

-ตัวอย่างการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6- งวดที่สอง

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารพัสดุ กรมสารพัดกิจ

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2548

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
<p>การบริหารพัสดุที่จัดทำให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>1. การกำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุดตรงกับความต้องการและเพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<p>1.1 การกำหนดความต้องการพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกยังพบว่าผู้ต้องการใช้พัสดุนส่วนใหญ่ไม่ได้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจนเนื่องจากระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดไว้ไม่ชัดเจน</p>	<p>งวดสิ้นสุด 30 มิ.ย. 46 และ งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47</p>	<p>1.1.1 ปรับปรุงระเบียบแนวปฏิบัติให้มีข้อกำหนดเพิ่มเติม สำหรับพัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษ อย่างเช่น อุปกรณ์การฝึก พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปสอบถามข้อกำหนดและติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>31 ม.ค. 48 / อธิบดีกรมสารพัดกิจและสำนักกฎหมาย</p>	<p>★</p>	<p>1.1.1 ได้ศึกษารายละเอียดระเบียบแนวปฏิบัติแล้วมีข้อกำหนดที่เหมาะสมกับพัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษอย่างเช่น อุปกรณ์การฝึก และจากการสอบถามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักบริหารพัสดุ และการสอบถามในที่ประชุมผู้บริหาร ซึ่งมีผู้แทนทุกสำนัก เข้าร่วมทราบว่าไม่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เพิ่มเติมเหล่านี้</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
			<p><b>1.1.2</b> จัดให้มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการสำหรับพัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษ โดยกำหนดให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน และครบถ้วน รวมทั้งให้มีรูปแบบที่ง่ายแก่การระบุข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แจ้งความต้องการ</p> <p><b>1.1.3</b> พัฒนาระบบการสอบถามความต้องการใช้พัสดุเป็นแบบออนไลน์เพิ่มเติมในระบบการบริหารงานพัสดุที่ใช้อยู่เดิม โดยบันทึกประเภทและรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ไว้ในฐานข้อมูลการบริหารพัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้พัสดุสามารถสอบถามข้อมูลและแจ้งความต้องการใช้พัสดุผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้ และใช้งานประจำอยู่แล้วได้อย่างสะดวก</p>	<p>28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารพันธ์และสำนักบริหารพัสดุ</p> <p>31 มี.ค. 48 / อธิบดีกรมสารพันธ์สำนักบริหารพัสดุและศูนย์คอมพิวเตอร์</p>	<p>✓</p> <p>0</p>	<p><b>1.1.2</b> ได้สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้พัสดุพบว่าได้มีการนำแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการพัสดุไปใช้ และมีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบฟอร์ม จนถึงปัจจุบันมีการปรับแบบฟอร์ม จนสามารถใช้ได้ดี ลดความเสี่ยงเรื่องการแจ้งความต้องการไม่ชัดเจนได้ในระดับที่น่าพอใจ</p> <p><b>1.1.3</b> ได้ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าสำนักบริหารพัสดุ ยังอยู่ในระหว่างการจัดทำรายการพัสดุทั้งหมดโดยแยกตามประเภทและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงยังไม่สามารถพัฒนา ระบบการสอบถามและแจ้งความต้องการใช้พัสดุเป็นแบบออนไลน์ได้ เนื่องจากต้องรอข้อมูลเหล่านี้ เพื่อนำมาสร้างฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
<p>2. เพื่อให้การจัดซื้ออุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปในจำนวนที่เหมาะสมและจัดซื้อทันตามกำหนดเวลา</p>	<p><b>2.1</b> มีการจัดซื้อพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรมากเกินไปเนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดเกณฑ์การพิจารณาว่าเมื่อไรควรซื้อและซื้อในปริมาณเท่าไร หรือไม่มีข้อกำหนดจุดสั่งซื้อ ทำให้มีพัสดุลงคลังมากเกินไปกว่าที่ควร</p> <p><b>2.2</b> .....</p> <p>.....</p>	<p>ต.ค. 47</p>	<p>จัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุแต่ละชนิดและกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุโดย</p> <p><b>2.1.1</b> สํารวจข้อมูลการใช้ย้อนหลังสามปีสำหรับพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักร</p> <p><b>2.1.2</b> นำข้อมูลสถิติการใช้ที่ได้จากการสำรวจมาวิเคราะห์และจัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุแต่ละชนิดและกำหนดเวลาที่ต้องการใช้รวมทั้งกำหนดจุดสั่งซื้อ</p> <p><b>2.2.1</b> .....</p> <p>.....</p>	<p>31 ม.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ</p> <p>31 มี.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>0</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>2.1.1</b> ได้ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าเป็นการบริหารพัสดุ ยังอยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลการใช้พัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้เวลานาน เนื่องจากในอดีตสำนักบริหารพัสดุไม่ได้ให้ความสำคัญกับการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลประเภทนี้ให้เป็นระบบที่ดี</p> <p><b>2.1.2</b> ยังไม่สามารถเริ่มดำเนินการ เนื่องจากต้องรอข้อมูลสถิติการใช้พัสดุ</p> <p><b>2.2.2</b> .....</p> <p>.....</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
<p>3. เพื่อให้การบันทึกบัญชีพัสดุถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>3.1 ไม่มีการตรวจนับพัสดุเพื่อเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35</p>	<p>ต.ค. 47</p>	<p>3.1.1 พิจารณาดำเนินการกับผู้รับผิดชอบตามควรแก่กรณี และสั่งกำชับให้ดำเนินการตามคำสั่งให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด</p> <p>3.1.2 มอบหมายให้มีผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบโดยตรงในการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ และรายงานความคืบหน้าให้ทราบในการประชุมผู้บริหารของกรมฯ ทุกครั้ง</p>	<p>28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารพัด สำนักบริหารการเงินและการบัญชี</p> <p>ผู้ที่อธิบดีมอบหมาย</p>	<p>★</p> <p>★</p>	<p>3.1.1 ได้มีการดำเนินการกับผู้รับผิดชอบตามควรแก่กรณีแล้ว และกำหนดให้ดำเนินการตรวจนับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2547</p> <p>3.1.2 ได้มีการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และคณะผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจนับพัสดุ เสร็จตามกำหนดรวมทั้งได้มีการนำผลการตรวจนับไปเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35 แล้ว</p>

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
	3.2..... .....		3.2.1..... .....	..... .....		3.2 ..... .....
4. ๑ล๑	๑ล๑		๑ล๑	๑ล๑		๑ล๑

\* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน นายพัสดุ บริหาร  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ  
วันที่ 14 / ตุลาคม / 2548