

-ตัวอย่างการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6- งวดแรก

แบบ ปย. 3

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารพัสดุ กรมสารภัณฑ์  
 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย  
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2547

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ
<b>การบริหารพัสดุที่จัดหาให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</b>  1. การกำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุดตรงกับความต้องการและเพียงพอต่อการใช้งาน	1.1 การกำหนดความต้องการพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกยังพบว่าผู้ต้องการใช้พัสดุนส่วนใหญ่ไม่ได้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน เนื่องจากระเบียบแนวปฏิบัติฯ กำหนดไว้ไม่ชัดเจน	งวดสิ้นสุด 30 มิ.ย. 46 และงวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47	1.1.1 ปรับปรุงระเบียบแนวปฏิบัติฯ ให้มีข้อกำหนดเพิ่มเติม สำหรับพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึก  1.1.2 จัดให้มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการสำหรับพัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะพิเศษ โดยกำหนดให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจนและครบถ้วน	31 ม.ค. 48 / อธิบดีกรมสารภัณฑ์ และสำนักกฎหมาย  28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารภัณฑ์ และสำนักบริหารพัสดุ	งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47 ได้ติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผน ณ วันที่ 30 มิ.ย. 46 (แบบติดตาม ก.3) พบว่ายังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจึงได้จัดทำแผนการปรับปรุง (ปย.3) ซึ่งจะติดตามผลในงวดต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 48)

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>2. เพื่อให้การจัดซื้ออุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปในจำนวนที่เหมาะสมและจัดซื้อทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>2.1 มีการจัดซื้อพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักรมากเกินไปเนื่องจากยังไม่มีมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาว่าเมื่อไรควรซื้อและซื้อในปริมาณเท่าไร หรือไม่มี การกำหนดจุดสั่งซื้อ ทำให้มีพัสดุลงคลังมากเกินไปที่ควร</p>	<p>งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47</p>	<p>1.1.3 ใช้พัสดุเป็นแบบออนไลน์ เพิ่มเติมในระบบการบริหารงานพัสดุที่ใช้อยู่เดิม โดยบันทึกประเภทและรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ไว้ในฐานข้อมูลการบริหารพัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้พัสดุสามารถสอบถามข้อมูลและแจ้งความต้องการใช้พัสดุผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ที่ ติดตั้งไว้ และใช้งานประจำอยู่แล้วได้อย่างสะดวก</p> <p>จัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุแต่ละชนิดและกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดย</p> <p>2.1.1 สํารวจข้อมูลการใช้ย้อนหลังสามปี สำหรับพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกและเครื่องจักร</p> <p>2.1.2 นำข้อมูลสถิติการใช้ที่ได้จากการสำรวจย้อนหลัง 3 ปี และข้อมูลจากการสอบถามผู้ใช้และการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อคาดการณ์</p>	<p>31 มี.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และอธิบดีกรม สารขันธ์</p> <p>31 ม.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ</p> <p>31 มี.ค. 48 / สำนักบริหารพัสดุ</p>	<p>เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่พบในงวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47 จึงจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขซึ่งจะรายงานผลการติดตามการปรับปรุงในปีต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 48)</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม  (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (2)	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน  (3)	การปรับปรุง  (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (5)	หมายเหตุ  (6)
<p>3. เพื่อให้การ บันทึกบัญชี พัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบันและ เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายก รัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>2.2..... ..... 3.1 กรมได้มีคำสั่งกรมสารขันธ์ ที่ 199/2546 ลงวันที่ 9 มิ.ย. 46 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 แต่ยังไม่ มีการตรวจนับพัสดุเพื่อเปรียบเทียบ กับบัญชีพัสดุตามที่กำหนดใน ระเบียบฯ ดังกล่าว</p>	<p>งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 47</p>	<p>ความต้องการพัสดุฯ ในอนาคตมาวิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานกำหนดปริมาณการใช้พัสดุ แต่ละชนิดและกำหนดเวลาที่ต้องการใช้รวมทั้ง กำหนดจุดสั่งซื้อ 2.2.1..... ..... 3.1.1 พิจารณาดำเนินการกับผู้รับผิดชอบตาม ควรแก่กรณี และสั่งกำชับให้ดำเนินการตาม คำสั่งให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด 3.1.2 มอบหมายให้มีผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบ โดยตรงในการติดตามผลการปฏิบัติตาม คำสั่ง ฯ และรายงานความคืบหน้าให้ทราบใน การประชุมผู้บริหารของกรมฯ ทุกครั้ง</p>	<p>..... ..... 28 ก.พ. 48 / อธิบดีกรมสารขันธ์ สำนักบริหารพัสดุ สำนักการเงินและ การบัญชี</p>	<p>..... .....</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
	3.2..... .....		3.2.1..... .....	..... .....	..... .....
๑๓๓	๑๓๓		๑๓๓	๑๓๓	๑๓๓
๑๓๓	๑๓๓		๑๓๓	๑๓๓	๑๓๓

ชื่อผู้จัดทำ นายพัสดุ บริหาร  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ  
 วันที่ 13 / ธันวาคม / 2547