



รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการปกครอง

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบประจำปี	๑
โครงสร้างและอัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
แผนการตรวจสอบประจำปี	๑
สรุปผลการตรวจสอบ	๒
การให้คำปรึกษา เรื่องการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ	๑๙
การตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	๒๐

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และการบริหารงานด้านอื่นๆ รวมทั้งการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.วิสัยทัศน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบประจำปี

วิสัยทัศน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน

“เป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง มีความโปร่งใสตรวจสอบได้”

๒. โครงสร้างและอัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน โดยมีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง มีอัตรากำลังจำนวน ๑๘ คน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป อัตรากำลังจำนวน ๓ คน
- ๒.๒ กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๑ อัตรากำลังจำนวน ๖ คน
- ๒.๓ กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๒ อัตรากำลังจำนวน ๔ คน
- ๒.๔ กลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล ๓ อัตรากำลังจำนวน ๕ คน

๓. แผนการตรวจสอบประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๓๔๘ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กอง ที่ตั้งในส่วนกลาง จำนวน ๑๖ หน่วยงาน
- (๒) หน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานตั้งในส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๙ หน่วยงาน
- (๓) หน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ จำนวน ๓๐๓ หน่วยงาน

๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๖ โครงการ ดังนี้

- (๑) โครงการจัดหาเครื่องสแกนเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๒ เพื่อใช้ในระบบ e-DOPA License ในส่วนภูมิภาค ๓๖๔ เครื่อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๑๐,๕๕๖,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการสอบสวนและนิติการ
- (๒) โครงการพัฒนาระบบสื่อสารข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณ ๖๓,๖๐๖,๓๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

/(๓) โครงการ...

(๓) โครงการจัดหาอาวุธปืนลูกซองให้กับหมู่บ้าน อพป. ทั่วประเทศ (ยกเว้น ๓ จชต. และ ๔ อำเภอของ จังหวัดสงขลา) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ งบประมาณ ๔๐,๓๙๒,๐๐๐ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณ ๓๐,๖๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน

(๔) โครงการพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชนเข้มแข็งเอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณ ๒๑,๑๕๓,๑๓๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

(๕) โครงการจัดซื้อวัสดุเครื่องนอนสำหรับค่ายศูนย์ช่วยเหลือผู้พลัดถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๑๔,๙๙๘,๔๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

(๖) โครงการปรับปรุงห้องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๒๙,๓๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการสอบสวนและนิติการ

๓.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) จำนวน ๑ โครงการ คือ

- โครงการจัดระเบียบฐานข้อมูลทะเบียนอาวุธปืน (ตามแบบ ป.๔) เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยน ข้อมูลกระบวนการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๒๐,๒๕๘,๒๗๐ บาท อยู่ในความ รับผิดชอบของสำนักการสอบสวนและนิติการ

๓.๔ การให้คำปรึกษา เรื่อง การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ

๓.๕ การตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

๔. สรุปผลการตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit) กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ครบทุกหน่วยงาน จำนวน ๓๔๘ หน่วย ดังนี้

๑) หน่วยงานส่วนกลาง สำนัก/กอง ที่ตั้งในส่วนกลาง จำนวน ๑๖ หน่วย แต่ได้ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑๕ หน่วย เนื่องจากการยุบกองสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค และขับเคลื่อนนโยบายพิเศษ โดยตัดโอนภารกิจให้มาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น ตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๐๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของราชการส่วนกลาง กรมการปกครอง (เพิ่มเติม) ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

การบริหารการพัสดุ

- กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์ชำรุด ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕

๒) หน่วยงานส่วนกลาง ที่สำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๙ หน่วย ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

การบริหารการพัสดุ

- กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์ชำรุด ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕

/๓) หน่วยงาน...

๓) หน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวน ๓๐๓ หน่วย ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

ที่ทำการปกครองจังหวัด

(๑) การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงินและการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๑) ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และบางแห่งไม่ได้ล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS

๒) ลูกหนี้บางรายยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิมแต่มีการอนุมัติให้ยืมรายใหม่

๓) เงินประกันสัญญา ไม่นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อเสนอแนะ

๑) ให้เร่งรัดผู้ยืมรายที่ครบกำหนดส่งใช้ใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และข้อ ๖๓ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS เพื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม

๒) ให้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินของผู้ยืมแต่ละรายว่ามีหนี้ค้างเก่าหรือไม่ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๔

๓)ให้นำเงินประกันสัญญาฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๔)

(๒) การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน

๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรับเช็ค ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง

๒) ทุกสิ้นวันทำการถัดไปไม่ได้เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ GFMS รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS กับข้อมูลการเบิกเงินของส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๓) ทุกสิ้นเดือนไม่ได้พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อเสนอแนะ

๑) ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรับเช็ค ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๘๐๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเลิกการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๒) ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ GFMS และรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS กับข้อมูลการเบิกเงินของส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓ /ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๓) ให้พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องส่งสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

/ (๓) การบริหาร...

(๓) การบริหารพัสดุ

- ๑) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบเดิม ไม่ได้จัดทำตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒) บัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ ไม่ได้จัดทำ
- ๓) กรณีที่ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุดไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบ ฯ

ข้อเสนอแนะ

- ๑) ให้คัดลอกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์เดิมมาจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กหว) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และคิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนดสำหรับครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๒) ให้จัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และ ข้อ ๒๐๕
- ๓) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕

(๔) การตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- ๑) การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และระดับส่วนงานย่อย (กลุ่มงานต่างๆ) ไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๒) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓) ไม่ครอบคลุมทั้ง ๓ กลุ่มงาน เนื่องจากในระดับส่วนงานย่อย จัดทำรายงานเฉพาะกลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓) มีการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานการเงินและบัญชี ซึ่งผลการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปย.๒ ไม่มีความเสี่ยงที่จะต้องนำมาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และนำกิจกรรมของกลุ่มงานปกครอง มาจัดทำแผนการปรับปรุงโดยที่กลุ่มงานปกครองไม่ได้จัดทำรายงานในระดับส่วนงานย่อย
- ๔) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.๑) และรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒) จัดทำแต่ไม่ระบุขั้นตอนต่างๆ ของงาน/กิจกรรม และจัดทำไม่ครบในทุกกิจกรรมที่รับผิดชอบ ใช้รูปแบบจัดทำที่ไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่ระเบียบฯ คตง.กำหนด

ข้อเสนอแนะ

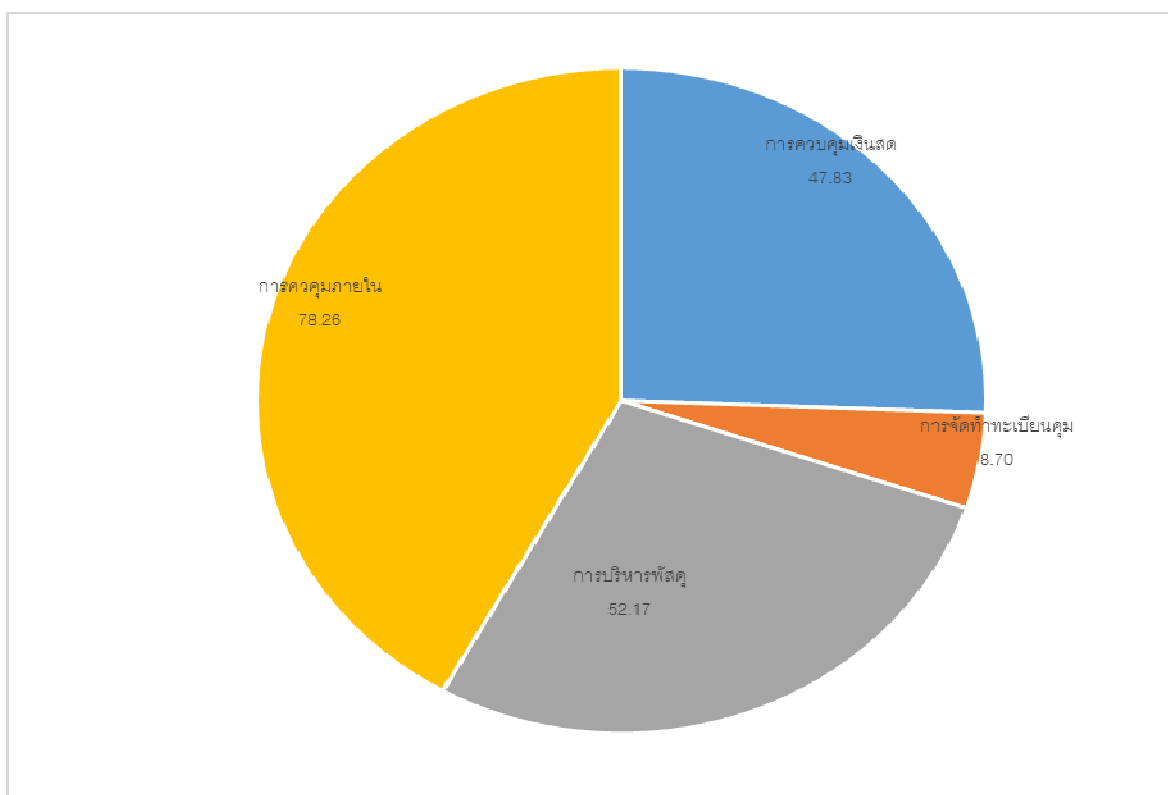
- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน ฝ่ายงาน/กิจกรรมที่สำคัญ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจและระดับส่วนงานย่อย ควรถือปฏิบัติและปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน และให้ครบทุกฝ่ายงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สำคัญโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

สรุปข้อตรวจพบของที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวน ๒๓ จังหวัด ตามประเด็นที่ตรวจพบ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง | |
| การเก็บรักษาเงิน และการรับ-จ่ายเงินประจำวัน | จำนวน ๑๑ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘๓ |
| ๒. การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน | จำนวน ๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐ |
| ๓. การบริหารพัสดุ | จำนวน ๑๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗ |
| ๔. การตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน | จำนวน ๑๘ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๖ |

แผนภูมิแสดงข้อตรวจพบของที่ทำการปกครองจังหวัด



ที่ทำการปกครองอำเภอ

(๑) การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก การเก็บรักษาเงินและ การรับ-จ่ายเงินประจำวัน

- ๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้จัดทำ
- ๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้ให้คณะกรรมการลงนามและเสนอนายอำเภอเพื่อทราบตามระเบียบฯ
- ๓) เงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินวงเงินอนุญาต และนำส่งเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔) ทุกสิ้นเดือนไม่ได้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
- ๕) การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ -จ่ายเงินประจำวัน หรือมีการแต่งตั้ง แต่ผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฯ

/๖) ค่าธรรมเนียม...

๖) ค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม ไม่ได้นำส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบฯ

๗) เงินประกันสัญญาไม่นำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

๘) เงินประกันสัญญาโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) ไม่มีเงินสด/เงินฝากธนาคาร/หลักฐานการนำฝากให้ตรวจสอบ

๙) เงินค่าขายแบบแปลนไม่นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

๑๐) เงินไม่ทราบแหล่งที่มาคงค้างอยู่ในบัญชีเป็นระยะเวลานาน

ข้อเสนอแนะ

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ ข้อ ๕๗ - ข้อ ๕๙ และระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕

๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม เงินค่าขายแบบแปลน และนำฝากเงินประกันสัญญา โดยถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ ข้อ ๖๔ กำหนดว่า

(๑) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งคลังอย่างช้า ไม่เกิน 7 วันทำการ

(๒) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังจังหวัดหรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัดอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายในเดือนถัดไป

สำหรับเงินประกันสัญญาโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกสิ้นเดือนตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ข้อ 5 (2)

๔) ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๓๗

๕) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่า เงินประกันสัญญาโครงการที่ไม่มีเงินสด/เงินฝากธนาคาร/ไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบ มีการเรียกเก็บเงินประกันสัญญาและมีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้วางประกันหรือไม่ ถ้าไม่มีการเรียกให้ดำเนินการเรียกหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา และหากมีการเรียกเก็บเงินได้เก็บรักษาไว้ที่ใดให้นำฝากสำนักงานจังหวัดผู้เป็นเจ้าของงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติบัญชีสำหรับโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๖๔ (๒)

๖) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบประเภทของเงินที่หน่วยงานรับไว้ว่าเป็นเงินประเภทรับฝากหรือเป็นเงินประเภทใด โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๔ เพื่อไม่ให้เป็นการละในการเก็บรักษาต่อไป

(๒) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ๑) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้จัดทำ และไม่ได้เจาะปรุใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ของปีงบประมาณก่อน
- ๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้จัดทำ
- ๓) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน บางแห่งเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่เรียงวันที่ในการออกใบเสร็จรับเงิน และไม่ได้นำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีภายในวันที่รับเงิน
- ๔) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินบันทึกรายการ ไม่ครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๕) เงินค่าปรับ (บัตร) ไม่ได้เรียกรายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากการทำบัตรประจำตัวประชาชน (แบบย่อ) จากระบบฯ แต่ได้ปลอมแปลงเอกสารแบบรายงานฯ เพื่อประกอบการนำส่งเงินให้จังหวัด โดยข้อมูลในเอกสารไม่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ

- ๑) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังคงเหลือในเล่ม ที่ใช้ภายในปีงบประมาณนั้น เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ โดยเคร่งครัด
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๘
- ๓) ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงินปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๗ โดยเคร่งครัด
- ๔) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันว่าตรงกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุม จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการนำส่งเงิน โดยถือปฏิบัติตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔.๒ (๑)
- ๕) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับชำระเงินและนำส่งเงินให้งานการเงินภายในวันที่รับเงิน โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๙ โดยเคร่งครัด
- ๖) ให้นายอำเภอกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เข้มงวดยิ่งขึ้น พร้อมทั้งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว และดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก และรายงานผลให้ ปค. ทราบ

(๓) การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน

- ๑) การจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนให้ที่ทำการปกครองจังหวัดทราบ ได้แก่ รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ไม่ได้จัดทำและนำส่ง
- ๒) การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกประเภท

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอแนะ

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนให้ที่ทำการปกครองจังหวัดทราบ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ครบถ้วน

(๔) การบริหารพัสดุ

- ๑) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้จัดทำ โดยใช้ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามรูปแบบเดิม ที่ถูกยกเลิกไปแล้ว
- ๒) บัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ ไม่ได้จัดทำ
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) คณะกรรมการไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๕) กรณีที่ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุดไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และคิดค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และ ข้อ ๒๐๕
- ๓) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
- ๔) กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีครุภัณฑ์ชำรุด หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕

(๕) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด ยกเว้น บางโครงการให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

- ๑) รายงานขอซื้อขอยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบรรุสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ และกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนั้นนั้น
/แล้วเสร็จ...

แล้วเสร็จ แนะนำให้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไปให้ระบุราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการไว้ให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

๒) การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องในสัญญาจ้างไม่ถูกต้อง สำหรับโครงการที่ไม่ใช่ถนนลูกรัง ถนนดิน งานชุดหรือชุดลอกคู คลอง สระหรือหนองที่เป็นงานดินที่ไม่มีการดาดคอนกรีต ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง เป็น ๒ ปี โดยส่วนใหญ่ระบุระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องเพียง ๑ ปี แนะนำในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

๓) ไม่ได้ระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวแต่ระบุเป็นอัตราร้อยละ แนะนำในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162

๔) ไม่จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง แนะนำในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ ๑๖๔

๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำหนังสือชี้แจงถึงรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาย่อยที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป แนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือชี้แจงถึงรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว 27 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามแนวทางวิธีการปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ส่วนที่ 2 ข้อ 17.2 วรรคสอง

๖) กรณีส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด ไม่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181

๗) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานไม่นำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับ เพื่อเป็นหลักฐานว่าหน่วยงานรับรู้การส่งมอบงานของผู้รับจ้างเมื่อใด ให้ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับ ในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป แนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

๘) ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายตามระเบียบฯ แนะนำให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 23

๙) ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่วนใหญ่ ไม่มีประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน แนะนำให้ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๓๔

๑๐) การจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจ้าง ไม่ครบทุกขั้นตอน เช่น เอกสารการกำหนดราคากลาง แบบรูป ,ปร.๔ , ปร.๕ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และบางแห่ง ไม่ได้จัดเก็บเอกสารตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นรายโครงการ แต่แยกจัดเก็บไว้เป็นประเภท ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการไว้ในชุดเดียวกัน เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลและการตรวจสอบ

สรุปข้อตรวจพบของที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวน ๒๘๐ อำเภอ ตามประเด็นที่ตรวจพบ ดังนี้

๑. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

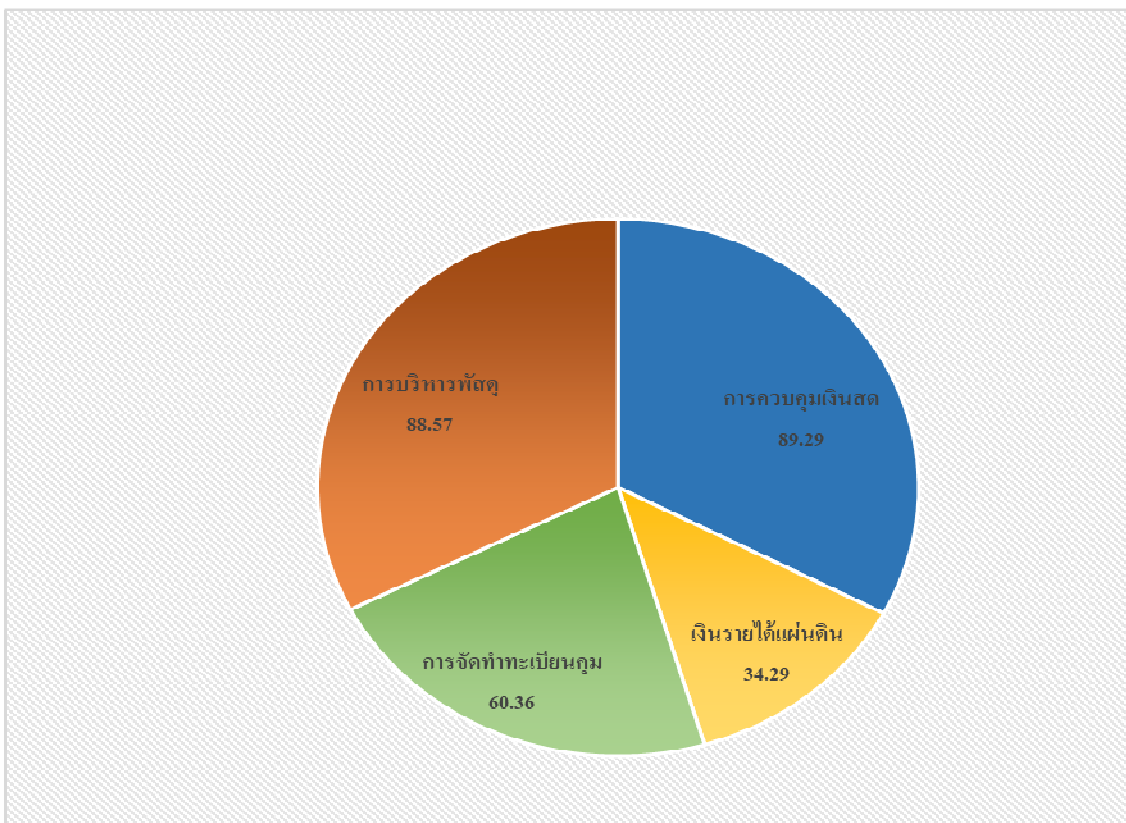
การเก็บรักษาเงิน และการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จำนวน ๒๕๐ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๙

๒. การควบคุมใบเสร็จรับเงินการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๙๖ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๙

๓. การจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน จำนวน ๑๖๙ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๓๖

๔. การบริหารพัสดุ จำนวน ๒๔๘ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๗

แผนภูมิแสดงข้อตรวจพบของที่ทำการปกครองอำเภอ



๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๖ โครงการ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

๔.๒.๑ โครงการจัดหาเครื่องสแกนเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๒ เพื่อใช้ในระบบ e-DOPA License ในส่วนภูมิภาค ๓๖๔ เครื่อง งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๑๐,๕๕๖,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ มีข้อตรวจพบ ๔ ประเด็น คือ

๑) เครื่องสแกนเอกสาร เมื่อสแกนในระบบ e-DOPA License ไม่สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้า แบบอัตโนมัติครบทั้ง ๘ ระบบงาน สแกนได้เพียง ๒ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานสมาคม-มูลนิธิ และระบบงานโรงรับจำนำ ส่วนอีก ๖ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานทะเบียนอาวุธปืน ระบบงานขายทอดตลาดและค้าของเก่า ระบบงานโรงแรม ระบบงานเรียไร ระบบงานการพนัน ระบบงานสถานบริการ ไม่สามารถสแกนเอกสาร ๒ หน้า แบบอัตโนมัติได้ แต่หากสแกนนอกระบบ e-DOPA License สแกนเอกสารทั่วไป สามารถสแกน ๒ หน้า แบบอัตโนมัติได้ ตรงตามคุณลักษณะพื้นฐานในการจัดซื้อ เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการจัดหาเครื่องสแกนเอกสารในครั้งนี้ เพื่อสแกนใบคำขอ และใบอนุญาตเกี่ยวกับกฎหมาย ๘ ฉบับ ที่มีการบันทึกผลการลงนามโดยนายทะเบียนท้องที่ตามพระราชบัญญัติ ในรูปแบบภาพถ่าย หรือภาพสแกน จัดเก็บในระบบ e-DOPA License ดังนั้นเอกสารที่จัดเก็บควรเป็นเอกสารที่สมบูรณ์เหมือนต้นฉบับจริง

๒) เครื่องสแกนเอกสารใช้ประโยชน์ได้ล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากระบบไม่มีความพร้อมรองรับการใช้งานกับเครื่องสแกนเอกสารที่จัดซื้อ จึงต้องมีการพัฒนาระบบให้สามารถรองรับการ ใช้งานร่วมกันได้ภายหลังจากการส่งมอบและติดตั้งเครื่องสแกนเอกสารเสร็จสิ้น ทำให้รัฐสูญเสียโอกาสและประโยชน์ที่ควรจะได้รับ

๓) ชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องอ่านบัตรที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบ e-DOPA License มีเพียงชุดเดียว ไม่เพียงพอสำหรับที่ทำการปกครองอำเภอที่มีขนาดใหญ่ มีการให้บริการประชาชนเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้ทันทั่วถึง

๔) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบ e-DOPA License (ส่วนภูมิภาค) ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบและการใช้งานเครื่องสแกนเอกสารร่วมกับระบบ e-DOPA License เนื่องจากไม่มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ จึงต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือสอบถามเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

๑) ควรพัฒนาระบบงานทะเบียนอาวุธปืน ระบบงานขายทอดตลาดและ ค้าของเก่า ระบบงานโรงแรม ระบบงานเรียไร ระบบงานการพนัน ระบบงานสถานบริการ ให้สามารถสแกนเอกสาร ๒ หน้า แบบอัตโนมัติได้ทั้งหมด เพื่อรองรับการสแกนเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญที่ใช้ในการประกอบการขออนุญาตเกี่ยวกับกฎหมาย ๘ ฉบับ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) การดำเนินงานครั้งต่อไป ในโครงการที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นนี้ ควรเตรียมความพร้อมด้านระบบให้รองรับการใช้งานกับเครื่องสแกนเอกสาร หรือก่อนการจัดซื้อเครื่องสแกนเอกสาร ควรให้ผู้เสนอราคาทดสอบเครื่องสแกนเนอร์ สแกนเอกสารร่วมกับระบบ e-DOPA License ที่ใช้ในปัจจุบัน และเครื่องสแกนเอกสารที่ทดสอบต้องเป็นเครื่องสแกนเอกสารรุ่นและยี่ห้อเดียวกับที่จะซื้อ

๓) กรมการปกครอง ควรให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อชุดอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องอ่านบัตรที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบ e-DOPA License (เพิ่มเติม) และสนับสนุนงบประมาณในการจัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานระบบ e-DOPA License (ส่วนภูมิภาค) เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

/๔) ควรมีการ...

๔) ควรมีการจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบ e-DOPA License (ส่วนภูมิภาค) หรือจัดทำคู่มือเป็นรูปเล่มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ และหากมีการจัดซื้อในครั้งต่อไป ควรกำหนดเป็นเงื่อนไขที่ผู้ขายจะต้องแนะนำการใช้งานเครื่องสแกนเอกสารให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบได้ทันทีภายหลังการติดตั้งเสร็จสิ้น

๔.๒.๒ โครงการพัฒนาระบบสื่อสารข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณ ๖๓,๖๐๖,๓๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง มีข้อตรวจพบ ๖ ประเด็น คือ

๑. ตำแหน่งในการติดตั้งจุดปล่อยสัญญาณอินเทอร์เน็ต ติดตั้งไว้ในจุดที่ไม่เหมาะสม หรือมุมอับ ไม่กระจายจุดในการติดตั้ง เช่น หันหน้าเข้าหากำแพง มุมห้อง หรือฉากกั้นห้อง

๒. การใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้ หรือสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่แรงเท่าที่ควร

๓. กรณีสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานไม่ทราบว่าจะต้องติดต่อหน่วยงานใด เพื่อดำเนินการแก้ไข

๔. บางจังหวัด/อำเภอ ไม่มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา กรณีระบบขัดข้อง และมีปัญหาการใช้งานเกิดขึ้น

๕. การติดตั้งมีเจ้าหน้าที่จากบริษัทไปทำการติดตั้ง และได้มีการแนะนำวิธีการใช้งาน และหรือคู่มือการเข้าใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ต ณ วันที่ติดตั้งให้สำหรับเจ้าหน้าที่เพียงบางคน ไม่สามารถแนะนำให้กับผู้ใช้งานทุกคนได้

๖. ปัจจุบัน ภารกิจของอำเภอมีจำนวนเพิ่มขึ้นทั้งภารกิจประจำ และภารกิจเร่งด่วนตามนโยบาย ต้องใช้ลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ (สย.) เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในภารกิจดังกล่าว และงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ต แต่การเข้าถึงอินเทอร์เน็ตมีจำนวนจำกัด เนื่องจากสามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะข้าราชการ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความคล่องตัว ลำช้า ไม่ทันต่อเวลาในกรณีที่งานเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้จังหวัดและอำเภอนั้นๆ ทราบถึงประโยชน์ วิธีการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงการติดต่อสื่อสารมีความสะดวก รวดเร็ว

๒. สำรวจจังหวัด/อำเภอ ทั่วประเทศที่ได้รับการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ว่ามีจังหวัด/อำเภอไหนที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ หรือระบบมีปัญหาในการใช้งานบ่อยครั้ง โดยหาแนวทางแก้ไข ปัญหาต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่จังหวัด/อำเภอ ในการปฏิบัติงาน

๓. แจ้งให้จังหวัด/อำเภอ จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อเป็นผู้ดูแลรักษาระบบสื่อสาร กรณีระบบขัดข้อง มีปัญหาในการใช้งานเกิดขึ้น จะได้ดำเนินการแจ้งให้มีการแก้ไขได้ทันที

๔. สนับสนุนติดตั้งจุดปล่อยสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติม ให้แก่จังหวัด/อำเภอ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เพื่อให้จังหวัด/อำเภอ สามารถใช้ประโยชน์จากระบบได้อย่างสูงสุด เพื่อประโยชน์ในการติดต่อและประสานงานภายในกรมการปกครอง ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค และเพื่อให้ประชาชน ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนะนำวิธีการใช้งาน และหรือคู่มือการเข้าใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ต ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ของจังหวัด/อำเภอ ให้ทั่วถึง

/๖. จัดทำหนังสือ...

๖. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนถึงที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สำหรับแนวทางการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ว่าผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้าง มีสิทธิขอ Username และ Password ในการเข้าใช้อินเทอร์เน็ตได้ทุกคน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ไม่ทราบว่า ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ สามารถส่งคำขอเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

๔.๒.๓ โครงการจัดหาอาวุธปืนลูกซองให้กับหมู่บ้าน อพป. ทั่วประเทศ (ยกเว้น ๓ จชต. และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ งบประมาณ ๔๐,๓๙๒,๐๐๐ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐งบประมาณ ๓๐,๖๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกิจการความมั่นคงภายใน มีข้อตรวจพบ ๕ ประเด็น คือ

๑. อาวุธปืนลูกซองและเครื่องกระสุนปืนที่ได้รับจัดสรรจากกรมการปกครอง (สน.มณ.) ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง บางแห่งยังไม่ดำเนินการลงทะเบียนคุมตามระเบียบฯ กำหนด

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอบางแห่ง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับมอบอาวุธปืนลูกซองและเครื่องกระสุนปืนลูกซองตามหนังสือสั่งการกำหนด แต่เมื่อดำเนินการแจกจ่ายให้กับที่ทำการปกครองอำเภอตามแผนการแจกจ่ายที่กำหนด กรรมการผู้รับมอบลงลายมือชื่อในหลักฐานการรับไม่ครบถ้วนทุกคน

๓. การแจกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของที่ทำการปกครองจังหวัดบางแห่ง ที่แจกจ่ายให้กับอำเภอเพื่อดำเนินการจ่ายให้กับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปรากฏว่าระบุชื่อหมู่บ้านไม่ตรงตามแผนการแจกจ่ายที่กรมการปกครองกำหนด

๔. อาวุธปืนลูกซองและเครื่องกระสุนปืนลูกซองที่ได้รับจัดสรรจากกรมการปกครองให้แก่หมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (หมู่บ้าน อพป.) บางแห่งมียังไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติการกิจหน้าที่ของชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.)

๕. ที่ทำการปกครองอำเภอบางแห่งไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) หรือทำแผนรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน บางแห่งค้นหาเอกสารไม่พบ และบางแห่งจัดทำคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้มงวดเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนลูกซองที่ได้รับจัดสรรจากสำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง โดยให้จัดทำบัญชีคุมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามข้อปฏิบัติว่าด้วยการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่ใช้สำหรับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ.๒๕๒๔ หมวด ๖ การทำบัญชีคุม ข้อ ๒๕ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และประธานคณะกรรมการกลางทำบัญชีคุมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ดังนี้

๑) บัญชีรับ จ่าย และจำหน่ายอาวุธปืนที่ใช้สำหรับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองของจังหวัด (แบบ ป.อพป.๑)

๒) บัญชีรับ จ่าย และจำหน่ายเครื่องกระสุนปืนที่ใช้สำหรับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองของจังหวัด (แบบ ป.อพป.๒)

๓) บัญชีรับ จ่าย และจำหน่ายอาวุธปืนที่ใช้สำหรับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองของอำเภอ (แบบ ป.อพป.๓)

๔) บัญชีรับ จ่าย และจำหน่ายเครื่องกระสุนปืนที่ใช้สำหรับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองของอำเภอ (แบบ ป.อพป.๔)

/๕) ทะเบียน...

๕) ทะเบียนจ่ายและส่งคืนอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่ใช้สำหรับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองของหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (แบบ ป.อพป.๕)

๒. เห็นควรแจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดตรวจสอบเอกสารการส่งมอบอาวุธปืนลูกซองและเครื่องกระสุนปืนลูกซองให้แก่อำเภอชายแดนที่ได้รับมอบตามแผนการแจกจ่ายว่าคณะกรรมการผู้รับและผู้จ่าย ลงลายมือชื่อครบถ้วน หรือไม่ และรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้การรับมอบอาวุธปืนลูกซองและเครื่องกระสุนปืนลูกซอง ดำเนินการให้ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎ ข้อบังคับ

๓. หากตรวจสอบแล้วเป็นการระบุชื่อหมู่บ้านผิดพลาด ให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกับแผนการแจกจ่าย แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการแจกจ่ายให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติว่าด้วยการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่ใช้สำหรับหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ.๒๕๒๔ ดังนี้

ข้อ ๕ ให้กรมการปกครองเบิกอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามแผนการแจกจ่ายที่กำหนด เพื่อจ่ายให้จังหวัดตามโครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เบิกอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนจากกรมการปกครองตามแผนการแจกจ่ายที่กำหนด เพื่อจ่ายให้อำเภอตามโครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจระงับหรือเปลี่ยนแปลงการแจกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามแผนการแจกจ่ายที่กำหนด หรือเรียกคืนอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนจากหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง โดยรายงานผ่านกระทรวงมหาดไทย เพื่อเปลี่ยนแปลงแผนการแจกจ่ายหรือทะเบียนอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนโดยเสนอขอเปลี่ยนแปลงการแจกจ่ายต่อกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในทุกครั้ง

ข้อ ๗ ให้นายอำเภอเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนจากจังหวัด ตามแผนการแจกจ่ายที่กำหนดเพื่อจ่ายให้หมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

ข้อ ๘ ให้นายอำเภอจ่ายอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนให้ประธานคณะกรรมการกลาง ประธานคณะกรรมการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย และเลขานุการคณะกรรมการกลาง เพื่อนำไปจ่ายให้ราษฎรหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองใช้ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของหมู่บ้าน

๔. แนะนำให้ส่วนกิจการมวลชน สำนักกิจการความมั่นคงภายใน ดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเติมและส่งมอบให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือสำรวจความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนในการปฏิบัติการ หากหมู่บ้าน อพป. ใดไม่มีการกิจที่จำเป็นต้องใช้อาวุธปืนหรือมิใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอแล้ว ให้ดำเนินการขอรับคืนอาวุธปืนและนำมาจัดสรรให้แก่หมู่บ้าน อพป. ที่มีความต้องการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน

๕. นายอำเภอในฐานะผู้บังคับกองพันชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน ควรจัดให้มีการแต่งตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) และปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยหมู่บ้านเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยในแต่ละระดับ ดังนี้

๑. ระดับหมู่บ้าน ให้ปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ร่วมกัน รับผิดชอบการจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน

๒. ระดับอำเภอ ให้นายอำเภอรับผิดชอบการจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย

/๓. แผนรักษา...

๓. แผนรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยควรประกอบด้วย สถานการณ์ในพื้นที่ คำสั่งใช้ในการกิจ การปฏิบัติ ทำเนียบชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) การติดต่อสื่อสาร การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๔ โครงการพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชนเข้มแข็งเอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน ปิงปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณ ๒๑,๑๕๓,๑๓๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอำนวยการกองการศึกษา ดินแดน มีข้อตรวจพบ ดังนี้

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม สรุปผลว่าข้อมูลที่ได้รับจากหมู่บ้าน/ชุมชน ส่วนใหญ่เป็นสีเขียว (สภาพปัญหาเสพติดเบาบาง) และสีเหลือง (สภาพปัญหาเสพติด ปานกลาง) ซึ่งบ่งบอกว่าเป็นหมู่บ้านเข้มแข็งปานกลางถึงเข้มแข็งมากและนำข้อมูลมาบันทึกรายงานผลใช้รูปแบบ การรายงานผ่านระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA) ซึ่งการรายงานผลดังกล่าวเป็นการรายงานที่กำหนด กรอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เท่านั้น ทำให้การรายงานไม่สะท้อนความเป็นจริงของหมู่บ้าน/ชุมชน อย่าง แท้จริง เนื่องจากสภาพพื้นที่แต่ละแห่งมีความแตกต่างกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทำให้ข้อมูลที่ได้รับเป็นเพียงการดำเนินการเพื่อ ตอบสนองการรายงานผล แต่ไม่ได้มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง ซึ่งการรายงานผลได้กำหนดกรอบมาชัดเจนว่า ดำเนินการถึงขั้นตอนใด อย่างไร แต่ในทางปฏิบัติการดำเนินการย่อมแตกต่างกันไปตามลักษณะของพื้นที่ที่มี บริบทแวดล้อมของปัญหา ตลอดจนสภาพปัจจัย เงื่อนไขต่าง ๆ ที่แตกต่างกัน ทำให้หลายพื้นที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผน แต่ต้องทำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. การติดตามประเมินผลโครงการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าการดำเนินงานของโครงการ ในขั้นตอนต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จอย่างไรบ้าง เนื่องจากในอำเภอไม่มีผู้ประสานงานระดับอำเภอ

๓. การจัดอบรมตามโครงการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพยาเสพติด ผู้เข้ารับการอบรม ส่วนใหญ่ จะมาจากประชาชนในหมู่บ้านเป็นผู้แจ้งเบาะแสผู้ติดยาเสพติด โดยผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูล แล้ว จึงจะเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจาก บางรายผู้ปกครอง หรือบุคคลในครอบครัว ไม่เห็นด้วย หรือไม่เห็นประโยชน์

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน เพิ่มช่องทางและรูปแบบการรายงานผลดำเนินการ ให้เหมาะสมกับพื้นที่สภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๒. ควรมีการประสานงานอย่างจริงจังระหว่างคณะกรรมการติดตามผลการ ดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทั้งระดับส่วนกลาง ระดับภาค จนถึงระดับจังหวัด ที่สามารถบูรณาการ งานให้ครอบคลุมทั้งการป้องกัน การปราบปราม และการบำบัด เพื่อให้มีความชัดเจนและรับรู้ ความ คืบหน้าของการแก้ไขปัญหายา สร้างกระบวนการประชาคมให้เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายทั้งภาคเอกชน ประชาชนในพื้นที่ และประเมินผลการดำเนินการทุกระดับอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ

๓. การจัดอบรมตามโครงการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพยาเสพติด มีการกำหนดจำนวน เป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ ทำให้หลายพื้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เนื่องจาก แต่ละพื้นที่มีความแตกต่างกัน ควรให้เป็นไปตามสภาพข้อเท็จจริง ปัญหา ปัจจัย และเงื่อนไขต่าง ๆ ในพื้นที่ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๔.๒.๕ โครงการจัดซื้อวัสดุเครื่องนอนสำหรับค่ายศูนย์ขวัญแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๑๔,๙๙๘,๔๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน มีข้อตรวจพบ ๕ ประเด็น คือ

๑. วัสดุเครื่องนอนที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบที่ตายตัว โดยให้แต่ละจังหวัดจัดซื้อตามความต้องการ ทำให้มีบางแห่งจัดซื้อวัสดุที่มีสภาพไม่แข็งแรง คงทน และไม่เหมาะสมกับราคาจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เตียงนอน เหล็กที่ใช้สำหรับเตียงนอน มีขนาดบาง ไม่แข็งแรงทนทาน ผ่านการใช้งานไม่กี่ครั้งก็หัก ไม่สามารถใช้งานได้ ที่นอน จัดซื้อที่นอนที่ทำจากใยมะพร้าว หรือโฟม ซึ่งอายุการใช้งานไม่นาน และสกปรกง่าย

๒. วัสดุเครื่องนอนที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากวัสดุที่จัดซื้อเพียงพอสำหรับการอบรมแต่ละรุ่น หากวัสดุเครื่องนอนชำรุด เสียหาย หรือมีจำนวนผู้เข้าอบรมมากกว่าที่กำหนด ก็จะทำให้วัสดุเครื่องนอน ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เพราะไม่มีวัสดุเครื่องนอนสำรอง

๓. วัสดุเครื่องนอน มีสภาพชำรุด เสื่อมโทรมเร็วกว่าอายุการใช้งานปกติ เนื่องจากในแต่ละปีค่ายศูนย์ขวัญแผ่นดินในแต่ละจังหวัด จะมีการอบรมตลอดทั้งปี ทำให้วัสดุเครื่องนอน มีการใช้งานตลอดทั้งปี

๔. การดูแลซ่อมบำรุงรักษา กองร้อย อสจ./อ. ไม่มีงบประมาณ หรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดูแลบำรุงรักษา ทำให้สภาพของวัสดุเครื่องนอนเสื่อมโทรม ชำรุดมากกว่าการใช้งานตามปกติ

๕. การเก็บรักษา ไม่ได้เก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย เสี่ยงต่อการชำรุด บางจังหวัด ไม่มีอาคารที่ใช้สำหรับจัดฝึกอบรมค่ายศูนย์ขวัญแผ่นดิน การจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง ต้องไปยืมสถานที่วัดในการฝึกอบรม และการเก็บรักษาวัสดุ เครื่องนอนฯ ไม่เพียงพอ วัสดุเครื่องนอนที่จัดซื้อจัดจ้างก็แยกที่การเก็บรักษา บางแห่งเก็บรักษาที่ห้องป้องกันจังหวัด บางแห่งเก็บไว้ที่วัด และบางแห่งกองไว้ตามพื้นใต้ถุนอาคารกองร้อยอาสา ทำให้ง่ายต่อการสูญหาย และชำรุดทรุดโทรม

ข้อเสนอแนะ

๑. กรมการปกครอง (สน.อส.) ควรสำรวจว่าค่ายศูนย์ขวัญแผ่นดิน จังหวัดใด ยังไม่มีสถานที่สำหรับฝึกอบรมค่ายศูนย์ขวัญ หรือค่ายไหน มีสภาพชำรุด ทรุดโทรม ไม่สามารถใช้งานได้ ควรจัดสรรงบประมาณ สำหรับการสร้างค่ายศูนย์แผ่นดิน หรืองบประมาณสำหรับการซ่อมแซม เพื่อรองรับผู้เข้ารับการอบรม

๒. การจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุเครื่องนอนค่ายศูนย์ขวัญแผ่นดิน ควรกำหนดคุณสมบัติของวัสดุเครื่องนอน เพื่อให้เหมาะสม และคงทนต่อการใช้งาน เช่น ที่นอน ควรเป็นที่นอนยางพารา ซึ่งมีความแข็งแรงทนทาน เหมาะกับการใช้ฝึกอบรม ผ้าห่ม ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ควรใช้สีเข้ม เพื่อไม่ให้สกปรกง่าย และง่ายต่อการเก็บรักษา และหมอน ควรใช้หมอนที่ห่อด้วยยาง เพราะจะทำให้ไม่สกปรกง่าย นำใช้งาน และเป็นการยืดอายุการใช้งาน เป็นต้น

๓. ควรจัดสรรงบประมาณ ในการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาวัสดุเครื่องนอน หรือซื้อทดแทนกรณีชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป

๔. สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ทำลายวัสดุเครื่องนอน หรือทำลายสิ่งของ ควรมิบทลงโทษเพื่อให้ ผู้เข้ารับการอบรมมีความเกรงกลัว เช่น มีการปรับตามความเสียหายของวัสดุนั้น เช่น ผ้าห่มขาด ปรับ ๒๕๐ บาท หมอนหาย หรือขาด ปรับใบละ ๒๐๐ บาท หรือหากมีเตียงนอนพังเสียหาย ควรมีการสอนวิชาช่างให้ผู้เข้าอบรมทำการซ่อมแซมก่อนวันจบการอบรมออกจากค่าย เป็นต้น

๕. การจัดเก็บวัสดุ เครื่องนอน เมื่อไม่มีการใช้งานควรเก็บใส่ถุง เพื่อป้องกันฝุ่น ป้องกันแมลงสาบ และหนูมากัดแทะ และเพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งานของวัสดุให้ยาวนานขึ้น และควรมีห้องสำหรับการเก็บรักษาวัสดุเครื่องนอนโดยเฉพาะ เมื่อมีการเบิกใช้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแล

๖. ควรมีการจัดทำบัญชีวัสดุ เครื่องนอน มีการบันทึกการรับ การจ่ายทุกครั้ง โดยให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจนับทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน และให้รายงานวัสดุ เครื่องนอนที่เก็บรักษาอยู่อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการตรวจสอบ หรือการจัดสรรงบประมาณเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๔.๒.๖ โครงการปรับปรุงห้องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๒๙,๓๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสอบและนิติการ มีข้อตรวจพบ ๕ ประเด็น คือ

๑. สถานที่ในการจัดทำและปรับปรุงห้องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอส่วนใหญ่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ สน.สก. กำหนด และบางแห่งดำเนินการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. ครุภัณฑ์ที่กำหนดในโครงการไม่เหมาะสมกับห้องที่ทำการปรับปรุง

๓. ห้องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมที่ปรับปรุงบางแห่งยังไม่มี การเข้าไปใช้ปฏิบัติงาน

๔. บางแห่งจัดซื้อครุภัณฑ์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการ เช่น อำเภอภูพานยาว จัดซื้อไม้สำหรับใช้ในห้องประชุม ชุดควบคุมเครื่องเสียง และป้ายคำขวัญอำเภอ

๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์ส่วนใหญ่มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ตามระเบียบฯ แต่ยังไม่ได้นำเลขครุภัณฑ์มาเขียนกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ หรือบางแห่งยังไม่ได้นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการดำเนินการโครงการในครั้งต่อไปสำนักงานสอบและนิติการควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการปรับปรุงห้องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอให้ตรงตามความต้องการของอำเภอแต่ละแห่ง เพื่อให้การปรับปรุงห้องมีความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละอำเภอ

๒. ในการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปสำนักงานสอบและนิติการควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการของแต่ละอำเภอ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามความต้องการของอำเภออย่างแท้จริง ซึ่งบางแห่งต้องการงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น

๓. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อสั่งการหรือรายละเอียดในการดำเนินโครงการสำนักงานสอบและนิติการ ควรรีบแจ้งประสานให้หน่วยงานที่ดำเนินการทราบโดยทั่วกัน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและให้การปรับปรุงห้องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ สามารถให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

๔. ในการจัดหาครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควรคำนึงถึงครุภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้นตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและตามใบจัดสรรที่ได้รับ หากอำเภอมีครุภัณฑ์ที่กำหนดอยู่ก่อนแล้วควรจัดหาครุภัณฑ์ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรม

/๕. ให้เจ้าหน้าที่...

๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามอัตราที่กรมการปกครองกำหนด โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๒๘๓๘ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ พร้อมกับแยกรายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้เป็นหมวดหมู่โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อเป็นการควบคุมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และนำเลขรหัสครุภัณฑ์มาเขียนกำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการติดตามค้นหาครุภัณฑ์หากมีการเคลื่อนย้าย สับเปลี่ยนไปใช้ที่อื่น หรือหน่วยงานภายนอกขอยืมใช้

๔.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ได้แก่ โครงการจัดระเบียบฐานข้อมูลทะเบียนอาวุธปืน (ตามแบบ ป.๔) เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๒๐,๒๕๘,๒๗๐ บาท อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการสอบสวนและนิติการ พบข้อสังเกตระหว่างการปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานระดับที่ ๑ เข้าใช้งานในระบบโดยใช้สิทธิของหัวหน้าที่เป็นสิทธิผู้ปฏิบัติงานระดับที่ ๒ ในฐานะยืนยันข้อมูลมาใช้ในการเข้าระบบงานโดยไม่ได้อาศัยสิทธิของตนเอง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ขอเปิดสิทธิเข้าในระบบงาน ซึ่งไม่มีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้ข้อมูลในระบบ โดยเป็นบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถนำรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบได้ และปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการที่กรมการปกครองกำหนด

๒. การให้ผู้ปฏิบัติในระดับที่ ๑ เป็นผู้สามารถจำหน่ายข้อมูลใบอนุญาต กรณีไม่พบต้นขั้วใบอนุญาต ป.๔ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนท้องที่ออกจากระบบได้องั้น อาจทำให้การจัดระเบียบข้อมูลเกิดความผิดพลาดได้ เนื่องจากบางแห่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิของผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานในระบบ โดยเป็นทั้งผู้ดำเนินการบันทึกผลและผู้ตรวจสอบยืนยันข้อมูล (Verify) ในคนเดียวกัน ผลที่ตามมาคือ เป็นการเพิ่มภาระให้กรมการปกครองหรือผู้ดูแลระบบโปรแกรมประยุกต์ฯ ที่จะต้องดำเนินการคัดกรองข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน

๓. กรณีที่พบว่าข้อมูลที่อยู่ในระบบ e-DOPA License มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เป็นปัจจุบันกว่ารายการผ่านการ Verify ข้อมูลในฐานข้อมูลการจัดระเบียบ โดยให้อำเภอที่เป็นผู้ดำเนินการ cleansing เป็นผู้เลือกข้อมูลจากแหล่งใดว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง หากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบ e-DOPA License เป็นการดำเนินการจากสำนักทะเบียนท้องที่อื่น อาจส่งผลให้การคัดเลือกข้อมูลไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

๔. การ Verify ข้อมูลตามระบบปฏิบัติการของโปรแกรมประยุกต์ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการ Verify แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ได้อีก จากการตรวจสอบพบว่าบางแห่งผู้ปฏิบัติงานที่ระดับที่ ๑ เป็นผู้ดำเนินการ Verify ข้อมูลเอง โดยที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ ๒ ไม่มีการตรวจสอบการจัดระเบียบข้อมูลตามแบบ ป.๔ ของผู้ปฏิบัติงานระดับที่ ๑ อาจมีความเสี่ยงหากเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้ข้อมูลที่นำเข้าระบบ e-DOPA License ไม่ถูกต้องตามไปด้วย หากพบภายหลังว่าข้อมูลที่อยู่ในระบบ e-DOPA License ไม่ถูกต้องจะเป็นการเพิ่มภาระงานในแก่สำนักทะเบียนท้องที่ที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาต ป.๔ ฉบับนั้นๆ เข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบอีก

๕. การให้คำปรึกษา เรื่องการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ได้ให้คำปรึกษาเรื่องการควบคุมพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของกลุ่มงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจการควบคุมพัสดุ โดยสรุปผลการให้คำปรึกษาดังนี้

การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุ หน่วยรับตรวจ ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุไม่มีการควบคุม หรือขออนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

การให้คำปรึกษา

ให้หน่วยรับตรวจจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกลี กระดาษรองปกลี เป็นต้น ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะจำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยให้ผู้ต้องการพัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุ ผ่านหัวหน้าผู้เบิก แล้วให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกวัสดุนำไปใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ พร้อมทั้งลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ วัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่

การควบคุมครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบเดิม ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบางแห่งไม่ได้ให้เลขรหัสครุภัณฑ์ หรือให้เลขรหัสครุภัณฑ์แต่ไม่ได้นำมากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

การให้คำปรึกษา

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ การจัดทำให้จัดทำในลักษณะที่เป็นรูปคงทนถาวร จัดเก็บเข้าแฟ้ม

/รวบรวม...

รวบรวมนว้อย่างเป็นระบบ โดยจัดแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามชนิดและลักษณะของสินทรัพย์ ให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ตามลำดับ พร้อมทั้งให้เลขรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และนำเลขรหัสครุภัณฑ์มากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น โดยกำหนดอายุการใช้งาน ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน สำหรับสินทรัพย์ ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๒๘๓๘ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร

๕. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๖. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ

๗. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนกันยายน) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่ามี การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดของหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์ คงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ได้ให้คำปรึกษา แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุประเภทต่าง ๆ เพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

๑. ระบบการควบคุมการใช้งานในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

๑.๑ ไม่มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๑.๒ ยังไม่มีการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในระบบงานทางละเมิด ระบบงานแพ่ง ระบบงานผิดสัญญาการศึกษา และระบบฐานลูกหนี้

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ไม่มีการนำเข้าข้อมูล และไม่มีทะเบียนคุม การรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ผลการค้นหามีเพียงข้อมูล การนำเข้าของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๒.๑ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวน ๓๐ รายการ

๒.๒ ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ไม่พบข้อมูล

๒.๓ ระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา ไม่พบข้อมูล

๒.๔ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ จำนวน ๑๓ รายการ

๓. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการกำกับดูแลไม่ให้เกิดอายุความและดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (สน.สก.) จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑ ราย โดยให้เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงานและบันทึกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อเปิดสิทธิ์ให้แก่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

๒. กำหนดให้มีผู้ใช้งานของหน่วยงาน โดยให้ผู้ใช้งานของหน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสร้างและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน และเมื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้ทำการสร้างและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้วให้จัดส่งสำเนาแบบบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

๓. ให้ผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม

๔. เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชา กำชับสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และควรให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่องรายงานการเกิดความเสียหาย การเกิดข้อพิพาทและการผิดสัญญาลาศึกษาหรือรับทุน เพื่อป้องกันมิให้ละเลยดำเนินการล่าช้าซึ่งมีผลต่ออายุความการใช้สิทธิเรียกร้อง

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลในระบบงานให้ถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี ผู้บังคับบัญชาควรกำชับสั่งการให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0415.5/ว 148 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป อย่างเคร่งครัด
