปตามรูปแบบตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ภาคผนวก ๑๓

๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เป็นประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน โดยสรุปยอดเงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภท จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทที่ปรากฏ รายการเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก นำมาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้งพร้อมหัวหน้าหน่วยงานย่อยทราบ

๓) ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับเงิน - จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องบันทึกการรับ - จ่ายเงินแต่ละประเภทในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔) จำนวนเงินที่นำมาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต้องเป็นยอดเงินคงเหลือของแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ยอดเงินคงเหลือของวันที่ก่อนหน้าบวกยอดเงินรับ หักยอดเงินจ่าย)

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ให้ครบถ้วนและถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้ครบถ้วนทุกประเภทเงิน และเป็นปัจจุบัน เช่น เงินกองทุนโรคเอดส์ เงินกองทุนแม่ของแผ่นดิน เงินช่วยเหลือผู้ป่วย H.I.V. เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม เงินประกันสัญญาฝากที่ทำการปกครองจังหวัด เงินประกันสัญญาฝากสำนักงานจังหวัด และเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ให้ครบถ้วนและถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้บันทึกดอกเบี้ยให้เป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ ๕ ผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกรมและระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๙ สำนัก/กอง ในสังกัด กรมการปกครอง ได้แก่ สำนักกิจการความมั่นคงภายใน (สน.มณ.) กองคลัง (กค.) กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) สำนักงานผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหาร จังหวัดชายแดนภาคใต้ (สง.ผช.ลธ.ศอ.บต.) กองการสื่อสาร (สส.) กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง (ศสพ.) สำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน (สน.อส.) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) สำนักงานผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคง (สง.ผชช.คม.) กองตรวจราชการและเรื่องราວร้องทุกข์ (กตร.) สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น (สน.ปท.) สำนักการสอบสวนและนิติการ (สน.สก.) สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง (สล.ปค.) สำนักบริหารการทะเบียน (สน.บท.) วิทยาลัยการปกครอง (วปค.) กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์ (กฮ.) กองวิชาการและแผนงาน (วช.) และสำนักงานผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย (สง.ผชช.กม.) ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ซึ่งได้ปฏิบัติตามอย่างระมัดระวัง รอบคอบ และเหมาะสมแล้ว ผลการสอบทาน ปรากฏว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด โดย กรมการปกครอง มีการประเมินผลการควบคุมภายใน วงดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนทั้งสิ้น ๔๑ ภารกิจ มีการควบคุมเพียงพอแล้ว ๔๑ ภารกิจ

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของกรมการปกครอง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สรุปภาพรวมการสอบทานการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ลำดับ ที่	สำนัก/ กอง	ร่าง ปค.๕ (วช.)		ปค.๕ (สำนัก/กอง)		
		วช.จัดทำร่างฯ จำนวน ภารกิจ (ลำดับที่...)	ผลการสอบ ทาน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	จำนวน ภารกิจ ที่สำนัก/กอง ประเมินผลฯ	จำนวน ภารกิจ ที่การควบคุม เพียงพอ	จำนวน ภารกิจ ที่จัดทำ แผนปรับปรุง
๑	สน.มน.	-	-	๘	๘	-
๒	กค.	-	-	๘	๘	-
๓	กจ.	-	-	๕	๕	-
๔	สง.ผช.ลธ.ศอ.บต.	-	-	๑	๑	-
๕	สส.	-	-	๒	๒	-
๖	กตภ.	-	-	๑	๑	-
๗	ศสป.	-	-	๒	๒	-
๘	สน.อส.	-	-	๖	๖	-
๙	กพร.	-	-	๒	๒	-
๑๐	สง.ผชช.คม.	-	-	๑	๑	-
๑๑	กตร.	-	-	๓	๓	-
๑๒	สน.ปท.	-	-	๑๐	๑๐	-
๑๓	สน.สก.	-	-	๑๔	๑๔	-
๑๔	สส.ปค.	-	-	๓	๓	-
๑๕	สน.บท.	-	-	๙	๙	-
๑๖	วปก.	-	-	๓	๓	-
๑๗	กย.	-	-	๒	๒	-
๑๘	วช.	-	-	๑๐	๑๐	-
๑๙	สง.ผชช.กม.	-	-	๑	๑	-
รวม	๑๙ หน่วย			๙๑	๙๑	-

ส่วนที่ ๖ ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. กระบวนการสำรวจ

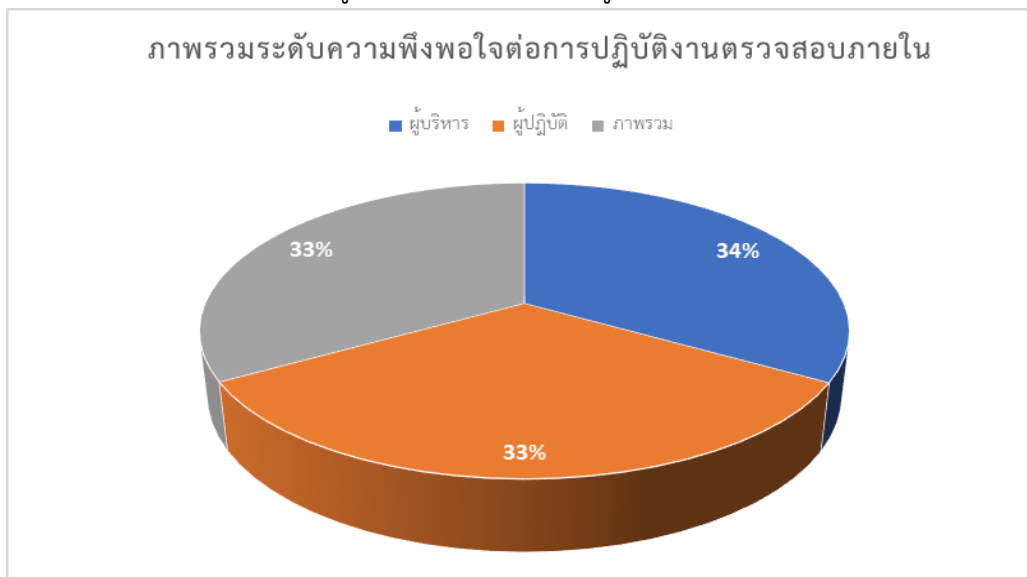
กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถาม online เพื่อให้หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจภายหลังจากที่ได้เข้าตรวจสอบ โดยแบ่งคะแนนความคิดเห็นเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับคะแนน ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ตามลำดับจนถึงระดับคะแนน ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง ประเด็นที่ประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

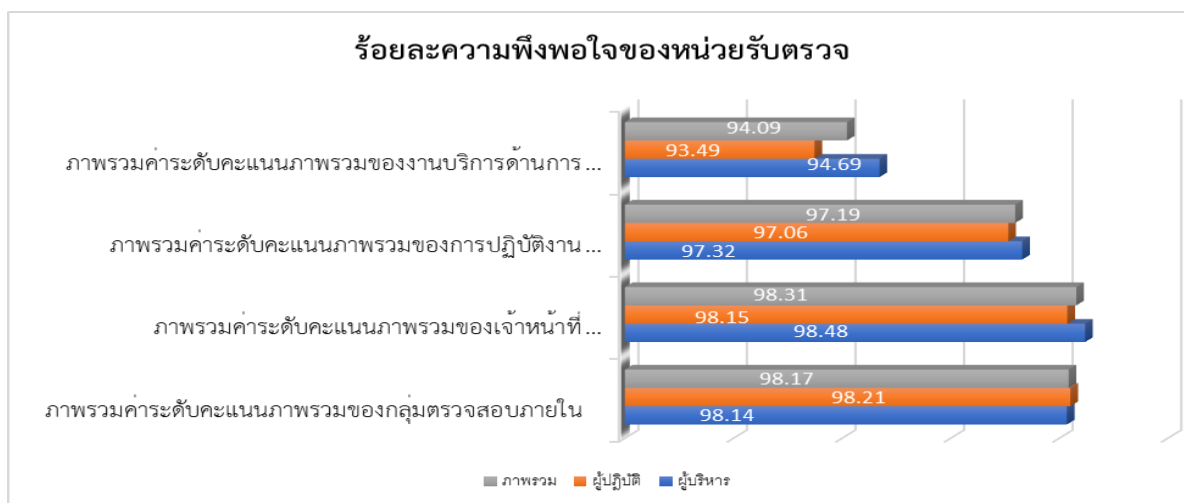
๒) ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยประเมินความพึงพอใจของผู้รับตรวจเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แบ่งเป็น ๔ หมวดคำถาม ๑๗ ข้อ ได้แก่

- | | |
|---|-------------|
| ก. ภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน | จำนวน ๒ ข้อ |
| ข. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | จำนวน ๕ ข้อ |
| ค. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | จำนวน ๗ ข้อ |
| ง. งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๓ ข้อ |

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับแบบสำรวจความพึงพอใจกลับมาทั้งสิ้นจำนวน ๓๖๔ ชุด ประกอบด้วย แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑๓ ชุด และแบบสอบถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๕๑ ชุด จากผลการสรุปผลการสำรวจพบว่าหน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๔ ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจสูงมาก



การประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ทั้ง ๔ หัวข้อ พบว่า ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจมากที่สุดในหัวข้อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๘ และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจมากที่สุดในหัวข้อภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๑



นอกจากนี้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในนำไปปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ได้แก่

๑. ต้องการให้เข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปี
๒. ควรเพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบให้มากขึ้น
๓. ควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร เพื่อที่ผู้บริหารจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล

สรุปผลคะแนนการประเมินระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำถาม	ผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	ภาพรวม	ระดับความพึงพอใจ
ก. ภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน				
๑. กลุ่มตรวจสอบภายในมีภาพลักษณ์ที่ดี	๙๗.๕๒	๙๗.๖๙	๙๗.๖๑	พอใจสูงมาก
๒. กลุ่มตรวจสอบภายในมีสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยรับตรวจ	๙๘.๗๖	๙๘.๗๓	๙๘.๗๔	พอใจสูงมาก
ภาพรวมค่าระดับคะแนนภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๙๘.๑๔	๙๘.๒๑	๙๘.๑๗	พอใจสูงมาก
ข. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในเรื่องที่ตรวจสอบ	๙๗.๓๕	๙๘.๐๙	๙๗.๗๒	พอใจสูงมาก
๒. สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบได้อย่างชัดเจน เหมาะสม	๙๘.๗๖	๙๗.๙๓	๙๘.๓๔	พอใจสูงมาก
๓. มีความเป็นอิสระ เป็นกลาง	๙๘.๙๔	๙๗.๙๓	๙๘.๔๓	พอใจสูงมาก
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	๙๘.๗๖	๙๘.๒๕	๙๘.๕๐	พอใจสูงมาก
๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลิกภาพที่ดี และมีการวางตัวเหมาะสม	๙๘.๕๘	๙๘.๕๗	๙๘.๕๗	พอใจสูงมาก
ภาพรวมค่าระดับคะแนนภาพรวมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๘.๔๘	๙๘.๑๕	๙๘.๓๑	พอใจสูงมาก

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

คำถาม	ผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	ภาพรวม	ระดับความพึงพอใจ
ค. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
๑. มีการแจ้งขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๙๗.๗๐	๙๗.๖๙	๙๗.๖๙	พอใจสูงมาก
๒. มีการปฏิบัติงาน โปร่งใส ระมัดระวัง รอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม	๙๘.๗๖	๙๘.๑๗	๙๘.๔๖	พอใจสูงมาก
๓. ระหว่างการตรวจสอบ เปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจร่วมแสดงความคิดเห็น ชี้แจงในประเด็นที่ตรวจสอบ	๙๘.๔๑	๙๗.๙๓	๙๘.๑๗	พอใจสูงมาก
๔. ขณะเข้าตรวจหรือภายหลังจากที่ได้เข้าตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจน เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	๙๘.๐๕	๙๗.๖๑	๙๗.๘๓	พอใจสูงมาก
๕. ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบมีความเหมาะสม	๙๔.๖๙	๙๔.๙๐	๙๔.๘๐	พอใจสูงมาก
๖. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจมีความ เหมาะสม	๙๖.๘๑	๙๖.๔๙	๙๖.๖๕	พอใจสูงมาก
๗. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความสำคัญของ หน่วยรับตรวจ	๙๖.๘๑	๙๖.๖๕	๙๖.๗๓	พอใจสูงมาก
ภาพรวมค่าระดับคะแนนภาพรวมของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๗.๓๒	๙๗.๐๖	๙๗.๑๙	พอใจสูงมาก
ง. งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร				
๑. การเผยแพร่ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ทางเว็บไซต์ของ กตภ. /การแจ้งเวียน /ได้รับจากผู้ตรวจสอบฯ โดยตรง เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	๙๔.๘๗	๙๓.๓๑	๙๔.๐๙	พอใจสูงมาก
๒. แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานที่ กตภ.จัดทำและเผยแพร่ มีความ เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	๙๔.๘๗	๙๓.๗๑	๙๔.๒๙	พอใจสูงมาก
๓. ช่องทางในการติดต่อมีความหลากหลาย สะดวก รวดเร็ว	๙๔.๓๔	๙๓.๔๗	๙๓.๙๐	พอใจสูงมาก
ภาพรวมค่าระดับคะแนนภาพรวมของงานบริการด้านการตรวจสอบภายใน	๙๔.๖๙	๙๓.๔๙	๙๔.๐๙	พอใจสูงมาก
ภาพรวมค่าระดับคะแนนทั้งหมด	๙๗.๑๖	๙๖.๗๓	๙๖.๙๔	พอใจสูงมาก

ปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อัตรากำลังด้านการเงินและบัญชี ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทั้งที่ทำการปกครองจังหวัด
และอำเภอ

๒. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายและ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ ขาดระบบพี่เลี้ยง
สอนงาน การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และขาดการเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชา

๓. ปริมาณงานมีมากเกินไปเกินกว่าที่เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว จะทำให้บรรลุผลได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ทั้งงานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี ขาดผู้ช่วยเหลืองาน ทำให้ผลงานที่ได้ไม่เป็นไปตาม
เป้าหมาย งานค้างคั่ง และไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด มีโอกาสทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

๔. เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ผู้ปฏิบัติงานขาดการส่งต่อมอบหมายงานในหน้าที่ที่สำคัญ จึงทำให้งานไม่มีความต่อเนื่อง

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแล สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. ให้มีระบบพี่เลี้ยงสอนงาน การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน ให้ได้เข้ารับการอบรมศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น และส่งเสริมให้เป็นผู้หมั่นศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ และการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔. ให้มีอัตรากำลังเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งงานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี และแบ่งแยกผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชีแยกจากกัน เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงปัญหาที่พบจากการตรวจสอบในรอบปี และแนวทางแก้ไขที่ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และมีการประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒. พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถโดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๓. จัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เทคนิค แนวทางต่าง ๆ จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับทราบ และเข้าใจ วัตถุประสงค์ ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร ให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ

- ๑) ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระในด้านการบริหารความเสี่ยง
- ๒) มีการควบคุมและกำกับดูแลที่ดี เพื่อเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติราชการ
- ๓) ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบาย และภารกิจของกรมการปกครอง

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ พันธกิจ ค่านิยม สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ค่านิยมการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกรมการปกครอง

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับกรมการปกครอง โดยการปรับปรุง กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกรมการปกครองให้ดีขึ้น

๓. อำนาจหน้าที่

๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำ

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๔) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการปกครอง ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน มีการนำข้อมูลในระบบการปฏิบัติงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาร่วมใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ การให้คำปรึกษา ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖) ให้คำปรึกษา เรื่อง การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของที่ทำการปกครองอำเภอ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมการปกครอง ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย โดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

๓) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ เสนออธิบดีกรมการปกครองภายในระยะเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี

๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งคู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการปกครองภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๘) พัฒนางานตรวจสอบภายใน โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ QR Code ช่วยในการสำรวจและประมวลผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสำรวจและประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

๙) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการปกครอง

หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

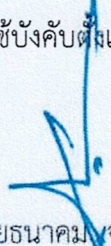
- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ รายละเอียดระบบงานบัญชี ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๓) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิบดีกรมการปกครอง/ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. การประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครองต้องจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี และมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป



(นายธนาคม เสงี่ยมจิระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) ที่มีการกำหนดจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็น การยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้ง ให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจึงต้องพึงประพฤติตน ภายใต้อารมณ์ความประพฤติที่ดีงาม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไป มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อ ส่วนราชการ
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจาก ข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การปฏิบัติตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติม พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและผู้รับตรวจ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร ะมัดระวัง รอบคอบ และมีความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าร่วมเป็นกรรมการใดๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสื่อมเสียต่อส่วนราชการ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจจะทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ทุกคนถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

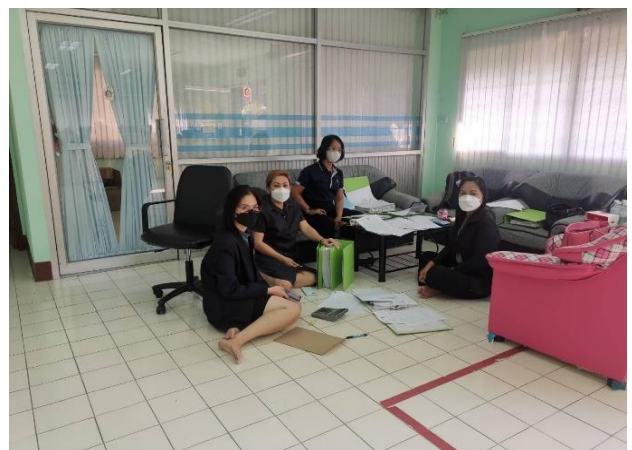
(นายธนาคม จงจิระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

ประมวลภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ประมวลภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ประมวลภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

