



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) สปน. โทร. ๔๘๓๓

ที่ นร ๐๑๑๒/๔๑

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการควบคุมภายใน การจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ

เรียน ปนร.

๑. เรื่องเดิม

กตณ. ได้สอบทานระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า การจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ ของ สปน. ทำให้เสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมากต่อปี ทั้ง ๒ วิธี ดังนี้

๑) การเช่าพื้นที่ จำนวน ๒๙๒ ตารางเมตร เพื่อจัดเก็บครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ กับบริษัท ไคटक นาริตะ จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙๖,๘๔๙.๖๘ บาทต่อปี โดย กคส. รับผิดชอบดูแลพื้นที่เช่า

๒) การจัดเก็บเอกสาร กับบริษัท ทรีพีซีไทย จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน เงินไขการจ่ายเงินตามจำนวนกล่องเอกสารที่ส่งเก็บ โดย กคส. รับผิดชอบ

๒. ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สปน. ได้เสียค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่ และการจัดเก็บเอกสาร เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๒๑,๐๗๗.๕๔ บาท ดังนี้

สรุปค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่ และการจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วย : บาท

เดือน	๑. บริษัท ไคटक นาริตะ จำกัด	๒. บริษัท ทรีพีซีไทย จำกัด (มหาชน)		รวม
		ตามสัญญาเลขที่ ๘/๒๕๖๒	ตามสัญญาเลขที่ ๖๑/๒๕๖๒	
ตุลาคม ๒๕๖๑	๔๑,๔๐๔.๑๔	๔๖,๔๙๒.๖๙	-	๘๗,๘๙๖.๘๓
พฤศจิกายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๐,๙๑๘.๘๓	-	๙๒,๓๒๒.๙๗
ธันวาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๑,๑๓๓.๙๓	-	๙๒,๕๓๘.๐๗
มกราคม ๒๕๖๒	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๑,๒๗๙.๗๙	-	๙๒,๖๘๓.๙๓
กุมภาพันธ์	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๔,๔๕๕.๕๘	-	๙๕,๘๕๙.๗๒
มีนาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๐,๙๒๔.๕๘	-	๙๒,๓๒๘.๗๒
เมษายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๒,๘๘๑.๗๙	-	๙๔,๒๘๕.๙๓
พฤษภาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๒,๕๗๖.๓๙	-	๙๓,๙๘๐.๕๓
มิถุนายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๑,๙๓๔.๓๙	-	๙๓,๓๓๘.๕๓
กรกฎาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๒,๒๕๕.๓๙	-	๙๓,๖๕๙.๕๓
สิงหาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๔,๕๒๖.๗๕	-	๙๕,๙๓๐.๘๙
กันยายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๓๐,๖๑๙.๘๙	๒๔,๒๒๗.๘๖ (จ่ายเงินในเดือน ต.ค. ๒๕๖๒)	๙๖,๒๕๑.๘๙
รวม	๔๙๖,๘๔๙.๖๘	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๔,๒๒๗.๘๖	๑,๑๒๑,๐๗๗.๕๔

กตณ. ได้ลงพื้นที่เพื่อสังเกตการณ์จัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ สรุปลงได้ดังนี้

๑) บริษัท ไคตค นาริตะ จำกัด

สปน. ได้เข้าพื้นที่จำนวน ๒๙๒ ตารางเมตร ห้องเลขที่ ๔๗/๔๐๐ อาคารนาริตะ ชั้น ๖ เพื่อจัดเก็บ ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ เช่น

- เข็มที่ระลึกงานฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- เข็มกลัดพระราชทาน และสายรัดข้อมือ (ปิ่นเพื่อพ่อ)
- ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งาน ของสำนัก/กองต่าง ๆ
- กล่องเปล่า ข้าวเปลือก ถุงกระสอบป่าน ถุงพลาสติกสำหรับบรรจุข้าวเปลือกพอเพียง

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดเก็บสิ่งของบางประเภทไว้นาน ๆ อาจเกิดความเสียหายได้ ๒. การจัดเก็บครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานานไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ และไม่คุ้มค่ากับเงินราชการที่สูญหายไป ๓. กล่องเปล่า ข้าวเปลือก ถุงกระสอบป่าน ถุงพลาสติกสำหรับบรรจุข้าวเปลือกพอเพียง เป็นสิ่งของที่เสื่อมสภาพแล้ว ไม่ควรจัดเก็บไว้ต่อไป	๑. ควรมีการบริหารจัดการให้เสร็จสิ้น ๒. ควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดิหมตความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ... (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ๓. กตณ. ได้เคยตรวจสอบเรื่องดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งแจ้งข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้ กคส. ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยไม่ควรจัดเก็บไว้ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ นร ๐๑๑๒/๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๒) บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๒ สปน. ได้ฝากเก็บเอกสารกับ บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งสิ้น ๕,๗๙๙ กล่อง ซึ่งมีค่าฝากเก็บเอกสารต่อเดือน ของแต่ละหน่วยงานภายใน สปน. ตามจำนวนกล่อง และขนาดกล่อง (ราคา ๗.๔๙ บาท และ ๑๑.๒๒ บาท) ดังนี้

สรุปค่าฝากเก็บเอกสารต่อเดือน ของแต่ละหน่วยงานภายใน สปน.

ที่	สำนัก/กอง	จำนวนกล่อง	ค่าฝากเก็บเอกสารต่อเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๑	กกก.	๒๑๖	๒,๐๕๔.๒๕	
๒	กจท.	๒๓๗	๒,๓๕๓.๒๘	
๓	กคค.	๓,๕๔๗	๓๑,๗๐๖.๙๗	
๔	ศทก.	๒๔	๒๖๙.๒๘	
๕	ศบช.	๗๘๙	๗,๘๐๘.๑๘	
๖	สกร.	๓๑๒	๓,๔๔๘.๔๒	
๗	สกก.	๔๗	๕๒๗.๓๔	
๘	สขร.	๘	๘๙.๗๖	
๙	สอช.	๓	๓๓.๖๖	
๑๐	สตร.	๒๗๕	๓,๐๖๓.๑๒	
๑๑	สฝก.	๒๕๘	๒,๗๓๔.๓๗	
๑๒	กตท.	๒๘	๓๑๔.๑๖	เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ กตท. ได้ขอเบิกถาวร ๒๘ กล่อง เพื่อบริหารจัดการใหม่
๑๓	กพบ.	-	-	
๑๔	ศปท.	-	-	
๑๕	ส.กกก.	-	-	
๑๖	สปพ.	๕๕	๖๑๗.๑๐	
๑๗	สนช.	-	-	
	รวม	๕,๗๙๙	๕๕,๐๑๙.๘๙	

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. จากการเปิดกล่องเอกสารของ สำนัก/กอง ที่ฝากไว้ก่อนการทำลาย พบว่า เอกสารบางฉบับ - ไม่สมควรเก็บไว้ เป็นเอกสารที่ไม่มีประโยชน์จริง - ใช้ระยะเวลาในการเก็บรักษานานเกินไป - เป็นเอกสารสำเนาซึ่งไม่มีสาระสำคัญ ฯลฯ	๑. ควรจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญจริง เพื่อช่วยทางราชการประหยัดเงินงบประมาณ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๒. การจัดเก็บเอกสารของบางสำนัก/กอง ไม่มีระเบียบ เนื่องจาก จัดเก็บเอกสารทั้งแฟ้มดำ ไม่ถอดคลิปดำ ฯลฯ	๒. ควรจัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธี ตามคำแนะนำของ กกล. เช่น - ถอดเอกสารออกจากแฟ้มดำ เพื่อช่วยประหยัดพื้นที่ในกล่องเก็บเอกสาร - ถอดคลิปดำออกจากเอกสาร เพื่อจะได้นำมาใช้งานต่อไป ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้นาน ๆ อาจเกิดสนิมได้
๓. บางสำนัก/กอง ได้ขอเบิกเอกสารที่ฝากเก็บไว้ จำนวนหลายครั้ง ซึ่งการเบิกเอกสารแต่ละครั้ง ต้องเสียค่าใช้จ่ายให้บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ในค่าขนส่งต่อเที่ยว ๆ ละ ๓๒๑ บาท	๓. เอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ไม่ควรฝากเก็บกับบริษัทฯ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน และช่วยทางราชการประหยัดเงินงบประมาณ
๔. กพบ. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดีเกี่ยวกับเอกสาร โดยที่ผ่านมาหลายปีไม่มีการฝากเก็บเอกสาร จึงช่วยทางราชการประหยัดงบประมาณ และยังมีผลงานต่าง ๆ ที่ช่วยให้ สปน. สะอาด เรียบร้อย เช่น กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมการลดขยะ มูลฝอย ฯลฯ	๔. ควรให้ กพบ. ร่วมในการบริหารจัดการ กำหนดแนวทาง มาตรการจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต่อไป

ทั้งนี้ กตท. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๑๒/วค๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ แจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ ให้แก่ กกล. และ กคส. ทราบแล้ว โดยทั้งสองได้มีหนังสือตอบกลับ ดังนี้

- กคท. แจ้งว่า ได้มีการประสานงานกับ สอช. ดำเนินการขนย้ายเพิ่มที่ระลึกเนื่องในโอกาสฉลองพระชนมายุ ครบ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรียบร้อยแล้ว สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๓/๘๓๑ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

১০.৭.৬৮

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง และ กองกลาง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมภายใน การจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
๒. เพื่อสนับสนุนให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปอย่างรัดกุมรอบคอบ และการบริหารจัดการสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๓. เพื่อรับทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การเข้าพื้นที่ เพื่อจัดเก็บครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ กับบริษัท ไคตค นาริตะ จำกัด
๒. การจัดเก็บเอกสาร กับบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านระบบ GFMS
PO ๗๐๑๒๑๙๙๒๑๗ ข้อตกลงเลขที่ ๗๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ กับบริษัท ไคตค นาริตะ จำกัด จำนวน ๔๙๖,๘๔๙.๖๘ บาทต่อปี โดยเช่าพื้นที่ ๒๙๒ ตารางเมตร ห้องเลขที่ ๔๗/๔๐๐ อาคาร นาริตะ ชั้น ๖ ถนนปิ่นเกล้า ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดจ่ายเงินเป็นรายเดือน ๆ ละ ๔๑,๔๐๔.๑๔ บาท
PO ๒๐๐๐๓๑๐๓๓๓ สัญญาเลขที่ ๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ กับบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท เงื่อนไขการจ่ายเงิน : กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนตามจำนวนเอกสารที่ส่งไปจัดเก็บจริง ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
PO ๒๐๐๐๓๙๐๗๓๐ สัญญาเลขที่ ๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ กับบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท เงื่อนไขการจ่ายเงิน : กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนเอกสารที่ส่งไปจัดเก็บระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. ลงพื้นที่เพื่อสังเกตการณ์การจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ

เมื่อวันที่	สถานที่	คลังเก็บของ
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	บริษัท ไคตค นาริตะ จำกัด	ห้องเลขที่ ๔๗/๔๐๐ อาคารนาริตะ ชั้น ๖ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
๙ มกราคม ๒๕๖๓	บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)	ซอย ๗๖ สุขสวัสดิ์ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ
๑๗ มกราคม ๒๕๖๓	กองกลาง สปน.	ด้านหลัง กองกลาง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒, ๙ , ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ ของ สปน. ประกอบด้วย ๒ วิธีการ ดังนี้

๑.๑ เข้าพื้นที่ จำนวน ๒๙๒ ตารางเมตร กับบริษัท ไคตค นาริตะ จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙๖,๘๔๙.๖๘ บาทต่อปี โดยจ่ายเป็นรายเดือนเพื่อสำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ โดย กกล. รับผิดชอบดูแลพื้นที่เช่า

๑.๒ ฝากเก็บเอกสารกับบริษัท ทริพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน เงื่อนไขการจ่ายเงินตามจำนวนกล่องเอกสารที่ส่งไปจัดเก็บ โดย กกล. รับผิดชอบในจัดเก็บ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ได้มีการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๒๑,๐๗๗.๕๔ บาท

สรุปค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่ และการจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หน่วย : บาท

เดือน	๑. บริษัท ไคตค นาริตะ จำกัด	๒. บริษัท ทริพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)		รวม
		ตามสัญญาเลขที่ ๘/๒๕๖๒	ตามสัญญาเลขที่ ๖๑/๒๕๖๒	
ตุลาคม ๒๕๖๑	๔๑,๔๐๔.๑๔	๔๖,๔๙๒.๖๙	-	๘๗,๘๙๖.๘๓
พฤศจิกายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๐,๙๑๘.๘๓	-	๙๒,๓๒๒.๙๗
ธันวาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๑,๑๓๓.๙๓	-	๙๒,๕๓๘.๐๗
มกราคม ๒๕๖๒	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๑,๒๗๙.๗๙	-	๙๒,๖๘๓.๙๓
กุมภาพันธ์	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๔,๔๕๕.๕๘	-	๙๕,๘๕๙.๗๒
มีนาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๐,๙๒๔.๕๘	-	๙๒,๓๒๘.๗๒
เมษายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๒,๘๘๑.๗๙	-	๙๔,๒๘๕.๙๓
พฤษภาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๒,๕๗๖.๓๙	-	๙๓,๙๘๐.๕๓
มิถุนายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๑,๙๓๔.๓๙	-	๙๓,๓๓๘.๕๓
กรกฎาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๒,๒๕๕.๓๙	-	๙๓,๖๕๙.๕๓
สิงหาคม	๔๑,๔๐๔.๑๔	๕๔,๕๒๖.๗๕	-	๙๕,๙๓๐.๘๙
กันยายน	๔๑,๔๐๔.๑๔	๓๐,๖๑๙.๘๙	๒๔,๒๒๗.๘๖ (จ่ายเงินในเดือน ต.ค. ๒๕๖๒)	๙๖,๒๕๑.๘๙
รวม	๔๙๖,๘๔๙.๖๘	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๔,๒๒๗.๘๖	๑,๑๒๑,๐๗๗.๕๔

๓. กตน. ได้ลงพื้นที่เพื่อสังเกตการณ์จัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

๓.๑ บริษัท ไคตค นาริตะ จำกัด

สปน. ได้เข้าพื้นที่จำนวน ๒๙๒ ตารางเมตร ห้องเลขที่ ๔๗/๔๐๐ อาคารนาริตะ ชั้น ๖ เพื่อจัดเก็บ ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ โดยเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ กตน. ได้ลงพื้นที่ดังกล่าว พบว่า ได้มีการจัดเก็บ

(๑) เข็มที่ระลึกงานฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๒) เข็มกลัดพระราชทาน และสายรัดข้อมือ (ปิ่นเพื่อพ่อ)

(๓) ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งาน ของสำนัก/กองต่าง ๆ

(๔) กล่องเปล่า ข้าวเปลือก กระจกสะท้อน กระจกพลาสติกสำหรับบรรจุข้าวเปลือกพอเพียง

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดเก็บสิ่งของบางประเภทไว้นาน ๆ อาจเกิดความเสียหายได้ ๒. การจัดเก็บครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานาน ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ และไม่คุ้มค่ากับเงินราชการที่สูญเสียไป ๓. กล่องเปล่า ข้าวเปลือก ถูกระสอบป่าน ถูพลาสติก สำหรับบรรจุข้าวเปลือกพอเพียง เป็นสิ่งของที่เสื่อมสภาพแล้ว ไม่ควรจัดเก็บไว้ต่อไป	๑. ควรมีการบริหารจัดการให้เสร็จสิ้น ๒. ควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล ... (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ๓. กตณ. ได้เคยตรวจสอบเรื่องดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งแจ้งข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้ กคส. ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยไม่ควรจัดเก็บไว้ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ นร ๐๑๑๒/๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๓.๒ บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)

๓.๒.๑ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๒ สบป. ได้ฝากเก็บเอกสารกับ บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งสิ้น ๕,๗๙๙ กล่อง ดังนี้

ปี พ.ศ.	จำนวนกล่อง
๒๕๕๔	๒,๕๙๗
๒๕๕๕	๑๗๘
๒๕๕๖	๒๕๙
๒๕๕๗	๖๘๓
๒๕๕๘	๔๔๕

ปี พ.ศ.	จำนวนกล่อง
๒๕๕๙	๒๔๔
๒๕๖๐	๓๒๓
๒๕๖๑	๕๗๒
๒๕๖๒	๔๙๘
รวม	๕,๗๙๙

๓.๒.๒ จำนวนเอกสารที่ฝากเก็บไว้กับ บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งสิ้น ๕,๗๙๙ กลุ่ม เป็นของแต่ละหน่วยงานภายใน สปน. ดังนี้

สรุปจำนวนเอกสารที่ฝากเก็บ ของแต่ละหน่วยงานภายใน สปน.

ที่	สำนัก/ กอง	จำนวนเอกสารที่ฝากไว้ในแต่ละปี (กลุ่ม)									
		ปี ๕๔	ปี ๕๕	ปี ๕๖	ปี ๕๗	ปี ๕๘	ปี ๕๙	ปี ๖๐	ปี ๖๑	ปี ๖๒	รวม
๑	กกก.				๖๑	๑๐๕			๗	๔๓	๒๑๖
๒	กจท.			๑๓	๘๒	๕๕	๓	๗๙		๕	๒๓๗
๓	กคค.	๒,๕๙๗			๔๓๔	๘๐	๒๖	๗๙	๑๔๔	๑๘๗	๓,๕๔๗
๔	ศทก.								๒๔		๒๔
๕	ศบช.		๑๗๘			๑๗๐	๑๔๐	๘๐	๑๙๑	๓๐	๗๘๙
๖	สกร.			๑๑๓	๒๙		๒๘	๔๐	๒๐	๘๒	๓๑๒
๗	สกก.								๔๗		๔๗
๘	สขร.									๘	๘
๙	สอช.									๓	๓
๑๐	สตร.			๙๓			๖	๑๐	๗๖	๙๐	๒๗๕
๑๑	สผก.			๔๐	๗๗	๕	๓๗	๑๖	๖๐	๒๓	๒๕๘
๑๒	กตบ.						๔	๑๙	๓	๒	๒๘
๑๓	กพบ.										
๑๔	ศปท.										
๑๕	ส.กกก.										
๑๖	สปพ.					๓๐				๒๕	๕๕
๑๗	สนช.										
รวม		๒,๕๙๗	๑๗๘	๒๕๙	๖๘๓	๔๔๕	๒๔๔	๓๒๓	๕๗๒	๔๙๘	๕,๗๙๙

๓.๒.๓ ค่าฝากเก็บเอกสารต่อเดือน ของแต่ละหน่วยงานภายใน สปน. คำนวณตามจำนวนกลุ่ม และขนาดกลุ่ม (ราคา ๗.๔๙ บาท และ ๑๑.๒๒ บาท) ดังนี้

สรุปค่าฝากเก็บเอกสารต่อเดือน ของแต่ละหน่วยงานภายใน สปน.

ที่	สำนัก/กอง	จำนวนกลุ่ม	ค่าฝากเก็บเอกสาร ต่อเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๑	กกก.	๒๑๖	๒,๐๕๔.๒๕	
๒	กจท.	๒๓๗	๒,๓๕๓.๒๘	
๓	กคค.	๓,๕๔๗	๓๑,๗๐๖.๙๗	
๔	ศทก.	๒๔	๒๖๙.๒๘	
๕	ศบช.	๗๘๙	๗,๘๐๘.๑๘	

ที่	สำนัก/กอง	จำนวนกล่อง	ค่าฝากเก็บเอกสาร ต่อเดือน (บาท)	หมายเหตุ
๖	สกร.	๓๑๒	๓,๔๔๘.๔๒	
๗	สภ.อ.	๔๗	๕๒๗.๓๔	
๘	สขร.	๘	๘๙.๗๖	
๙	สอช.	๓	๓๓.๖๖	
๑๐	สตร.	๒๗๕	๓,๐๖๓.๑๒	
๑๑	สผก.	๒๕๘	๒,๗๓๔.๓๗	
๑๒	กตณ.	๒๘	๓๑๔.๑๖	เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ กตณ. ได้ขอเบิกถาวร ๒๘ กล่อง เพื่อบริหารจัดการใหม่
๑๓	กพบ.	-	-	
๑๔	ศปท.	-	-	
๑๕	ส.กกก.	-	-	
๑๖	สปพ.	๕๕	๖๑๗.๑๐	
๑๗	สนช.	-	-	
	รวม	๕,๗๙๙	๕๕,๐๑๙.๘๙	

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. จากการเปิดกล่องเอกสารของ สำนัก/กอง ที่ฝากไว้ก่อนการทำลาย พบว่า เอกสารบางฉบับ - ไม่สมควรเก็บไว้ เป็นเอกสารที่ไม่มีประโยชน์จริง - ใช้ระยะเวลาในการเก็บรักษานานเกินไป - เป็นเอกสารสำเนา ซึ่งไม่มีสาระสำคัญ ฯลฯ	๑. ควรจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญจริง เพื่อช่วยทางราชการประหยัดเงินงบประมาณ
๒. การจัดเก็บเอกสารของบางสำนัก/กอง ไม่มีระเบียบ เนื่องจาก จัดเก็บเอกสารทั้งแฟ้มดำ ไม่ถอดคลิปดำ ฯลฯ	๒. ควรจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องวิธี ตามคำแนะนำของ กกล. เช่น - ถอดเอกสารออกจากแฟ้มดำ เพื่อช่วยประหยัดพื้นที่ในกล่องเก็บเอกสาร - ถอดคลิปดำออกจากเอกสาร เพื่อจะได้นำมาใช้งานต่อไป ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้นาน ๆ อาจเกิดสนิมได้
๓. บางสำนัก/กอง ได้ขอเบิกเอกสารที่ฝากเก็บไว้จำนวนหลายครั้ง ซึ่งการเบิกเอกสารแต่ละครั้ง ต้องเสียค่าใช้จ่ายให้บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ในค่าขนส่งต่อเที่ยว ๆ ละ ๓๒๑ บาท	๓. เอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ไม่ควรฝากเก็บกับบริษัทฯ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน และช่วยทางราชการประหยัดเงินงบประมาณ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๔. กพบ. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดีเกี่ยวกับเอกสาร โดยที่ผ่านมามากกว่าปีไม่มีการฝากเก็บเอกสาร จึงช่วยทางราชการประหยัดงบประมาณและยังมีผลงานต่าง ๆ ที่ช่วยให้ สปน. สะอาด เรียบร้อย เช่น กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมการลดขยะมูลฝอย ฯลฯ	๔. ควรให้ กพบ. ร่วมในการบริหารจัดการ กำหนดแนวทางมาตรการจัดเก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต่อไป

มธุรส คงเพชร เฟอร์สคัวร์ ผู้ตรวจสอบ

(นางมธุรส คงเพชร เฟอร์สคัวร์)

นวก.ตน.ชพ.

๔ ก.พ. ๒๕๖๓

สุพัตรา อรุณรัตน์ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุพัตรา อรุณรัตน์)

นวก.ตน.ชพ.รท.

ผอ.กตณ.

๔ ก.พ. ๒๕๖๓