



บันทึกข้อความ

งานเลขานุการกองกลาง สป.
วันที่ 29 ต.ค. 2551
เลขรับที่ 16394
เวลา.....

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สป. โทร. 50630 - 3

ที่ มท 0217/ 41

วันที่ 29 ตุลาคม 2551

336

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

1. เรื่องเดิม

1.1 ปมท. อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว งบประมาณ พ.ศ. 2549 ถึง งบประมาณ พ.ศ. 2551 และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และแผนการตรวจสอบฯ ดังกล่าว ได้สิ้นสุดแล้ว (เอกสาร 1)

1.2 กระทรวงมหาดไทย (กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง) แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โดยให้วางแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (2552 - 2554) และแผนการตรวจสอบประจำปี 2552 ตามแนวทางที่กำหนด และเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาแผนฯ ให้กระทรวงมหาดไทย 1 ชุด ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2551 (เอกสาร 2)

2. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน สป. ได้ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวปี 2552-2554 และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของ สป.มท. ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดแล้ว รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้ (เอกสาร 3)

3. ข้อระเบียบ

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) กำหนดให้ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย (เอกสาร 4)

3.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ข้อ 5 กำหนดให้ “หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น” (เอกสาร 5)

4. ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวปี 2552 – 2554 และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของ สป.มท. และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวปี 2552 – 2554 และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของ สป.มท. และหนังสือถึงผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ที่นำเรียนมาพร้อมนี้

ท.ก.

(นางสุกัญญา รุ่งมณี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป.

ท.ก.

๒๗ ๓๑ ๕๗

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สป. ดำเนินการ ดังนี้

1. งานตรวจสอบ โดยตรวจสอบด้าน Financial & Compliance และด้าน Performance มีหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้
 - 1.1 กองคลัง สป. จำนวน 5 กิจกรรม /เข้าตรวจสอบ 6 ครั้ง ดังนี้
 - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน และการบัญชี
 - การจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) จำนวน 2 ครั้ง
 - เงินยืม
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. จำนวน 4 กิจกรรม
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ระยะที่ 1- 3
 - โครงการจัดหาเครื่องตัดสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ (Cellular Jammer)
 - 1.3 สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกระทรวงมหาดไทย
 - 1.4 กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - 1.5 กองทุนส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

2. งานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน สป.
3. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
4. งานการจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน สป.
5. งานจัดทำตัวชี้วัดที่ 9 ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ของ สป.มท.
6. งานสนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ของ สป.มท.
7. งานการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และการปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กร
8. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(รายละเอียดขอขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

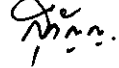
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|------------------------------|--------------|----------------------------|
| 1. นางสุกัญญา รุ่งมณี | รุ่งมณี | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 |
| 2. นางสาวลักษณ์ สุขสันต์ | สุขสันต์ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว |
| 3. นางวาสนา พลหว่า | พลหว่า | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว |
| 4. นางวิณีกาญจน์ วรวิวัฒน์ | วรวิวัฒน์ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว |
| 5. นางเกษรทิพย์ นิवासุคติกิจ | นิवासุคติกิจ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว |

งบประมาณ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เป็นเงิน	100,000.-	บาท
2. ค่าอบรม / สัมมนา	เป็นเงิน	<u>30,000.-</u>	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	130,000.-	บาท

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุกัญญา รุ่งมณี)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป.

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจทดสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คน วัน	ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.51	พย.51	ธค.51	มค.52	กพ.52	มีค.52	เมย.52	พค.52	พค.52	กค.52	สค.52	กย.52			
3	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และลูกจ้างกระทรวงมหาดไทย - ครั้งที่ 1 (การเงิน การบัญชี และงบดุล) - ครั้งที่ 2 (การเงิน และการบัญชี)															20	1. นางวิณีกาญจน์ 2. นางวิณีกาญจน์
4	กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - การเงิน การบัญชี และงบดุล															15	1. นางวาสนา
5	กองทุนส่งเสริมและส่งเสริมสหกรณ์ - การเงิน การบัญชี และงบดุล															15	1. นางสาวถิษณ์
ตรวจสอบด้าน Performance Audit																	
1	โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ระยะเวลาที่ 1 - 3															30	1. นางสุกัญญา 2. นางสาวถิษณ์ 3. นางวาสนา 4. นางวิณีกาญจน์ 5. นางเกษรทิพย์
2	โครงการจัดหาเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์มือถือ (Cellular Jammer)															30	1. นางสุกัญญา 2. นางสาวถิษณ์ 3. นางวาสนา 4. นางวิณีกาญจน์ 5. นางเกษรทิพย์

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คน วัน	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.51	พ.ย.51	ธ.ค.51	ม.ค.52	ก.พ.52	มี.ค.52	เม.ย.52	พ.ค.52	มิ.ย.52	ก.ค.52	ส.ค.52	ก.ย.52				
การให้คำปรึกษา																		
1	งานการให้คำปรึกษาแนะนำด้าน การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และการปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กร																80	1. นางสุกัญญาฯ 2. นางสาวลัดกษณ์ฯ 3. นางวาสนาฯ 4. นางวิณีกาญจน์ฯ 5. นางเกษรทิพย์ฯ
งานอื่น ๆ																		
1	งานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน สป.																5	1. นางสุกัญญาฯ 2. นางสาวลัดกษณ์ฯ 3. นางวาสนาฯ 4. นางวิณีกาญจน์ฯ 5. นางเกษรทิพย์ฯ
2	งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน สป.มท.																10	1. นางสาวลัดกษณ์ฯ 2. นางสาววาสนาฯ
3	งานการจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน สป.																5	1. นางเกษรทิพย์ฯ
4	งานจัดทำตัวชี้วัดที่ 9 ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของ สป.มท.																30	1. นางสุกัญญาฯ 2. นางสาวลัดกษณ์ฯ 3. นางวาสนาฯ 4. นางวิณีกาญจน์ฯ 5. นางเกษรทิพย์ฯ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คน วัน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.51	พ.ย.51	ธ.ค.51	ม.ค.52	ก.พ.52	มี.ค.52	เม.ย.52	พ.ค.52	มิ.ย.52	ก.ค.52	ส.ค.52	ก.ย.52			
5	งานสนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของ สป.มท.															5	1. นางสุกัญญาฯ ต.ภ.8 2. นางสาวถัยณัฏฯ ต.ภ.7ว 3. นางวาสนาฯ ต.ภ.7ว 4. นางวิณีกาญจน์ฯ ต.ภ.7ว 5. นางเกษรทิพย์ฯ ต.ภ.7ว
6	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย															60	1. นางสุกัญญาฯ ต.ภ.8 2. นางสาวถัยณัฏฯ ต.ภ.7ว 3. นางวาสนาฯ ต.ภ.7ว 4. นางวิณีกาญจน์ฯ ต.ภ.7ว 5. นางเกษรทิพย์ฯ ต.ภ.7ว

หมายเหตุ

1. ตรวจสอบสำนักงานกรมการปกครองและดูจ้างกระทรวงมหาดไทย ตามข้อบังคับกรมการปกครองให้ข้าราชการและลูกจ้าง
กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2532
2. ตรวจสอบกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2548
3. ตรวจสอบกองทุนส่งเสริมและส่งเสริมกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและส่งเสริมพลเมืองดี พ.ศ. 2546

แผนการตรวจสอบการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

ที่	งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ (คน / วัน)	งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	สาเหตุที่เลือกตรวจสอบ
1.	โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพร้อมติดตั้งระยะที่ 1 - 3 วงเงินงบประมาณ 347,757,500.- บาท	1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทยและจังหวัด โดยรวบรวมข้อมูลผ่านทางระบบเครือข่าย 2. นุรณาการข้อมูลจากฐานข้อมูลของส่วนราชการจัดรูปแบบและแปลงข้อมูลให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันกับศูนย์ข้อมูลระดับชาติ(NOC) และระดับกระทรวงต่าง ๆ 3. จัดทำระบบมาตรฐานของข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลของกระทรวงมหาดไทยให้มีรูปแบบมาตรฐานเพื่อให้สืบสนและค้นหา	1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ เพียงใด 2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการฯ 3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานโครงการฯให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ต่อไป	5 คน / 150 วัน	30,000.- บาท	1. วงเงินงบประมาณสูง 2. มีการส่งมอบงานล่าช้าและมีการตัดลดรายการ

ที่	งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ (คน / วัน)	งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	สาเหตุที่เลือกตรวจสอบ
		4. จัดทำระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลการนำเสนอข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารของกระทรวงมหาดไทย กระทรวงและส่วนราชการต่างๆ รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน				
2.	โครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์มือถือ (Cellular Jammer) วงเงินงบประมาณ 87,493,900 บาท	1. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการป้องกันควบคุมและรักษาความปลอดภัยสถานี่ราชการใน 5 จว.ชายแดนภาคใต้ 2. เพื่อป้องกันการจู่โจมระดับด้านโทรศัพท์เคลื่อนที่รีโมทคอนโทรลและวิทยุควบคุมระยะไกลต่างๆ 3. เพื่อพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยสถานที่ และบุคลากรของทางราชการ	1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ เพียงใด 2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการฯ 3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานโครงการฯให้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป	5 คน / 150 วัน	70,000.- บาท	1. วงเงินงบประมาณสูง 2. โครงการฯ ยังไม่สามารถส่งมอบของได้ภายในสัญญา (กำหนดส่งมอบ 20 พ.ค. 2551)

สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
กองคลัง สป.	การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน และการบัญชี	-มีเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน ปี พ.ศ.2548 จำนวน 1 รายการ ปี พ.ศ.2550 จำนวน 1 รายการ และปี 2551 จำนวน 2 รายการ -ส่งรายงานการเงินปีงบประมาณ พ.ศ.2551ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 190 ลว. 11 พ.ค. 47 (ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี)	-กค.สป. ควรให้ความสำคัญในการจัดทำรายงานการเงิน และพิจารณากรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	
	ใบสำคัญคู่จ่าย ประจำเดือน ตุลาคม 2551 และ ประจำเดือน เมษายน 2552 (โดยเข้าตรวจสอบ 2 ครั้ง)	1. <u>คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> - ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำให้ไม่ทราบผลของการปฏิบัติงานล่วงเวลามีความเหมาะสม และสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร และไม่เป็นไปตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9 (9.2) 2. <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลจังหวัดเข้าฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางจังหวัด รุ่นที่ 3 มีข้อสังเกต ดังนี้ 2.1 ข้าราชการบางรายหยุดอยู่โดยไม่มีเหตุอันควร ทั้งๆที่สามารถเดินทางกลับยังสถานที่อยู่ในวันเดียวกันได้ จึงทำให้มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มขึ้นอีก 1 วัน ซึ่งไม่ถูกต้องตามพรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ม.11 2.2 ข้าราชการบางรายเบิกค่าพาหนะเดินทางเกินอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และข้าราชการต่ำกว่าระดับ 6 เบิกค่าพาหนะรับจ้างโดยมิได้บอกเหตุผลความจำเป็น ซึ่งไม่ถูกต้องตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ม. 22 วรรคหนึ่ง วรรคสาม (1) และวรรคสี่ 3. <u>การจัดซื้อ/จัดจ้าง</u> 3.1 การจ้างจัดทำตรายางและป้ายทองเหลือง ผอ.กค.สป. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ก่อนที่กลุ่มงานพัสดุ กค. สป. ขอความเห็นชอบและขออนุมัติจ้าง ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบสร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27,29 3.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่ 299 และ 302 กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สป. จัดจ้างทำป้ายทองเหลืองพื้นเม็ดทรายลงดำ ซึ่งเป็นป้ายที่มีรูปแบบลักษณะเดียวกันและมีข้อความเหมือนกัน และจัดจ้างในเวลาใกล้เคียงกัน	- ก่อนการขออนุมัติจ่ายเงินให้ฝ่ายการเงิน กค.สป. ตรวจสอบหลักฐานการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2 โดยเคร่งครัด - ให้ฝ่ายการเงิน กค. สป. ตรวจสอบหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง แล้วให้เรียกเงินคืนผู้ที่หยุดอยู่โดยไม่มีเหตุอันควร และผู้ที่เบิกค่าพาหนะเกินอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง หากไม่สามารถชี้แจงเหตุผลได้ ขอให้เรียกเงินคืนค่าพาหนะรับจ้างด้วย -ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว และในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และ ข้อ 29 -ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเป็นการจัดจ้างที่ซ้ำซ้อนและเกินความต้องการ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และเรียกเงินคืนในส่วนที่จัดจ้างซ้ำซ้อน	-เคยให้ข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบภายในเกือบทุกครั้งที่ผ่านมา

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
		<p>3.3 เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานแล้ว ไม่มีการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (4) หรือ ข้อ 72 (4) แล้วแต่กรณี</p> <p>4. <u>อื่น ๆ</u></p> <p>-ไม่มีการรับรองสำเนาเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถใช้อเอกสารฉบับจริงมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>-ให้กค. สป. ซึ่งทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกว่าได้มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และควรแนะนำผู้ขอเบิกปฏิบัติให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับรองสำเนาเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง</p>	-เคยให้ข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบภายในเกือบ
	<u>เงินยืม</u>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคูปองเงินทดรองราชการไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. มีเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน สูงกว่าจำนวนเงินฝากธนาคารในทะเบียนคูปองเงินทดรองราชการ จำนวน 2,957.30 บาท ซึ่งไม่ทราบที่มา เคยให้ข้อสังเกตในรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. 2551 แล้ว แต่ก็ยังไม่มีการดำเนินการใด ๆ</p> <p>3. ประมาณการยืมเงินสูงเกินความจำเป็น ทำให้มีการสงฆ์เงินเป็นเงินสดในจำนวนสูง</p> <p>4. ผู้ยืมบางรายสงฆ์เงินยืมเกินกำหนดเวลา</p> <p>5. ไม่ได้จัดทำรายงานประจำเดือน (เงินทดรองราชการ) ส่ง สตง. ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป เคยให้ข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2549 ถึงปี 2551 แล้ว แต่ก็ยังไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องแต่อย่างใด</p>	<p>1.ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคูปองเงินทดรองราชการ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. เงินที่ไม่ทราบที่มา จำนวน 2,957.30 บาท ให้หาสาเหตุ แล้วดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีให้เป็นภาระทางบัญชี</p> <p>3. การอนุมัติให้ยืมเงิน กค.สป. ควรพิจารณาประมาณการเงินยืมและวงเงินที่ยืมให้พอดีหรือเกือบพอกับค่าใช้จ่ายที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้น</p> <p>4. ให้เรียกผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติได้ ให้ ผอ.กค.สป. รายงานให้ ปทท. ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป</p> <p>5. ให้จัดทำรายงานประจำเดือน ส่ง สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 15183 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2544</p>	
	<u>การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</u>	<p>1. การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ใช้การควบคุมแบบไม่เป็นทางการ</p> <p>2. การควบคุมวัสดุ</p> <p>-บันทึกบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุหลายรายการ มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ จำนวนมาก เช่น กระดาษอัดสำเนาดีจิดอล การ์ดบัญชีวัสดุ ปากกาไวท์บอร์ด ปากกาเคมี 2 หัว และน้ำยาเช็ดกระจก เป็นต้น กรณีนี้ได้เคยทักท้วงไว้ในรายงานผลครั้งที่ผ่านมาแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข</p>	<p>-ควรสำรวจปริมาณงานและจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลในการบรรลุมัติวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สป.</p> <p>-ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และในการจัดซื้อครั้งต่อไป ให้มีการรายงานยอดคงเหลือเพื่อประกอบการพิจารณาจัดซื้อ และเป็นป้องกันมิให้มี</p>	

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
			วัสดุคงเหลือมากเกินไปจนความจำเป็น	
		<p>3. การควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>3.1 ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปี 2540 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ส่วนครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่มีหลักฐานที่จะตรวจสอบได้ว่าจะคงเหลืออยู่เท่าใด</p> <p>3.2 การเก็บรักษาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์แบบพกพา ไม่สามารถติดตามตรวจสอบได้จำนวน 11 เครื่อง เนื่องจากได้ระบุว่าจะประจำกับบุคคลซึ่งได้ย้ายหรือเกษียณอายุราชการไปแล้ว และอีก 1 เครื่องให้บุคคลยืมไปใช้โดยไม่มีหลักฐานการยืม</p> <p>3.3 ไม่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ทั้งที่มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่ใช้ใช้งาน หลายรายการ</p> <p>4. ยานพาหนะ</p> <p>4.1 การซ่อมบำรุงรถยนต์ และการลงประวัติการซ่อมบำรุง ไม่เป็นไปตามแบบ 6 แนบท้ายระเบียบ สร.ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>4.2 การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในปีงบประมาณ 2551 มีการสั่งซื้อน้ำมันเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติซื้อจากปลัดกระทรวงมหาดไทย มีการเติมน้ำมันเกินใบสั่ง มีการส่งจ่ายน้ำมันให้กับรถยนต์คันเดียวกันซ้ำซ้อนในวันเดียวกันและสถานที่เดียวกัน และมีการส่งจ่ายน้ำมันให้กับรถยนต์ที่ไม่มีในทะเบียนรถส่วนกลาง</p> <p>4.3 บันทึกการใช้รถและใบขออนุญาตใช้รถ ลงรายการไม่ครบถ้วน และบางรายการไม่สัมพันธ์กับใบขออนุญาตใช้รถ</p> <p>4.4 ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p> <p>5. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2551</p> <p>- การดำเนินการล่าช้าทุกขั้นตอน เช่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำปีล่าช้า รายงานผลการตรวจสอบล่าช้า รายงานไม่ครบทุกกอง และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>	<p>-ให้เร่งจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และให้สำรวจครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปี 2540 เพื่อนำมาลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วน หนังสือกรมบัญชีกลาง ตอนที่ 101/ว 16 พ.ย. 44</p> <p>-ให้สำรวจครุภัณฑ์อย่างจริงจัง ครุภัณฑ์ที่ยังไม่ลงทะเบียน และให้รหัสประจำครุภัณฑ์ ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนเรียบร้อย กรณีให้บุคคลยืมใช้ต้องมีหลักฐานการยืม และระบุวันครบกำหนดส่งคืนตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 147 (2)</p> <p>-ให้เร่งดำเนินการกับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่ใช้ใช้งานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 156-160</p> <p>-ให้จัดทำเป็นไปตามแบบ 6 แนบท้ายระเบียบ สร.ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-กองคลัง สป. ควรมีการทบทวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเพื่อมิให้เกิดผลกระทบกับงบประมาณ</p> <p>-กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน</p> <p>-กรณีส่งจ่ายน้ำมันให้กับรถยนต์ที่ไม่มีในทะเบียนรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนต่อไป</p> <p>- ให้มอบหมายพนักงานขับรถทุกคนลงรายการตามความเป็นจริง ในบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบ สร.ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 และข้อ14</p> <p>-ให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันให้เป็นไปตามระเบียบ สร.ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 10</p> <p>- กค.สป.ควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และควรกำหนดแบบการรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ เช่น ครุภัณฑ์ชำรุดจะได้</p>	

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
			ดำเนินการจำหน่ายหรือซ่อมแซม	
		6. อื่นๆ -กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของปีที่ผ่านมา และหลายกรณีเป็นข้อทักท้วงซ้ำๆ ไม่ได้รับการแก้ไข	-กค.สป. ควรนำผลการตรวจสอบไปพิจารณาเพื่อปรับปรุง แก้ไข อย่างจริงจัง เนื่องจากข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เป็นประโยชน์ที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล	
	การก่อกำหนดผู้กักกัน (การจัดซื้อ/จัดจ้าง)	1. ส่วนใหญ่ไม่มีการลงวันที่ในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการสอบราคา และรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ไม่มีการลงรับใบส่งมอบของ/ส่งมอบงานในงานสารบรรณของทางราชการ 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการทราบตามระเบียบ สร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71(4) และข้อ 72 (4) 4. การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ส่วนใหญ่ดำเนินการล่าช้า 5. การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา ไม่ได้วางแผนการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ13 วรรคสอง	-ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงวันที่ในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการสอบราคา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกครั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน -ให้ลงรับเอกสารการส่งมอบงาน/ส่งมอบของ ในงานสารบรรณของทางราชการตามระเบียบ สร.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างเป็นไปตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (3) ,(4) และ ข้อ 72 (3) ,(4) -ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการทราบตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71(4) และ ข้อ 72(4) -เมื่อนัก/กอง แจ้งให้ กค.สป. จัดหาพัสดุแล้ว กค.สป. ควรเร่งดำเนินการจัดหาพัสดุโดยเร็ว -การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา ให้ กค.สป. วางแผนการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ13 วรรคสอง	
	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชน และบุคลากรภาครัฐ	สป.มท.(ส่วนกลาง) มีข้าราชการ จำนวน 85 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 65 คน รวม 150 คน มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐ มีผู้มารับเช็ค จำนวน 140 ใบ ส่วนอีก 10 ใบ ผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวไปช่วยราชการต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ออนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ โดยให้ผู้มีสิทธิสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดคู่มือ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ส่งทางโทรสาร) ให้กองคลัง สป.		
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	1. การควบคุมวัสดุ -มีวัสดุบางรายการที่เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกค้างในบัญชีวัสดุ และอยู่ในคลังวัสดุเป็นเวลาหลายปีแล้ว และเคยให้ข้อสังเกตไว้ในรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 2. การควบคุมครุภัณฑ์ -จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้อง	-เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชี หลังจากมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่า มีวัสดุที่เสื่อมคุณภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หมวด 3 ส่วนที่ 3 -ให้เร่งดำเนินการบันทึกครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2551 ในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง	

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
			ที่ กค.0528/ว 33545 ลว. 16 พ.ย. 44 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน	
		<p><u>3. การควบคุมยานพาหนะ</u></p> <p>3.1 จัดทำบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด / รถอรัทขา (แบบ 2) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ไม่เป็นไปตามระเบียบ สร. ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และไม่มีการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)</p> <p>3.2 รถส่วนกลางมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไม่ครบทุกคัน</p> <p>3.3 ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน</p> <p><u>4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 2551</u></p> <p>- รายงานการตรวจสอบพัสดุเฉพาะของ ศสส. สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-ให้ศึกษา และจัดทำแบบ 2 แบบ 3 แบบ 4 และแบบ 6 แบบท้ายระเบียบ สร.ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ให้ถูกต้อง</p> <p>-ให้จัดทำตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ที่รถส่วนกลางให้ครบทุกคัน ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 ข้อ 7</p> <p>-ให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันตามระเบียบ สร.ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 10</p>	
	การก่อกู้ผูกพัน (การจัดซื้อ/จัดจ้าง)	<p>1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานเกิน 5 วันทำการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบินจ่ายเงิน และการตัดยอดเงินงบประมาณ</p> <p>2. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณล่าช้า จึงทำให้การลงนามในสัญญาล่าช้าไปด้วย</p> <p>3.เอกสารต้นฉบับของสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาจัดเก็บไว้ที่ ศสส.สป.</p>	<p>- ศสส.สป. ควรชี้แจงคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร1305/ว 5855 ลว.11 ก.ค. 44 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด นับแต่วันส่งมอบแต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ</p> <p>-ควรมีการเร่งรัด ประสานงานกับกองคลัง สป.และส่วนงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเงินงบประมาณ</p> <p>-ควรจัดเก็บเอกสารต้นฉบับของสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาไว้ที่กองคลัง สป. ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่าย</p>	
สำนักงานการ มาปนกิจ สงเคราะห์ ข้าราชการและ ลูกจ้าง มท.	เงินสดและเงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงิน บัญชี งบดุล (โดยเข้าตรวจสอบ 2 ครั้ง)	<p>1. เรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกล่าช้า</p> <p>2. จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาทของสมาชิกที่ถึงแก่กรรมล่าช้า</p> <p>3. จัดทำบัญชีแยกประเภท และรายงานการเงิน ไม่เป็นปัจจุบัน และรายงานการเงินจัดทำเพียงปี 2539</p> <p>4. ไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน จึงทำให้ไม่มีการตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ทำให้เกิดปัญหา การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกเป็นผลการจ่ายเงินให้ทายาทของสมาชิกล่าช้า</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการเร่งรัด ติดตามเงินดังกล่าวแล้ว</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ที่สมาชิกค้างชำระ เพื่อจะได้นำเงินไปจ่ายให้แก่ทายาทของผู้ถึงแก่กรรมได้ครบถ้วน</p> <p>-ให้สำนักงาน ฉ.มท. ทหารหรือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะผู้กำกับดูแลการมาปนกิจ เพื่อขอทราบแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ แล้วนำเรียนคณะกรรมการดำเนินงาน ฉ.มท. พิจารณา</p> <p>-ผู้บริหารของ สำนักงาน ฉ.มท.ควรให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>	

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
กองทุนสวัสดิการ สป.มท.	1. การเงิน 2. การบัญชี 3. การพัสดุ	1. ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2551 ตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงทำให้ไม่ทราบว่ ณ สิ้นปีปฏิทิน การรับจ่ายพัสดุดูถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมทรัพย์สินของกองทุนฯ 2. ผู้ประกอบกิจการร้านอาหารค้างชำระค่าบริหารจัดการร้านอาหาร และยังไม่สามารถเรียกเก็บเงินที่ค้างชำระได้ เป็นเงินทั้งสิ้น 192,500 บาท โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายที่เลิกจำหน่ายอาหาร ซึ่งอาจจะทำให้เกิดหนี้สูญได้	-ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุมทรัพย์สินของกองทุนฯ -ควรมีมาตรการเร่งรัด ติดตามให้ผู้ประกอบกิจการร้านอาหารที่ค้างชำระ/ได้เลิกจำหน่ายอาหารแล้ว และรีบชำระเงิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ที่เลิกจำหน่ายอาหารแล้ว เพื่อมิให้เกิดหนี้สูญต่อไป	
กองทุนส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี	1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร 2. การรับและการจ่ายเงิน 3. การจัดทำบัญชี 4. การจัดทำรายงานการเงิน	1. ค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ ซึ่งแสดงถึงการใช้เงินกองทุนโดยไม่มีรายได้เข้ากองทุนฯ มีเพียงรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 2. การผ่านรายการบัญชีขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ลงรายการบัญชียังไม่ครบถ้วน 3. รายงานการเงิน ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี พ.ศ.2546 ข้อ 7 (1)	-คณะกรรมการฯ ควรพิจารณาจัดหาเงินเข้ากองทุนฯ และบริหารเงินกองทุนให้เกิดความมั่นคงระยะยาว -ได้เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด -ในกรณีที่มีการรับ – จ่ายเงิน ให้กองคลัง สป. ซึ่งเป็นผู้ดูแล และจัดทำงบบริบ - จ่ายรายเดือน รายงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	
กองคลัง สป.	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์มือถือ (Cellular Jammer)	1. ไม่มีการขออนุญาตจาก กทช. ก่อนหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ทำให้การส่งมอบงานของผู้ขายล่าช้า เพราะต้องรอผลการอนุญาตจาก กทช. เป็นผลให้ทางราชการเสียประโยชน์ในการทำงาน 2. การทำสัญญาไม่ชัดเจนและไม่ถูกต้อง 2.1 สัญญาเลขที่ 35/2551 ลว.20 ก.พ.51 -ไม่ได้กำหนดสถานที่ส่งมอบให้ชัดเจนว่าที่ใด เพียงแต่กำหนดการส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ ณ ศสส.สป. ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติต้องมีการสอบถามสถานที่ส่งมอบกับกองคลัง สป. -ไม่ได้กำหนดสถานที่ทดสอบการใช้งานเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์มือถือชนิดเคลื่อนที่ ทำให้กรรมการตรวจรับมีข้อโต้แย้งสถานที่ทดสอบเครื่อง ซึ่งต่อมากรรมการตรวจรับยอมรับสถานที่ทดสอบที่บริษัท จัดหาไว้ให้อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา - กำหนดการส่งมอบสิ่งของตามสัญญา และตาม TOR ไม่เหมือนกัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาไม่ได้ศึกษา TOR อาจทำให้บริษัทใช้เป็นข้อโต้แย้งในการคิดค่าปรับ	-ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคลื่นโทรศัพท์และคลื่นวิทยุ เมื่อจัดทำ TOR แล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อขออนุญาตจาก กทช. ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -ผู้จัดทำสัญญาควรศึกษารายละเอียดของเงื่อนไขงาน เพื่อจะได้จัดสัญญาได้ถูกต้องไม่เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษา TOR ประกอบการจัดทำสัญญา และหากบริษัทโต้แย้งในการคิดค่าปรับ ให้อ้างสัญญาข้อ 2 วรรคสุดท้าย กำหนดว่า " ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้าย	

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
			สัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ"	
		<p>- มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ข้อ 1 โดยระบุข้อความเพิ่มเติมว่า "ราคาซื้อขายเป็นราคาที่ยกเว้นอากรขาเข้า โดยผู้ซื้อจะเป็นผู้ดำเนินการขอยกเว้นภาษีอากรขาเข้าให้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนของผู้ซื้อ" ซึ่งเป็นข้อความที่ผู้ขายขอให้เพิ่มข้อความในหนังสือสัญญาซื้อขาย หลังจากที่ได้จัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในTOR ไม่มีการกำหนดให้ยกเว้นค่าภาษีอากรทางศุลกากร ส่วนการแก้ไขสัญญาไม่มีการทำแนบท้ายสัญญา ซึ่งเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทผู้ขาย ทำให้รัฐขาดรายได้จากการยกเว้นภาษีอากรดังกล่าวและการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบ สร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136</p>	-การแก้ไขสัญญาภายหลังทำสัญญาแล้ว จะต้องทำสัญญาแนบท้ายสัญญา และการแก้ไขนั้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ระยะเวลาที่ 1 - 3 (ปีงบประมาณ 2547 - 2549)	<p>1. การส่งมอบงานล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญาที่กำหนดไว้ ทำให้ทางราชการไม่ได้ใช้ประโยชน์จากโครงการระยะที่ 2 เป็นเวลา 253 วัน (6 ธันวาคม 2548 - 15 สิงหาคม 2549) และโครงการระยะที่ 3 ไม่ได้ใช้ประโยชน์ เป็นเวลา 503 วัน (1 มกราคม 2550 - 17 พฤษภาคม 2551) ซึ่งมีสาเหตุมาจาก</p> <p>1.1 มีการแก้ไขสัญญา โดยมีการขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน และขอปรับลดเนื้อหาเนื่องจากข้อมูลที่ จว. ไม่สามารถจัดเก็บและรวบรวมนำส่งให้ผู้ขายนำเข้ระบบได้ภายในกำหนดเวลาตามสัญญา และบางหน่วยงานไม่มีข้อมูลที่โครงการฯ ต้องการ</p> <p>1.2 ผู้ขายไม่ได้ส่งมอบงานในส่วนที่เป็นข้อมูลซึ่งได้เก็บรวบรวมไว้แล้วให้แก่ สป.มท. ภายในวันครบกำหนดส่งมอบงาน</p> <p>1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้เวลาในการตรวจรับงานนาน</p> <p>2. การใช้ประโยชน์จากข้อมูลของโครงการยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร</p> <p>-ภายหลังจากที่ผู้ขายได้นำข้อมูลเบื้องต้นเข้าสู่ระบบของโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ตามสัญญาแล้ว จว.ส่วนใหญ่ (14 จว. สุ่มตรวจ 22 จว.) ไม่ได้นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลของโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางฯ อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จว.ที่ดำเนินการในโครงการระยะที่ 1 แต่เริ่มนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลของโครงการฯ ในปี พ.ศ. 2552 ซึ่งในเบื้องต้น จว. ไม่ให้ความสำคัญโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางฯ แต่ให้ความสำคัญศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC) มากกว่า เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด จึงมีผลทำให้โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางฯ มีข้อมูลยังไม่ครบถ้วนและไม่สมบูรณ์ จึงยังไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างส่วนราชการได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งมีสาเหตุมาจาก</p>	<p>1. ให้ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ขายเป็นระยะ เพื่อที่จะรับทราบปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน และช่วยกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น เพื่อที่จะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขในโครงการระยะต่อไป</p> <p>2. เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรเร่งตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุส่งมอบ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลว.11 ก.ค. 44 ซึ่งการตรวจรับพัสดุใช้เวลานาน จะส่งผลกระทบต่อราชการได้ใช้ประโยชน์จากงานนั้นช้ากว่ากำหนด และทำให้การเบิกจ่ายเงินช้าไปด้วย แต่อย่างไรก็ตามเมื่อพัสดุที่รับมอบ จำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคด้วย</p> <p>1. ก่อนดำเนินโครงการ ควรมีการศึกษา สืบรวจ ถึงความต้องการ ความจำเป็น กรอบรูปแบบระบบ โปรแกรมและวิธีการที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นระบบโปรแกรมมาตรฐานที่มีความเหมาะสมต่อการใช้งานในระยะยาว</p> <p>2. เมื่อดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในระบบโปรแกรม ควรมีการพัฒนาระบบโปรแกรมอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ระบบโปรแกรมมีความสมบูรณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	

แผน/ผลการตรวจสอบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/กิจกรรม			
		<p>1) จว.ไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้ เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมบาง จว.ไม่ได้รับมอบหมายให้นำข้อมูลเข้าระบบ หรือไม่ใช้ผู้รับผิดชอบงาน หรือเข้าระบบงานแล้วมีปัญหาจึงไม่ได้ประสานงานและดำเนินการต่อ จึงทำให้ไม่มีการนำข้อมูลเข้าระบบของโครงการฯ</p> <p>2) ไม่สามารถถ่ายโอนข้อมูลจากศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของโครงการ เนื่องจากฐานข้อมูลไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3) ปัญหาระบบโปรแกรมของโครงการ เช่น การนำเข้าข้อมูลมีขั้นตอนมาก มีความซับซ้อนของระบบ ระบบสืบค้นหาข้อมูลใช้เทคนิคขั้นสูง ระบบโปรแกรมไม่มีความยืดหยุ่น เป็นต้น</p> <p>4) ปัญหาระบบเครือข่าย ช้ามาก ในการเข้าใช้งานทางระบบ Internet จากหน่วยงานภายนอก</p> <p>5) ปัญหามูลค่าการ มีการเปลี่ยนแปลงมูลค่าการของจังหวัดบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p>		