

สรุปผลการตรวจสอบภายในแผนการตรวจ
ประจำปีงบประมาณ 2566
(เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|---|---|------------|
| 1. | - สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565 (รอบ 12 เดือน) - สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 (รอบ 6 เดือน) | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 2. | - สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565 (รอบ 12 เดือน) - สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2566 (รอบ 6 เดือน) | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 3. | การวางระบบการเงินและควบคุมทรัพย์สินของสถานคุ้มครองฯ 4 แห่ง | แนะนำ <u>ระบบการเงิน</u> - แนวทางการปฏิบัติงานระบบ GFMS - แนวทางการปฏิบัติงานระบบ KTB - คำสั่งมอบอำนาจ - คำสั่งด้านการเงิน <u>การควบคุมสินทรัพย์</u> - การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุคงทน) - การควบคุมราชการ - การยืมทรัพย์สิน <u>การควบคุมภายใน การรับบริจาค</u> | |
| 4. | การเงิน การบัญชี เงินสวัสดิการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว | ไม่มีข้อสังเกต | - |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|---|---|---|
| 5. | การใช้สาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี | <p>1. การชำระหนี้ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน ชำระหนี้ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายเกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>2. การชำระหนี้ค่าน้ำประปา ประจำเดือนตุลาคม 2565 ชำระล่าช้ากับเดือน กันยายน 2565 เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ประจำเดือนให้ถูกต้องก่อนทำการเบิกจ่าย</p> <p>3. ชำระหนี้ค่าไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน 2565 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายตามประมาณการในใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จำนวน 70,000 บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2565 ซึ่งไม่ใช่ค่าใช้จ่ายจริง ไม่ได้เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าที่มีการอ่านหน่วยค่ากระแสไฟฟ้า จำนวน 61,842.95 บาท ทำให้เบิกจ่ายเกิน จำนวน 8,157.05 บาท ซึ่งถือปฏิบัติไม่ถูกต้อง เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ที่มีการอ่าน</p> | <p>1. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่รับไว้ ดำเนินการเบิกจ่ายภายในกำหนดเวลา</p> <p>2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกเงินคืนจากการประปาส่วนภูมิภาค เพื่อนำเงินส่งเป็นเบิกเกินส่งคืนโดยเร็ว</p> <p>3. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอเบิกค่าไฟฟ้า ประจำเดือน ต้องได้รับใบแจ้งหนี้ตามยอดค่าใช้จ่ายจริงก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง และประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียกเงินคืนจำนวน 8,157.05 บาท เนื่องจากเป็นเงินงบประมาณประจำปี 2565 และนำส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> |
| 6. | การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 7. | การปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแนวทางการเข้าใช้งานในระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว | ไม่มีข้อสังเกต | - |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|--|--|---|
| 8. | การบริหาร (การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว) | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 9. | การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 10. | เงินฝากคลัง | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 11. | เงินตรงราชการ | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 12. | เงินยืมราชการ | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 13. | การจัดทำทะเบียนคุม การจัดส่งรายงานประจำเดือน ต่อ สตง. | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 14. | ใบสำคัญการจ่ายเงิน | <p>1.การขอเบิกเงินจากคลัง ล่าช้า กว่าระเบียบกำหนด</p> <p>2. การกำหนดส่งมอบของในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เกินกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม</p> <p>3. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>1. ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อให้การ ขอเบิกเงินจากคลังได้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับ แต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือ ตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 28 วรรคสอง</p> <p>2. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้กำหนดการส่งมอบของในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ก่อนวันที่ จัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ทางราชการ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอน โดยให้ขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย เพื่อคุม</p> |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>4. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>5. รายการค่ากระเป่าเอกสาร ขนาด A4 ที่ให้ผู้ร่วมอบรมโครงการ พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้าง ความเข้มแข็ง บันทึกบัญชี แยกประเภทเป็นค่าวัสดุ ซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้องตามผังบัญชี มาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560</p> | <p>เงินงบประมาณก่อนดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มิให้เกิดปัญหาไม่มี เงินงบประมาณที่จะดำเนินการ เบิกจ่าย</p> <p>3. ให้สำนักงานเลขานุการกรม สรุปรูปแบบทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าพาหนะรับจ้าง ตามหนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0501/4920 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 โดยการเบิกจ่ายค่าพาหนะ รับจ้างให้เบิกตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัดแล้วแจ้ง เวียนสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <p>4. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ตรวจสอบรายการค่าวัสดุที่ บันทึกบัญชีระหว่าง ปีงบประมาณ 2566 ว่าบันทึกถูกต้องตามคำอธิบาย ของผังบัญชีมาตรฐานสำหรับ หน่วยงานภาครัฐของ กรมบัญชีกลางหรือไม่ และทำ การปรับปรุงบัญชี ค่าวัสดุที่บันทึกไม่ถูกต้อง โดยบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก</p> |
| 15. | การจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุอาหาร | - ราคาที่ผู้ชนะการประกวดราคา เสนอ บางรายการมีราคาสูงกว่า ราคากลางที่ได้มีการสืบราคา ตลาด 3 ตลาด โดยคณะกรรมการ ดำเนินการสืบราคาวัสดุอาหารที่ ได้รับแต่งตั้งฯ เช่น รายการ พริกไทยปน 500 กรัม ราคากลาง 80 บาท ราคาที่เสนอ 105 บาท เป็นต้น | - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบุเกณฑ์ในการพิจารณาให้ ชัดเจน เรื่อง การเปรียบเทียบ ราคาภายในแต่ละรายการใน เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เมื่อผู้ขายที่ชนะ การประกวดราคามีสินค้าบาง รายการที่มีราคาสูงกว่า ราคากลาง ทางคณะกรรมการ พิจารณาผลควรดำเนินการ เรียกมาต่อรองราคาก่อน |

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|--------------------------------------|---|--|
| 16. | การจัดการรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 17. | การจัดหาครุภัณฑ์ | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 18. | การควบคุมพัสดุ | <p>- จากการสุ่มตรวจนับเพื่อยืนยันความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ พบว่า</p> <p>1. ครุภัณฑ์ไม่ได้กำหนดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เช่น เครื่องดูดควันยี่ห้อ Electrolux (100000010830) เต้าอบไมโครเวฟ 2 เครื่อง (100000010552 และ 100000010553) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (100000004315) เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล (100000007375) เสาคะกร้อ วอลเลย์บอล Wincent (100000004476) ชุดตู้สาขาโทรศัพท์ (100000004187)</p> <p>2. ครุภัณฑ์มีรหัสครุภัณฑ์ไม่ตรงตามทะเบียนคุม เช่น กล้องสำหรับประชุมทางไกลพร้อมชุดไมโครโฟนและลำโพง (100000009556) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ (BenQ) สีขาว (100000008706) จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า (100000008538)</p> <p>3. ครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งไม่ตรงกับที่กำหนดในทะเบียนครุภัณฑ์ เช่น ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (100000009138) เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวล แบบที่ 1 HP Prodesk 400 G6 SFF Core i3-9100 (100000011543)</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการสำรวจครุภัณฑ์ภายในศูนย์ฯ และดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. ระบุนำรหัสครุภัณฑ์ที่ถูกต้องที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน</p> <p>2. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งในทะเบียนคุมให้ถูกต้องตามความเป็นจริง</p> |

| | | ชุดอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัล (100000011646) | |
|-------|------------------|---|--|
| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| | | <p>4. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีในทะเบียนครุภัณฑ์ เช่น เครื่องดูดควันและเตาแก๊ส ยี่ห้อ EVE สถานที่ตั้งอาคารปฏิบัติการอาหาร และชุดกล้องวงจรปิด 16 ตัว ที่แสดงภาพในห้องระบบอินเทอร์เน็ต ตู้บ้านเลื่อน 2 บาน สถานที่ตั้งโรงนอนราตรีและโรงนอนมะลิ</p> <p>5. ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะไม่ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ คือ ตู้เย็น ขนาด 13 คิวบิกฟุต (100000010435) แต่ครุภัณฑ์จริงระบุว่า 15 คิวบิกฟุต เป็นครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวที่ได้รับมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <p>6. จากการตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และวัสดุคงทน พบว่า</p> <p>6.1 เครื่องปรับอากาศติดตั้งระบบ Inverter (100000012207) มีในรายการสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS แต่ไม่ได้บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>6.2 ติดตั้งระบบโครงข่าย และติดตั้งตู้สาขา มูลค่ารวม 61,700 บาท บันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้บันทึกในรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS</p> <p>6.3 การอ้างอิงเลขสินทรัพย์ GFMS ในทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตรงกับระบบ GFMS</p> <p>7. จากการสุ่มตรวจนับเพื่อยืนยันความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุคงทน พบว่า</p> | <p>3. ครุภัณฑ์ที่ไม่พบในทะเบียนคุม ให้มีการประเมินราคาและบันทึกเพิ่มเติมในระบบ GFMS พร้อมทั้งเพิ่มเติมในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน</p> <p>4. แก้ไขรายการตู้เย็นขนาดจำนวนคิวบิกฟุตในทะเบียนคุม ให้ตรงกับครุภัณฑ์ที่ทางศูนย์ฯ มีในครอบครองในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <p>5. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบรายการสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS กับทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายการใดไม่ตรงกัน ให้ดำเนินการบันทึกในระบบ GFMS และในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย</p> <p>6. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ครอบครองของศูนย์เรียนรู้ว่ามีครุภัณฑ์รายการใดไม่ได้</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|------------------|---|---|
| | | <p>7.1 โต๊ะสแตนเลส และโต๊ะขาพับ หน้าบานขาวในอาคารเอนกประสงค์ ไม่พบรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>7.2 เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ลบเลือน เนื่องจากการใช้งาน</p> <p>7.3 มีครุภัณฑ์หลายชิ้นใช้รหัส ครุภัณฑ์เก่า เช่น รหัส พส ปส เป็นต้น</p> | <p>กำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัว ครุภัณฑ์ หรือว่ามีครุภัณฑ์ รายการใดที่รหัสครุภัณฑ์ลบ เลือนแล้วต้องกำหนดรหัส ครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ ชัดเจน</p> |
| 19. | การควบคุมราชการ | <p>- ตามคำสั่งกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว ที่ 570/2563 สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2563 เรื่อง มอบอำนาจ ในการสั่งใช้และ ดูแลรักษาราชการ ดังนี้</p> <p>1) ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการ กอง ผู้อำนวยการศูนย์ มีอำนาจใน การสั่งใช้และดูแลรักษาราชการ โดยให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองคุ้มครองและ พัฒนาอาชีพ ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสถาบัน ครอบครัว ผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว และผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมความ เท่าเทียมระหว่างเพศ มีอำนาจสั่ง ใช้ราชการที่อยู่ในความความผิด ชอบของหน่วยงานนั้น</p> <p>2) การเก็บรักษาราชการในความ รับผิดชอบไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานนั้น ดังนี้</p> <p>- สำนักงานเลขานุการกรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เก็บรักษาราชการ ณ อาคาร</p> | <p>- ให้ทบทวนคำสั่งกรมกิจการ สตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 570/2563 สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2563 เรื่อง มอบอำนาจ ในการสั่งใช้และดูแลรักษา ราชการให้เป็นปัจจุบัน</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว บริเวณบ้านราชวิถี | |
|--|--|---|--|

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|---|--|---|
| | | <p>- กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ ศูนย์ปฏิบัติการฯ กลุ่มบริหาร กองทุนฯ ให้แก่ข้าราชการราชการ ณ อาคารมหานครยิบซั่ม เนื่องจาก หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0501/ว 1281 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 เรื่อง แจ้งเวียนการ จัดสรรพระราชการของกรมกิจการ สตรีและสถาบันครอบครัว ศูนย์ ปฏิบัติการฯ และกลุ่มบริหาร กองทุนส่งเสริมความเท่าเทียม ระหว่างเพศ ไม่ได้รับการจัดสรร ราชการของกรมฯ และปัจจุบัน สถานที่ทำการกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว ได้แก่ อาคาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์และบริเวณ บ้านราชวิถี</p> | |
| 20. | การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ กรณีการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป | <p>- หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0501/ว 1280 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 แจ้งเวียนปรับปรุง แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูป และหนังสือสำนักงาน เลขานุการกรม ที่ พม 0501/ ว 1854 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2566 แจ้งเวียนแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการกรณีการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป</p> <p>- การเก็บรักษาพัสดุ (หมวด คอมพิวเตอร์และวัสดุคอมพิวเตอร์)</p> | <p>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืมเฉพาะกรณี การยืมพัสดุ (หมวดคอมพิวเตอร์ และวัสดุคอมพิวเตอร์) ส่วนกลาง</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตามภารกิจเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และตามคำสั่งกองฯ | เพื่อให้ตรงกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเก็บรักษาพัสดุ |
|--|---|--|

| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------|------------------|---|------------|
| | | <p>มอบหมายให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบ และตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรมที่ พม 0501/ว 1280 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 แจ้งเวียนปรับปรุงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรมที่ พม 0501/ว 1854 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2566 แจ้งเวียนแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ถือปฏิบัติในส่วนของแบบใบยืม/ใบส่งคืน ครุภัณฑ์กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ส่งจ่าย และเจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย ลงชื่อในใบยืมซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 666/2565 สั่ง ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2565 และคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 332/2566 สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งไม่ได้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาพัสดุ (หมวดคอมพิวเตอร์และวัสดุคอมพิวเตอร์) ส่วนกลาง ทำให้การปฏิบัติงาน ตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริงในส่วนของการเก็บรักษาพัสดุ</p> | |

| | | | |
|--------------|---|--|---|
| | | (หมวดคอมพิวเตอร์และวัสดุคอมพิวเตอร์) ซึ่งไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มเดียวกัน | |
| 21. | รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี | - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 มีรายงานผล | - กำชับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี |
| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| | | การตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่ไม่มีรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงทน และรายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน โดยมีรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุคงทน และวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ |
| 22. | การรับบริจาค | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 23. | กองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 24. | แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ | ไม่มีข้อสังเกต | - |
| 25. | การดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัวประจำปี 2565 | ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ผลลัพธ์ ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในการคุ้มครองช่วยเหลือผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว และการเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันความรุนแรงในครอบครัวผ่านเกณฑ์ที่กำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ผลประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมการอบรม ไม่สามารถตอบตัวชี้วัดร้อยละเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ และการเผยแพร่ความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดค่าเป้าหมายร้อยละ 80 ได้ เนื่องจากผลการประเมินแสดงข้อมูลหลังผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละเท่าไรไม่มีข้อมูลการเผยแพร่ความรู้ | - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการควรพิจารณาตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ผลลัพธ์ ให้ตอบวัตถุประสงค์โครงการได้อย่างครบถ้วน และปรับแบบประเมินเพื่อให้ตอบตัวชี้วัดที่โครงการกำหนด |
| 26. | การดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพครอบครัว | 1. มีหนังสือติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน | 1. ควรมีการจัดทำหนังสือติดตามเฉพาะเรื่องรายงานผล |

| | | | |
|--------------|-------------------------|--|--|
| | ประจำปี 2565 | เป็นภาพรวมของกอง ไปยังจังหวัด แต่ไม่ได้ติดตามผลการดำเนินงาน ที่เป็นเฉพาะเรื่องเงินอุดหนุนของ สค. 2. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เชิงคุณภาพ : ร้อยละครอบครัว ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานครอบครัว | โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน แบบ สค. 03 (ส่วนภูมิภาค) 2. ควรจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมที่ขอรับเงิน อุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัวทั้งในส่วนของการเบิกจ่าย และรายละเอียดการ |
| ลำดับ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
| | | เข้มแข็งด้านสัมพันธภาพ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 74 ผลการตรวจสอบ ตัวชี้วัด เชิงคุณภาพไม่สอดคล้องกับ ผลลัพธ์ของโครงการ เนื่องจาก ผลลัพธ์ของโครงการกำหนดเป็น “ครอบครัวในชุมชนสามารถพึ่งพา ตนเอง ทำให้มีภูมิคุ้มกันปัญหา ของสังคมและสามารถจัดการกับ ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ดำเนินโครงการตามแบบ สค. 03 เสนอคณะกรรมการพิจารณาเงิน อุดหนุนกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว 3. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์ของ โครงการ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ ของโครงการ |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวศิริขวัญ วงษ์กัณฑ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้สอบ
ทาน
(นางสาวลลิตา แก้วสุวรรณ)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน