กระบวนการตรวจสอบ

รายงานผลโครงการที่ได้รับสนับสนุน งบเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

สแกนเพื่อรับชมเล่มรายงาน

ข้อมูลทั่วไป

สถานประกอบการ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค 9

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุรนารถ สุวรรณวงศ์ รหัสนิสิต 651011172
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร.อภิรดี จิโรภาส
ชื่อพี่เลี้ยง : นางรจนลักษณ์ พลันสังเกต เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ระยะเวลาที่ฝึก : ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2568 ถึง วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

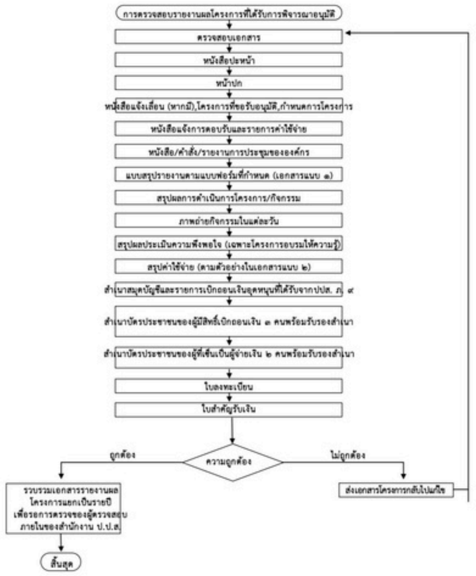
ที่มาและความสำคัญ

ปัญหายาเสพติดเป็นวาระแห่งชาติที่กระทบต่อความมั่นคงและเศรษฐกิจในทุกมิติ สำนักงาน ป.ป.ส. ในฐานะหน่วยงานกลาง จึงกำหนดกลไก "งบเงินอุดหนุน" เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ อย่างยั่งยืน โดยได้ประกาศใช้ ระเบียบสำนักงานป.ป.ส. ว่าด้วยงบเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. 2566 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการเข้าถึงชุมชน

การศึกษานี้มุ่งเน้นกระบวนการตรวจรายงานผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายด้านการอบรมและเวทีชุมชน การบำบัดฟื้นฟู การจ้างที่ปรึกษา งานวิชาการและวิจัย โครงการกีฬา ดนตรี และกิจกรรมเฝ้าระวังยาเสพติดในพื้นที่ โดยงบเงินอุดหนุนมุ่งสนับสนุนองค์กรภาคประชาชนที่จัดตั้งอย่างเป็นทางการ ไม่รวมหน่วยงานรัฐเพื่อเสริมพลังความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างมีประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษากระบวนการตรวจรายงานผลโครงการที่ขอรับสนับสนุนงบเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. เพื่อศึกษาวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายและรายงานการเงินให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการจริง



วิธีการดำเนินงาน

การตรวจรายงานผลโครงการ : องค์กรภาคประชาชนที่ได้รับงบสนับสนุนจาก สำนักงาน ปปส. ภาค 9 ต้องรายงานผลภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ เพื่อยืนยันว่าโครงการดำเนินการจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และใช้งบประมาณถูกต้องตามที่อนุมัติ หากไม่ส่งตามกำหนดจะมีหนังสือติดตาม

เอกสารที่ใช้ตรวจสอบ ครอบคลุม 4 ส่วนหลัก ได้แก่

1. <u>เอกสารโครงการ</u> เช่น หนังสือปะหน้า หน้าปก รายงานผล โครงการที่ขอรับงบ กำหนดการ หนังสือแจ้งเลื่อน (ถ้ามี)
2. <u>เอกสารผลการดำเนินงาน</u> เช่น สรุปผลกิจกรรม ผลลัพธ์ ปัญหา–อุปสรรค ภาพถ่ายกิจกรรม และแบบประเมินความพึงพอใจ (กรณีอบรม)
3. <u>เอกสารการเงิน</u> เช่น สรุปรายรับ–รายจ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ ใบลงทะเบียน สำเนาสมุดบัญชี
4. <u>เอกสารบุคคลและอำนาจหน้าที่</u> เช่น คำสั่งแต่งตั้ง สำเนาบัตรประชาชนผู้รับ–ผู้จ่ายเงิน

การตรวจเน้นความถูกต้องของเอกสาร ลายมือชื่อ วันเวลา จำนวนเงิน และต้องไม่เกินวงเงินที่อนุมัติ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขหรืออาจถูกเรียกคืนงบประมาณ

จากการได้เข้าร่วมสหกิจศึกษา ณ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค 9 เป็นระยะเวลาเกือบ 4 เดือน ปฏิบัติงานในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและวิชาการ มีส่วนร่วมในกระบวนการเงินอุดหนุน ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารรายงานผลโครงการ การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ การเตรียมเอกสารประชุม งานธุรการ และการประสานงานภายใน รวมถึงการสังเกตการณ์ขายทอดตลาดทรัพย์สินของรัฐ ผลจากการปฏิบัติงานทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์การทำงานจริงในหน่วยงานราชการ พัฒนาทักษะด้านเอกสาร การสื่อสารทางราชการ การทำงานเป็นทีม การบริหารเวลา และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า พร้อมทั้งเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และความพร้อมในการก้าวเข้าสู่การทำงานหลังสำเร็จการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงาน