



ที่ ฌษ ๐๐๑๙/๑๐๗๙๙

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา

ถนนเรืองวุฒิ ฌษ ๒๕๐๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน นายอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือที่ มท ๐๔๑๑/ว ๑๒๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผน  
การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) ด้านการเงิน  
และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) และด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)  
เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ ว่าเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงประเมินความถูกต้อง  
เชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน

ในการนี้ จังหวัดฉะเชิงเทรา จึงขอให้อำเภอได้โปรดกำชับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ  
ศึกษาสรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) และใช้เป็นข้อมูล  
ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง  
เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชโล พงษ์สุข)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐-๓๘๕๑-๓๖๔๐

โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



กรมการพัฒนาชุมชน  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา  
เลขที่ 4866  
วันที่ .....  
เวลา 24 มี.ค. 2568

*(Handwritten mark)*

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงาน ฯ จำนวน ๑ ชุด  
ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) ด้านการเงิน  
และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) และด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)  
เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงประเมินความถูกต้อง  
เชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ  
รวมถึงเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
กรมการพัฒนาชุมชน ขอส่งสรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงาน  
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้จังหวัดมอบหมายให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
ศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน  
ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

*(Handwritten signature)*

(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๑๓  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๑ ๘๙๒๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cdd.mail.go.th



**สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ**  
**จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)**

\*\*\*\*\*

**การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)**

- ☛ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและการบริหารพัสดุ
- ☛ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์
- ☛ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรี
- ☛ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>☛ <b>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และการบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจมีกรมมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ แต่ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>◇ เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ มีความใกล้เคียงหรือมีการระบุยี่ห้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง</p> <p><b>๒) การกำหนดราคากลาง</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลในการกำหนดราคากลางของพัสดุ</p>	<p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ทั้งนี้อาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้</p>

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนารัฐบาล

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ หน่วยรับตรวจกำหนดราคากลางเป็นราคารวม โดยไม่แยกแต่ละรายการตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจระบุราคากลางในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จากการสืบราคาตามท้องตลาด</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจไม่ได้ระบุคุณลักษณะพื้นฐานของพัสดุที่จะซื้อให้ชัดเจน ซึ่งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้กำหนดคุณลักษณะพื้นฐานไว้เบื้องต้นแล้ว</p> <p><b>๓) การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม</b></p> <p>◇ รายงานขอซื้อข้อ ๒๒ (๒) เจ้าหน้าที่อ้างอิงแหล่งที่มาของรายละเอียดพัสดุและจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งไม่ตรงกับรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จัดซื้อในครั้งนั้น</p> <p>◇ รายงานขอซื้อ ข้อ ๒๒ (๒) หน่วยรับตรวจระบุ “ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานสำนักงานพร้อมโปรแกรมระบบปฏิบัติการ จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท และชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๒ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท” โดยไม่ได้ระบุการจัดซื้อชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบลิขสิทธิ์การใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๔,๒๐๐ บาทต่อชุด</p> <p>◇ รายงานขอซื้อ ข้อ ๒๒ (๒) หน่วยรับตรวจระบุ “ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานสำนักงาน และชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบลิขสิทธิ์การใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๓๔,๒๐๐ บาท” โดยไม่ได้ระบุการจัดซื้อชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๒ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด ราคา ๑๑,๐๐๐ บาทต่อชุด</p> <p>◇ รายงานขอซื้อ ข้อ ๒๒ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเจ้าหน้าที่ไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อหรือมีการระบุว่า เป็นการสืบราคาจากท้องตลาด แต่ไม่ได้ระบุชื่อร้านที่ได้จากการสืบราคาของแต่ละร้าน โดยระบุเพียงจำนวนเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หากมีการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดราคากลาง และใช้ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้หน่วยรับตรวจกำหนดราคากลางแยกแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบถึงราคากลางของแต่ละรายการ</li> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ควรใช้ราคากลางตามมาตรา ๔ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</li> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป หน่วยรับตรวจควรระบุคุณลักษณะพื้นฐานของพัสดุให้ชัดเจนและครบถ้วน ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้กำหนดไว้</li> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>• ให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลที่ไม่จัดซื้อชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบลิขสิทธิ์การใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๔,๒๐๐ บาทต่อชุด และดำเนินการโอนนายบิลเงินฝากคลังในระบบ GFMS กลับส่วนกลาง หากไม่จัดซื้อชุดโปรแกรมดังกล่าว คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสามารถใช้งานได้หรือไม่/อย่างไร</li> <li>• ให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลที่ไม่จัดซื้อชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๒ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๑๑,๐๐๐ บาทต่อชุด หากไม่จัดซื้อชุดโปรแกรมดังกล่าว คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสามารถใช้งานได้หรือไม่/อย่างไร</li> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้ระบุราคากลางที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ว่าราคากลางที่ใช้คือราคาใด และเป็นราคาที่ได้มาจากวิธี/แหล่งที่มาใด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กครั้งนี้ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุ</li> </ul> </li> </ul>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ของราคากลางที่จะจัดซื้อ ซึ่งเป็นภาระระบุแหล่งที่มาของราคากลาง ไม่ถูกต้อง</p> <p>◆ รายงานขอซื้อ ข้อ ๒๒ (๓) หน่วยรับตรวจไม่ได้ระบุว่าราคาใดคือราคากลาง แต่ระบุว่าสืบราคาจากห้องตลาดพร้อมระบุชื่อร้าน และจำนวนเงินที่ได้จากการสืบราคาของแต่ละร้าน ซึ่งเป็นการระบุแหล่งที่มาของราคากลางไม่ถูกต้อง</p> <p>◆ รายงานขอซื้อ ข้อ ๒๒ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง “เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ ได้กำหนดราคากลางตามมาตรา ๔ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดโดยใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖” แต่ในรายงานขอซื้อระบุแหล่งที่มาของราคากลาง จาก ๒ แหล่ง ได้แก่ (๑) ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ และ (๒) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด ซึ่งเป็นการอ้างอิงราคากลางในรายงานขอซื้อที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>◆ ในรายงานขอซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในข้อ ๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ ระบุว่า “จัดซื้อจากบริษัท...”</p> <p>๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ)</p> <p>◆ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และมีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ แต่ในคำสั่ง ฯ หรือบันทึกการมอบหมายดังกล่าว ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ พบเอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อ แต่จากการตรวจสอบเว็บไซต์ของหน่วยงานไม่พบการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อครั้งนี้ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ว่า “ราคากลางเป็นเงินบาท ได้จากราคามาตรฐานคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖” หรือ</p> <p>- กรณีได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาดให้ระบุว่า “ราคากลางเป็นเงินบาท ได้จากการสืบราคาจากห้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้ ๑) บริษัท/ร้าน ก ๒) บริษัท/ร้าน ข ๓) บริษัท/ร้าน ค” เป็นต้น</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบความถูกต้องของการอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางที่ใช้ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้มีความถูกต้อง ตรงกัน และให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจระบุรายชื่อของผู้ขายในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุไว้ในคำสั่ง/บันทึกมอบหมายให้ชัดเจน</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญชี ๘๑ และข้อ ๔๒</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๖) การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดซื้อ และจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ แต่อย่างไรก็ดี มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อ แต่เจ้าหน้าที่ระบุเป็น "ใบสั่งจ้าง"</li> <li>- หน่วยรับตรวจได้ระบุสถานที่ส่งมอบเป็นจังหวัดอื่น ซึ่งไม่ใช่ จังหวัดที่เป็นหน่วยดำเนินการจัดซื้อ</li> <li>- ในใบสั่งซื้อระบุชื่อ "นาย ก." เป็นผู้สั่งซื้อ แต่ในระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระบุชื่อ "นาย ข." เป็นผู้สั่งซื้อ</li> <li>- หน่วยรับตรวจระบุรายการพัสดุในใบสั่งซื้อไม่ครบถ้วน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>"คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก"</li> <li>"คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน"</li> <li>"คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมชุดโปรแกรม"</li> <li>"คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook)"</li> <li>"ซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในสำนักงาน"</li> </ul> </li> </ul> <p>◇ หน่วยรับตรวจได้จัดทำสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ โดยหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ แต่ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจได้จัดทำสัญญาซื้อขายเป็นไปตามประกาศของ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีเงินสด (ร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง) เป็นหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญา และได้กำหนดระยะเวลาการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องของงานซื้อเป็นเวลา ๑ ปี</p> <p><b>๗) การบริหารสัญญา</b></p> <p><b>๗.๑) การตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>◇ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นไปตาม เงื่อนไขใบสั่งซื้อและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการตรวจรับ แต่อย่างไรก็ดี มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรับตรวจไม่ได้นำใบส่งมอบงาน/ใบส่งของจากผู้ขายไปลงรับ ในระบบงานสารบรรณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ใบสั่งซื้อต้องระบุรายการของพัสดุ ที่จัดซื้อให้ชัดเจน เช่น การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ต้องบอกคุณลักษณะ พื้นฐาน หน่วยประมวลผล หน่วยความจำหลัก หน่วยจัดเก็บข้อมูล ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุที่ต้องดำเนินการตรวจรับตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการ/เงื่อนไขที่กำหนดใน สัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</li> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป กรณีมีการรับเงินเพื่อเป็นหลักประกัน สัญญา ต้องรับเงินก่อนหรืออย่างช้าไม่เกินวันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>• -ไม่มี-</li> <li>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป หน่วยรับตรวจควรมานำใบส่งมอบงาน/ ใบส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานและเป็นการควบคุมภายใน ของหน่วยงานเกี่ยวกับการันระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ และใช้ในการ ตรวจสอบวันที่ส่งมอบพัสดุ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ล่าช้าและมีค่าปรับเกิดขึ้น</li> </ul>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ไม่พบรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- วันที่ในใบตรวจรับการจัดซื้อไม่ตรงกับบันทึกการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- จำนวนเงินในใบสั่งซื้อไม่ตรงกับใบตรวจรับการจัดซื้อ</p> <p>- หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อแต่ใบตรวจรับพัสดุเป็น“จัดจ้าง”</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ”แต่ใบตรวจรับอ้างถึง “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”</p> <p><b>๗.๒) การแจ้งการเรียกค่าปรับ</b></p> <p>◇ การส่งมอบงานไม่เกินกำหนดตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ</p> <p><b>๗.๓) การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</b></p> <p>◇ การส่งมอบงานไม่เกินกำหนดตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ</p> <p><b>๗.๔) การคิดค่าปรับ</b></p> <p>◇ การส่งมอบงานไม่เกินกำหนดตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ</p> <p><b>๘) การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ แต่พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน/เดือน/ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ</p> <p><b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</b></p> <p>ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบแต่อย่างไรก็ดี มีประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต ดังนี้</p>	<p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน/เดือน/ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ในทะเบียนคอมพิวเตอร์พิธีการพัสดุเป็น “คอมพิวเตอร์ Notebook ยี่ห้อ HP” แต่ที่จัดซื้อเป็น “คอมพิวเตอร์ Notebook ยี่ห้อ ASUS”</p> <p>- จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในทะเบียนคอมพิวเตอร์พิธีการพัสดุไม่ตรงกับสรุปรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p><b>❖ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์</b></p> <p><b>๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b></p> <p>◇ การจัดซื้อวัสดุสำนักงานมีการกำหนดยี่ห้อของรายการพัสดุที่สั่งซื้อ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ โดยระบุยี่ห้อใดหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ</p> <p>◇ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ไม่พบใบเสนอราคาของร้านค้าที่หน่วยรับตรวจนำมาอ้างอิงเป็นแหล่งที่มาของราคากลาง</p> <p><b>๒) การกำหนดราคากลาง</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจมอบหมายบุคคลเพื่อกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง ซึ่งบุคคลที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการสืบราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔</p> <p><b>๓) การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง</b></p> <p>◇ รายงานขอซื้อ ข้อ ๒๘ ข้อเสนออื่น ๆ “หน่วยรับตรวจได้ขอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร</p>	<p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์พิธีการพัสดุ และสรุปรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b></p> <p>• เจ้าหน้าที่ควรศึกษา ทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>• หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำกับ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>• กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง หากเห็นสมควรว่าต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานซื้อหรืองานจ้าง ที่เป็นประโยชน์ของทางราชการ หน่วยรับตรวจควรจัดทำเป็นสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง โดยระบุระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้ชัดเจน</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙</p> <p>• ให้หน่วยรับตรวจสืบค้นเอกสารใบเสนอราคาของร้านค้า เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้มีความถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และขอความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑” ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ จะต้องดำเนินการก่อนจัดทำรายงานขอซื้อ</p> <p><b>๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง</b>          ◊ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการแต่งตั้ง/มอบหมายบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเป็นการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นกรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕</p> <p><b>๕) การเชิญชวน/การเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการ</b>  <b>การรายงานผลการพิจารณา</b>          ◊ หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย และรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p><b>๖) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</b>          ◊ พบเอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อ แต่ไม่พบการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อครั้งนี้ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>◊ รายละเอียดข้อมูลในประกาศ ฯ อ้างอิงรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ไม่สอดคล้องกับประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p><b>๗) การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</b>          ◊ หน่วยรับตรวจจัดทำใบสั่งซื้อไม่ปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>◊ ใบสั่งซื้อระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน และระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง</p> <p><b>๘) การบริหารสัญญา</b>  <b>๘.๑) การตรวจรับพัสดุ</b>          ◊ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อและจัดทำใบตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับ หน่วยรับตรวจได้นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย</p>	<p>• -ไม่มี-</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ และข้อ ๘๒</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>• -ไม่มี-</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ไปลงรับในระบบงานสารบรรณ เพื่อเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานเกี่ยวกับการนับระยะเวลาการส่งมอบพัสดุแล้ว</p> <p><b>๘.๒) การแจ้งการเรียกค่าปรับ</b></p> <p>◇ การส่งมอบงานไม่เกินกำหนดตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ</p> <p><b>๘.๓) การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</b></p> <p>◇ การส่งมอบงานไม่เกินกำหนดตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ</p> <p><b>๘.๔) การคิดค่าปรับ</b></p> <p>◇ การส่งมอบงานไม่เกินกำหนดตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ</p> <p><b>๙) การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘</p> <p>☛ <b>ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</b></p> <p><b>๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</b></p> <p>◇ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>- หน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p>	<p>• -ไม่มี-</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p>• -ไม่มี-</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b></p> <p>• เจ้าหน้าที่ควรศึกษา ทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>• กรณีหน่วยรับตรวจมีการมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ แต่ไม่ได้จัดทำเป็นคำสั่ง สามารถใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕๓/๒๕๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อหารือการใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>• เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้หน่วยรับตรวจประสานงานกับกลุ่มงานพัสดุ กองคลัง กรมการพัฒนารัฐบาล ในการขอรายละเอียดข้อมูลและแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>• -ไม่มี-</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามอัตราที่กำหนด หรือไม่</p> <p>- หน่วยรับตรวจดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้กับผู้มีสิทธิตามคำสั่ง ฯ และตามอัตราที่กำหนด โดยใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเป็นหลักฐานในการรับเงิน</p> <p><b>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดประชุม โดยขออนุมัติเบิกค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่การประชุมดำเนินการในระยะเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ซึ่งการประชุมดังกล่าวเป็นการประชุมที่ <u>ไม่ได้</u> คาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร</p>	<p>• -ไม่มี-</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป กรณีจัดประชุมและมีการจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมประชุม ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามระเบียบ ฯ โดยหากจะเบิกจ่ายค่าอาหารจะต้องเป็นการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร</p>
<p><b>← การควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)</b></p> <p><b>๑. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร</b></p> <p>◇ หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ดี มีการปฏิบัติที่ <u>ไม่</u> ครบถ้วน เช่น รายการครุภัณฑ์ในรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ยังมีการลงรายการที่ไม่ครบถ้วน ไม่ครบทุกรายการ รวมถึงครุภัณฑ์มีเป็นจำนวนมาก และลักษณะการใช้งานที่มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนสถานที่ไปตามภารกิจของการฝึกอบรม ทำให้ครุภัณฑ์เกิดการย้ายที่จัดเก็บ</p> <p><b>๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน การจัดทำถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบกำหนด</b></p> <p>- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ และบันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกรายการ และยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>• เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควรมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สินระหว่างทะเบียนคุมกับครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>• หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำกับ และกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุม การดูแล การบำรุงรักษา การซ่อมแซม รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และมีการตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดมีความเพียงพอเหมาะสม ที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียน เพื่อควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยให้ใช้รูปแบบ “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กาวพ) ด่วนที่สุด ที่ กค (กาวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ข้อมูลการซ่อมแซมสินทรัพย์จากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ หน่วยรับตรวจบันทึกรายการไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยยังไม่ครบทุกรายการ และยังไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>◇ หน่วยรับตรวจบันทึกรายการไว้ในรูปแบบเล่มเอกสารการซ่อม โดยยังไม่ครบทุกรายการ และยังไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p>๓. ตรวจสอบความมืออยู่จริงของสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน กับทะเบียนคุมทรัพย์สินรายงานสินทรัพย์จากระบบ New GFMS Thai รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานสินทรัพย์ จากระบบ New GFMS Thai รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>◇ รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขรายการสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai แต่ไม่เขียนเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์</li> <li>◇ รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สถานที่ใช้งานที่ระบุในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับการสุ่มตรวจสอบไม่ตรงกัน</li> <li>◇ พบครุภัณฑ์ ที่มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ และมีรายการอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่จากการสุ่มตรวจสอบมีจำนวนไม่ตรงกัน</li> <li>◇ พบครุภัณฑ์ ที่ไม่เขียนเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ และไม่พบในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>◇ พบครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ กับการสุ่มตรวจสอบไม่ตรงกัน</li> </ul>	<p>๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนพัสดุของทางราชการ โดยลงรายการให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๑๖๑๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ปรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่เป็นอย่างต่ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร และจัดเก็บให้เป็นระบบ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ</li> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงรายการประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>• ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบ/เขียนรหัสครุภัณฑ์และหมายเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเขียนให้ชัดเจนสามารถมองเห็นได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ</li> <li>• ให้หน่วยรับตรวจระบุสถานที่ใช้งานให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้งานจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</li> <li>• ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อเท็จจริง</li> <li>• ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อเท็จจริง</li> </ul>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ พบครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุสภาพว่าใช้งานได้ แต่จากการตรวจสอบพบว่าชำรุด</p> <p>- การเขียนรหัสสินทรัพย์ หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <p>◇ หน่วยรับตรวจไม่ได้เขียนเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ หรือมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ผิดพลาด หรือเขียนเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน</p> <p>- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>◇ การจัดทำรายงานยังไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์ ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เช่น</p> <p>- ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ และเลขที่สินทรัพย์จากระบบ New GFMS Thai</p> <p>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุสภาพครุภัณฑ์ “ใช้งานได้” แต่ข้อเท็จจริง “ชำรุด”</p> <p>- พบครุภัณฑ์ แต่ไม่มีรายการครุภัณฑ์ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุสถานที่ใช้งาน “โรงกรองน้ำ” แต่อยู่จริง “ห้องฝ่ายอำนวยการ”</p>	<p>• ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ด้วยความละเอียด รอบคอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตรงกับสภาพการใช้งานจริง</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและนำรหัสสินทรัพย์จากระบบ New GFMS Thai มาเขียนที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย โดยเขียนให้ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ</p> <p>• การตรวจสอบพัสดุประจำปีในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ด้วยความละเอียด รอบคอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๔ ที่กำหนด โดยตรวจสอบเอกสารระหว่างทะเบียนคุมทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีอยู่จริง</p> <p>• หัวหน้าหน่วยงาน ควรสอบถาม กำชับ และกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อมิให้ทรัพย์สินเกิดการสูญหายหรือไม่มีข้อมูลที่ยานการตรวจสอบ</p> <p>• เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรมีการจดบันทึก/จัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการปฏิบัติงานต่อไป และควรจัดทำรายงานให้ถูกต้อง กรณีที่ครุภัณฑ์มีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ควรจำหน่ายออกไป เพื่อลดภาระในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>• ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจระบุสถานที่ใช้งานให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้งานจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

## - ประเมินระบบควบคุมภายใน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>ประเมินระบบควบคุมภายใน</b></p> <p>๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>◇ ไม่พบการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐาน ฯ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ฯ ที่กำหนด</p> <p>◇ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</p> <p>๒. การประเมินระบบการควบคุมภายใน</p> <p>◇ ไม่พบคำสั่งการมอบหมายงานและภารกิจหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>◇ ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>◇ คำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>◇ การจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ด้านการดำเนินงาน</li> <li>๒) ด้านการรายงาน</li> <li>๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้นำหน่วยรับตรวจประเมินการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง คือ ณ สิ้นปีงบประมาณ และควรจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>• หน่วยรับตรวจควรมีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ตามความเป็นจริงของหน่วยงานเอง เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสม ในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และควรรายงานให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ</li> <li>• หน่วยรับตรวจควรจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานและภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• ให้นำหน่วยรับตรวจจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีหน้าที่ในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นการเฉพาะ</li> <li>• ให้นำหน่วยรับตรวจปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</li> <li>• การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบควรพิจารณาให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามจริยธรรม แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงาน และเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร รวมถึงการมอบหมายงานที่ส่งผลถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ควรมอบหมายงานในรูปแบบคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อให้งานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและลดข้อผิดพลาด และลดการใช้ดุลยพินิจของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</li> </ul>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◆ หน่วยงานมีการประชุม วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และปัญหา อุปสรรค ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม แต่ไม่ได้จัดทำ/บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน</p> <p>◆ การควบคุมการทำงานของพนักงานทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ ยังไม่พบคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>◆ หน่วยงานมีการโยกย้าย สับเปลี่ยน หรือบรรจุบุคลากรใหม่ ซึ่งบุคลากรใหม่ยังขาดประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการเปลี่ยนผู้บริหาร ทำให้หน่วยงานขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานรับตรวจควรมีการประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน และมีการจดบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์</li> <li>• ให้หน่วยงานรับตรวจมอบหมายงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่พนักงานทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ พร้อมทั้งควรมีการมอบหมายผู้กำกับ ติดตาม และควบคุมการทำงานของพนักงานทั่วไป ให้สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>• หน่วยงานรับตรวจควรมีการประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เช่น กรณีมีการโยกย้าย อาจมีการจัดการองค์ความรู้หรือจัดทำผังงานที่แสดงถึงกระบวนการทำงานไว้ เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น รวมถึงควรมีการมอบหมายและส่งมอบงาน อย่างเป็นทางการเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<p>๓. การนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>◆ หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>◆ หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยจัดวางภารกิจของหน่วยงานไม่ครบถ้วนตามการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานและภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยระบุภารกิจของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ครบถ้วน และควรวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารสร้างการรับรู้ทั้งหน่วยงาน</li> </ul>