



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง



จัดทำโดย

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้าน การบริหาร การเงิน และการบัญชี ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วมกันหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่ด้วยการพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบ โดยจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงมหาดไทยเป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ของผู้ตรวจสอบภายในโดยจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย โดยเนื้อหาสาระของเอกสารฉบับนี้เป็นการสรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มงานสอบภายในระดับกระทรวง กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานตรวจภายในระดับกระทรวงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ส่วนราชการจะสามารถนำข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในรายงานฉบับนี้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และขอขอบคุณผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและหน่วยรับตรวจต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือ สนับสนุนข้อมูลในการตรวจสอบเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ธันวาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของกระทรวงมหาดไทย	๑
๑.๑ กระทรวงมหาดไทย (MINISTRY OF INTERIOR)	๑
๑.๒ ลักษณะสำคัญของส่วนราชการ	๓
ส่วนที่ ๒ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สป.	๖
๒.๑ โครงสร้าง	๖
๒.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๓	๗
๒.๓ อัตรากำลัง	๘
๒.๔ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	๙
๒.๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐
๒.๖ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑๐
๒.๗ กรอบคุณธรรมของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๑
๓.๑ พัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน	๑๑
๓.๒ การติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัด มท. และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน	๑๑
๓.๓ งานประสาน เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง.	๑๖
๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย	๑๖
๓.๕ งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย	๓๑
๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๔
ส่วนที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๓๕
ส่วนที่ ๕ การประเมินตนเอง	๓๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
ภาคผนวก ๒ กรอบคุณธรรมของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	
ภาคผนวก ๓ ตัวอย่างทะเบียนคุมต่าง ๆ	
ภาคผนวก ๔ สรุปข้อสังเกตที่ควรให้ความระมัดระวัง	
ภาคผนวก ๕ แนวทางการยืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ ๑	๔
ตารางที่ ๒	๕
ตารางที่ ๓	๑๓
ตารางที่ ๔	๑๔
ตารางที่ ๕	๑๖

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของกระทรวงมหาดไทย

๑.๑ กระทรวงมหาดไทย (MINISTRY OF INTERIOR)

๑.๑.๑ ประวัติกระทรวงมหาดไทย

ราชอาณาจักรไทย เริ่มปรากฏครั้งแรกตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี โดยเป็นในรูปแบบ จตุสดมภ์ โดยให้กรมเมือง มีหน้าที่ในการปกครองท้องที่ รักษาสันติสุข บังคับบัญชาบรรดาพลเรือน ตราวจจนถึง รัชสมัยของสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ราวในปี พ.ศ. ๒๐๐๖ ได้กำหนดให้มีกรมมหาดไทยดูแลบริหารราชการ ฝายพลเรือนสืบทอดมาจนถึงยุคกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น จนมาถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า เจ้าอยู่หัวได้มีพระบรมราชโองการตั้งกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๔๓๕ และได้ทรงมอบหมายให้ สมเด็จพระยาตราดำรงราชานุภาพ เป็นองค์ปฐมเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย งานของกระทรวงมหาดไทย ในระยะเริ่มต้น จัดแบ่งเป็น ๓ กรม คือ กรมมหาดไทยกลาง มีหน้าที่ทั่วไป กรมมหาดไทยส่วนเหนือ มีหน้าที่ ปราบปรามโจรผู้ร้าย และงานด้านอัยการ กรมพลำกั มีหน้าที่เกี่ยวกับการปกครองท้องที่

ต่อมาในปีเดียวกันนี้เอง สมเด็จพระยาตราดำรงราชานุภาพ ได้ทรงจัดระบบการบริหารราชการ ในส่วนภูมิภาคขึ้นใหม่ เรียกว่า เทศาภิบาล โดยแบ่งการปกครองเป็น มณฑล , เมือง และอำเภอ ต่อมาได้มี พระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบราชการบริหารแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๔๗๖ แบ่งโครงสร้างการบริหารราชการ แผ่นดิน เป็นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยจึงมีโครงสร้างตามพระราชบัญญัติ จัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๔๗๖ โดยมี ผู้ว่าราชการจังหวัด (ข้าหลวง) และนายอำเภอเป็นข้าราชการ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ ในส่วนท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดให้มีการปกครองตนเองในรูปแบบต่าง ๆ นั้น ก็อยู่ใน ความดูแลของกระทรวงมหาดไทยด้วย โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้บริหารกระทรวง โดยมี ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นหัวหน้าข้าราชการกระทรวงมหาดไทย

ที่มา : เว็บไซต์ <https://th.wikipedia.org>

๑.๑.๒ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

๑) อำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย

ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐ กระทรวงมหาดไทยมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับ การบำบัดทุกข์ บำรุงสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน การอำนวยความสะดวกของสังคม การส่งเสริมและพัฒนากิจการปกครอง การพัฒนาการ บริหารราชการส่วนภูมิภาค การปกครองท้องที่ การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและพัฒนาชุมชน การทะเบียน ราษฎร ความมั่นคงภายใน กิจการสาธารณภัย และการพัฒนาเมืองและราชการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกระทรวง มหาดไทยหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงมหาดไทย

๒) โครงสร้างของกระทรวงมหาดไทย



ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐ กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับ การบำบัดทุกข์ บำรุงสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การอำนวยความสะดวก ความเป็นธรรมของสังคม การส่งเสริมและพัฒนาการเมืองการปกครอง การพัฒนาการบริหารราชการส่วนภูมิภาค การปกครองท้องถิ่น การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและพัฒนาชุมชน การทะเบียนราษฎร ความมั่นคงภายใน กิจการสาธารณภัย และการพัฒนาเมืองและราชการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักนายกรัฐมนตรี

ดำเนินงานราชการทางการเมืองเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี และประสานนโยบายระหว่างกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- พัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน
- จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง
- ดำเนินงานด้านการรักษาความมั่นคงภายใน
- ดำเนินงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกความเป็นธรรม
- ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค

กรมการปกครอง

- ดำเนินงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ
- ดำเนินงานด้านการอำนวยความสะดวกความเป็นธรรม
- ดำเนินงานด้านการปกครองท้องถิ่น
- ดำเนินงานด้านการอาสาสมัครดินแดน
- ดำเนินการด้านการทะเบียน

กรมพัฒนาชุมชน

- ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน
- ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

กรรมที่ดิน

- คຸ້ມครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและจัดการที่ดินของรัฐ โดยการออกหนังสือแสดงสิทธิ
- ให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
- บริหารจัดการที่ดินของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จัดทำแผนแม่บท วางมาตรการส่งเสริมสนับสนุนการป้องกัน บรรเทาและฟื้นฟูจากสาธารณภัย โดยการกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย สร้างระบบป้องกัน เตือนภัย ฟื้นฟูหลังเกิดภัย และการติดตาม ประเมินผลเพื่อให้หลักประกันในด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

กรมโยธาธิการและผังเมือง

- ดำเนินงานด้านผังเมืองระดับต่าง ๆ การโยธาธิการการออกแบบการก่อสร้างและการควบคุมการก่อสร้าง
- สนับสนุนการปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการพัฒนาเมือง พื้นที่ และชนบท โดยการกำหนดและกำกับดูแลนโยบายการใช้ประโยชน์ที่ดิน ระบบการตั้งถิ่นฐานและโครงสร้างพื้นฐาน
- กำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมวิศวกรรม และการผังเมือง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษา แนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการจัดทำแผนพัฒนาส่วนท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการบริการสาธารณะสุข

๑.๒ ลักษณะสำคัญของส่วนราชการ

๑.๒.๑ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ได้แก่

๑) วิสัยทัศน์ (Vision)

ประชาชนมีรากฐานการดำรงชีวิตและพัฒนาสู่อนาคตได้อย่างมั่นคงและสมดุลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) พันธกิจ (Mission)

๑. กำกับดูแล จัดระบบการบริหารการปกครองส่วนภูมิภาค การปกครองท้องถิ่น การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริม การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. รักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายใน และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับต่างประเทศ
๓. อำนวยความเป็นธรรมและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในระดับพื้นที่
๔. ส่งเสริมการพัฒนาเมือง โครงสร้างกายภาพ การใช้ประโยชน์ที่ดิน

๕. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อการบริหารและพัฒนาประเทศ

ตารางที่ ๑ นิยามวิสัยทัศน์กระทรวงมหาดไทย

นิยามวิสัยทัศน์	
รากฐานการดำรงชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลประชาชนทุกช่วงชีวิตตั้งแต่เกิดจนตาย • ลดความยากจน • เข้าถึงบริการภาครัฐ
พัฒนาสู่อนาคต	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาสู่ Thailand ๔.๐ และ S Curve • ส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล • ส่งเสริมการพัฒนาภาคเมืองและพื้นที่เศรษฐกิจ
มั่นคง	<ul style="list-style-type: none"> • มั่นคงจากสาธารณภัย • มั่นคงในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ • มั่นคงในการถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน • มั่นคงในการรักษาความสงบเรียบร้อยและรับมือภัยคุกคามรูปแบบใหม่ เช่น ยาเสพติด แรงงานต่างด้าว การค้ำมนุษย์ เป็นต้น
สมดุลง	<ul style="list-style-type: none"> • สมดุลระหว่างคนกับคน • สมดุลระหว่างคนกับธรรมชาติ • สมดุลด้านสิ่งแวดล้อม
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	<ul style="list-style-type: none"> • คำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ภายใต้เงื่อนไขการใช้ความรู้ควบคู่กับการมีคุณธรรมเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจและการกระทำ

๑.๒.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสังคมเข้มแข็งและพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มศักยภาพการพัฒนาสภาพแวดล้อมสู่อุตสาหกรรม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การวางรากฐานการพัฒนาองค์กรอย่างสมดุล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาภูมิภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

๑.๒.๓ เป้าหมาย (Goal)

- ๑. ชุมชนเข้มแข็ง
- ๒. ชุมชนมีความปลอดภัย
- ๓. สังคมมีความสงบเรียบร้อย
- ๔. หน่วยงานภาครัฐมีการบริหารจัดการที่ดี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้มแข็ง
- ๕. พื้นที่ภูมิภาคและพื้นที่เศรษฐกิจมีขีดความสามารถในการแข่งขัน

๑.๒.๔ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระทรวงมหาดไทยได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓๓๕,๕๘๙.๘๕๙ ล้านบาท มีผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ (จากระบบ GFMS) จำนวนทั้งสิ้น ๓๑๕,๕๕๗.๙๕๒ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๐๓ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร แยกเป็นเบิกจ่ายงบรายจ่ายประจำ จำนวน ๒๘๒,๖๐๔.๕๕๓ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๑ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร (จำนวน ๒๘๔,๒๘๗.๑๕๓ ล้านบาท) และเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน จำนวน ๓๒,๙๕๓.๓๙๙ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๓ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร (จำนวน ๕๑,๓๐๒.๗๐๖ ล้านบาท) ตารางที่ ๒ ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในกระทรวงมหาดไทย ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ (ภาพรวม)			งบรายจ่ายประจำ			งบรายจ่ายลงทุน		
		งบจัดสรร	เบิกจ่าย	ร้อยละ	งบจัดสรร	เบิกจ่าย	ร้อยละ	งบจัดสรร	เบิกจ่าย	ร้อยละ
๑.	สถ.	๒๒๔,๐๒๘.๑๗๗	๒๒๐,๑๕๐.๖๗๑	๙๘.๒๗	๒๐๙,๙๗๒.๑๑๕	๒๐๙,๖๕๒.๕๒๒	๙๙.๘๕	๑๔,๐๕๖.๐๖๒	๑๐,๔๙๘.๑๕๕	๗๔.๗๙
๒.	พช.	๕,๙๑๐.๖๔๑	๕,๗๘๔.๓๙๗	๙๗.๘๖	๕,๖๑๒.๙๒๒	๕,๕๑๕.๑๘๓	๙๘.๒๒	๒๗๗.๗๒๙	๒๖๙.๐๑๔	๙๖.๗๖
๓.	ปก.	๓๘,๖๘๓.๗๓๗	๓๗,๗๐๑.๑๐๖	๙๗.๔๖	๓๗,๓๘๖.๙๓๐	๓๖,๖๗๓.๙๙๖	๙๘.๐๙	๑,๒๙๖.๘๐๗	๑,๐๒๗.๖๑๐	๗๙.๕๒
๔.	กทม.	๑๙,๘๘๕.๑๕๒	๑๗,๗๗๒.๐๓๒	๘๙.๔๗	๑๗,๑๕๕.๓๒๓	๑๗,๑๕๕.๓๒๓	๑๐๐	๒,๗๒๙.๘๖๙	๖๓๖.๗๐	๒๓.๓๒
๕.	สป.	๔,๙๓๑.๖๑๘	๔,๔๑๐.๘๐๗	๘๙.๔๔	๓,๔๓๑.๙๗๘	๓,๒๘๒.๕๖๕	๙๔.๕๖	๑,๕๐๐.๑๔๐	๑,๑๒๘.๒๔๒	๗๕.๒๗
๖.	ทต.	๖,๔๓๖.๕๘๙	๕,๖๑๑.๙๒๒	๘๗.๑๙	๕,๔๕๒.๗๖๓	๕,๓๓๓.๘๕๕	๙๗.๗๘	๙๘๓.๘๒๖	๒๘๐.๐๖๗	๒๘.๔๗
๗.	เมือง พัทยา	๑,๔๗๔.๑๗๕	๑,๐๙๙.๒๓๘	๗๔.๕๗	๗๙๙.๔๙๙	๗๐๕.๑๖๗	๘๘.๒๒	๖๗๔.๗๕๖	๓๙๔.๐๗๓	๕๘.๔๐
๘.	ยผ.	๒๔,๗๘๔.๙๙๑	๑๗,๔๗๓.๘๒๕	๗๐.๕๐	๑,๕๙๙.๔๑๓	๑,๕๗๒.๔๓๗	๙๘.๓๓	๒๓,๑๘๕.๕๘๐	๑๕,๙๐๑.๓๘๘	๖๘.๕๘
๙.	ปก.	๖,๑๑๐.๑๒๔	๒,๙๒๗.๕๙๔	๔๗.๙๑	๒,๑๗๕.๘๙๙	๒,๐๗๗.๑๑๖	๙๕.๕๖	๓,๙๓๔.๒๓๑	๘๕๐.๔๗๘	๒๑.๖๒
รวม		๓๓๒,๒๔๓.๒๔๔	๓๑๒,๙๕๑.๓๙๒	๙๔.๑๙	๒๘๓,๖๖๖.๒๕๔	๒๘๒,๖๖๓.๖๕๔	๙๙.๕๑	๔๘,๕๗๖.๙๙๐	๓๐,๘๗๓.๗๖๘	๖๓.๗๖
๑๐.	กปก.	๓,๓๔๖.๖๑๕	๒,๖๐๖.๕๖๐	๗๗.๘๙	๖๔๐.๘๙๙	๖๔๐.๘๙๙	๑๐๐	๒,๗๐๕.๗๑๖	๑,๙๖๕.๖๖๑	๗๒.๖๕
รวม		๓,๓๔๖.๖๑๕	๒,๖๐๖.๕๖๐	๗๗.๘๙	๖๔๐.๘๙๙	๖๔๐.๘๙๙	๑๐๐	๒,๗๐๕.๗๑๖	๑,๙๖๕.๖๖๑	๗๒.๖๕
รวมทั้งสิ้น		๓๓๕,๕๘๙.๘๕๙	๓๑๕,๕๕๗.๙๕๒	๙๔.๐๓	๒๘๔,๒๘๗.๑๕๓	๒๘๒,๖๐๔.๕๕๓	๙๙.๕๑	๕๑,๓๐๒.๗๐๖	๓๒,๙๕๓.๓๙๙	๖๔.๓๓

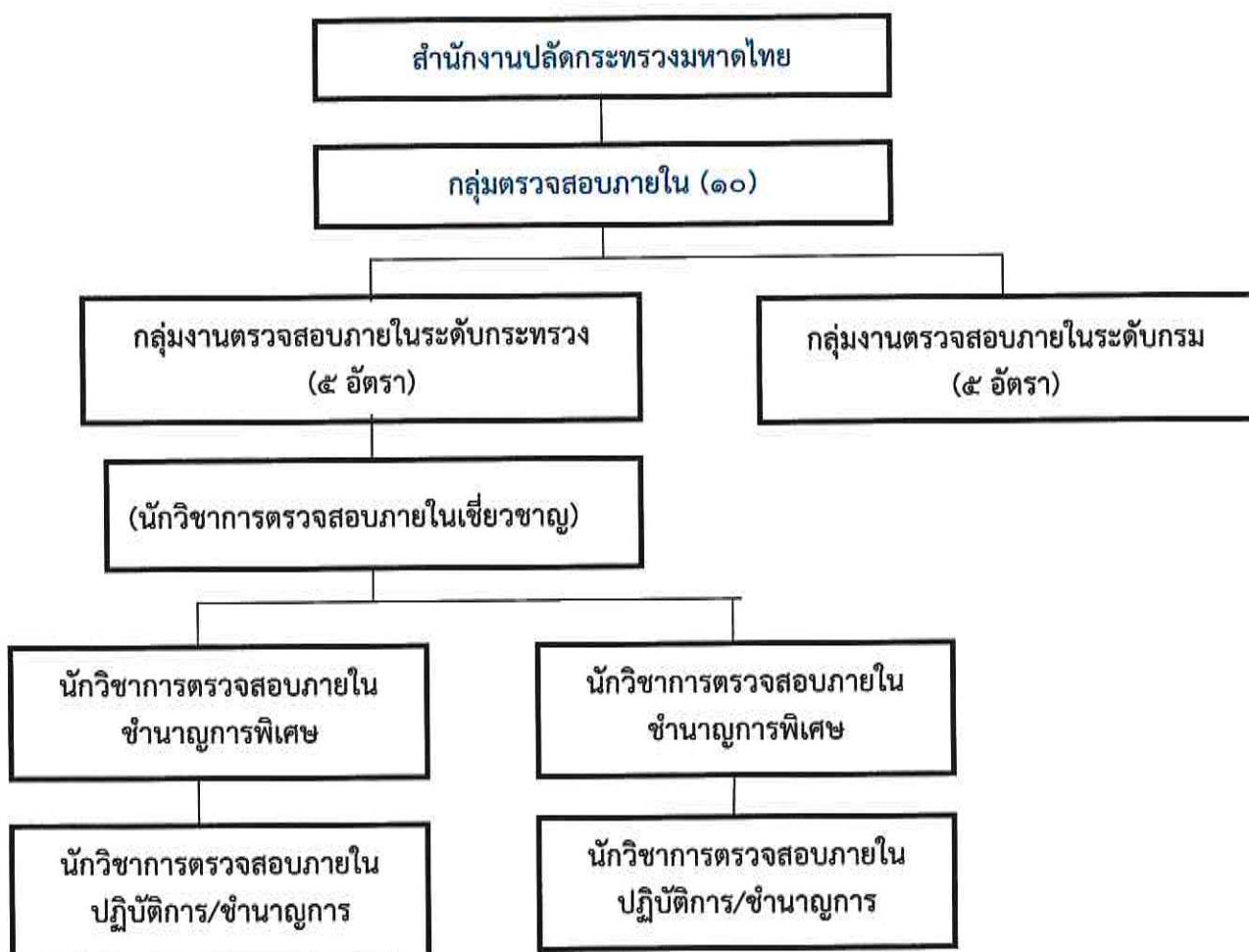
ที่มา : ข้อมูลผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกระทรวงมหาดไทย

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๒.๑ โครงสร้าง

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย มีกลุ่มงานตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนี้



๒.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๓ มีดังนี้

๑) พัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

- จัดทำเครื่องมือ/แนวทางการตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี การประเมินตนเอง และกฎบัตร ของหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด
- ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของนักวิชาการตรวจสอบภายในของจังหวัด
- สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒) งานติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

- ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทยโดยสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม
- สอบทาน วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของกระทรวง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยรับตรวจ

๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๔) งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย ได้แก่ จัดการประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมสอบทานประเมินผลโครงการตามที่ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงมหาดไทย กำหนด และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงมหาดไทย (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

๕) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๓ อัตรากำลัง

อัตรากำลังของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



นางสาวสุภารัตน์ เอกวานิช
นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย



นางสาวพิชญา เปลื้องหน่าย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



นางปานจิตต์ มังคลษ์ฐีเยร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



นายนาทวัฒน์ แก้วเทพ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
(ย้ายไป วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐)



นางสาวสุกตลา ดันบุญยืน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
(ย้ายมา วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐)



นายกานต์ บุญมาร์ตัน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
(บรรจุ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน



นายประดิษฐ์ สร้อยจิตร



นางสาววนิดา ผางน้ำคำ

๒.๔ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ : งานตรวจสอบภายในได้มาตรฐานและจริยธรรม ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑

พันธกิจ : กำกับ ตรวจสอบ และบริหารราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย

กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นยอมรับจากหน่วยรับตรวจ

๑.๑ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจประจำปี

๑.๓ ติดตามประเมินผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจกลุ่มเป้าหมาย

๑.๔ เสริมสร้างจริยธรรมผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๑.๕ ทบทวน ปรับปรุง คู่มือการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมต่อสภาวะปัจจุบัน และครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจ

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๒.๑ พัฒนาความรู้ ทักษะ ในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน

๒.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้เพิ่มเติม และการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากร

๒.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญใน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาประสิทธิภาพงานการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ดำเนินงานตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเข้ารับการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานร่วมกันของกลุ่มงานตรวจสอบภายในทั้งระดับกระทรวง กรม และจังหวัด

๓.๓ ปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

๒.๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในแผนงานพื้นฐานด้าน : ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนงานรอง : พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน ผลผลิต : ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ กิจกรรม : อำนวยความสะดวกเป็นธรรมและสร้างเสริมราชการใสสะอาด งบดำเนินงาน จำนวน ๑,๔๑๕,๐๘๖.๔๕ บาท เบิกจ่ายทั้งสิ้น ๑,๔๐๕,๘๗๒.๑๗ บาท คงเหลือ ๙,๒๑๔.๒๘ บาท ผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๙๙.๓๔

๒.๖ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ถือปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามผนวก ๑

๒.๗ กรอบคุณธรรมของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นการยกฐานะ ศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับ สามารถปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม เป็นอิสระ มีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้จัดทำกรอบคุณธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี รายละเอียดตามผนวก ๒

ส่วนที่ ๓

ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีผลการปฏิบัติงานสรุปได้ ดังนี้

๓.๑ พัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

จัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ด้านการตรวจสอบภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สร้างความเชื่อมั่นและยอมรับจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยมีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๘๒ คน ประกอบด้วยผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม จำนวน ๗ กรม รวม ๑๙ คน ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด รวม ๑๓๙ คน เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานในสังกัด สป.มท. รวม ๑๓ คน เจ้าหน้าที่โครงการ/วิทยากร รวม ๙ คน ซึ่งผลการประเมินโครงการอบรมในภาพรวมได้รับคะแนน ๔.๒๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐ ซึ่งถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดีมาก บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติงานได้จริงตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๒ งานติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัด มท. และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๓.๒.๑ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกำหนดให้ตรวจสอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) คนละไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยงาน
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ปีละไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ
๓. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Audit ให้ตรวจสอบระบบสารสนเทศในการดำเนินงานปีละ ๑ ระบบ
๔. การตรวจสอบด้าน Operation Audit ปริมาณงานตามความเหมาะสม
๕. การตรวจสอบด้าน Management Audit ปริมาณงานตามความเหมาะสม
๖. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในบริการให้คำปรึกษา ให้กำหนดจำนวนวันได้ตามความเหมาะสมไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ปริมาณงานตามความเหมาะสม

๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) ให้ดำเนินการ ดังนี้
- ตรวจสอบสำนักงานจังหวัด รหัสหน่วยงาน ๑๕๐๒ (งบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) และรหัสหน่วยงาน Gxxx (งบจังหวัด) เป็นประจำทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง
 - ส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง (รวมสำนักงานจังหวัด) จำนวน ๓ หน่วยงาน/คน
 - โครงการที่ได้รับงบประมาณภายใต้งบประมาณกรมจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัดที่ให้จังหวัดเบิกแทน (รหัส G) จำนวน ๓ โครงการ/คน
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบโครงการภายใต้งบประมาณกรมจังหวัด คนละ ๒ โครงการ
๓. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ให้ตรวจสอบระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน ปีละ ๑ ระบบ
๔. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) ให้ตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ด้านการจัดการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๕. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Audit) ให้ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานให้กระทรวงมหาดไทย ทราบทุก ๔ เดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ

๓.๒.๒ ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ การดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับจังหวัด มีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม จำนวนทั้งสิ้น ๗ กรม บุคลากร ๕๘ คน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมจำนวน ๖๔๘ หน่วยรับตรวจ/โครงการ มีผลการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายใน รวมจำนวน ๖๔๘ หน่วยรับตรวจ/โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยร้อยละ ๙๐.๘๒ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในกรมการพัฒนาชุมชน มีผลการปฏิบัติงานต่ำสุด ร้อยละ ๓๕.๗๑ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด

ตารางที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม

สรุปการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐)

ลำดับ	รายชื่อกรม	กบ	แผน				เกณฑ์ มท. กำหนด (รวม)	ผล				ร้อยละ ที่ตรวจตาม แผนประจำปี	ตรวจสอบ งปม.ปี ๖๐ เพิ่มเติม (กลุ่ม จ.)	ร้อยละ ที่ตรวจตาม เกณฑ์ มท.
			F&C	P	IT	รวม		F&C	P	IT	รวม			
๑	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๙	๒๑	๙	๑	๒๒	๒๓	๒๑	๙	๑	๒๒	๑๐๐.๐๐	๙	๑๐๐.๐๐
๒	กรมโยธาธิการและผังเมือง	๕	๓๒	-	-	๓๒	๒๘	๓๒	-	-	๓๒	๑๐๐.๐๐	๒	๑๐๐.๐๐
๓	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗	๓๙	๒	๑	๔๒	๓๘	๓๙	๒	๑	๔๒	๑๐๐.๐๐	๒	๑๐๐.๐๐
๔	กรมที่ดิน	๑๖	๑๕๐	-	๑	๑๕๑	๘๓	๑๕๐	-	๑	๑๕๑	๑๐๐.๐๐	๒	๑๐๐๐.๐๐
๕	กรมการปกครอง	๑๕	๓๕๑	๖	๑	๓๕๘	๗๘	๓๕๑	๖	๑	๓๕๘	๑๐๐.๐๐	๒	๑๐๐.๐๐
๖	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๖	๒๙	๑	๑	๓๑	๓๓	๒๙	๑	๑	๓๑	๑๐๐.๐๐	๔	๑๐๐.๐๐
๗	กรมการพัฒนาชุมชน	๕	๖	๑	๑	๘	๒๖	๖	๑	๑	๘	๑๐๐.๐๐	๒	๓๕.๗๑
รวมทั้งสิ้น		๕๘	๖๒๘	๑๔	๖	๖๕๘	๓๑๑	๖๒๘	๑๔	๖	๖๕๘	๑๐๐.๐๐	๑๘	๙๐.๘๒

๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด จำนวนทั้งสิ้น ๗๖ จังหวัด บุคลากรรวม ๑๙๓๓ คน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมจำนวน ๑,๔๐๔ หน่วยรับตรวจ/โครงการ มีผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน รวมจำนวน ๑,๓๐๙ หน่วยรับตรวจ/โครงการ เฉลี่ยร้อยละ ๙๓.๒๓ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยร้อยละ ๘๑.๒๕ โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดปฏิบัติงานครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด จำนวน ๕๘ จังหวัด และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๓๑ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดจันทบุรี จังหวัดชัยนาท จังหวัดชุมพร จังหวัดตาก จังหวัดนครพนม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดน่าน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพังงา จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดยโสธร จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดระนอง จังหวัดเลย จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสงขลา จังหวัดสตูล จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดสระแก้ว จังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดอุทัยธานี และจังหวัดอุบลราชธานี

ตารางที่ ๔ สรุปผลการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด

สรุปการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐)

ลำดับ	รายชื่อจังหวัด	คน	แผน						เกณฑ์ กำหนด (รวม)	ผล					ร้อยละ ค่าเงินการ ตรวจสอบ ตามแผน	ร้อยละตาม เกณฑ์ที่ มท. กำหนด	
			F&C			P	IT	รวม		F&C			P	IT			รวม
			สนง.จ.	สนง. อื่นๆ	โครงการ					สนง.จ.	สนง. อื่นๆ	โครงการ					
๑	กระบี่	๒	๑	๒	๓	๒	๑	๙	๑๗	๑	๒	๓	๒	๑	๙	๑๐๐.๐๐	๕๒.๙๙
๒	กาญจนบุรี	๒	๑	๙	๓	๒	๑	๙	๑๗	๑	๙	๑	๒	๑	๙	๑๐๐.๐๐	๕๒.๙๙
๓	กาฬสินธุ์	๓	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๒๕	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐
๔	กำแพงเพชร	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕	ขอนแก่น	๓	๑	๕	๑๒	๓	๑	๒๒	๒๕	-	๖	๑๒	๓	๑	๒๒	๑๐๐.๐๐	๘๘.๐๐
๖	จันทบุรี	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๗	ฉะเชิงเทรา	๓	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๒๕	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐
๘	ชัยนาท	๒	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๗	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๙	ชัยภูมิ	๓	๑	๘	๙	๕	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๕	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๕๖.๐๐
๑๐	ชุมพร	๒	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๗	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๑	เชียงราย	๓	๑	๗	๗	๕	๑	๒๑	๒๕	๑	๗	๗	๕	๑	๒๑	๑๐๐.๐๐	๘๕.๐๐
๑๒	เชียงใหม่	๓	๑	๓	๕	๓	๑	๑๓	๒๕	๑	๓	๕	๓	๑	๑๓	๑๐๐.๐๐	๕๒.๐๐
๑๓	ตรัง	๓	๑	๕	๙	๓	๑	๑๙	๒๕	๑	๕	๙	๓	๑	๑๙	๑๐๐.๐๐	๕๖.๐๐
๑๔	ตาก	๓	๑	๘	๑๒	๖	๑	๒๘	๒๕	๑	๘	๑๒	๖	๑	๒๘	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๕	นครนายก	๒	๑	๒	๖	๙	๑	๑๙	๑๗	๑	๒	๖	๙	๑	๑๙	๑๐๐.๐๐	๘๒.๓๕
๑๖	นครปฐม	๓	๑	๘	๖	๖	-	๒๓	๒๕	๑	๘	๖	๖	-	๒๓	๑๐๐.๐๐	๘๕.๐๐
๑๗	นครพนม	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๘	นครราชสีมา	๓	๑	๙	๖	๙	๑	๑๖	๒๕	๑	๙	๖	๙	๑	๑๖	๑๐๐.๐๐	๖๕.๐๐
๑๙	นนทบุรี	๒	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๗	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒๐	น่าน	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒๑	พทุมธานี	๒	๑	๒	๓	๒	๑	๙	๑๗	๑	๒	๓	๒	๑	๙	๑๐๐.๐๐	๕๒.๙๙
๒๒	ประจวบคีรีขันธ์	๒	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๗	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒๓	ปราจีนบุรี	๒	๑	๒	๓	๒	๑	๙	๑๗	๑	๒	๓	๒	๑	๙	๑๐๐.๐๐	๕๒.๙๙
๒๔	ปัตตานี	๓	๑	๙	-	๙	๑	๑๐	๒๕	๑	๙	-	๙	๑	๑๐	๑๐๐.๐๐	๕๐.๐๐
๒๕	พระนครศรีอยุธยา	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒๖	พังงา	๒	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๗	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒๗	พิจิตร	๓	๑	๕	๖	๖	๑	๑๙	๒๕	๑	๕	๖	๖	๑	๑๙	๑๐๐.๐๐	๗๖.๐๐
๒๘	พิจิตร	๓	๑	๕	๙	๒	๑	๑๘	๒๕	๑	๕	๙	๒	๑	๑๘	๑๐๐.๐๐	๗๒.๐๐
๒๙	พิษณุโลก	๓	๑	๙	๓	๓	๑	๑๒	๒๕	๑	๙	๓	๓	๑	๑๒	๑๐๐.๐๐	๕๘.๐๐
๓๐	เพชรบุรี	๓	๑	๕	๙	๖	๑	๒๒	๒๕	๑	๕	๙	๖	๑	๒๒	๑๐๐.๐๐	๘๘.๐๐
๓๑	เพชรบูรณ์	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๓๒	แพร่	๒	๑	๙	๕	๓	๑	๑๙	๑๗	๑	๙	๕	๓	๑	๑๙	๑๐๐.๐๐	๘๒.๓๕
๓๓	ภูเก็ต	๓	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๒๕	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐
๓๔	มหาสารคาม	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๓๕	ยโสธร	๓	๑	๘	๑๑	๘	๑	๒๙	๒๕	๑	๘	๑๑	๘	๑	๒๙	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๓๖	ร้อยเอ็ด	๑	๑	๕	-	๕	-	๑๐	๙	๑	๕	-	๕	-	๑๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๓๗	ระนอง	๒	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๗	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๓๘	ระยอง	๓	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๒๕	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐
๓๙	ลพบุรี	๓	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๒๕	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐
๔๐	ลำปาง	๓	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๒๕	๑	๕	๖	๙	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐

ลำดับ	รายชื่อจังหวัด	คน	แผน						เกณฑ์ มท. กำหนด (รวม)	ผล					ร้อยละที่ ดำเนินการ ตรวจสอบ ตามแผน	ร้อยละตาม เกณฑ์ที่ มท.	
			F&C			P	IT	รวม		F&C			P	IT			รวม
			สนง.จ.	สนง. อื่นๆ	โครงการ					สนง.จ.	สนง. อื่นๆ	โครงการ					
๔๓	กำแพงเพชร	๒	๓	๕	-	๔	๑	๓๓	๓๗	๓	๕	-	๔	๑	๓๓	๑๐๐.๐๐	๖๕.๗๑
๔๒	เลย	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๓	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๔๓	ศรีสะเกษ	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๓	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๔๔	สกลนคร	๓	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๒๕	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐
๔๕	สงขลา	๒	๑	๘	๖	๕	๑	๒๐	๓๗	๓	๘	๖	๕	๑	๒๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๔๖	สตูล	๒	๓	๘	๖	๗	๑	๒๓	๓๗	๓	๘	๖	๗	๑	๒๓	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๔๗	สมุทรปราการ	๒	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๔๘	สมุทรสาคร	๒	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๔๙	สระแก้ว	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๓	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๐	สุพรรณบุรี	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๖	๒๕	๓	๘	๙	๖	๑	๒๖	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๑	สุราษฎร์ธานี	๒	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๓๗	๓	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๒	สุรินทร์	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๓	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๓	หนองคาย	๓	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๒๕	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๖๘.๐๐
๕๔	อำนาจเจริญ	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๕	อุดรธานี	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๓	๘	๙	๖	๑	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๖	อุตรดิตถ์	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๗	อุทัยธานี	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๘	อุบลราชธานี	๓	๑	๘	๙	๗	๑	๒๖	๒๕	๓	๘	๙	๗	๑	๒๖	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕๙	ยะลา	๓	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๒๕	๓	๕	๖	๓	๑	๑๖	๙๔.๑๒	๖๕.๐๐
๖๐	สมุทรสงคราม	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๓	๑	๑๖	๙๔.๑๒	๙๔.๑๒
๖๑	ราชบุรี	๓	๑	๑	๖	๔	๑	๑๓	๒๕	๓	๑	๖	๔	-	๑๒	๙๒.๓๑	๙๘.๐๐
๖๒	ชลบุรี	๓	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๒๕	-	๕	๖	๔	-	๑๕	๘๘.๒๔	๖๐.๐๐
๖๓	นครสวรรค์	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๓	๘	๙	๕	-	๒๓	๙๒.๐๐	๙๒.๐๐
๖๔	นครราชสีมา	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๔	๑	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๖๕	หนองบัวลำภู	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	๒	-	๑๔	๘๒.๓๕	๘๒.๓๕
๖๖	สุโขทัย	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	-	๕	๙	๖	-	๒๐	๘๐.๐๐	๘๐.๐๐
๖๗	พะเยา	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	-	๕	๖	๒	๑	๑๓	๗๖.๔๗	๗๖.๔๗
๖๘	อ่างทอง	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๓	๖	๒	๑	๑๓	๗๖.๔๗	๗๖.๔๗
๖๙	แม่ฮ่องสอน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๕	๑๗	-	๑	๑	-	๑	๓	๓๕.๐๐	๑๗.๖๕
๗๐	สระบุรี	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	๓	๘	๙	-	-	๑๘	๗๒.๐๐	๗๒.๐๐
๗๑	สิงห์บุรี	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๕	๖	-	-	๑๒	๗๐.๕๙	๗๐.๕๙
๗๒	บุรีรัมย์	๒	๑	๕	๖	๔	๑	๑๗	๓๗	-	๑	๖	๔	-	๑๑	๖๔.๗๑	๖๔.๗๑
๗๓	บึงกาฬ	๑	๑	๕	๖	๒	๑	๑๑	๓๗	-	๒	๒	๑	-	๕	๔๕.๔๕	๒๓.๔๑
๗๔	ตราด	๒	๑	๒	๓	๒	๑	๙	๓๗	-	๒	๓	๑	-	๔	๔๔.๔๔	๒๓.๕๗
๗๕	มุกดาหาร	๒	๑	๗	๙	๔	๑	๑๗	๓๗	๓	๓	๑	-	-	๕	๒๙.๔๑	๒๙.๔๑
๗๖	นครศรีธรรมราช	๓	๑	๘	๙	๖	๑	๒๕	๒๕	-	-	-	-	-	๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม		๑๙๓	๗๖	๕๒๙	๕๘๗	๓๓๗	๗๕	๑,๕๐๕	๑,๖๑๑	๖๗	๕๐๒	๕๗๑	๓๐๖	๖๓	๑,๓๐๙	๙๓.๒๓	๘๑.๒๕

๓.๒.๓ สอบทาน วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมกระทรวงตาม แบบ ปส. ดังนี้

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของกระทรวงมหาดไทยสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามยังมีส่วนราชการระดับกรมบางแห่งที่มีความเสี่ยงบางประการซึ่งได้กำหนดวิธีการและแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในแล้ว

๓.๓. งานประสาน เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง. ดำเนินการประสานและติดตามรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเร่งรัด ติดตาม เกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ จำนวนทั้งสิ้น ๑๓๙ เรื่อง

ตารางที่ ๕ ข้อมูลการประสานและติดตามส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ที่	หน่วยงาน	จำนวนเรื่องรับ	การดำเนินการ
๑.	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑๐๔ เรื่อง	๑๑๑ เรื่อง
๒.	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี(กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต)	๓๕ เรื่อง	๓๖ เรื่อง
	รวม	๑๓๙ เรื่อง	๑๔๗ เรื่อง

๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่มีความสำคัญและเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีแผนและผลการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๔.๑ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit) ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) และการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบการเงินการบัญชี

๑.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานจังหวัดเลย สำนักงานจังหวัดสระบุรี สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด และสำนักงานจังหวัดบุรีรัมย์ มุ่งเน้นความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน การปฏิบัติตามข้อระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี
- การตรวจสอบรายการบัญชีตามงบทดลอง
- ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง การยืมเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์) ที่มีผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สูงกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เกินกว่าร้อยละ ๕๐ เป็นกรณีพิเศษ จำนวน ๖ จังหวัด คือ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดน่าน จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดปราจีนบุรี และจังหวัดชุมพร มุ่งเน้นความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย และวิเคราะห์หาสาเหตุของการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้น และเสนอแนะมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ
- ๒) สอบถามหรือประสานข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประชุม พบปะสอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการกับหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยดำเนินการในจังหวัด

๕) สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถึงผลการดำเนินงานโครงการ

ผลการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

- ๑) ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑.	<p>รายงานการเงินและบัญชีสำนักงานจังหวัดเลย</p> <p>๑.๑ ใบสำคัญการเบิกจ่าย</p> <p>- เบิกค่าจ้างเหมาประกอบอาหารและเครื่องดื่ม โครงการเมืองสะอาด คนในชาติมีสุขประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๙,๓๐๐ บาท และเดือนกันยายน ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท ให้กับสมาชิก อส. ประจำรถเก็บขยะเคลื่อนที่เร็ว จำนวน ๓ คน</p> <p>๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม เป็นค่าที่พัก ณ กองร้อยอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ ๒ ตามใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าพาหนะในการเข้าฝึกอบรม จำนวน ๒ คน เป็นเงิน ๘๗๐ บาท ซึ่งไม่มีชื่อเป็นผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จำนวน ๔ รุ่น เป็นเงินค่าวิทยากรเบิกเกินสิทธิ , เบิกค่าอาหารกลางวันพร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวนคนไม่ตรงกับลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔(๒) (ก)</p> <p>- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จำนวน ๕ รุ่น เบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการอบรมเกินสิทธิ , ชื่อกระเช้าผลไม้ให้ประธานในพิธี, เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการซึ่งไม่สามารถเบิกในโครงการอบรม</p>	<p>- ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวว่าได้เบิกเข้าช้อนกับค่าตอบแทนประจำเดือนที่ได้รับจากต้นสังกัดหรือไม่</p> <p>- ให้คืนเงิน จำนวน ๑๒,๘๗๐ บาท ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและให้นำเงินที่เบิกเกินสิทธิส่งคืนคลัง</p> <p>- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและให้นำเงินที่เบิกเกินสิทธิส่งคืนคลัง</p>	<p>- ได้ส่งใช้เงินคืนตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๑๔๐ เลขที่ ๑๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘,๓๐๐ บาท</p> <p>- หน่วยงานได้ส่งใช้เงินคืนเรียบร้อยแล้วตามใบนำฝากเงิน ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> <p>- หน่วยงานได้ส่งใช้เงินคืนเรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๓๑๓๙ เลขที่ ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท</p> <p>- หน่วยงานได้ส่งใช้เงินคืนเรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๓๑๓๙ เลขที่ ๑๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จำนวน ๗,๗๙๐ บาท</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)</p> <p>- โครงการซ่อมสร้างถนนลาดยางแคบซีส เข้าแหล่งท่องเที่ยวสวนหินผางาม สัญญาจ้างเลขที่ ๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เริ่มงานวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ วงเงิน ๑,๑๒๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าหน่วยงานไม่ได้คิดค่าปรับให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๙ โดยเคร่งครัด</p> <p>- โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยววน้ำตกปลาป่าและน้ำตกสองตอน อำเภอภูเรือ สัญญาจ้างเลขที่ ๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เริ่มงานวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ วงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ๑๐๙ วัน ที่ทำการปกครองอำเภอภูเรือคิดค่าปรับ ๑๗๔ วัน คิดค่าปรับเกิน ๖๕ วัน เป็นเงิน ๙๗,๕๐๐ บาท</p> <p>- โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปรับปรุงภูมิทัศน์ พระบรมราชานุสรณ์รัชกาลที่ ๕ บริเวณศาลากลาง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ วงเงิน ๔,๙๘๖,๐๐๐ บาท เริ่มงานวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุดสัญญา</p>	<p>- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างกรณีส่งมอบงานล่าช้า</p> <p>- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและคืนค่าปรับให้กับผู้รับจ้างกรณีคิดค่าปรับเกิน</p> <p>- ให้หน่วยงานเรียกผู้รับจ้างมาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม เนื่องจากยังอยู่ในระยะประกันสัญญา</p>	<p>- นำเงินค่าปรับจำนวน ๘ วัน เป็นเงิน ๑,๑๒๐ บาท ส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๓๑๓๙ เลขที่ ๒๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐</p> <p>- ที่ทำการปกครองอำเภอภูเรืออยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- สำนักงานจังหวัด ได้แจ้งผู้รับจ้างเจ้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ ตามหนังสือเลขที่ ลย ๐๐๑๗.๒/๖๕๑๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๒.	<p>วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ข้อตรวจพบ พื้นบล็อกมีรอยทรุดแตกร้าว , ต้นสน มังกรและต้นชาชอกเกี้ยน มีไม้ครบจำนวน ตามสัญญาบางต้นยืนต้นตาย</p> <p>รายงานการเงินและบัญชีสำนักงาน จังหวัดสระบุรี</p> <p>๒.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน และการรายงาน</p> <p>- หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการใ้ ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙</p> <p>-ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้</p> <p>๒.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ข้อบังคับ</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่, ค่าไปรษณีย์, ค่า ไฟฟ้า) ไม่มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อ เข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงินโดยตรงไม่มีการติดตามใบเสร็จ รับเงิน</p> <p>๒.๓ ลูกหนี้เงินยืมและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>- ลูกหนี้เงินยืมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ พบลูกหนี้เงินยืมครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จำนวน ๑ ราย และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พบลูกหนี้เงินยืมครบกำหนด ส่งใช้เงินยืม จำนวน ๕ ราย</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>- ลูกหนี้ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้หน่วยงานติดตามเป็นลาย ลักษณ์อักษรและหากยังไม่ส่ง หลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมให้ ดำเนินการตามระเบียบฯ</p>	<p>- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดย เคร่งครัด</p> <p>- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดย เคร่งครัด</p> <p>- ได้กำหนดมาตรการประหยัด พลังงานทำให้ค่าสาธารณูปโภค ลดลง</p> <p>- ได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดย เคร่งครัด</p> <p>- ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เรียบร้อยแล้ว</p>
๓.	<p>รายงานการเงินและบัญชีสำนักงาน จังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>๓.๑ หลักฐานการจ่ายงบกรมจังหวัด</p>		

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>(G๑๒๑)</p> <p>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.๒ ลูกหนี้เงินยืมและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓.๒.๑ งบสำนักงานจังหวัด(๑๕๐๒)</p> <p>- ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีบัญชีลูกหนี้เงินยืม จำนวน ๓,๕๐๙,๙๓๗.๕๐ บาท</p> <p>๓.๒.๒ งบกรมจังหวัด(G๑๒๑)</p> <p>- ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีบัญชีลูกหนี้คงเหลือ จำนวน ๒๘ รายการ เป็นเงิน ๑๔,๒๔๘,๔๗๐ บาท มีลูกหนี้ปึงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ ที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม จำนวน ๑๐ ราย เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ - ๖๓</p> <p>๓.๓ รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕</p> <p>๓.๔ การควบคุมยานพาหนะ</p> <p>- สำนักงานจังหวัดไม่ได้จัดทำการประกันภัยภาคบังคับตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ตามหนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลง</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>- ให้เร่งรัดติดตามลูกหนี้คงค้างดังกล่าวและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</p> <p>- ให้เร่งรัดติดตามลูกหนี้คงค้างดังกล่าวและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</p>	<p>- ได้จัดทำสรุปรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มียอดคงเหลือทั้งสิ้น ๓,๑๕๐,๕๖๐ บาท (ที่ รอ ๐๐๑๗.๓/๑๑๘๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๖๐)</p> <p>- ได้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๔.	<p>วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องการประกันภัยรถราชการ , มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๘</p> <p>รายงานการเงินและบัญชีสำนักงานจังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>๔.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งและมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้และรหัสผ่านในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับการเบิกจ่ายการรับและการนำส่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙ ไม่ครบถ้วน (ขาดงบ G๑๔๓) - ลูกหนี้เงินยืมราชการ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนไม่ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน เป็นการไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ ทำให้ไม่สามารถสอบทานความถูกต้องของลูกหนี้ค้างค้างได้ - เงินตรงราชการ จำนวน ๖๕,๐๐๐ บาท หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒และไม่ได้นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ - หน่วยงานไม่จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน ทำให้ไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน - ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> -ได้ ดำเนิน การ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมแล้ว -อยู่ระหว่างการติดตาม - นำส่งดอกเบี้ยฯ จำนวน ๔๗๗.๘๐ บาท เป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว และจะเริ่มดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบ G๑๔๓

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>สามารถพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือได้ เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔</p> <p>๔.๒ ลูกหนี้เงินยืมและการสงฆ์เงินยืม</p> <p>๔.๒.๑ งบสำนักงานจังหวัด(๑๕๐๒)</p> <p>- ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ คงค้างจำนวน ๙,๖๗๔,๖๘๓ บาท หน่วยงานขาดการติดตามให้ลูกหนี้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓</p> <p>๔.๒.๒ งบกรมจังหวัด(G๑๔๓)</p> <p>- ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ คงค้างจำนวน ๔๒,๐๙๐,๐๔๓ บาท หน่วยงานขาดการติดตามให้ลูกหนี้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓</p> <p>๔.๓ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>- หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือเช็ค และนำฝากคลังไว้ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ บางสัญญาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันได้พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันแต่อย่างไร เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔๔(๒)</p>	<p>สั่งการโดยเคร่งครัด</p> <p>- ให้เร่งรัดติดตามลูกหนี้คงค้างดังกล่าวและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</p> <p>- ให้เร่งรัดติดตามลูกหนี้คงค้างดังกล่าวและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</p> <p>- ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันที่พ้นจากการประกันความชำรุดบกพร่องหรือพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา</p>	<p>เรียบร้อยแล้ว คงเหลืองบ ๑๕๐๒ อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- ได้ติดตามทวงถามลูกหนี้ให้มาขอใช้เงินยืมราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ส่วนที่ค้างของปี ๒๕๕๗-๒๕๕๙ อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลเพื่อติดตามทวงถาม</p> <p>- ได้ติดตามทวงถามลูกหนี้ให้มาขอใช้เงินยืมราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ส่วนที่ค้างของปี ๒๕๕๗-๒๕๕๙ อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลเพื่อติดตามทวงถาม</p> <p>- อยู่ระหว่างดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญานำหลักฐานมาถอนเงินค้ำประกันสัญญาคืน</p>

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของสำนักงานปลัดกระทรวง พบว่า การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน เช่น ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ขบ) ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เป็นต้น กรมบัญชีกลางไม่ได้กำหนดรูปแบบให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยยังไม่เคยมีการซักซ้อมหรือกำหนดรูปแบบทะเบียนของหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติในภาพรวมของกรม ทำให้สำนักงานจังหวัดบางแห่งขาดการจัดทำทะเบียนคุมที่จำเป็น หรือจัดทำทะเบียนคุมแต่ไม่ครอบคลุมรายการที่สำคัญ ส่งผลกระทบให้ขาดการควบคุมภายในที่ดี และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดการทุจริตได้ จึงควรให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดรูปแบบทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการควบคุมการเบิกการรับ - จ่ายเงิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (รหัส ๑๕๐๒) โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้จัดทำตัวอย่างทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาปรับใช้เป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามภาคผนวก ๓

๓.๔.๒ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นกรณีพิเศษ (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์) เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของค่าสาธารณูปโภคในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เพิ่มสูงขึ้นกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เกินกว่าร้อยละ ๕๐ จำนวน ๖ จังหวัด คือ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดน่าน จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดปราจีนบุรี และจังหวัดชุมพร ผลการตรวจสอบสรุปได้ ดังนี้

จังหวัด	รายงานกองคลัง ณ สิงหาคม			ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน						
	๒๕๕๘	๒๕๕๙	เพิ่ม/ลดลง	๒๕๕๗	๒๕๕๘	เพิ่ม/ลด	ร้อยละ	๒๕๕๙	เพิ่ม/ลด	ร้อยละ
ขอนแก่น	๓,๘๗๐,๒๖๐.๘๓	๒,๘๐๓,๐๐๐	เพิ่ม.๓๓	๒,๒๖๒,๓๕๕.๙๗	๒,๘๐๓,๐๐๐.๐๐	๕๖๖,๖๔๔.๐๓	๒๕.๐๓	๓,๘๐๓,๐๐๐.๐๐	๕๖๖,๖๔๔.๐๓	๑๔.๙๑
น่าน	๓,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐	เพิ่ม.๓๓	๒,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๑๕.๕๖	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๒๖.๑๖
นครราชสีมา	๓,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐	เพิ่ม.๓๓	๒,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๑๕.๕๖	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๒๖.๑๖
สมุทรสาคร	๓,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐	เพิ่ม.๓๓	๒,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๑๕.๕๖	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๒๖.๑๖
ปราจีนบุรี	๓,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐	เพิ่ม.๓๓	๒,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๑๕.๕๖	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๒๖.๑๖
ชุมพร	๓,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐	เพิ่ม.๓๓	๒,๘๖๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๑๕.๕๖	๒,๒๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๐๑,๐๐๐.๐๐	๒๖.๑๖

จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่มีข้อสังเกตในแต่ละจังหวัด ดังนี้

จังหวัดขอนแก่น

ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๙.๘๕ เนื่องจากเปิดใช้ศาลากลางหลังใหม่ (ขนาด ๕ ชั้น) เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้นมากที่สุด คือ ค่าน้ำประปาเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕๑.๘๓ เนื่องจากสำนักงานจังหวัดขอนแก่นต้องรับผิดชอบศาลากลางหลังเก่า (มี ๑๘ ส่วนราชการ) และศาลากลางหลังใหม่ (มี ๗ ส่วนราชการ) ซึ่งต้องติดตั้งเครื่องปั้มน้ำใช้ในห้องน้ำทุกชั้น เพื่อทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้
- ๒) ค่าไปรษณีย์ที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๗.๑๐ เกิดจากการมีหน่วยงานศูนย์ดำรงธรรมขึ้นใหม่
- ๓) ไม่ได้เก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมซึ่งในอนาคตจะต้องเสียค่าไฟเพิ่มมากขึ้น

๔) สำนักงานจังหวัดใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินบริจาค) จ่ายค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๓๓๐,๓๔๑.๒๑ บาท ทำให้ยอดเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ ของกองคลัง สป. น้อยลงกว่าการใช้จริง

จังหวัดน่าน

ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เพิ่มขึ้นเกินร้อยละ ๕๐ เนื่องจากข้าราชการจังหวัดน่านได้ย้ายมาปฏิบัติราชการที่ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ที่ตั้งอยู่ในศูนย์ราชการจังหวัด เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้นมากที่สุด คือ ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ร้อยละ ๖๙.๐๗ และ ๕๓.๒๕ สาเหตุเกิดจาก

๑) ต้องจ่ายค่าไฟฟ้าที่ศาลากลางจังหวัดหลังเก่าและศาลากลางจังหวัดหลังใหม่

๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ย้ายเข้าทำงานที่ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ยังไม่มีการแบ่งแยกมิเตอร์ค่าไฟฟ้าของส่วนราชการ เนื่องจากส่วนราชการไม่ได้ตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ติดตั้งมิเตอร์ไว้และมิเตอร์ค่าไฟฟ้าของศาลากลางจังหวัดหลังใหม่เป็นมิเตอร์ของผู้รับจ้างแยกมาจากมิเตอร์รวมเป็นมิเตอร์ที่ ๓ ซึ่งการไฟฟ้าไม่สามารถแยกเป็นมิเตอร์ย่อยของส่วนราชการต่าง ๆ ได้ แต่ได้แก้ไขแยกมิเตอร์ค่าไฟฟ้าของส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๓) ค่าน้ำประปาศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ทั้ง ๖ ชั้น ต้องติดตั้งเครื่องปั้มน้ำเพื่อทำระบบประปาเพื่อใช้ในห้องน้ำทุกชั้นเพื่อทำความสะอาด และรดน้ำต้นไม้ ซึ่งสำนักงานจังหวัดรับผิดชอบเพียงผู้เดียว

จังหวัดนครราชสีมา

ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ ลดลง ร้อยละ ๑๒.๕๕ เนื่องจากสำนักงานจังหวัดนครราชสีมาได้จัดทำมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทั้งหมดในศาลากลางจังหวัดเป็นหลอดประหยัดไฟ (LED)

๒) ใช้เครื่องพ่นหมอกพ่นสถานที่ทำงานในศาลากลางเพื่อลดอุณหภูมิห้องทำให้ประหยัดแอร์และประหยัดค่าไฟ

๓) ควบคุมการเปิดปิดไฟฟ้าและน้ำประปา โดยให้แม่บ้าน/อส. และติดตั้งกล่องวงจรปิดคอยตรวจสอบการเปิดไฟ น้ำ ทิ้งไว้

จังหวัดสมุทรสาคร

• ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ร้อยละ ๑๐.๗๓ มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้นมากที่สุดคือค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๘.๙๘ เนื่องจากเปิดไฟรอบบริเวณศาลากลางตามมาตรการรักษาความปลอดภัยและรับผิดชอบไฟทาง ไฟรอบบริเวณ และทำงานล่วงเวลาตามมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน

๒) ค่าไปรษณีย์ที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๗.๑๐ เกิดจากการมีหน่วยงานศูนย์ดำรงธรรมชั้นใหม่

• การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบพัฒนาจังหวัดทำให้ยอดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบประมาณ ของ สป. ลดลง ดังนี้

๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

- เบิกจ่ายค่าไฟฟ้าเป็นเงิน ๒๘๕,๗๖๑.๖๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๙ ของการใช้ไฟฟ้า

๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

- เบิกจ่ายค่าไฟฟ้า เป็นเงิน ๓๑๕,๓๑๒.๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๗ ของการใช้ไฟฟ้า
- เบิกจ่ายค่าน้ำประปา เป็นเงิน ๑๙๖,๕๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๒๓ ของการใช้น้ำประปา

• นำหลักฐานปีก่อนมาเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ซึ่งไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และทำให้ยอดเบิกจ่ายงบประมาณ สป. สูงขึ้น ดังนี้

๑) ค่าโทรศัพท์เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๗) มาเบิกจ่ายวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘) เป็นเงิน ๗,๖๖๒.๑๘ บาท

๒) ค่าไฟฟ้าเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗ (งบประมาณปี ๒๕๕๗) มาเบิกจ่ายวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘) เป็นเงิน ๑๔๒,๐๙๒.๐๓ บาท

จังหวัดปราจีนบุรี

• ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ร้อยละ ๓๙.๔๙ มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้นมากที่สุด คือ ค่าน้ำประปาเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕๓๒.๑๕ เนื่องจากท่อประปาชำรุดหลายจุด ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ และได้ดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จเมื่อเดือนกันยายน ๒๕๕๙

๒) ค่าโทรศัพท์เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙.๔๕ เกิดจากการมีหน่วยงานศูนย์ดำรงธรรมขึ้นใหม่

• การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบประมาณจังหวัดทำให้ยอดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบประมาณของ สป. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลดลง ดังนี้

๑) เบิกจ่ายค่าไฟฟ้าเป็นเงิน ๖๓๔,๓๒๓.๔๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๗๐ ของการใช้ไฟฟ้า

๒) เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เป็นเงิน ๘,๖๖๕.๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๖ ของการใช้

• นำหลักฐานปีก่อนมาเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณซึ่งไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และทำให้ยอดเบิกจ่ายงบประมาณ สป. สูงขึ้น

• เรื่องอื่น ๆ

สำนักงานจังหวัดนำค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ราชการส่งคลังผิดหน่วยเบิกจ่าย ทำให้เงินฝากเพื่อบูรณทรัพย์สิ้นดำไป ๙,๔๕๕ บาท

จังหวัดชุมพร

• ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพียงร้อยละ ๔.๒๐ ไม่ใช้ร้อยละ ๒๘๔.๙๕ ตามที่กองคลัง สป. แจ้งไว้ สรุปได้ดังนี้

๑) ค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้นมากที่สุด คือ ค่าไปรษณีย์ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๒.๗๙ เนื่องจากมีการตั้งหน่วยงานศูนย์ดำรงธรรมขึ้นใหม่

๒) ค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕.๐๖ เนื่องจากสำนักงานจังหวัดต้องรับผิดชอบไฟทางไฟรอบอาคาร และค่าไฟในห้องประชุมที่ส่วนราชการอื่น ๆ ขอใช้แต่ยังไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อมาชำระค่าสาธารณูปโภคบางส่วน

ข้อเสนอแนะมาตรการประหยัลดค่าสาธารณูปโภค

๑. ให้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณามาตรการประหยัลดค่าสาธารณูปโภคสำหรับจังหวัดค่าไฟฟ้า ค่าน้ำค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานในศาลากลาง จังหวัดเป็นกรรมการ และมีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ร่วมกันพิจารณาการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์แบบติดตั้งบนหลังคา (Solar Rooftop) ที่ศาลากลางจังหวัด โดยขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่ต้องการให้ส่วนราชการประหยัลดพลังงานและงบประมาณภาครัฐ

๒) ไฟถนน ไฟสนามหญ้า และไฟรอบ ๆ ศูนย์ราชการควรพิจารณาใช้ระบบโซล่าเซลล์หรือ เซลล์พลังงานแสงอาทิตย์หรือระบบอื่นใดที่สามารถประหยัลดพลังงานได้ดีกว่ามาเป็นทางเลือก

๓) ร่วมกันพิจารณาสัดส่วนการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่จังหวัดต้องรับผิดชอบและหน่วยงาน ที่อยู่ในศาลากลางต้องรับผิดชอบร่วมกันโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๖

๔) สำนักงานจังหวัดควรจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ห้องประชุมบนศาลากลาง จังหวัดหรืออาคารหอประชุมบริเวณศาลากลางจังหวัด เพื่อนำไปบำรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่หรือชำระค่าน้ำ ค่าไฟของส่วนราชการได้ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๒๐๓.๒/ว ๔๕๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๕) ร่วมกันจัดทำแบบมาตรการประหยัลดสาธารณูปโภคที่เหมาะสมในส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน และในแต่ละหน่วยงาน

๖) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรการประหยัลดค่าสาธารณูปโภคและ กำหนดระยะเวลาดำเนินการและการรายงาน

๗) เผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัลดดังกล่าวเพื่อสร้างความร่วมมือ ในหน่วยงาน

๘) คณะทำงานร่วมกันติดตามผลการดำเนินการ เปรียบเทียบผลกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และทบทวนแผนปฏิบัติการประหยัลดพลังงานเป็นรายไตรมาส

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการประหยัลดค่าสาธารณูปโภคที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๓.๔.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดใน ภาพรวม ปรากฏ ดังนี้

๑) ขาดการสอบทานจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ทำให้เอกสารหลักฐานต่าง ๆ บางรายการ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางที่มีการกำหนด

๒) เจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ โดยจะถือปฏิบัติตามแบบอย่างที่เคยเป็นมา ทำให้บางรายการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑) บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

๒) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด และควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบกฎหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๔ การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

จากการประเมินประสิทธิผล ความเหมาะสม ความเพียงพอของการควบคุมการบริหารที่ใช้อยู่ รวมถึงความสัมพันธ์ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร พบว่า สำนักงานจังหวัดจัดวางระบบการบริหารงานที่เหมาะสมพอควร โดยการปฏิบัติงานในบางขั้นตอนต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๔.๕ ด้านระบบงานสารสนเทศ (Information Technology)

ตรวจสอบระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (<http://www.padme.moi.go.th>)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑) เพื่อให้ทราบว่าจังหวัด/กลุ่มจังหวัด มีระบบรายงานผลที่เป็นเอกภาพและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างสมบูรณ์

๒) เพื่อให้ทราบว่า โปรแกรม PADME สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานของทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระความซ้ำซ้อนของระบบรายงานผล ข้อมูลมีความเป็นเอกภาพสามารถนำมาใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาทุกระดับให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนได้อย่างแท้จริง

๓) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้ระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (www.padme.moi.go.th) ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เห็นถึงการใช้ประโยชน์ และการบริหารโครงการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการดังกล่าว ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๕ มิถุนายน – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารเบื้องต้นของระบบ PADME เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

๒) ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME) ว่าได้มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการต่างๆ ได้ถูกต้องและครบถ้วน

๓) หน่วยดำเนินการมีการปรับปรุงข้อมูลผลการเบิกจ่ายในระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) สอบทานความถูกต้องของข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME) กับข้อมูลในระบบของเว็บไซต์รมบัญชีกลาง

๕) เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME) โดยใช้แบบสอบถาม

รายงานผลการตรวจสอบ

โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด(โปรแกรมระบบ PADME) สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด (สบจ.สป.มท.) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (<http://www.padme.moi.go.th>) ตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน ให้ทันสมัยด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ IT (Information Technology) มาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างเครื่องมือทางการบริหารจัดการ สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติราชการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เหมาะสมกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน จึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการต่อไปในอนาคต

ในการตรวจสอบครั้งนี้ได้เลือกโครงการระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยสุ่มตัวอย่างกรบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลโครงการตามการใช้งานระบบดังกล่าว ซึ่งจากการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ในระบบ PADME มีข้อตรวจพบว่าการดำเนินการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME) ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ที่จะตอบสนองความต้องการใช้งานของทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพลดภาระความซ้ำซ้อนของระบบรายงานผลที่จะให้ข้อมูลมีความเป็นเอกภาพสามารถนำมาใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาทุกระดับให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนได้อย่างแท้จริง

จากการตรวจสอบ พบว่า ในภาพรวมทั้งระดับจังหวัด และกลุ่มจังหวัด มีการบันทึกข้อมูลโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในระบบ PADME ไม่ครบถ้วน และการปรับปรุงผลการเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุสำคัญ คือ

๑. สำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) บางส่วน ไม่ให้ความสำคัญไม่บันทึกข้อมูลและปรับปรุงผลการดำเนินการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีภาระในการกรอกข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบของหน่วยงานราชการส่วนกลางอื่นด้วย เช่น ระบบของสำนักงบประมาณ หน่วยงานเดียวกันมี ๓ ระบบ (แล้ว) ได้แก่ ระบบ CBO (ระบบฐานข้อมูลในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด) , ระบบ e-Budgeting และระบบ PART (ระบบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ)

ระบบของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ได้แก่ ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)

๒. สำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) บางส่วนยังไม่มี ความเข้าใจในการใช้งานระบบ ทำให้ข้อมูลโครงการไม่สมบูรณ์ เช่น กรณีบันทึกข้อมูลโครงการผิดแหล่งงบประมาณโดยเฉพาะงบบริหาร กรณีบันทึกข้อมูลโครงการซ้ำระหว่าง สำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) กับหน่วยดำเนินการเป็นต้น

๓. หน่วยดำเนินการ ไม่ปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินการและจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ ของสำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) พบว่า หน่วยดำเนินการไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบเท่าที่ควร และหรือหน่วยงานหลัก/หน่วยงานย่อย ขาดการประสานงานในการปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินการ

๔. มีการโยกย้าย/สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโดยไม่มี การถ่ายทอดความรู้ให้แก่นัก ทำให้การใช้งานของระบบขาดความต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

จากสภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการดังกล่าว ทางด้านส่วนตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด ในด้านการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและการป้องกันปัญหาในอนาคตต่อไปดังนี้

๑. เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานภายในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ในเรื่องความซ้ำซ้อนของระบบการรายงานผล สบจ. ควรบูรณาการข้อมูลในระบบให้มีการเชื่อมโยงกับหน่วยงานส่วนกลางต่างๆ ให้หันมาร่วมกันใช้งานระบบ PADME ในการรายงานผล เพราะระบบ PADME มีลักษณะที่เด่นๆ ได้แก่ การระบุพื้นที่ดำเนินการเป็นสัญลักษณ์ปรากฏบนภาพแผนที่ของระบบ PADME ได้รวมถึงการที่ระบบสามารถแนบไฟล์ภาพงานเพื่อแสดงถึงผลการดำเนินการของแต่ละโครงการได้ เป็นต้น ซึ่งเมื่อหน่วยงานส่วนกลาง และข้อมูลมีการเชื่อมโยงกันแล้ว หน่วยงานภายในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จะได้รายงานผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงระบบเดียว

๒. เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สบจ. ควรจัดอบรมให้ความรู้การใช้งานระบบ PADME ให้แก่หน่วยงานในพื้นที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัดต่อไป (ถ้ามีงบประมาณ)

๓. เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหากรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ PADME มีการปรับเปลี่ยน ตลอดจนถึงการให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัด สามารถดำเนินการขยายผลการใช้งานให้แก่หน่วยงานในพื้นที่ได้เอง สบจ. ควรกำหนดให้สำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบ PADME อย่างน้อย ๒ คน/สบจ./OSM เพื่อกรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่ง สำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) จะยังมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานระบบ PADME ได้อยู่ และให้สำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ขึ้นมาปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ถูกปรับเปลี่ยนด้วย โดยให้เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักต่อไป

๔. กรณีประเด็นปัญหาการใช้งานระบบ ตามรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๓ ขอให้ สบจ. สอบทานการปฏิบัติงานในประเด็นปัญหาดังกล่าว หรือหากประเด็นปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น เพราะความผิดพลาดจากตัวผู้ใช้งานระบบเอง ขอให้ สบจ. ชักซ้อมประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานให้ทราบถึงขั้นตอนการใช้งานที่ถูกต้องต่อไปด้วย

๕. สถานะดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

- ได้มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานส่วนกลางต่างๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลแล้ว ซึ่งปัจจุบันมีหน่วยงานส่วนกลางได้ยอมรับและร่วมเชื่อมโยงข้อมูล เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้น

- จากการตรวจสอบส่วนใหญ่เกิดจากตัวผู้ใช้งานจากความรู้และความเข้าใจในการใช้งานเนื่องจากมีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานได้เปิดช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งาน อาทิ กระดานสนทนาในเว็บไซต์ PADME , ทาง APPICATION LINE , การจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการศึกษาแก่ผู้ใช้งาน

- ได้จัดอบรมขยายผลการใช้งาน PADME ให้สำนักงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ยังให้การสนับสนุนวิทยากรแก่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ในการอบรมขยายผลเผยแพร่ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ

๓.๕ งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย (ค.ต.ป. ประจำกระทรวงมหาดไทย) ดำเนินการจัดประชุม ค.ต.ป. ประจำกระทรวงมหาดไทย รวม ๑๑ ครั้ง เพื่อคัดเลือกแผนงาน/โครงการ กำหนดประเด็นในการติดตาม สรุปผลการติดตาม และพิจารณารายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และร่วมเดินทางไปติดตามโครงการตามกลุ่มแผนงาน/โครงการ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) กำหนด

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย (ค.ต.ป. ประจำกระทรวงมหาดไทย) ได้ดำเนินการคัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สำหรับการติดตามฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. กลุ่มแผนงาน/โครงการประเภทที่ ๑ แผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๑) ลักษณะที่ ๑ การดำเนินงานภายใต้นโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑) กิจกรรมจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนที่ยากจน ของกรมที่ดิน และ ๒) กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสัมมาชีพในระดับหมู่บ้าน ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒) ลักษณะที่ ๒ การดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. กลุ่มแผนงาน/โครงการประเภทที่ ๒ แผนงานสำคัญตามที่ ค.ต.ป. กำหนด ได้แก่ แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ

ในการดำเนินงานติดตามฯ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงมหาดไทย พิจารณาข้อมูลจากเอกสารการรายงานของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และลงพื้นที่ดำเนินโครงการ เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อไป

๓. กลุ่มแผนงาน/โครงการประเภทที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

๑) โครงการพัฒนาพื้นที่และบริเวณชายหาดปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒) โครงการก่อสร้างระบบป้องกันน้ำท่วมพื้นที่ชุมชนเมืองเพชรบูรณ์ ระยะที่ ๒

จากการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ค.ต.ป. ประจำกระทรวงมหาดไทย มีข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ สรุปได้ ดังนี้

- **กิจกรรมจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนที่ยากจน** ของกรมที่ดิน เป็นกิจกรรมภายใต้ผลผลิต ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน งบประมาณ ๕๒.๑๗๐๑ ล้านบาท มีเป้าหมายให้ประชาชนที่ยากจนได้รับการจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น พบว่า สามารถดำเนินงานรังวัดได้ ๔,๕๐๐ แปลง และจัดทำถนนลำลองได้ ๒๑๔.๒๓๕ กิโลเมตร เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด แต่ราษฎรในพื้นที่ขาดความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม เรียกร้องจะขอรับเอกสารสิทธิ์ในที่ดินเท่านั้น การสำรวจข้อมูลที่สามารถประโยชน์ที่มีการบุกรุกยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่จึงควรบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ราษฎรในพื้นที่ สำรวจข้อมูลการบุกรุก เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานระยะปานกลาง และระยะยาว

- **กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสัมมาชีพในระดับหมู่บ้าน** เป็นกิจกรรมภายใต้โครงการสร้างสัมมาชีพชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ของกรมการพัฒนาชุมชน งบประมาณ ๖๙๑.๑๕๗๗ ล้านบาท มีเป้าหมายหลักให้ประชาชนผู้มีรายได้ตกเกณฑ์ จปฐ. ได้รับการพัฒนาอาชีพที่เป็นสัมมาชีพชุมชน และมีรายได้ พบว่าเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ปราชญ์ชุมชนได้สอนชาวบ้านทำในสิ่งที่ถนัด โดยมีหมู่บ้านที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพ จำนวน ๒๓,๕๘๘ หมู่บ้าน รวม ๔๗๑,๗๘๐ ครัวเรือน/คน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อให้การดำเนินงานในลักษณะดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรมีการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขยายกลุ่มเป้าหมายสู่กลุ่มผู้มีรายได้น้อยอื่น ๆ กำหนดระยะเวลาการอบรมให้เหมาะสมกับแต่ละอาชีพ และควรมีการสนับสนุนแหล่งเงินทุนให้กับผู้ผ่านการอบรม

- **แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้** กระทรวงมหาดไทยได้รับงบประมาณ จำนวน ๑,๖๙๓.๘๘๑๒ ล้านบาท มีเป้าหมายในการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการฯ คือ ๑) พื้นที่เป้าหมายมีระบบเฝ้าระวังดูแลความปลอดภัยทั้งในเมือง ชุมชน และหมู่บ้านเป้าหมาย ๒) เศรษฐกิจขยายตัวต่อเนื่อง ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๓) ประชาชนและชุมชนได้รับการ การศึกษาที่มีคุณภาพจากภาครัฐ รวมทั้งมีความเข้าใจหลักศาสนาที่ถูกต้อง สามารถดำเนินชีวิตร่วมกันได้อย่าง ปกติสุขในสังคมที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม มีส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมการปกครอง กรมที่ดิน และกรมโยธาธิการและผังเมือง โดยได้มีการดำเนินงานโครงการตามแผนการ ปฏิบัติราชการที่กำหนด ผลการดำเนินงานสามารถตอบสนองเป้าหมายได้ในระดับดี ซึ่งพบปัญหาในด้าน บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ และด้านการติดตามประเมินผล ขาดการประเมินในภาพรวมของกระทรวงมหาดไทย จึงควรให้มีการส่งเสริม และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา และขนาด ของพื้นที่ ให้ความสำคัญกับการติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์และเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

- **แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ** กระทรวงมหาดไทยได้รับงบประมาณ จำนวน ๒๓๖.๕๗๓๕ ล้านบาท มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ๓ ประการ ได้แก่ ๑) การจัดหาที่ดิน, วางผังเมือง และบริหารจัดการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะกรรมการ ด้านการจัดหาที่ดินและบริหารจัดการ ๒) การจัดตั้งศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน (One Stop Service : OSS) และ ๓) การเตรียมความพร้อมด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนเขตเศรษฐกิจพิเศษ โดยมีส่วนราชการและ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมที่ดิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และการประปาส่วนภูมิภาค พบปัญหาในการดำเนินงาน เช่น การจัดหาที่ดิน ประชาชนในพื้นที่ขาดความเข้าใจ มีการบุกรุกที่ดินของรัฐที่จะใช้ประโยชน์ และบางพื้นที่เป็นป่าอนุรักษ์, ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน (OSS) ยังไม่สามารถพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตในเรื่องที่เป็นข้อกฎหมายใด ๆ , การแก้ไขผังเมืองรวมล่าช้า, ความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน การรับรู้ความเข้าใจของคนในพื้นที่และผู้ลงทุน เป็นต้น ในส่วนของกระทรวงมหาดไทยจึงควรมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานในระดับจังหวัดและอำเภอ ทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับการจัดหาที่ดินและแนวทางการพัฒนาตามนโยบายการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ , เตรียมความพร้อมการจัดตั้งระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน , เร่งรัดระบบการแก้ไขผังเมืองรวมให้มีระยะเวลาที่เหมาะสมยิ่งขึ้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดให้มีกฎหมาย/คำสั่งมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำการดำเนินงานของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน(OSS)และควรให้หน่วยงานเจ้าของอำนาจจัดเจ้าหน้าที่มาประจำศูนย์ OSS และพัฒนาบุคลากรประจำศูนย์ OSS ให้สามารถทำหน้าที่แทนได้

- **โครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะบริเวณชายหาดปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กรมโยธาธิการและผังเมือง ได้ขอสนับสนุนงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินโครงการเป็น ๒ ระยะ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๖๐ และได้รับงบประมาณดำเนินการตามโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ผูกพันงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ ให้ดำเนินการโครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะบริเวณชายหาดปราณบุรี ระยะที่ ๑ เป็นเงิน ๒๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยสามสิบล้านบาทถ้วน) พบปัญหาในการดำเนินการ เช่น การสำรวจออกแบบรูปรายการประกอบก่อสร้าง พบว่า ยังขาดการประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่น้อยและไม่ทั่วถึง , การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและการบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามข้อกำหนด , ขาดการวางระบบในการติดตามประเมินผลโครงการและหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ , ในภาพรวมของการประเมินผลโครงการในด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ประสิทธิภาพ และความยั่งยืน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นต้น ในส่วนของกระทรวงมหาดไทยจึงควรมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานในระดับจังหวัดและอำเภอทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่เพื่อกำหนดลักษณะกิจกรรมให้ถูกต้องและมีการวางระบบและวิธีการ ตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล ทั้งระหว่างและหลังโครงการแล้วเสร็จ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข**

- **โครงการก่อสร้างระบบป้องกันน้ำท่วมพื้นที่ชุมชนเมืองเพชรบูรณ์ ระยะที่ ๑ งบประมาณผูกพันตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ งบประมาณ ๒๒๙,๖๗๐,๐๐๐ บาท พบปัญหาในการดำเนินการ เช่น มีการแก้ไขรูปแบบรายการ เนื่องจากสภาพปัญหาพื้นที่เปลี่ยนแปลง ส่งผลให้เกิดความล่าช้า , ขาดการติดตามประเมินผลทั้งในระหว่างดำเนินโครงการและหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จทำให้ไม่ทราบผลกระทบต่าง ๆ ที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง , การป้องกันน้ำท่วมและระบบระบายน้ำในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ยังไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจเป็นปัญหาในอนาคต เป็นต้น ในส่วนของกระทรวงมหาดไทยจึงควรมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูลและพื้นที่ก่อนเริ่มโครงการให้มีการติดตามประเมินผลและถอดบทเรียน เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการดำเนินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่อื่น ๆ ต่อไป และเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ควรมีแผนงานโครงการต่อเนื่องให้ชัดเจนในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะระบบระบายน้ำ ทั้งนี้หน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัดควรร่วมกันสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว**

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๓.๖.๑ จัดทำโครงการพัฒนาการบูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำและสังเกตการณ์การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ให้มีความโปร่งใสตามภารกิจ “มหาดไทยใสสะอาด” โดยร่วมบูรณาการกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม สังกัดกระทรวงมหาดไทย และรับผิดชอบติดตามการดำเนินงาน ๔ กลุ่มจังหวัด ได้แก่ กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ภาคใต้ฝั่งอันดามัน ภาคใต้ชายแดน และกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก

จากการดำเนินโครงการฯ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้รวบรวมข้อตรวจพบที่สำคัญจัดทำเป็นสรุปข้อสังเกตที่ควรให้ความระมัดระวังในการดำเนินโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การฝึกอบรม การเบิกจ่ายเงิน และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ โดยได้แจ้งเวียนให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดพิจารณาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และแจ้งสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สป. (สบจ.) และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.มท.) พิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไป รายละเอียดตามภาคผนวก ๔

๓.๖.๒ จัดทำแนวทางการยืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ ความรับผิดชอบของผู้ยืม การติดตามและประเมินผล และรูปแบบสัญญายืมพัสดุ เพื่อให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด แจ้งเวียนกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๑/ว ๔๕๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามภาคผนวก ๕

ส่วนที่ ๔

การพัฒนาบุคลากรกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ บุคลากรกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวสุภารัตน์ เอกวานิช ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย

- โครงการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องต้นน้ำ ชั้น ๒ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์อินน์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

- โครงการสัมมนา เรื่อง กลยุทธ์สร้างความโปร่งใสและภาพลักษณ์ใหม่ ยุค Thailand ๔.๐ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมปรี๊นท์พาลาเลซ คลองมทานาค กรุงเทพมหานคร

- โครงการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

๒) นางสาวพิชญา เปลื้องหน่าย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

- โครงการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องต้นน้ำ ชั้น ๒ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์อินน์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

- โครงการสัมมนาการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่อง “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร

- โครงการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

- ประชุมสัมมนาเผยแพร่ผลงานวิจัย เรื่อง การเพิ่มศักยภาพระบบการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายใต้การปฏิรูปการศึกษา ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไมด้าแอร์พอร์ท กรุงเทพมหานคร

๓) นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

- โครงการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องต้นน้ำ ชั้น ๒ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์อินน์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

- โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ ๓๐ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๐ ณ วิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

- โครงการพัฒนาการตรวจสอบภายในสำหรับระบบ e-Payment วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร

- โครงการสัมมนา เรื่อง กลยุทธ์สร้างความโปร่งใสและภาพลักษณ์ใหม่ ยุค Thailand ๔.๐ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมปรี๊นท์พาลาเลซ คลองมทานาค กรุงเทพมหานคร

- โครงการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

๔) นายนาวัฒน์ แก้วเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- โครงการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องต้นน้ำ ชั้น ๒ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์อินน์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

๕) นางสาวสกุณฑลา ต้นบุญยืน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐)

- โครงการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

๖) นายกานต์ บุญมาร์ตัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐)

- โครงการสัมมนา เรื่อง กลยุทธ์สร้างความโปร่งใสและภาพลักษณ์ใหม่ ยุค Thailand ๔.๐ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมปรี๊นท์พาเลซ คลองมหานาค กรุงเทพมหานคร

- โครงการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

ส่วนที่ ๕

การประเมินตนเอง

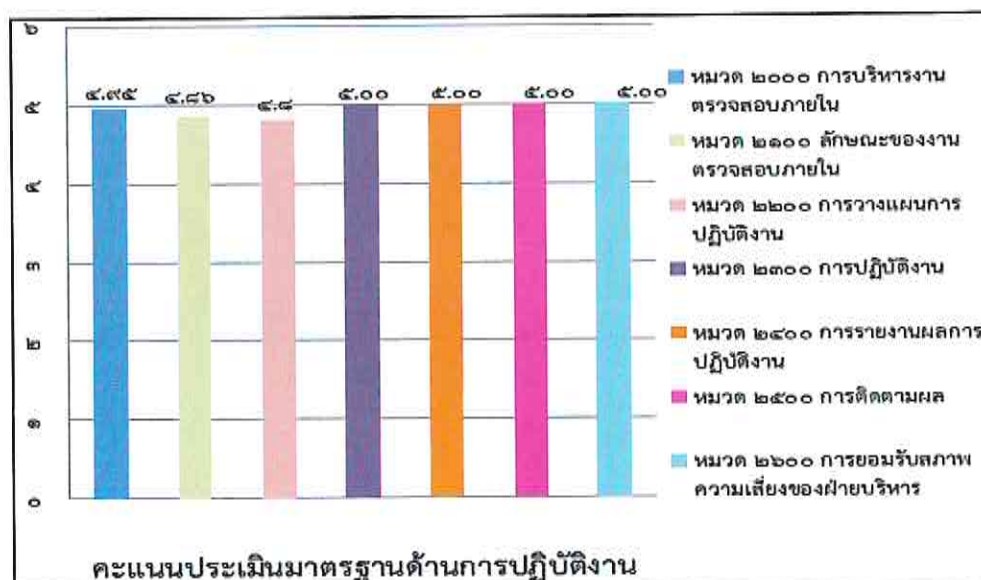
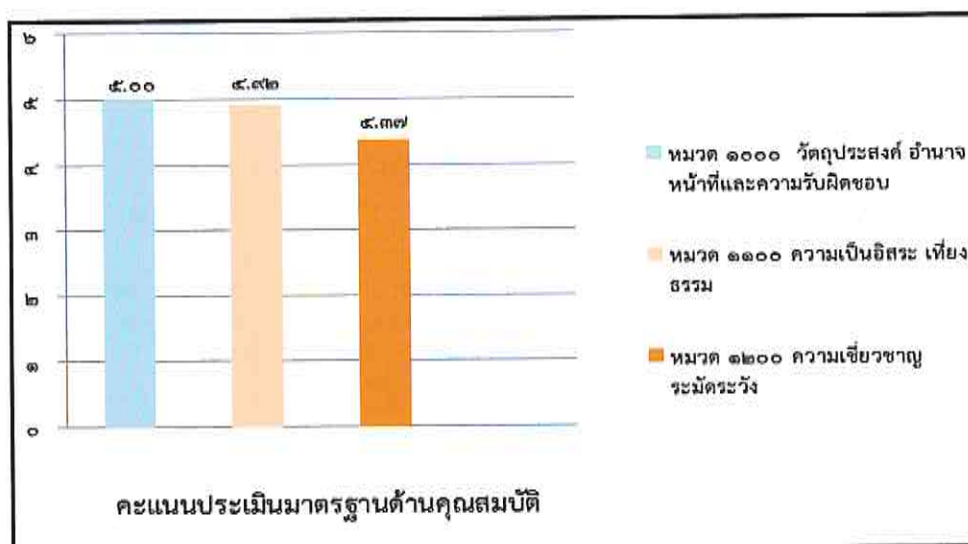
ผลการประเมินตนเองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

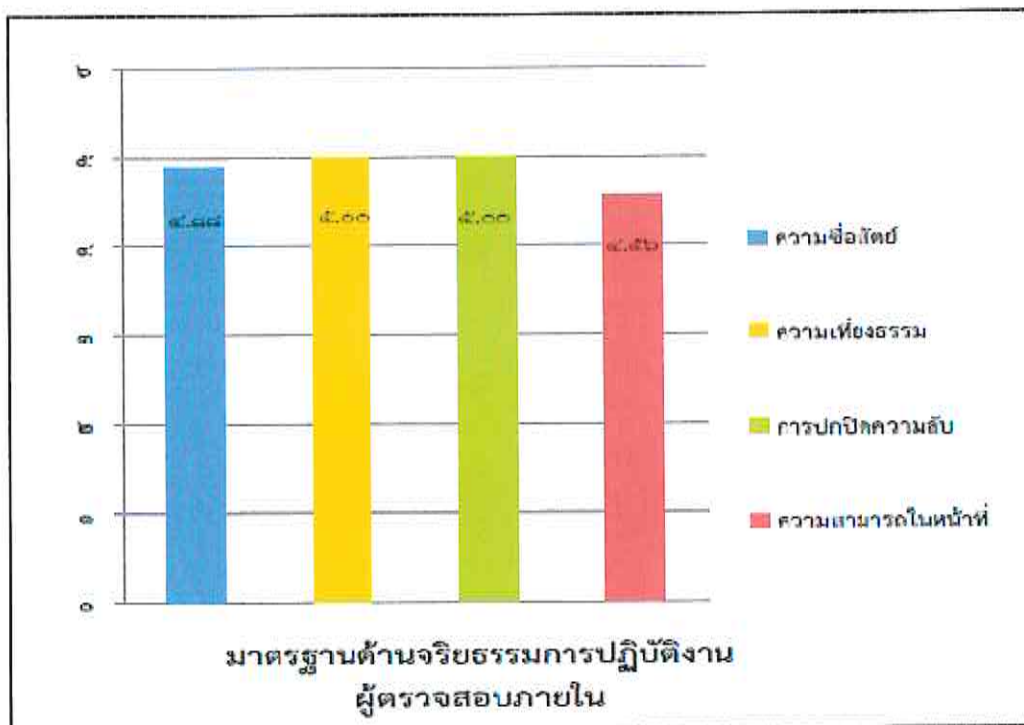
กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ (Self - Assessment) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการรักษาและปรับปรุงคุณภาพ การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ โดยให้ประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาและส่งสำเนาแบบประเมินตนเอง ฯ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และจัดส่งสำเนาแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาส แรกของปีงบประมาณถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้ประชุมเพื่อสอบถาม ประเมินประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร่วมกัน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ผลการประเมิน		ระดับ ประเมิน
	คะแนน	ร้อยละ	
๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ			
หมวด ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีมาก
๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๔.๙๒	๙๘.๓๓	ดีมาก
๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ	๔.๓๗	๘๗.๓๒	ดี
๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	N/A	N/A	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น
คะแนนเฉลี่ย		๙.๗๖	
คะแนนร้อยละ		๙๕.๒๗	
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			
หมวด ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๔.๙๕	๙๘.๙๖	ดีมาก
๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๔.๘๖	๙๗.๒๒	ดีมาก
๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน	๔.๘๐	๙๖.๐๗	ดีมาก
๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีมาก
๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีมาก
๒๕๐๐ : การติดตามผล	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีมาก
๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ย		๙.๙๔	
คะแนนร้อยละ		๙๘.๘๙	

ประเด็นการประเมิน	ผลการประเมิน		ระดับประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ		
ก. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	: ความซื่อสัตย์	๕.๘๘	๗๗.๕๐	ดีมาก
	: ความเที่ยงธรรม	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีมาก
	: การปกปิดความลับ	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีมาก
	: ความสามารถในหน้าที่	๕.๕๖	๗๑.๓๓	ดีมาก
	คะแนนเฉลี่ย	๕.๘๖		
	คะแนนร้อยละ	๗๗.๒๐		





สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พบว่า

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้พิจารณาจากการปฏิบัติตามมาตรฐานในแต่ละหมวดอยู่ในระดับร้อยละ ๘๗ - ๑๐๐ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี และดีมาก แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติที่กำหนด แต่หมวด ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบ ต้องปรับปรุงเล็กน้อย

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ได้พิจารณาจากการปฏิบัติตามมาตรฐานในแต่ละหมวดอยู่ในระดับร้อยละ ๙๖ - ๑๐๐ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติที่กำหนด

๓. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาจากการปฏิบัติตามจริยธรรมการปฏิบัติงานในแต่ละด้านอยู่ในระดับร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนด

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

๑. ทักษะและความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอในการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจึงควรให้ได้รับการฝึกอบรม ตามกฎ ระเบียบ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่านิยมวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
มาตรฐานและจริยธรรมในการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน คือ กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๒.๑ เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ นำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี และทันเวลา โดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของรายงาน การบริหารงานและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจ...

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าข้อมูลของรายงาน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงานของการควบคุม ภายใน

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ซึ่งมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยและไม่อาจมอบอำนาจในการบังคับบัญชาและการดูแลงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงให้ผู้อื่นได้

๓.๒ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย เสนอต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

๔. นโยบายการดำเนินงาน

๔.๑ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม และจังหวัด

๔.๒ ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ

๔.๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทยให้มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

๕. อำนาจหน้าที่

๕.๑ มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒ มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึง การสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจน เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเสนอความเห็น ในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๕.๔ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไขระบบการ ควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

/๕.๕ ปฏิบัติงานในฐานะ...

๕.๕ ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมหาดไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและการให้ข้อมูลในเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ดังนี้

๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๖.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๖.๓ จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๖.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

๖.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของทางราชการให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๖.๗ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในเวลาอันสมควร

๖.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ

๖.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖.๑๐ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อกระทรวงมหาดไทย

๖.๑๑ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ

- เพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้า

- เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๑๒ พัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากปลัดกระทรวงมหาดไทยนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือ มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจ ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้อง กับกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลและสนับสนุนให้กระทรวงมหาดไทยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสายงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการกำกับดูแลของกระทรวงมหาดไทย เพื่อ

๑. ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กระทรวง มหาดไทยกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า

๒. ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการของกระทรวงมหาดไทย

๓. ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและมีใช่การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๔. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและ ประหยัด รวมทั้งลดโอกาสในการนำไปสู่การทุจริต

๕. ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับของกระทรวง มหาดไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้คำแนะนำกับผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน

๗. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาส การเกิดทุจริตเท่านั้น

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจ เป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๙. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบ พิจารณาสั่งการ และให้ข้อเสนอแนะ จัดส่งรายงานให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และถ้าเป็นการตรวจสอบราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้สรุปเกี่ยวกับประเด็นเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบไว้ และหน่วยรับตรวจมีหน้าที่ชี้แจงและรายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกลับมาเป็นสายลักษณะอักษรภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๐. ข้อจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม แต่สามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรมได้

๑๐.๒ กรณีที่เกิดสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องตัดสินใจเลือกระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตน โดยผลประโยชน์ส่วนตนอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๑๑. มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

๑๑.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑๑.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๑๑.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มิพห็นชะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

/๑๑.๔ ความสามารถในหน้าที่...

๑๑.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑๒. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑๒.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๒.๒ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ รายละเอียดระบบงานบัญชี ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๒.๓ ปฏิบัติตามข้อหักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติงาน หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเกษม บุญราช)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก ๒ กรอบคุณธรรมของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรม ของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

วัตถุประสงค์

กรอบคุณธรรมของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติตัว และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ติงาม เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และมีคุณภาพ

หลักการปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความเป็นอิสระ เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากความลำเอียง และสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ทุกคนถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป



(นายภฤชฎา บุญราช)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก ๓ ตัวอย่างทะเบียนคุมต่าง ๆ

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

สำนักงานจังหวัด..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย..... รหัสพนักงานจังหวัด.....

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	เบิกแล้วตามลำดับที่ ขบ.	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1 วัน เดือน ปี
 - 2 เลขที่หลักฐาน
 - 3 ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก
 - 4 หมวดรายจ่าย
 - 5 จำนวนเงิน
 - 6 ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน
 - 7 เบิกแล้วตามลำดับที่ ขบ.
 - 8 หมายเหตุ
- ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน
- ระบุเลขที่หนังสือส่งหลักฐานเบิกเงินจากหน่วยงาน/แบงก์ทันที
- ระบุชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิกเงิน
- ระบุชื่อโครงการหรือแหล่งของเงิน
- ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐาน เพื่อวางเบิกเงิน
- ระบุลำดับที่ ขบ. ตามทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน
- คำรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม

ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน (ขบ.)

เงินในระบบ เงินนอกงบประมาณ

สำนักงานจังหวัด..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

วัน เดือน ปี	ลำดับที่	เลขที่ ขบ GFMS	หมวด รายการจ่าย	รายการ	ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย	เงินจ่ายสุทธิ	คงเหลือ	เลขที่ ขจ.	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 1 วัน เดือน ปี
 - 2 ลำดับที่
 - 3 เลขที่ ขบ.
 - 4 หมวดรายการจ่าย
 - 5 รายการ
 - 6 ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน
 - 7 จำนวนเงินที่ขอเบิก
 - 8 เงินหัก ณ ที่จ่าย
 - 9 เงินจ่ายสุทธิ
 - 10 คงเหลือ
 - 11 เลขที่ ขจ.
 - 12 หมายเหตุ
- ระบุวัน เดือน ปี บันทึกรายการ ขบ.
 ระบุลำดับที่ที่ทำการอ้างอิงของหน่วยงาน
 ระบุเลขที่เอกสาร ขบ. จากระบบ GFMS
 ระบุแหล่งของเงินงบประมาณและรหัสกิจกรรม
 ระบุค่าใช้จ่าย/โครงการ/กิจกรรม
 ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
 ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 ระบุเงินจ่ายสุทธิ
 ระบุจำนวนคงเหลือ
 ระบุเลขที่เอกสาร ขจ. จากระบบ GFMS
 ลำดับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค บัญชีเลขที่.....

สำนักงานจังหวัด..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	เลขที่ ขบ	รายการ	จ่ายให้	จำนวนเงิน		ผู้อนุมัติ		ลงชื่อผู้รับเช็ค	วัน เดือน ปี ที่รับเช็ค	หมายเหตุ
					บาท	สต.	คนที่ 1	คนที่ 2			
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11

1 วัน เดือน ปี

ระบุวันเดือนปีที่เขียนเช็ค

2 เลขที่เช็ค

ระบุเลขที่เช็ค 7 หลัก เช่น 0660789

3 เลขที่ ขบ

ระบุเลขเอกสาร 10 หลักที่ได้จากระบบGFMS เช่น 3600047802

4 รายการ

ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

5 จ่ายให้

ระบุผู้มีสิทธิ์รับเช็ค

6 จำนวนเงิน

จำนวนเงินที่จ่ายเช็ค

7, 8 ผู้อนุมัติ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ลงลายมือชื่ออนุมัติ

9 ชื่อผู้รับเช็ค

ให้ผู้มีสิทธิ์รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ที่ต้นขั้วเช็คและประทับพระเป็นยบนคุมเช็คเป็นหลักฐาน

10 วัน เดือน ปี ที่รับเช็ค

ระบุวันที่รับเช็ค

11 หมายเหตุ

สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม

ทะเบียนคุมการรับเงิน-นำส่งเงิน

สำนักงานจัดตั้ง..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

วัน เดือน ปี	ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสอ้างอิงธนาคาร	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						หมายเหตุ		
						รายได้แผ่นดิน		เงินฝากคลัง		เบิกเงินส่งคืน				
						นส.01 (RA)	นส.02(R2)	นส.01 (R8)	นส.02(R2)	นส.02(RX)	นส.01(BD)		นส.02 (R6)	นส.01(BE/BF)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- 1 วัน เดือน ปี ที่รับและนำส่ง
- 2 ลำดับที่ ลำดับที่การอ้างอิงของหน่วยงาน
- 3 รายการ ระบุรายละเอียดรายการ
- 4 เลขที่ใบเสร็จ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- 5 รหัสอ้างอิงธนาคาร ระบุรหัสอ้างอิงธนาคาร pay In Slip
- 6 จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ส่งคืน
- 7-14 เลขที่เอกสาร 10 หลัก จากระบบ GFMS
- 15 หมายเหตุ คำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รหัสเงินรายได้แผ่นดิน, รหัสเงินฝากคลัง, เลขที่ ขบ ที่ส่งคืน

ทะเบียนคุมคูหาหนี้

เงินยืมราชการ

เงินออกงบประมาณ

สำนักงานจังหวัด..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

วัน เดือน ปี	เลขที่ สัญญา	ชื่อคูหาหนี้	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนดคืนเงินยืม	รายการส่งใช้เงินยืม				คงค้าง	หมายเหตุ
						วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	ใบสำคัญ	เงินสด		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											K1=
											G1=
											BD=
											R6=
											BE=
											K1=
											G1=
											BD=
											R6=
											BE=

- | | | | | |
|---|-----------------------|--|----|---|
| 1 | วัน เดือน ปี | ระบุวัน เดือน ปี จ่ายเงินยืม / ส่งใช้เงินยืม | 8 | เลขที่เอกสาร: ระบุเล่มที่และเลขที่ ใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน |
| 2 | เลขที่สัญญา | ระบุลำดับเลขที่สัญญา | 9 | ใบสำคัญ ระบุจำนวนเงินตามใบรับใบสำคัญ |
| 3 | ชื่อคูหาหนี้ | ระบุชื่อ-สกุล คูหาหนี้ | 10 | เงินสด ระบุจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน |
| 4 | วัตถุประสงค์ที่ยืม | ระบุวัตถุประสงค์ที่ยืม | 11 | คงค้าง ระบุจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม |
| 5 | จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินยืม | 12 | หมายเหตุ ระบุเลขที่เอกสารการบันทึกส่งใช้เงินยืม จากระบบ GFMS |
| 6 | วันครบกำหนดคืนเงินยืม | ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม | | |
| 7 | วัน เดือน ปี | ระบุวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้เงินยืม | | |

ทะเบียนคุมการรับเงิน-นำส่งเงิน

สำนักงานจังหวัด..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

วัน เดือน ปี	ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสอ้างอิงธนาคาร	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						หมายเหตุ		
						รายได้นับเงิน		เงินฝากคลัง		เบิกเงินส่งคืน				
						นส.01 (RA) นส.02(R2)	นส.01 (RB) นส.02(R2)	นส.02(R2) นส.01 (RB)	นส.02(RX) นส.01(BD)	นส.02 (R6) นส.01(BE/BF)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- 1 วัน เดือน ปี ที่รับและนำส่ง
- 2 ลำดับที่ ลำดับที่การอ้างอิงของหน่วยงาน
- 3 รายการ ระบุรายละเอียดรายการ
- 4 เลขที่ใบเสร็จ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- 5 รหัสอ้างอิงธนาคาร ระบุรหัสอ้างอิงธนาคาร pay In Slip
- 6 จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ส่งคืน
- 7-14 เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลัก จากระบบ GFMS
- 15 หมายเหตุ คำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รหัสเงินรายได้แผ่นดิน, รหัสเงินฝากคลัง, เลขที่ ขบ ที่ส่งคืน

ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

สำนักงานจังหวัด..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	คู่สัญญา	รับ		จ่าย		หมายเหตุ
				จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร (RB, R2, RX)	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร (KN)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1 วัน เดือน ปี ระบุวันที่รับเงินประกันสัญญา
- 2 เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบเสร็จหรือเลขที่ใบแจ้งยอดเงินประกันสัญญา
- 3 รายการ ระบุชื่อโครงการ เลขที่สัญญา วันสิ้นสุดสัญญา และระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 4 คู่สัญญา ระบุชื่อคู่สัญญา
- 5 จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงิน
- 6 เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลักจากระบบ GFMS
- 7 จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอคืนเงินประกันสัญญา
- 8 เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลักจากระบบ GFMS
- 9 หมายเหตุ สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๔ สรุปข้อสังเกตที่ควรให้ความระมัดระวัง

โครงการพัฒนาการบูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำและสังเกตการณ์การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
ให้มีความโปร่งใสตามภารกิจ “มหาดไทยใสสะอาด”

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลไปสู่พื้นที่เป้าหมายในการสร้างความเป็นธรรมในระบบงบประมาณ ด้วยการเพิ่มอำนาจให้ประชาชนในกระบวนการงบประมาณแผ่นดินไปพร้อมกับกระจายงบประมาณลงสู่พื้นที่ อันเป็นรากฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ มุ่งเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามบริบทของพื้นที่ ซึ่งต้องสอดคล้องและบูรณาการกับยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการของประชาชนทุกภาคส่วน

๑.๒ กระทรวงมหาดไทยถือเป็นนโยบายสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามทุจริต ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการตามแผนงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ กระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำ โครงการพัฒนาการบูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบ สังเกตการณ์ และให้คำแนะนำการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้มีความโปร่งใสตามภารกิจ “มหาดไทยใสสะอาด” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อตรวจติดตาม และแนะนำ การดำเนินงานงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสังเกต และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปโดยความประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชนสูงสุด การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๓. แนวทางการดำเนินการ

๓.๑ กระทรวงมหาดไทยจัดประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทาง การติดตาม ตรวจสอบ แนะนำและสังเกตการณ์โครงการพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ร่วมกับกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาการบูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำและสังเกตการณ์การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้มีความโปร่งใสตามภารกิจ “มหาดไทยใสสะอาด”

๓.๒ มอบภารกิจให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง/กรม ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำ และสังเกตการณ์ การดำเนินโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในพื้นที่จังหวัดในกลุ่มจังหวัด ดังนี้

/หน่วยงาน...

หน่วยงานตรวจสอบภายใน	จำนวนกลุ่มจังหวัด ที่รับผิดชอบ	กลุ่มจังหวัด
กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ	๒ กลุ่ม	ภาคกลางตอนบน ๑ ภาคกลางตอนล่าง ๒
สำนักงานปลัดกระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๔ กลุ่ม	ภาคกลางตอนบน ๒ ภาคกลางตอนกลาง ภาคกลางตอนล่าง ๑ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ กลุ่ม	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒
กรมโยธาธิการและผังเมือง	๒ กลุ่ม	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒
กรมการปกครอง	๒ กลุ่ม	ภาคเหนือตอนบน ๑ ภาคเหนือตอนบน ๒
กรมที่ดิน	๒ กลุ่ม	ภาคเหนือตอนล่าง ๑ ภาคเหนือตอนล่าง ๒
กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	๔ กลุ่ม	ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ภาคใต้ฝั่งอันดามัน ภาคใต้ชายแดน ภาคตะวันออก

๓.๓ ปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๐ ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม แต่ละกรม เพื่อจัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบ แนะนำและสังเกตการณ์ตามโครงการพัฒนาการบูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบดังกล่าว ในกรณีที่มีการปรับแผนและมีงบประมาณเพียงพอก็จะตรวจงบประมาณตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ใช้ งบประมาณของแต่ละกรม

๓.๔ เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง/กรมได้เดินทางไปปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบ และแนะนำการปฏิบัติงานโครงการดังกล่าว ตามกลุ่มจังหวัดที่กำหนด ให้ตรวจสอบโครงการ/ กิจกรรมในแต่ละจังหวัดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินงบประมาณทั้งหมดที่จังหวัดได้รับงบประมาณตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยพิจารณาคัดเลือกสอบทาน การจัดซื้อ/จัดจ้างตามลำดับ ดังนี้

๓.๔.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ตรวจทุกการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๔.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่ง ที่วงเงินไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ประเมินความเสี่ยง

พิจารณาตรวจสอบฯ ตามความเหมาะสม

๓.๕ ให้รายงานผลการให้คำปรึกษา/ตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยให้เริ่มรายงานครั้งแรกภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณดำเนินการ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แผนงานบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (รายละเอียดตามเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย)

๕. กลุ่มเป้าหมาย

จังหวัด ๗๖ จังหวัด และกลุ่มจังหวัด ๑๘ กลุ่มจังหวัด

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๐ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๐

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๘.๒ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินโครงการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๘.๓ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเพิ่มโอกาสของความสำเร็จในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

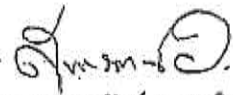
๘.๔ บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพคุณธรรมจรรยาบรรณควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงานเพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

๙. ผู้เสนอโครงการ



(นางอาภรณ์ วุฒิกุณาภรณ์)

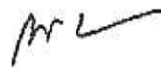
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



(นางสาวสุภารัตน์ เอกวานิช)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมหาดไทย

๑๐. ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายณัฐพงศ์ ศิริชนะ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๑. ผู้อนุมัติโครงการพัฒนาการบูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำและสังเกตการณ์การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้มีความโปร่งใสตามภารกิจ "มหาดไทยใสสะอาด"



(นายกฤษฎา บุญราช)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย



สรุปข้อสังเกตที่ควรให้ความระมัดระวัง

โครงการพัฒนาการบูรณาการ ติดตาม ตรวจสอบ สังเกตการณ์ และให้คำแนะนำ
การดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
สิงหาคม ๒๕๖๐
<http://www.moi0216.go.th>

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การจัดทำโครงการ	
๑.๑ การเขียนโครงการ	๑
๑.๒ การเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินโครงการ	๒
๑.๓ การบริหารจัดการโครงการ	๓
๒. แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๔
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	
๓.๑ การกำหนดราคากลาง	๔
๓.๒ การเปิดเผยราคากลาง	๕
๓.๓ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๖
๓.๔ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	๖
๓.๕ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	๗
๓.๖ การพิจารณาผลการประกวดราคา	๗
๓.๗ สัญญาและหลักประกัน	๘
๓.๘ การบริหารสัญญา	๘
๓.๙ การรายงานผลดำเนินการจัดจ้าง	๙
๔. โครงการฝึกอบรม	๑๐
๕. การเบิกจ่ายเงิน	๑๐
๖. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	๑๐

สรุปประเด็นข้อสังเกตที่ควรให้ความระมัดระวัง

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.การจัดทำโครงการ</p> <p>๑.๑ การเขียนโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • โครงการที่มีกิจกรรมย่อยหลาย ๆ กิจกรรม แต่ละกิจกรรมไม่สอดคล้องที่จะทำให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ • โครงการที่มีกิจกรรมเป็นการจัดซื้อต้นไม้/พันธุ์ปลาไม่มีรายละเอียด ชนิด จำนวน รายการ ขนาด ทำให้ไม่สามารถคำนวณวงเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และมีปัญหาการจัดซื้อ • โครงการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค การดำเนินงานไม่สามารถวัดผลเรื่องความสะอาดได้ • โครงการก่อสร้างและปรับปรุงถนนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต การก่อสร้างได้จัดทำเป็นบางช่วงของเส้นทางไม่สามารถซ่อมแซมได้ตลอดเส้นทางเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ • โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพโรงสีชุมชนและผลิตภัณฑ์แปรรูปข้าวสู่สากลดำเนินการโดยสนับสนุนวัสดุ/อุปกรณ์แปรรูปข้าวจำนวน ๒๔ กลุ่มพบว่าขาดข้อมูลเชิงสถิติสนับสนุนหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกลุ่ม เป้าหมายและความจำเป็นในการสนับสนุนครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่กำหนดตามโครงการ • ไม่จัดทำแผนการบริหารครุภัณฑ์ที่จัดซื้อให้กลุ่มผู้ผลิตหรือผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> • โครงการที่มีกิจกรรมย่อยหลาย ๆ กิจกรรม แต่ละกิจกรรมต้องสอดคล้องที่จะทำให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วย • โครงการที่มีกิจกรรมเป็นการจัดซื้อต้นไม้/พันธุ์ปลาต้องมีรายละเอียด ชนิด จำนวน รายการ ขนาด ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องระบุไว้ เพราะสัมพันธ์กับจำนวนวงเงินงบประมาณ และการจัดซื้อ/จัดจ้าง • การจัดทำโครงการครั้งต่อไป หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการควรกำหนดตัวชี้วัดด้านความสำเร็จของโครงการให้ชัดเจน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ • ควรเพิ่มช่องทางในกระบวนการก่อสร้างโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อจะให้ได้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการที่แท้จริงของประชาชนที่นอกเหนือจากการดำเนินงานทางโครงสร้างพื้นฐาน • ก่อนอนุมัติโครงการต้องพิจารณาทั้งระบบของโครงการตั้งแต่การเขียนโครงการจนถึงการติดตามและรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้จ่ายเงิน โดยการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ให้แก่กลุ่มเป้าหมายต้องมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาอย่างเหมาะสมชัดเจน เป็นธรรม และโปร่งใส เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ • ให้จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและมีความยั่งยืน 	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อสังเกตจากการบรรยายสรุปของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน • ข้อสังเกตจากการบรรยายสรุปของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน • พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ • พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘ • หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๒๑๖/ว๑๕๖๕ ลว ๒๒ มี.ค. ๖๐ เรื่อง สรุปประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ควรให้ความระมัดระวัง ข้อ ๓

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑ การเขียนโครงการ (ต่อ)		<p>โดยควรวางแผนให้ครอบคลุมหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดูแล รักษา ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน และการบำรุง รักษา รวมถึงแผนการใช้ประโยชน์ และการติดตามประเมินผล</p>	
๑.๒ การเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ก่อสร้างเป็นพื้นที่เอกชนยังไม่มีการดำเนินการเรื่องการใช้หรืออุทกที่ดินให้แก่ราชการ • การจัดจ้างก่อสร้างฝายชะลอน้ำ ยังไม่ได้รับการอนุมัติในการใช้พื้นที่ดำเนินการจากอธิบดีกรมอุทยาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดอุปสรรคไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด • ไม่มีการเตรียมพร้อมพื้นที่ที่จะดำเนินการยังไม่มีกำหนดค่าพิกัดในการก่อสร้างฝายชะลอน้ำ ซึ่งอาจดำเนินการก่อนนี้ผูกพันไม่ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด เป็นการเสียโอกาสที่จะนำเงินงบประมาณไปใช้ในเรื่องอื่นที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน • การจัดการระบบคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) กลุ่ม SOFTWARE การออกแบบ และ CAD/CAM/CAE ชุดฝึกหุ่นยนต์อุตสาหกรรม พร้อมโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลแบบ ๒ มิติ ไม่เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวง มหาดไทยระดับจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> • เรงรัดดำเนินการเกี่ยวกับการอุทกที่ดินหรือการใช้ประโยชน์ที่ดินก่อนการขอตั้งงบประมาณจัดทำโครงการ • การจัดทำโครงการควรกำกับหน่วยงานต้องมีการเตรียมความพร้อมของพื้นที่ที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้าก่อนขอตั้งงบประมาณดำเนินการ • ให้เร่งรัดขออนุมัติใช้พื้นที่และกำหนดค่าพิกัดที่จะก่อสร้างให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันตามกำหนดเวลา • กรณีการจัดหาที่วงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดก่อน • กรณีที่เป็นการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบกล้องวงจรปิด CCTV ที่มีมูลค่าเกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องผ่านคณะกรรมการการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลว ๒ ส.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการที่ทางราชการขอให้ราษฎรอุทกที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน • หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชฯ สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ ที่ ทล ๐๔๐๘,๓๐๒/๒๕๕ ลว ๙ ม.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการก่อสร้างฝายชะลอน้ำในพื้นที่อนุรักษ์ • โทสรในราชการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๐.๕/ว ๒๕๕๓ ลว ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ การเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินโครงการ (ต่อ)		<p>จังหวัดก่อน และต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย</p> <p>• กรณีโครงการที่มีมูลค่าเกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป คณะกรรมการฯ ของกระทรวงมหาดไทยต้องให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นก่อน นำเสนอคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐในลำดับต่อไป</p>	
๑.๓ การบริหารจัดการโครงการ	<p>• การมอบหมายหน่วยดำเนินโครงการ/กิจกรรม ยังพบการมอบหมายหน่วยดำเนินการไม่ตรงตามภารกิจของหน่วยงาน ตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๑๕/๑๕๓๔ ลว ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๐ การมอบหมายให้หน่วยดำเนินโครงการ/กิจกรรมจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านรองรับอย่างเพียงพอ</p> <p>• การดำเนินงานกิจกรรมย่อยบางกิจกรรมตามเอกสารเสนอขออนุมัติโครงการฯ ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง เนื่องจากเป้าหมายกิจกรรมของโครงการไม่ชัดเจน เช่น เพิ่มพันธุ์สัตว์น้ำสู่แหล่งอนุรักษ์ฯ โดยการเพาะพันธุ์เอง รวมงบประมาณ ๗๐๐,๐๐๐ บาท ข้อเท็จจริงหน่วยดำเนินการจะดำเนินการซื้อพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อปล่อยสู่แหล่งน้ำ</p> <p>• โครงการพัฒนาศักยภาพท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ รายการก่อสร้างตึกพิพิธภัณฑ์อาจไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากไม่ได้วางแผนการบริหารจัดการก่อนอาคารแล้วเสร็จ และยังไม่มีการจัดแสดง จึงไม่สามารถกำหนดรูปแบบการจัดวางวัตถุที่จะจัดแสดงให้สอดคล้องในการกำหนดรูปแบบการก่อสร้างภายในอาคารได้</p>	<p>• กรณีหน่วยดำเนินการในโครงการที่มีภารกิจไม่สอดคล้องกับกิจกรรมตามโครงการ ให้เสนอกลุ่มจังหวัดเพื่อนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ก. เปลี่ยนแปลงหน่วยดำเนินการ</p> <p>• กรณีโครงการใดมีกิจกรรมที่ต้องบูรณาการร่วมกันในการดำเนินงาน ให้เสนอกลุ่มจังหวัดเพื่อเพิ่มหน่วยดำเนินการ</p> <p>• ให้นำกิจกรรมพื้นฐานทรัพยากรทางทะเลและยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนชายฝั่งเข้าที่ประชุม ก.บ.ก. เพื่อขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริงก่อนดำเนินงาน</p> <p>• หน่วยดำเนินการควรมีการเตรียมความพร้อมทั้งระบบของโครงการ กำหนดการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>• หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๑/๐๔๑๓๖ ลว ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๐ ข้อ ๕</p> <p>• ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ จังหวัด ลว ๑๑ ต.ค. ๒๕๕๔ ข้อ ๑</p> <p>• หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๒/ว ๑๕๖๕ ลว ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง สรุปประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ควรให้ความระมัดระวัง ข้อ ๓</p>

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยดำเนินการยังไม่มี การจัดทำเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้หน่วยดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป และรายการที่ดิน/สิ่งก่อสร้างที่มีราคาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๔/ว ๙๗ ลว ๙ มี.ค. ๒๕๕๖ • ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔
<p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ การกำหนดราคากลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีข้อมูลในการจัดทำราคากลางครุภัณฑ์ • ขั้นตอนการกำหนดราคากลางรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับผลิตและขยายสารชีวภัณฑ์ สืบราคาจาก ๓ ร้าน ซึ่งตั้งอยู่ไกลจากจังหวัดที่เป็นหน่วยดำเนินการ ร้านที่สืบราคาบางร้านไม่ได้ขายครุภัณฑ์ที่จัดซื้อโดยตรง และการจัดซื้อรายการดังกล่าว กำหนดราคากลางเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ • คณะกรรมการกำหนดราคากลางเทียบหาค่า Factor F ของงานก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยมไม่ถูกต้องคือใช้ค่า Factor F ของงานก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยม โดยใช้หลักเกณฑ์ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๑๙๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำราคากลางครุภัณฑ์ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดหากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือหากไม่มีราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง • วิธีการสืบราคาควรสืบราคาจากผู้ขายครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อโดยตรง และสืบราคาจากร้านค้าภายในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อให้ได้ราคาขายตามท้องตลาดที่แท้จริง • ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางเทียบหาค่า Factor F ของงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อสั่งการที่กรมบัญชีกลางปรับปรุงการคำนวณราคากลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๓๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงตาราง Factor F 	<ul style="list-style-type: none"> • คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. ข้อ ๓.๗ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง ข้อ ๔ • คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. ข้อ ๓.๗ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง ข้อ ๔ • หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๓๖๔ ลว ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงตาราง Factor F

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑ การกำหนดราคากลาง (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีกำหนดค่า Factor F ของงานถนน งานป้าย งานอาคาร งานสะพาน ในอัตราที่เท่ากัน • ไม่เสนอขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบราคากลางก่อนการเผยแพร่ราคากลาง • แบบ ป.ป.ช. ลงวันที่กำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง • ไม่ได้ทบทวนราคากลางที่คำนวณไว้ในแบบ ปร.๔, ปร.๕ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว นานเกินกว่า ๓๐ วัน • การกำหนดราคากลางไม่มีข้อมูลการจัดทำราคากลาง การสืบราคาจากผู้ค้าที่ไม่ได้ขายพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจากผู้ค้าที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ทำให้การใช้อ้างอิงราคากลางลดความน่าเชื่อถือ โดยกำหนดราคากลางเท่ากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และราคากลางไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในการกำหนดค่า Factor F ของงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทบทวนการใช้ค่า Factor F ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงตาราง Factor F • ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งผู้มีอำนาจต้องอนุมัติราคากลางก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง • ให้ลงวันที่ในแบบ ป.ป.ช ข้อ ๔ ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ/เห็นชอบราคากลางนั้น • กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งต้องทบทวนราคากลางที่คำนวณไว้ไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนวันอนุมัติจัดจ้าง • การจัดทำราคากลางให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๓๖๔ ลว ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงตาราง Factor F • หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๓๕/ว ๐๐๐๖ ลว ๘ ก.ค. ๒๕๕๗ • คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. ข้อ ๓.๑ วิธีปฏิบัติข้อ ๔ • มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๒๗ ลว ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๕ ข้อ ๒.๓ • คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช.
<p>๓.๒ การเปิดเผยราคากลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานไม่ได้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการ • หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ราคากลางงานจ้างก่อสร้างในเว็บไซต์ e-gp และเว็บไซต์หน่วยงานไม่เป็นไปตาม 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล ๒ แห่ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ๒) เว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง • การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ทำตามแบบตารางแสดงวงเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง บทที่ ๔ ข้อ ๔.๒ วิธีการประกาศข้อ ๒ • คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๒ การเปิดเผยราคากลาง (ต่อ)	แบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในจ้างงานก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด	และการคำนวณราคากลาง บทที่ ๓ ข้อ ๓.๑
๓.๓ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน • หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากมีบุคคลากรน้อย โดยแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตำแหน่งเดียวเป็นผู้จัดทำและเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนการขออนุมัติดำเนินการทุกครั้ง • การที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานไม่มีการสอบทานกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดและไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เห็นควรให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ครบตามระเบียบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕
๓.๔ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าหน่วยงานยังไม่ได้ลงนามในเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจนถึงลงนามในร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง • จัดทำและเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางแต่ไม่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ • ข้อความในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา, ประกาศและเอกสารประกวดราคาไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน (TOR) • <u>ร่างเอกสารประกวดราคา</u> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง - ข้อ ๘ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน จังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้รับผิดชอบโครงการสอบทานการจัดทำเอกสารให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด • ให้เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ๒ เว็บไซต์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) เว็บไซต์ของส่วนราชการ ๒) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง • เนื่องจากส่วนราชการที่ดำเนินการจัดหาได้ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอแนะให้จังหวัดเสนอหัวหน้ากลุ่มจังหวัดให้ขอผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบไปที่กรมบัญชีกลางต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • มติคณะรัฐมนตรีลงวันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๕ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ลว ๓ ก.พ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๖ - ๒๘ • ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลว ๓ ก.พ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ซึ่งระบุว่า “ให้ กวพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ”

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๔ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา (ต่อ)</p>	<p>จะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อรับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา</p> <p>• <u>ข้อความใน TOR</u></p> <p>- ข้อ ๖ กำหนดการส่งมอบภายใน ๑ ปี หรือตามที่ตกลงกันในสัญญา</p> <p>- ข้อ ๗ เงื่อนไขการชำระเงิน ส่วนราชการ จะแบ่งงานออกเป็น ๑๐ รายการ และแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ๆ ดังนี้</p> <p><u>รายการที่ ๑</u> แล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน แบ่งงานออกเป็น ๔ งวด</p> <p><u>รายการที่ ๒</u> แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน แบ่งงานออกเป็น ๓ งวด</p> <p><u>รายการที่ ๓</u> แล้วเสร็จภายใน ๒๓๐ วัน แบ่งงานออกเป็น ๓ งวด</p> <p>• การดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระบุข้อความในร่างประกาศและประกาศประกวดราคาจังหวัดเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของจังหวัดซึ่งจังหวัดไม่เคยคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าว</p> <p>• กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจากวงเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม) ไม่ได้จัดส่งประกาศการจัดซื้อจัดจ้างให้สภาวิศวกร และสถาปนิกเพื่อเผยแพร่</p>	<p>• กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามตัวอย่างประกาศและเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเคร่งครัด</p> <p>• ให้ส่งประกาศการจัดซื้อจัดจ้างให้สภาวิศวกร และสถาปนิกเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กาว.พ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๘๐ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุฯ</p> <p>• หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๒.๑/๐๔๑๓๖ ลว ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติสำหรับโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๒</p>
<p>๓.๕ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</p>	<p>• จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง แต่ไม่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ</p>	<p>• ให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ๒ เว็บไซต์ ดังนี้</p> <p>๑) เว็บไซต์ของส่วนราชการ</p> <p>๒) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p>	<p>• ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลว ๓ ก.พ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๙</p>
<p>๓.๖ การพิจารณาผลการประกวดราคาฯ</p>	<p>• กรณีมีผู้ซื้อเอกสารรายการก่อสร้างจำนวน ๑๗ ราย เสนอราคา ๑ ราย</p>	<p>• ในกรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการฯ ต้องมีเหตุผล</p>	<p>• ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ</p>

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๖ การพิจารณาผลการประกวดราคาฯ (ต่อ)</p>	<p>คณะกรรมการฯ เสนอให้จัดจ้างผู้เสนอราคาดังกล่าว โดยไม่ได้ให้เหตุผลตามระเบียบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • การแจ้งผลผู้ชนะประกวดราคา แจ้งเฉพาะรายที่ชนะการประกวดราคาเท่านั้น โดยไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ • คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่จัดทำหนังสือแจ้ง สดง. ให้ทราบ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาเสนอราคาสูงหรือต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป 	<p>สมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ • ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว 	<p>จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๓๘</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ลว ๓ ก.พ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๘ • มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๕ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๘๒๑.๕/ว๒๗ ลว ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ (แนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๑๗.๒) กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
<p>๓.๗ สัญญาและหลักประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีหนังสือเชิญรัฐวิสาหกิจให้มาทำสัญญาโดยระบุให้มีการวางหลักประกันสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๓
<p>๓.๘ การบริหารสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยดำเนินการไม่ได้จัดส่งสำเนาสัญญาวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน • การกำหนดค่าปรับในสัญญาซื้อ/จ้าง หน่วยดำเนินการ ยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้จัดส่งสำเนาสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา • ให้กำหนดค่าปรับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท เช่น วงเงินสัญญาจ้าง ๒๕๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดค่าปรับตามประกาศจัดทำไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ • หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๒๒๘ ลว ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๘ และมติคณะรัฐมนตรี ลว ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๘ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๘ การบริหารสัญญา (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การแบ่งงวดงานของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) กับสัญญาไม่ตรงกัน • สัญญาระบุค่าจ้างและการจ่ายเงินในงวดงานไม่ตรงกับเอกสารประกวดราคา • ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของการจ้างกำหนดไว้เพียง ๑ ปี ซึ่งไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบฯ ๒ ปี 	<p>ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ให้หน่วยดำเนินการระบุในสัญญาจ้างเป็นค่าปรับวันละ ๒,๕๐๐ บาท (ไม่ให้กำหนดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๑๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาจ้างนั้น - สัญญาซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดคุณลักษณะในการแบ่งงวดงานจะต้องตรงกับสัญญาเนื่องจากมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ตามที่ระเบียบกำหนดมาแล้ว • ให้จังหวัดแก้ไขสัญญาให้สอดคล้องกับเอกสารประกวดราคา • ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบมติรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด 	<p>และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ • มติคณะรัฐมนตรี ลว ๒๘ ธ.ค. ๒๕๓๖ ข้อ ๓
<p>๓.๙ การรายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานจ้างเอกชนจัดงานประชาสัมพันธ์ช่วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดจ้างเอกชนผู้รับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่มีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไปต้องรายงานให้คณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐทราบก่อนดำเนินการจัดจ้าง เพื่อรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๙๐ ลว ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๘ เรื่อง การรายงานโครงการที่มีการจัดจ้างให้เอกชนผู้รับจัดงาน (Organizer) งานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ที่มีวงเงินการจัดจ้างตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. โครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> • โครงการประชาสัมพันธ์และการตลาดด้านการท่องเที่ยว วิธีการดำเนินงานไม่ชัดเจน ไม่มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ศึกษาดูงาน กลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน การศึกษาดูงานเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่ามัคคุเทศก์ ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ • ค่าใช้จ่ายในการอบรม มีการจัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งไม่เป็นไปตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้เบิกได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ กำหนดไว้ รวม ๑๕ รายการ • การประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าวัสดุกล่องบรรจุภัณฑ์ ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ดำเนินการเป็นโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน โดยกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม วิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน • กำหนดการศึกษาดูงานไว้ในหลักสูตร ฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม โดยเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าวิทยากรฝึกอบรม • ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบรวม ๑๕ รายการ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเริ่มดำเนินโครงการ • รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกรณีรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อขอให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจัดฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔ และข้อ ๑๐ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และข้อ ๘ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘
๕. การเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย/ใบสำคัญจ่ายอื่น ๆ ส่วนใหญ่เบิกจ่ายแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงชื่อผู้จ่ายเงินกำกับและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า จ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗
๖. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อได้ดำเนินโครงการภายใต้ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเสร็จทรัพย์สินที่ได้มาให้เป็นทรัพย์สินของกลุ่มจังหวัด การจำหน่ายพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> • การโอนพัสดุให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่ กวพ. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๑/๐๔๑๓๖ ลว ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ • หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๐๔๗๓๐ ลว ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๒๕๔๔ ลว ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๖ เรื่อง แนว

เรื่อง	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)		•กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งตกเป็นที่ราชพัสดุ การโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปให้ส่วนราชการอื่นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ	ทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด •หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๐๔/๕๕๘๔ ลว ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๕ เรื่อง ขอรื้อการโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ภาคผนวก ๕ แนวทางการยืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/
กลุ่มจังหวัด

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๒๑๒.๑/ว ๕๕๑๓



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัมรินทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มจังหวัดทุกกลุ่มจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๐๕.๒/๐๓๒๒๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. แนวทางการยืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้ตอบข้อหารือกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับกรณี ขออนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ทรัพย์สินที่ได้จากเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด สามารถให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐยืมทรัพย์สินที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ไปใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

กระทรวงมหาดไทย จึงขอให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดพิจารณาถือเป็นแนวทางในการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ได้จัดทำแนวทางการยืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด มาเพื่อประกอบการดำเนินการด้วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ <http://www.pacd.moi.go.th> หัวข้อ การยืมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพงศ์ สิริชนะ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๑๑ ๙๒๐๐

9 พฤษภาคม



คณะกรรมการเพื่อ คณะกรรมการว่าด้วยกรรการพัสดุ
วันที่ - 3 ส.ค. 2560
เลขที่ 29524

ที่ กค (กาวพ) ๐๔๐๕.๒/ ๐๓๗๒๑๐๗

คณะกรรมการว่าด้วยกรรการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรรการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๑/๑๐๗๕๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ใบรับแจ้งการปฏิบัติงาน
วันที่ 5203
เลขที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยกรรการพัสดุ (กาวพ.) ได้อนุมัติยกเว้นผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรรการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดโอนพัสดุที่ได้จัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุดูคุณภาพดี และยังสามารถใช้งานได้ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ นั้น กระทรวงฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินโครงการของกลุ่มจังหวัดและจังหวัดเป็นลักษณะของการบูรณาการของทุกภาคส่วน ในพื้นที่โดยตอบสนองความต้องการของประชาชนและนโยบายของรัฐบาล เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเกษตรกรรมและสหกรณ์ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการแต่รัฐบาลต้องการสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน เน้นการลดต้นทุนการผลิต โดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรกลและเทคโนโลยีเข้ามาช่วย ในการสนับสนุนอาชีพให้กับบุคคลเหล่านั้น จึงเป็นการที่จะให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ยืมทรัพย์สินที่ได้จากเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไปใช้งานเพื่อประโยชน์ของทางราชการได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารโครงการขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับการกิจการ สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงฯ จึงขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ทรัพย์สินที่ได้จากเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีใช้ หน่วยงานของรัฐยืมทรัพย์สินที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ ไปใช้งานเพื่อประโยชน์ของทางราชการได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยกรรการพัสดุ (กาวพ.) พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรรการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๖ กำหนดว่า "การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการจะกระทำมิได้"

ข้อ ๑๔๗ กำหนดว่า "การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ"

/ข้อ ๑๔๘...

ข้อ ๑๔๘ กำหนดว่า “ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๑๕๐ กำหนดว่า “เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด”

๒. เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า กระทรวงมหาดไทย ประสงค์จะให้กลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการยืมพัสดุสภาพดีไปใช้ในโครงการที่รัฐบาลต้องการสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน และเน้นการลดต้นทุนการผลิต โดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรกลและเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสนับสนุนอาชีพให้กับบุคคลเหล่านั้น โดยการให้ยืมครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งหากการให้ยืมดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการก็สามารถทำได้ อย่างไรก็ตาม ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ เป็นการกำหนดวิธีการให้ยืมในกรณีที่เป็นการยืมระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการด้วยกัน ดังนั้น วิธีการดำเนินการในการนำครุภัณฑ์ของส่วนราชการไปให้กลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์ยืมไปใช้ โดยเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนั้น ส่วนราชการผู้ให้ยืมและผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ และ ข้อ ๑๔๘ โดยอนุโลม กล่าวคือ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการนั้น ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม และผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ดังนั้น ในกรณีนี้ จึงไม่มีประเด็นที่ กวพ. จะต้องพิจารณาอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ว.บมท.บ.

เลขรับ 5956

บันทึกข้อความ

งานอำนวยการกองกลาง สป.

17013

วันที่ 9 ส.ค. 2560

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สป. (กยจ.) โทร. มท. ๕๐๕๘๓

ที่ มท ๐๒๑๒.๑/๗๕๖

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผ.บมท.
เลขที่รับ...
วันที่ 9 ส.
เวลา.....

๑. เรื่องเดิม

มท. ได้หารือไปยังกระทรวงการคลัง กรณีขออนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ทรัพย์สินที่ได้จากเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด สามารถให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐยืมทรัพย์สินที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานต่อไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กวพ. ตอบข้อหารือ ดังนี้ (เอกสาร ๒)

๒.๑.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔๖ กำหนดว่า "การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้"

ข้อ ๑๔๗ กำหนดว่า "การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ"

ข้อ ๑๔๘ กำหนดว่า "ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ ๑๕๐ กำหนดว่า "เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด"

๒.๑.๒ เมื่อ มท. ประสงค์จะให้กลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการยืมพัสดุสภาพดีไปใช้ในโครงการที่รัฐบาลต้องการสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน และเน้นการลดต้นทุนการผลิต โดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรกลและเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสนับสนุนอาชีพให้กับบุคคลเหล่านั้น โดยการให้ยืมครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งหากการให้ยืมดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการก็สามารถกระทำได้ ทุกรูปแบบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ เป็นการกำหนดวิธีการให้ยืมในกรณีที่เป็นการยืมระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการด้วยกัน ดังนั้น วิธีการดำเนินการในการนำครุภัณฑ์ของส่วนราชการไปให้กลุ่มเกษตรกรหรือสหกรณ์ยืมไปใช้ โดยเป็นการยืมพัสดุประเภทคงรูปนั้น ส่วนราชการผู้ให้ยืมและผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ และ ข้อ ๑๔๘ โดยอนุโลม กล่าวคือ การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ราชการนั้น ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม

/เป็นลายลักษณ์อักษร...

เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมและผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ดังนั้น ในกรณีนี้ จึงไม่มีประเด็นที่ กวพ. จะต้องพิจารณาอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่อย่างใด

๒.๒ กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้จัดทำคู่มือ แนวทางการยืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นไปตามแนวทางที่ กวพ. กำหนด โดยส่วนราชการผู้ให้ยืมและผู้ยืม จะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามข้อ ๒.๑.๒ (เอกสาร ๓)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ แจ้างจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป
- ๓.๒ แจ้าง ต.ภ.ม.ท. ต.ภ.ส.ป. กค.ส.ป. เพื่อทราบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว *รช.ร.* *ว.น.*
 (นางสาวสิริมา วังใจ)
 เจ้าพนักงานพัสดุ มอ.ส.บ.จ.ส.ป.
 เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย *รช.*
 เพื่อโปรดทราบ

รช.
 (นางสุกานดา วรเชษฐบัญชา)
 ย.ท.ป.ม.ท.
 ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๐

(นายณัฐพงศ์ ศิริชนะ)
 รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย
 10 ส.ค. 2560

ผอ.กยจ.ส.บ.จ.ส.ป. *รช.* *ว.น.* *๒/๑/๖๐*
 นวค.ชำนาญการพิเศษ *รช.* *๒๐*
 นวค.ชำนาญการ *รช.* *๑๕ ส.ค. ๖๐*

**แนวทางการยืมใช้พัสดุ
ที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด**

**กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย**

๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการยืมใช้พัสดุ	
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
ความรับผิดชอบของผู้ยืม	๓
การติดตามและประเมินผล	๓
สัญญายืมพัสดุ	
คำแนะนำในการจัดทำสัญญา	๕
การทำสัญญายืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๕
สัญญายืมพัสดุ	๖
รายการครุภัณฑ์	๙
ข้อตกลงในการยืมใช้พัสดุ	๑๐
หนังสือมอบอำนาจ	๑๒
หนังสือสัญญาค้ำประกัน	๑๔

แนวทางการยืมใช้พัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้เกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านการเกษตร และด้านอาชีพต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุของเกษตรกรและกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในระยะยาว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง องค์กรของเกษตรกร หรือองค์กรอื่นๆ ในพื้นที่ รวมทั้งกลุ่มกรรมการหมู่บ้าน
(กม.) เช่น กลุ่มเกษตรกร , กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร , กลุ่มแปรรูปสินค้าเกษตร , กลุ่มส่งเสริมการเกษตร , กลุ่มสหกรณ์ ,
กลุ่มรัฐวิสาหกิจชุมชน , กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน , กลุ่มผู้ใช้น้ำ , กลุ่มแม่บ้านอาชีพต่าง ๆ รวมถึงชมรมต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้น
ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น
หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ (โดยต่อไปนี้จะใช้แทนว่า “ผู้ยืม” ทั้งหมด)
มีดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้
คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง
ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ
ผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ
ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

**๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย แพะ แกะ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืม
ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานของผู้ยืม ดังนี้
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
 ๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุดังเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนด

สัญญาพิมพ์สด

คำแนะนำในการจัดทำสัญญา

๓. หากมีการชุด ลบ ข่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
๔. สัญญาฉบับเดียวกันไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึกหรือทั้งพิมพ์เขียนคละเคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอมสัญญาได้
๕. คู่สัญญาต้องลงลายมือชื่อในสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาษคาร์บอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ ฟ้องบังคับคดีไม่ได้
๖. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับ
๗. ให้ใช้แบบสัญญาต้นฉบับในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้ หากแบบสัญญาไม่เพียงพอให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้มีข้อความสะอาดชัดเจน
๘. ในแต่ละอำเภอและจังหวัดที่จัดทำสัญญา ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่าระบุเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน
๙. เอกสารสัญญาที่จัดทำให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่ายับยู่มีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถเป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหน้าได้
๑๐. กรอกข้อความในส่วนคำยินยอมของคู่สมรสให้ครบถ้วนเพื่อให้ทราบสถานภาพการสมรสของคู่สัญญา เช่น ม่าย หย่า โสด
๑๑. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตัวอย่างที่ให้ไว้เพราะถ้าต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบต่อบุคคลจำนวนมากในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสัญญาแล้วลงลายมือชื่อใหม่
๑๒. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วยความเอาใจใส่อีกครั้ง
๑๓. ให้จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน คือ
 - หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม
 - บันทึกการประชุมมอบอำนาจให้ยืม
 - หนังสือมอบอำนาจให้ตัวแทนกลุ่มเป็นผู้ยืม
 - หลักฐานแสดงหลักทรัพย์ของผู้ค้ำประกัน
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืม และผู้ค้ำประกัน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยืม และผู้ค้ำประกัน

การทำสัญญาอัยม์ใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ลงนามในสัญญาร่วมกับผู้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนัดหมายกลุ่มฯ ที่ต้องการอัยม์ใช้พัสดุ เพื่อทำสัญญาอัยม์พัสดุที่จังหวัดหรืออำเภอก็ได้แล้วแต่กรณี

๓. ให้จังหวัดใช้เอกสารสัญญาตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำสัญญาอัยม์ ๓ ฉบับ และสัญญาค้ำประกัน อีก ๓ ฉบับ

๔. การทำสัญญาอัยม์พัสดุ ให้คณะกรรมการกลุ่มฯ จำนวน ๒ คน ที่ได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา

๕. การค้ำประกัน จำนวนบุคคลที่ค้ำประกันจะแตกต่างกันตามมูลค่ารวมของพัสดุที่อัยม์ ดังนี้

๕.๑ มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๓ คน โดยกรรมการเป็นผู้ค้ำประกัน

๕.๒ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิก (หากจำนวนกรรมการมีน้อยกว่า ๕ คน) เป็นผู้ค้ำประกัน

๕.๓ มูลค่ารวมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๑๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

๕.๔ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๒๐ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

สัญญาซื้อขายพัสดุ

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของพัสดุ) โดย^(๑).....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับกลุ่ม
.....(กลุ่มผู้ยืม)^(๒)..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โดย^(๓)..... ตำแหน่ง.....
และ^(๔)..... ตำแหน่ง..... รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
ลงวันที่^(๕)..... เดือน..... พ.ศ. ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ยืม”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

พัสดุที่ยืม

ข้อ ๑ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว

การปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๒ โดยเคร่งครัดทุกประการ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การซ่อมแซมดูแลรักษา

ข้อ ๓ ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะร่วมกันรับผิดชอบพัสดุที่ยืมเหมือนหนึ่งเป็นพัสดุของตนเอง โดยจะช่วยกันบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่ยืมทุกส่วนให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันที โดยฝ่ายผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเอง

ระยะเวลายืม

ข้อ ๔ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ นับแต่วันที่ทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่^(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

การมอบพัสดุที่ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๔ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิมได้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืนจนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืม

<u>ความสูญเสีย เสียหาย</u>	ข้อ ๖ หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
<u>การใช้ประโยชน์จากพัสดุ</u>	ข้อ ๗ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืมเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง โดยผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
<u>การใช้และควบคุม</u>	ข้อ ๘ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญายืมทุกประการ
<u>การตรวจสอบสภาพ</u>	ข้อ ๙ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบสภาพหากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ
<u>การเรียกคืนพัสดุที่ยืม</u>	ข้อ ๑๐ หากผู้ให้ยืมเห็นว่ากลุ่มผู้ใช้พัสดุไม่สามารถดำเนินกิจการให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกเท่าที่ควรจะเป็นก็ดี หรือคณะกรรมการบริหารกลุ่มกระทำการทุจริตก็ดีหรือไม่ใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์ก็ดี ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๔ และเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกมอบพัสดุที่ยืมคืน พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมคนใดคนหนึ่งได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม และในการคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๕ ด้วย
<u>การให้ความร่วมมือ</u>	ข้อ ๑๑ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ
<u>การบอกเลิกสัญญา</u>	ข้อ ๑๒ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้
<u>การค้ำประกันสัญญา</u>	ข้อ ๑๓ ในการทำสัญญาฉบับนี้ผู้ยืมได้นำคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่ม ^(๒) ทุกคนกับสมาชิกอีก คน รวมเป็น คน มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)^(๓)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)^(๔)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓)ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)^(๗)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๘)พยาน
(.....)

หมายเหตุ

- (๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
- (๒) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๓)-(๔) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๕) วันที่ตรงตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) วันสิ้นสุดการยืมพัสดุ รวมระยะเวลา ๑ ปี หรือน้อยกว่า นับแต่วันทำสัญญา
- (๗)-(๘) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม

รายการครุภัณฑ์

รายการที่ ๑

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๒

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๓

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๔

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รวมทั้งสิ้นจำนวน รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).....

ข้อตกลงในการยืมใช้พัสดุ

๑. ข้อปฏิบัติของกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

๑.๑ แนวทางการบริหารงานกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

๑.๑.๑ กลุ่มฯ จะคัดเลือกสมาชิกภายในกลุ่มฯ เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มเพื่อทำหน้าที่บริหารกลุ่มฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ ควบคุมดูแลการใช้งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านเทคนิคพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา มีความปลอดภัย และมีจำนวนครบถ้วน

๑.๑.๓ จัดทำบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ

๑.๑.๔ จัดทำบันทึกการใช้งานและปัญหาของการใช้พัสดุ

๑.๑.๕ กลุ่มฯ จะต้องจัดหาสถานที่ที่เก็บรักษาพัสดุในสภาพที่ปลอดภัยจากฝน แสงแดด และการสูญหาย

๑.๑.๖ ต้องมีการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายร่วมประชุมด้วย

๑.๑.๗ กลุ่มฯ โดยสมาชิกกลุ่มฯ ร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุที่ยืม ในกรณีมีการเสียหายหรือสูญหายตามข้อกำหนดในสัญญา

๑.๑.๘ กลุ่มฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสมทบใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น แรงงานในการติดตั้งเครื่องจักรฯ การปรับปรุงสภาพพื้นที่หรือแหล่งน้ำ ฯลฯ

๑.๑.๙ กลุ่มฯ จะให้ความร่วมมือกับผู้ให้ยืมในการให้เกษตรกรในพื้นที่อื่นมาทัศนศึกษาหรือฝึกอบรมในแปลงสาธิตหรือนำพัสดุไปสาธิต ณ สถานที่ที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๑.๑๐ กลุ่มฯ จะได้รับการต่อสัญญาหรือข้อตกลงทุก ๑ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการดำเนินงานว่าประสบความสำเร็จเป็นไปตามแนวทางของการโครงการหรือไม่

๑.๑.๑๑ กลุ่มฯ สละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมงดให้ความช่วยเหลือใดๆ อีกต่อไปเนื่องจากไม่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือเหตุผลอันควรอื่นๆ

๑.๑.๑๒ กลุ่มฯ จะจัดประชุมใหญ่สมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยทำการประชุมพร้อมการประชุมสรุปผลการทำงาน โดยมีวาระการทบทวนคณะกรรมการบริหารกลุ่มและการต่อสัญญายืมพัสดุอยู่ในคราวเดียวกัน

๑.๑.๑๓ กลุ่มฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารและสมาชิกกลุ่มฯ เข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๒ การใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้

๑.๒.๑ กลุ่มฯ จะต้องทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้เป็นรายวัน และต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อการติดตามประเมินผล

๑.๒.๒ ในกรณีที่พัสดุ เกิดการเสียหายเนื่องจากความประมาทเลินเล่อหรือใช้อย่างไม่ถูกวิธี หรือสูญหายขณะใช้เครื่อง ผู้ยืมใช้พัสดุนั้นจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

๑.๒.๓ กลุ่มฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการที่จะทำให้พัสดุอยู่ในสภาพที่ตั้งเดิม

๒. ข้อปฏิบัติของสมาชิกกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

๒.๑ สมาชิกกลุ่มฯ จะร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุของโครงการตามข้อกำหนดในสัญญายืม

๒.๒ สมาชิกกลุ่มฯ จะเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมประชุมตามที่กรรมการบริหารกลุ่มกำหนด

ทุกครั้ง

๒.๓ ในกรณีที่สมาชิกกลุ่มฯ ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาจจะพิจารณาให้พ้นจากสมาชิกภาพโดยสมาชิกกลุ่มฯ ทุกคนสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....

กลุ่ม(ผู้ยืมใช้พัสดุ).....สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทร.....โดย.....ตำแหน่ง.....
 (๒).....ตำแหน่ง.....และ.....
 ตำแหน่ง.....เป็นผู้มอบอำนาจให้.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....และ.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....ทำการแทนกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ
 ในการทำสัญญาอืมพัสดุระหว่างส่วน
 ราชการเจ้าของพัสดุกับกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ.....และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 สัญญาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา สัญญารับสภาพหนี้เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งและอื่นๆ ตลอดจน
 การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ผู้มอบอำนาจขอรับผิดชอบใน
 การกระทำของผู้รับมอบอำนาจทุกประการตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกกลุ่ม เมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ. จนเสร็จการเพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้
 เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๒).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๔).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๕).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจซึ่งได้ลงลายมือชื่อ
ต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)^(๒)พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๒)พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

^{(๒)-(๓)} กรรมการบริหารกลุ่มผู้เฒ่าซึ่งผู้เฒ่ามีความหมายตามที่กำหนดในคำนิยาม จำนวน ๓ คน เป็นผู้มอบอำนาจ

^{(๔)-(๕)} กรรมการกลุ่มบริหารกลุ่ม ตามข้อ (๑)-(๓)

^{(๖)-(๗)} ผู้เฒ่า/เจ้าหน้าที่

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าทั้งหลายผู้มีรายชื่อท้ายสัญญาฉบับนี้ เป็นสมาชิกกลุ่ม (กลุ่มยืม).....
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๓).....
ได้ทำสัญญายืมพัสดุจากส่วนราชการผู้ให้ยืม ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น
ข้าพเจ้าทุกคนได้รับและมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๓).....
เป็นผู้ทำสัญญายืมดังกล่าวแทนสมาชิกทุกคน และข้าพเจ้าทุกคนยินยอมผูกพันตนเองเป็นผู้ค้ำประกันคณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๓).....ตามสัญญายืมลงวันที่^(๓)
.....เดือน.....พ.ศ. กล่าวคือหากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญายืมที่ทำไว้กับผู้ให้ยืมหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของสัญญายืมซึ่งผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมก็ดี ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายใด ๆ ตามสัญญายืมแก่ผู้ให้ยืมก็ดี ข้าพเจ้าทุกคนยินยอมรับผิดชอบโดยจะร่วมกับผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืมรวมทั้งชดใช้ค่าปรับและค่าเสียหายทั้งหมดแก่ผู้ให้ยืม โดยผู้ให้ยืมไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนอีกทั้งผู้ให้ยืมไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้ยืมแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่ผู้ให้ยืมได้ยินยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้แก่ผู้ยืม

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้ยืมยังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าทุกคนเข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าผู้ให้ยืม

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓)ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓)ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๔)ผู้ค้าประกัน
(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับจังหวัด

(ลงชื่อ)^(๕)ผู้ค้าประกัน
(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับอำเภอ/ตำบล

หมายเหตุ

- (๓) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๒) วันที่ตรงตามหนังสือสัญญา
- (๓) กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยืม/สมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับจังหวัด ๑ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม
- (๕) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับอำเภอ/ตำบล ๑ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม

***การค้าประกัน**

- มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๓ คน โดยกรรมการเป็นผู้ค้าประกัน
- มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิก (หากจำนวนกรรมการมีน้อยกว่า ๕ คน) เป็นผู้ค้าประกัน
- มูลค่ารวมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๑๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน
- มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๒๐ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

ชื่อ ที่อยู่ หลักทรัพย์ของผู้ค้าประกัน
และลายมือชื่อผู้สมรสผู้ให้ความยินยอม

๓. (๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
และคู่สมรสชื่อ.....
- (๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง
โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้.....
.....
.....
- (๓) คู่สมรสผู้ให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้าประกัน
ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
คู่สมรสของ.....ผู้ค้าประกัน ได้รับทราบ
ข้อความในสัญญาค้าประกันแล้ว ยินยอมให้ ผู้ค้าประกัน
ทำสัญญาค้าประกันได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

๒. (๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
และคู่สมรสชื่อ.....

(๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้.....
.....
.....

(๓) คู่สมรสผู้ให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้ำประกัน

ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
คู่สมรสของ.....ผู้ค้ำประกัน ได้รับทราบ
ข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว ยินยอมให้.....ผู้ค้ำประกัน
ทำสัญญาค้ำประกันได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)