



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๗๓๗

ที่ พม ๐๕๐๖ / ๖๓๒

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑. เรื่องเดิม

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผล ตัวชี้วัดที่ ๑ (๑.๑) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระดับคะแนนที่ ๔ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับทราบ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อโปรดทราบ

๓.๒ เห็นชอบให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการแจ้งรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง/ศูนย์เรียนรู้ฯ ทุกแห่ง/สถานคุ้มครองฯ ทุกแห่ง รวมถึงเผยแพร่รายงานฯ ดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓

กคทพ

(นางสาวชลธิสร จินาวัน)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ-ดำเนินการตามเสนอ

(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๕ 9 ต.ค. 2569

นางสาวชลธิสร จินาวัน
นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริ
นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริ
นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

ลำดับ ที่	เรื่อง/กิจกรรม/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	ด้านการเงิน/บัญชี (เงินสด/เงินฝาก ธนาคาร/ลูกหนี้/สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย)		
	๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง	<p>- ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ <u>เกินกว่าจำนวนที่ผู้จัดกำหนด โดยไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมการประชุมฯ</u></p> <p>- การขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่าที่พัก) <u>เกิดขึ้นก่อนขออนุมัติตัวบุคคล</u></p> <p>- มีการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดการฝึกอบรมฯ ภายหลังจากการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว <u>ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</u></p> <p>- การประชุมราชการ มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด โดยบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ ที่ถูกต้องบันทึกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ</p> <p>- ระยะเวลาขออนุมัติเดินทางไปราชการมีระยะเวลาน้อยกว่าการขออนุมัติค่าใช้จ่าย <u>ไม่สอดคล้องกัน</u></p>	<p>- ให้นำหน่วยรับตรวจขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุมฯ เพิ่มเติมเกินกว่าที่ทางผู้จัดกำหนด โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในขั้นตอนการขออนุมัติไว้ด้วย เพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องขออนุมัติตัวบุคคลก่อนหรือพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการและสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยเร็ว เมื่อมีการส่งมอบตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการ ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p> <p>- ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายผิดพลาด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามคำอธิบายในผังบัญชีมาตรฐานในหน่วยงานภาครัฐ และจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงตามหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การปิดงวดและปรับปรุงบัญชีในระบบด้วย เพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของรายงานการเงิน</p> <p>- ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการคืนเงินที่เบิกเกินสิทธิ และให้มีสิทธิเบิกเงินได้ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเท่านั้น เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ “มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทาง</p>

ลำดับ ที่	เรื่อง/กิจกรรม/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>- ไม่ได้ดำเนินการคุมงบประมาณไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่าย แต่มีการคุมงบประมาณไว้ในรายงานขอซื้อของจ้าง</p>	<p>ล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าว จากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว”</p> <p>- ในคราวถัดไปการตรวจสอบและการควบคุมงบประมาณ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการในขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่</p>
๑.๒ เงินทดรองราชการ		<p>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ที่ใช้บันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการ</p> <p>- ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p>	<p>- ให้หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ระบบการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ</p>
๑.๓ การรับบริจาคเงินและสิ่งของ		<p>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้าราชการโอนไปปฏิบัติราชการสังกัดส่วนราชการอื่น</p>	<p>- ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาเร่งทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาคประจำกอง/สำนัก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาคฉบับใหม่แทนฉบับเดิมให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้าราชการที่รับผิดชอบในปัจจุบันโอนไปปฏิบัติราชการสังกัดส่วนราชการอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์เพื่อความสะดวกคล่องตัวในการดำเนินงาน เป็นการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามแนวทางการรับเงินและ/หรือสิ่งของบริจาค สค. (ฉบับปรับปรุง) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
๑.๔ การควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์		<p>- รายการครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และรายงานสินทรัพย์คงเหลือ (GFMS) ไม่ถูกต้องตรงกัน และบันทึกรายการสินทรัพย์เป็นชุด ไม่แยกรายการ</p>	<p>- ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS โดยให้บันทึกบัญชีแยกเป็นแต่ละรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อช่วยให้การบริหารพัสดุมีความคล่องตัว และในขั้นตอนการตัดจำหน่ายแยกรายการจะไม่กระทบรายการอื่น อนุมัติการจำหน่ายได้ง่ายชัดเจน มีหลักฐานอ้างอิงที่มาได้ตรงตามความเป็นจริง</p>

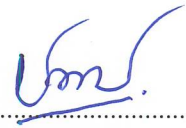
ลำดับ ที่	เรื่อง/กิจกรรม/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>- การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี<u>เกินระยะเวลาที่กำหนด</u></p> <p>- <u>ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</u> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘</p>	<p>- ในคราวถัดไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>- ให้หน่วยรับตรวจเร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการจัดเก็บพัสดุเสื่อมสภาพ หรือไม่สามารถใช้ได้</p>
	๑.๕ การควบคุมการใช้รถราชการ	การพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของส่วนราชการ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ทุกคัน	- ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการพ่นตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๗
	๑.๖ การจัดทำทะเบียนคุมทางบัญชีและการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน	ไม่มีข้อสังเกต	-
๒	ระบบสารสนเทศด้านการเงิน (GFMIS, e-Payment)	ไม่มีข้อสังเกต	-
๓	การจัดซื้อจัดจ้างฯ	- <u>ไม่ได้ดำเนินการกำหนดราคากลาง</u> ตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก. ๐๖) ประกอบกับการอ้างอิงแหล่งที่มาของราคา <u>ไม่ครบถ้วน</u> เช่น ไม่ระบุ พ.ศ. ของบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ไม่ระบุวันที่กำหนดราคากลางและไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น ในขอบเขตการดำเนินงาน	- ให้หน่วยรับตรวจกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก. ๐๖) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

ลำดับ ที่	เรื่อง/กิจกรรม/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>(TOR) ระบุราคากลางจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากสำนักงานงบประมาณ แต่รายงานขอซื้อระบุจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>- การระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ใน TOR/รายงานขอซื้อ/ใบสั่งซื้อ ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ <u>ไม่ถูกต้องตรงกัน</u></p> <p>- การจัดทำสัญญา ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา และไม่ระบุรายละเอียดเอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา ส่งผลทำให้การจัดทำสัญญาอาจไม่ครบถ้วนได้ และ<u>ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า</u> เอกสารประกอบด้วยอะไรบ้าง</p> <p>- การกำหนด TOR มีการระบุรุ่นของพัสดุที่จะซื้อ</p> <p>- ไม่พบการจัดทำหนังสือรับรองการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>- การตรวจรับพัสดุในการฝึกอบรมนอกสถานที่ไม่ได้ระบุไว้ในใบสั่งซื้อและไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน ประกอบกับ ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ใช่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในการจัดกิจกรรมในครั้งนั้นด้วย</p>	<p>- ให้ระบุวันส่งมอบพัสดุในใบสั่งซื้อ/สัญญา โดยกำหนดให้ถูกต้องตรงกับการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งในใบสั่งซื้อ</p> <p>- ให้หน่วยรับตรวจจัดทำสัญญา โดยระบุรายละเอียดประกอบการทำสัญญาและแนบท้ายเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาให้ครบถ้วน ได้แก่ สำเนา TOR/ใบเสนอราคา/หนังสือรับรอง/ใบทะเบียนพาณิชย์/ภพ.๒๐/บัญชีธนาคาร/หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เพื่อให้สัญญามีความครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>- ให้หน่วยรับตรวจ <u>ไม่ระบุรุ่น</u>ของพัสดุที่จะซื้อ เพราะส่งผลให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักการ มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส</p> <p>- ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง ให้เป็นไปตามคู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ ส่วนรวม (Conflict of interest) ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว</p> <p>- ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการขออนุมัติตรวจรับนอกสถานที่ทุกครั้งที่มีการตรวจรับนอกสถานที่และผู้ตรวจรับ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในการจัดกิจกรรมในครั้งนั้นด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน ฯลฯ</p>

ลำดับ ที่	เรื่อง/กิจกรรม/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>- ไม่ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๕๕ (๓) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐของหน่วยงานรัฐ</p> <p>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีการจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้เขียนข้อความในบันทึก รายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับ มอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ ซึ่งไม่เป็นไปตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้นำบันทึกการตรวจรับพัสดุ เสนอรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้รับทราบ จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรค ๒</p> <p>- มีการคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่</p>	<p>- ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย และถือปฏิบัติให้เป็นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการ จัดซื้อ/จ้างภาครัฐของหน่วยงานรัฐ</p> <p>- ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ในคราวถัดไป ดำเนินการรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรค ๒</p> <p>- ในคราวถัดไป ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p>

ลำดับ ที่	เรื่อง/กิจกรรม/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>- ดำเนินการเบิกเงินจากคลังล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p> <p>- การจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ไม่ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) เรื่อง การเปิดเผยการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐให้สื่อมวลชน เพื่อประโยชน์ในการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๑๑</p>	<p>- ในคราวถัดไป การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรค ๒</p> <p>- ในคราวถัดไป กรณีมีการจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) เรื่อง การเปิดเผยการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐให้สื่อมวลชน เพื่อประโยชน์ในการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๑๑</p>
๔	การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๑๒ เดือน)	<p>- ไม่ได้ระบุความเสี่ยง แต่ได้มีการระบุปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดความเสี่ยงไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงฯ <u>ไม่เป็น</u>ไปแนวทางเดียวกัน</p> <p>- ผลการดำเนินงานระบุว่าเป็นไปตามเป้าหมาย แต่ไม่ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ว่ามาตรการป้องกัน/ตอบโต้ความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น ลดลงอยู่ในระดับใด อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้</p>	<p>- ในคราวถัดไป ควรระบุความเสี่ยงไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาแหล่งที่มาจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันของหน่วยงานต่อไป</p> <p>- ให้นำหน่วยรับตรวจสอบสรุปรายงานผลให้อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวทราบด้วยว่าความเสี่ยงใดหมดไป หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ต่ำ/ปานกลาง) หรือความเสี่ยงใดต้องนำไปบริหารจัดการความเสี่ยงในปีถัดไป</p>
๕	การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๑๒ เดือน)	ไม่มีข้อสังเกต	-
๖	การดำเนินงานการเงิน การบัญชี เงินสวัสดิการ สค. ประจำปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่มีข้อสังเกต	-

ลำดับ ที่	เรื่อง/กิจกรรม/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๗	การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	พบหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่กรมไม่ได้มอบหมายให้มีสิทธิถือครอง	- ให้นำหน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ไว้ติดต่อราชการนอกเวลา ราชการ หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้แจ้งรายชื่อข้าราชการที่จะมอบหมายให้ถือครองหมายเลข โทรศัพท์ดังกล่าว ขออนุมัติอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ต่อไป โดยพิจารณา จากลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาวธัญพร วุฒิจิโก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้สอบทาน
(นางสาวชลธิสร จินาวัน)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน