

**ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานคลัง**  
**สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในส่วนงานย่อย**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  <b>กิจกรรมด้านการจัดซื้อ – จัดจ้าง</b></p> <p>๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก  จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานเจ้าของเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ ทำให้ฝ่ายพัสดุฯ ไม่สามารถจัดหาพัสดุ ได้ครบถ้วนตามแผนการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลังหน่วยงานเจ้าของเงิน ไม่จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้ฝ่ายพัสดุกกลางในทันที ทำให้เกิดความล่าช้า และผิดพลาดขาดข้อมูลตามจริงที่พร้อมจะดำเนินงาน</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงออกมาบังคับใช้ใหม่ๆ อยู่เสมอ</li> </ul> <p>๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน  จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีผลให้การจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>  <b>กิจกรรมการจัดซื้อ – จัดจ้าง</b></p> <p>๒.๑ หน่วยงานเจ้าของเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ ไม่มีความสนใจและจริงจังในการทำตามแผน</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ มีการศึกษา</p> <p>กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งออกมาบังคับใช้ใหม่</p>	<p>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามกิจกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผลการประเมินพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีระเบียบการควบคุมภายในที่เหมาะสมระดับหนึ่ง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงาน อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ก็ยังพบความเสี่ยงในเรื่องของการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา จากการที่หน่วยงานเจ้าของเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาขาดความสนใจและความจริงจังในการปฏิบัติตามคู่มือคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุการปรับแผนการเพิ่มแผนของหน่วยงานเจ้าของเงิน</li> </ul> <p>มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยงจากการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ ในส่วนของการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมความเสี่ยงได้ใช้แบบสอบถามในการติดตามผลของการให้บริการ ซึ่งพบข้อจำกัดในเรื่องของหน่วยงานเจ้าของเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุทำให้ฝ่ายพัสดุฯ ไม่สามารถจัดหาพัสดุ ได้ครบถ้วน อีกทั้งกฎหมาย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบแผนการจัดการพัสดุของแต่ละหน่วยงานและหลังให้หน่วยงานเจ้าของเงินทุกส่วนถือปฏิบัติตามแผนการจัดการพัสดุอย่างจริงจัง</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบแผนเพิ่มเติมของหน่วยงานเจ้าของเงิน</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบรายงานการประชุมสภา</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การติดต่อประสานงานภายนอกกับหน่วยงานเจ้าของเงิน หัวหน้าฝ่ายพัสดุแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกคน ตรวจสอบแผนการจัดการพัสดุอย่างสม่ำเสมอ หากมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ล่าช้ากว่าแผนฯ ก็ให้เร่งรัดหน่วยงานเจ้าของเงิน หากมีการเปลี่ยนแปลงแผน หรือได้รับงบประมาณเพิ่มเติม ก็ให้รับรายงานแผนเพิ่มเติม และปรับแผนการจัดการให้พัสดุกกลางทันที พร้อมทั้งมีการถ่ายทอดและตัวอย่างเกี่ยวกับคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารฝ่ายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องแนวทางดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานเจ้าของเงิน</p> <p>๔.๒ มีระบบ INTERNET ช่วยในการค้นคว้า ติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้</p>	<p>ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงออกมาบังคับใช้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีผลให้การจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การติดตามผลกิจกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการปรับปรุงการควบคุม ควรดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เร่งรัดให้หน่วยงานเจ้าของเงินจัดทำแผนการจัดการพัสดุประจำปี โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุสามารถวางแผนการจัดทำให้เหมาะสม ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกกลางอย่างใกล้ชิด หากมีการปรับแผนหน่วยงานเจ้าของเงินควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด</li></ul> <p>จัดส่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารงาน ในเรื่องระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการจัดทำแผนจัดหาพัสดุให้มากขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการตรวจสอบจากแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พัสดุกกลางจัดทำ</li><li>- มีการตรวจสอบจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี</li><li>- มีตรวจสอบจากแผนเพิ่มเติมและการปรับแผนการจัดหาของหน่วยงานเจ้าของเงิน</li><li>- มีการตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภา</li></ul>	<p>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีการรายงานผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ ปีละ ๑ ครั้ง</p>

**สรุปผลการประเมิน**

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินยังคงต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา จากการที่หน่วยงานเจ้าของเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหา

**ผลการประเมิน**

การติดตามประเมินการควบคุมกิจกรรมด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงอยู่ยังต้องติดตามผลและจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป