

๓๕๐๐๖๐๖



ที่ มท ๐๒๑๓/จ ๗๔๔๕

ศาลากลางจังหวัดพังงา
รับเลขที่... 15245
วันที่... 21.5.ค. 2563
เวลา...

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ถนนอิสรภาพ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

สำนักงานจังหวัดพังงา
เลขที่... 3950
วันที่... 21.5.ค. 2563

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มอบหมายให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการ งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ควรระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม

โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๑๑๙๖, ๕๐๖๓๐

e-mail : moi0217@moi.go.th

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้สรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด กรมจังหวัด กองคลัง สป.มท. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรณีที่มีข้อตรวจพบ โดยประมวลจากรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน (Financial)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การใช้งานในระบบ GMIS	- คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GMIS หน่วยงานยังไม่ได้ปรับปรุงแก้ไข คำสั่ง ให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวันจากระบบ GMIS เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองก่อนเก็บรักษา	- ส่งผลให้ไม่อาจบังคับใช้ได้ตามระเบียบฯที่ได้ปรับแก้ไขแล้ว - หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันทั่วทั้งที่	- ให้องค์กรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GMIS เป็นลายลักษณ์อักษรใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ - ให้เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเป็นประจำทุกวัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓
๒	การจ่ายเงินของส่วนราชการ	- การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง หน่วยงานได้พิมพ์รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายแต่บางรายการไม่ได้มีการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	- ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ให้องค์กรติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๓	เงินยืม	- สัญญาเงินยืมไม่ระบุวันครบกำหนด และการส่งใช้คืนเงินยืมไม่บันทึกการส่งใช้ไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ไม่จัดทำใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ยืม	- ทำให้ผู้ยืมไม่อาจทราบได้ว่าครบกำหนดคืนเงินยืมเมื่อใด การส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนดและไม่มีหลักฐานการรับใบสำคัญ	- ให้เจ้าหน้าที่ระบุวันที่ครบกำหนดใช้เงินยืม ไว้ในสัญญาการยืมเงินราชการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกฉบับ พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้การปฏิบัติตาม -

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		- ตามรายงานงบทดลองของหน่วยงาน ได้บันทึกการชำระคืนเงินยืมในระบบ GFMS แต่หน่วยงานมีเอกสารหลักฐานการจ่ายชำระคืนเงินยืมไม่ครบถ้วนทุกรายการตามจำนวนเงินที่บันทึกชำระคืนในระบบ - สัญญายืมเงิน เจ้าหน้าที่ได้รับในวันที่ได้รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมไว้ในสัญญาการยืมเงิน แต่ผู้ยืมส่วนมากขอใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด และไม่มีการติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระ - การจัดเก็บสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วน	- ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าลูกหนี้รายนั้น ๆ ได้มีการชำระคืนเงินยืมแล้วจริงหรือไม่ - ส่งผลให้มีลูกหนี้ค้างค้ำจำนวนมากและการปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ทำให้ไม่อาจทราบได้ว่าลูกหนี้ค้างค้ำเป็นลูกหนี้รายใดและมีจำนวนเท่าใด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ , ๖๖ - ให้ดำเนินการหาเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ผู้ยืมได้ส่งใช้และหน่วยงานได้ทำการบันทึกชำระคืนเงินยืมในระบบ GFMS ไปแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย โดยส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๑ , ๖๖ - สัญญาการยืมเงิน เมื่อครบกำหนดแล้วผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียก ให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ ข้อ ๖, ข้อ ๗ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ข้อ ๒๑.๗ และข้อ ๒.๓.๘ - ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		- สัญญาการยืมเงินจำนวนมาก ไม่ลงวันที่ที่ได้รับเงินยืม และไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมไว้ในสัญญาการยืมเงิน	- ไม่อาจควบคุมให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมภายในกำหนดได้ และส่งผลให้ลูกหนี้เงินยืมส่วนมากขอใช้เงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานจ่าย ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๗ - การจ่ายเงินยืมให้มีการระบุวันที่รับเงิน วันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม ไว้ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกฉบับ และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อควบคุมและติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕
๔	การรับ - นำส่งเงินของส่วนราชการ	- ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน - การนำส่งเงินที่ได้จัดเก็บมีการเขียนเพียงเลขที่เอกสารการนำส่งกำกับไว้ แต่ไม่ปรากฏเอกสารการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS - การนำส่งเงินมีเพียงหลักฐานใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) และใบรับฝากเงิน (Deposit Receipt) ไว้แสดง แต่ไม่พบเอกสารการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS	- ทำให้ไม่มีผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ที่จัดเก็บและนำส่งกับเอกสารหลักฐานและรายงานที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ทำให้ไม่ได้มีการลงนามผู้จัดทำและผู้อนุมัติการดำเนินการในระบบ GFMS และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และตรวจสอบเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับรายการที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และกรณีที่ได้มีการรับและนำส่งเงินและเจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS แล้วให้จัดพิมพ์รายงานในระบบให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ - ๘๓ และ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕	เงินฝากคลัง / เงินประกันสัญญา	- หลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - ทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ระบุเพียงวันที่รับเงิน ชื่อโครงการ จำนวนเงิน โดยไม่ระบุรายละเอียดอื่นๆ เช่น เลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา และวันครบกำหนด - มีเงินฝากเพื่อบุรณทรัพย์สินรวมคงค้างในบัญชี โดยไม่ทราบว่าเกิดจากรายการใด	- ทำให้ไม่ทราบว่าหลักประกันสัญญาดังกล่าวเป็นของผู้ใด และพ้นกำหนดระยะเวลาการรับประกันแล้วหรือไม่ - ทำให้มียอดเงินฝากคงค้างในบัญชีเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการควบคุมตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่มีอยู่ และหากพบว่ารายใดพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ - ให้ดำเนินการหาสาเหตุ และเอกสารประกอบ สำหรับเงินฝากเพื่อบุรณทรัพย์สิน หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการนำฝากไว้ในบัญชีเกินกว่า ๒ ปี ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบุรณทรัพย์สิน
๖	เงินทอรองราชการ	- หน่วยงานไม่ได้เปิดบัญชีเงินทอรองราชการ เพื่อใช้สำหรับการเตรียมการหรือดำเนินการรับเสด็จฯ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ	- ทำให้มีการยืมเงินทอรองราชการสำหรับเตรียมการหรือดำเนินการรับเสด็จฯ เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร	- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี “เงินทอรองราชการ เพื่อใช้สำหรับการเตรียมการหรือดำเนินการรับเสด็จฯ งานพิธีในหัวเมืองของสำนักงานจังหวัด.....” โดยนำเงินที่ได้รับจัดสรรฝากเข้าบัญชีดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๓.๒/ว ๔๗๑๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		- การจ่ายเงินยืมจากเงินทศรองราชการ หน่วยงานจ่ายเงินยืมโดยการถอนเงินจากธนาคารเป็นเงินสด (ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงิน ๒ ใน ๓) แล้วจ่ายให้กับผู้ยืม	- การเบิกจ่ายเป็นเงินสดอาจทำให้เกิดการสูญหายและไม่เป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- การจ่ายเงินยืม ให้หน่วยงานจ่ายเงินทศรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖

๒. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การบริหารพัสดุ	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิดวัสดุ แต่ไม่ได้ระบุเลขที่ใบเบิกวัสดุ ทำให้ไม่มีเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ - มีการจัดทำบัญชีวัสดุแต่การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่อาจตรวจสอบบัญชีวัสดุ การรับ-จ่าย คงเหลือให้ถูกต้องตรงกันระหว่างบัญชีกับวัสดุที่มีอยู่จริง	- ให้มีการกำหนดเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อการควบคุมและอ้างอิงในการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕
๒	ยานพาหนะ	- ตรวจสอบเอกสารการควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เป็นบางครั้งที่มีการขอใช้รถ และพนักงานขับรถไม่บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) แต่ไม่ครบถ้วนทุกคัน	- ทำให้หน่วยงานไม่สามารถกำกับ ติดตามการใช้รถราชการได้และส่งผลให้ไม่มีรายละเอียดสำหรับการคำนวณเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกคันและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ,๑๐ ,๑๓ และ ข้อ ๑๔

๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

ที่	ประเด็นการตรวจ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	การควบคุมภายใน	- การควบคุมภายในยังไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การกำหนดภารกิจ การปฏิบัติงานและกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน ยังไม่ครอบคลุมทุกงานและกิจกรรมที่ปฏิบัติงาน	- การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตได้ง่าย การดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อระเบียบ กฎ ข้อบังคับ	- ให้มีการทบทวนและจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของงบการเงิน - ให้มีการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ ตระหนักรู้ถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต - ให้มีการทบทวนและจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

๔. ด้านการดำเนินงาน (Performance)

ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
การใช้ประโยชน์ของงานตามโครงการยังไม่คุ้มค่า จากการตรวจสอบงานตามโครงการเพิ่มศักยภาพศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ มีการดำเนินงานก่อสร้างในส่วนงานตกแต่งภายในอาคาร ห้องน้ำบริการนักท่องเที่ยว งานปรับภูมิทัศน์ และก่อสร้างถนนพร้อมลานจอดรถแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วพบว่า สถานที่ตั้งของโครงการไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดการประชุมและแสดงสินค้านานาชาติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จหน่วยงานได้ใช้จัดงานแสดงสินค้าเพียงครั้งเดียว โดยทั่วไปจะใช้จัดกิจกรรมต่างๆ ของจังหวัด เช่น งานแข่งขันกีฬาแห่งชาติ งานราชพิธี และใช้เป็นที่ตั้งสำนักงาน สำหรับปฏิบัติงานประจำ แต่การใช้งานไม่สอดคล้อง	๑. ขาดการวางแผนการจัดทำโครงการอย่างรอบคอบ ๒. ขาดการศึกษาข้อมูล เพื่อกำหนดสถานที่ตั้งโครงการ ๓. ไม่ได้สำรวจความต้องการและความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง ๔. ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่และนักท่องเที่ยวทราบว่าศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ	๑. ในการจัดทำโครงการครั้งต่อไป ให้มีการศึกษาข้อมูล วางแผนอย่างรอบคอบสำรวจสภาพพื้นที่โครงการอย่างละเอียด เพื่อกำหนดรูปแบบโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและการได้รับประโยชน์สูงสุดของโครงการ ๒. จัดให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำโครงการอย่างแท้จริง เพื่อจะได้สนองความต้องการและได้ประโยชน์มากที่สุด ๓. หากหน่วยงานใดได้รับมอบทรัพย์สินตามโครงการเพื่อไปบริหารจัดการ ควรวางแผนการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามโครงการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
กับวัตถุประสงค์ของโครงการ และเนื่องจากอาคารดังกล่าวไม่ได้มีการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้อาคารที่ได้รับจากงานตามโครงการ และห้องน้ำ ที่ให้บริการนักท่องเที่ยวเริ่มทรุดโทรมและเสื่อมสภาพ ดังนั้น จึงเห็นได้ว่างานตามโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหากไม่มีการใช้งาน ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างอาจเสื่อมสภาพหรือชำรุดก่อนอายุการใช้งานจริงได้ หากปล่อยทิ้งไว้งบประมาณที่จัดสรรให้สำหรับงานตามโครงการฯ อาจเกิดการสูญเปล่าโดยรวมก็จะส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการด้วย		

๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

ประเด็นข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการกำหนด การดำเนินกิจกรรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ๗๖ จังหวัด มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้รับ - ส่งเอกสารราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน TH e-GIF ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะทำให้เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกได้ในอนาคต โดยได้มีการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พร้อมซอฟต์แวร์ และคู่มือต่างๆ ในรูปแบบเอกสาร (Hardcopy) และสื่อบันทึกข้อมูล (Softcopy) ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. หน่วยงานภายในสังกัดส่วนกลางและจังหวัด ผูกอบรมการดูแลระบบ/การใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในทุก ระดับของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด การบริหารจัดการหลังโครงการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างให้การสนับสนุนในการดูแลรักษาระบบสำรองข้อมูลประจำศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ศูนย์-	๑. ระบบงานตามโครงการเป็นระบบใหม่ มีความยุ่งยากซับซ้อน เจ้าหน้าที่ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาวิธีการ และทำความเข้าใจเรื่องการใช้งาน ๒. ก่อนดำเนินโครงการไม่ได้มีการวางแผน เพื่อให้การใช้งานครอบคลุมหน่วยงานในสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้การดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่กำหนด เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑. ดำเนินการขยายการใช้งานให้ครอบคลุมอีก ๒ ช่วง คือ ๑) จังหวัด ๗๖ จังหวัด และ ๒) หน่วยงานภายในจังหวัด ๓๓ หน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัดเป็นระบบเดียวกัน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นช่องทางในการสื่อสารหรือสั่งการระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างทันท่วงที (กรณีเหตุการณ์/สถานการณ์ความไม่สงบ) และรองรับการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF ได้ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบและเร่งรัดศึกษาทำความเข้าใจ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
คอมพิวเตอร์สำรอง ตลอดระยะเวลาการใช้งาน ๑ ปี โดยมีเจ้าหน้าที่เทคนิคหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะให้คำปรึกษาตลอดเวลาทำการ และปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ได้ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ กำกับและร่วมดูแลระบบกับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ สามารถดำเนินการและแก้ไขปัญหาในระบบงานดังกล่าวในอนาคตได้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนจะมีการขยายเพิ่มเติมต่อไปอีก ๒ ช่วง คือ จังหวัด ๗๖ จังหวัด และหน่วยงานภายใน ๓๓ หน่วยงาน โดยภาพรวม พบว่า ครุภัณฑ์แต่ละประเภทที่ได้รับจากโครงการ มีอยู่ครบถ้วน มีการนำมาใช้ประโยชน์แล้ว และผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ทุกเมนูตามรายละเอียดที่คู่มือกำหนดไว้ การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง ได้รับข้อมูลข่าวสารรวดเร็ว ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถติดตามงานติดตามเส้นทางหนังสือได้ สามารถใช้งานระบบผ่านโทรศัพท์ Smart Phone หรือเครื่อง Tablet PC แต่พบว่า ผู้ใช้งานยังไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง ต้องแจ้งให้ Admin ของผู้รับจ้างแก้ไขให้ ทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ยังอยู่ระหว่างศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อน ประกอบกับขณะนี้อยู่ระหว่างการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสถานที่ทำงาน จึงทำให้เกิดความไม่เสถียรของระบบเครือข่าย การใช้งานระบบฯ เกิดความขัดข้องได้ ดังนั้นเมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ พบว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ครอบคลุมทั้งระบบ เนื่องจากการเริ่มต้นใช้งานระบบฯ จะใช้เฉพาะหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๓๗ หน่วยงาน เท่านั้น จึงส่งผลให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่กำหนด		ระบบงานตามโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการดูแลและบริหารจัดการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเต็มรูปแบบ ๓. จัดฝึกอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน