

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) - การควบคุมรายการ - การยืมทรัพย์สิน <u>การควบคุมภายใน การรับบริจาค</u>	
4.	การเงิน การบัญชี เงินสวัสดิการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	ไม่มีข้อสังเกต	-

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
5.	การใช้สาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี	1. การชำระหนี้ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ชำระหนี้ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายเกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ 2. การชำระหนี้ค่าน้ำประปาประจำเดือนตุลาคม 2565 ชำซ้อนกับเดือน กันยายน 2565 เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ประจำเดือนให้ถูกต้องก่อนทำการเบิกจ่าย 3. ชำระหนี้ค่าไฟฟ้า ประจำเดือนกันยายน 2565 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายตามประมาณการในใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจำนวน 70,000 บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2565 ซึ่งไม่ใช่ค่าใช้จ่ายจริง ไม่ได้เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าที่มีการอ่านหน่วยค่ากระแสไฟฟ้า จำนวน 61,842.95 บาท ทำให้เบิกจ่ายเกิน จำนวน 8,157.05 บาท ซึ่งถือปฏิบัติไม่ถูกต้อง เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ที่มีการอ่าน	1. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่ได้รับไว้ ดำเนินการเบิกจ่ายภายในกำหนดเวลา 2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกเงินคืนจากการประปาส่วนภูมิภาค เพื่อนำเงินส่งเป็นเบิกเกินส่งคืนโดยเร็ว 3. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอเบิกค่าไฟฟ้าประจำเดือน ต้องได้รับใบแจ้งหนี้ตามยอดค่าใช้จ่ายจริงก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง และประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียกเงินคืนจำนวน 8,157.05 บาท เนื่องจากเป็นเงินงบประมาณประจำปี 2565 และนำส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
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.	เงินทดรองราชการ	ไม่มีข้อสังเกต	-
12.	เงินยืมราชการ	ไม่มีข้อสังเกต	-
13.	การจัดทำทะเบียนคุม การจัดส่งรายงานประจำเดือน ต่อ สตง.	ไม่มีข้อสังเกต	-
14.	ใบสำคัญการจ่ายเงิน	1.การขอเบิกเงินจากคลัง ลำช้า กว่าระเบียบกำหนด 2. การกำหนดส่งมอบของในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เกินกำหนดการจัดโครงการ/ กิจกรรม/ประชุม 3. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อให้การ ขอเบิกเงินจากคลังได้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับ แต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือ ตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 วรรคสอง 2. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้กำหนดการส่งมอบของใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ก่อนวันที่ จัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ ทางราชการ และกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอน โดยให้ขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย เพื่อคุม

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		4. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 5. รายการค่ากระเป๋เอกสาร ขนาด A4 ที่ให้ผู้ร่วมอบรมโครงการ พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็ง บันทึบบัญชีแยกประเภทเป็นค่าวัสดุ ซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560	เงินงบประมาณก่อนดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มิให้เกิดปัญหาไม่มีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ เบิกจ่าย 3. ให้สำนักงานเลขาธิการกรม สรุปแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าพาหนะรับจ้าง ตามหนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม ที่ พม 0501/4920 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 โดยการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัดแล้วแจ้ง เวียนสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง 4. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ตรวจสอบรายการค่าวัสดุที่ บันทึกบัญชีระหว่าง ปีงบประมาณ 2566 ว่าบันทึกถูกต้องตามคำอธิบาย ของผังบัญชีมาตรฐานสำหรับ หน่วยงานภาครัฐของ กรมบัญชีกลางหรือไม่ และทำการปรับปรุงบัญชี ค่าวัสดุที่บันทึกไม่ถูกต้อง โดยบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
15.	การจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุอาหาร	- ราคาที่ผู้ชนะการประกวดราคา เสนอ บางรายการมีราคาสูงกว่า ราคากลางที่ได้มีการสืบราคา ตลาด 3 ตลาด โดยคณะกรรมการ ดำเนินการสืบราคาวัสดุอาหารที่ ได้รับแต่งตั้งฯ เช่น รายการ พริกไทยป่น 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	- จากการสุ่มตรวจนับเพื่อยืนยันความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ พบว่า 1. ครุภัณฑ์ไม่ได้กำหนดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เช่น เครื่องดูดควันยี่ห้อ Electrolux (100000010830) เต้าอบไมโครเวฟ 2 เครื่อง (100000010552 และ 100000010553) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (100000004315) เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล (100000007375) เสาคะกรี้อ วอลเลย์บอล Wincent (100000004476) ชุดตู้สาขาโทรศัพท์ (100000004187) 2. ครุภัณฑ์มีรหัสครุภัณฑ์ไม่ตรงตามทะเบียนคุม เช่น กล้องสำหรับประชุมทางไกลพร้อมชุดไมโครโฟนและลำโพง (100000009556) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ (BenQ) สีขาว (100000008706) จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า (100000008538) 3. ครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งไม่ตรงกับที่กำหนดในทะเบียนครุภัณฑ์ เช่น ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (100000009138) เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวล แบบที่ 1 HP Prodesk 400 G6 SFF Core i3-9100 (100000011543) ชุดอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัล (100000011646)	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการสำรวจครุภัณฑ์ภายในศูนย์ฯ และดำเนินการ ดังนี้ 1. ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ถูกต้องที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน 2. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งในทะเบียนคุมให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

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

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		7.1 ไต๊ะสแตนเลส และไต๊ะซาพับ หน้าบานขาวในอาคารเอนกประสงค์ ไม่พบรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ 7.2 เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์สลับเนื่องจากการใช้งาน 7.3 มีครุภัณฑ์หลายชิ้นใช้รหัสครุภัณฑ์เก่า เช่น รหัส พส ปส เป็นต้น	กำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ หรือว่ามีครุภัณฑ์รายการใดที่รหัสครุภัณฑ์สลับแล้วต้องกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
19.	การควบคุมราชการ	- ตามคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 570/2563 สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2563 เรื่อง มอบอำนาจ ในการสั่งใช้และดูแลรักษาราชการ ดังนี้ 1) ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ มีอำนาจในการสั่งใช้และดูแลรักษาราชการ โดยให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองคุมครองและพัฒนาอาชีพ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสถาบันครอบครัว ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ มีอำนาจสั่งใช้ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น 2) การเก็บรักษาราชการในความรับผิดชอบไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ดังนี้ - สำนักงานเลขานุการกรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เก็บรักษาราชการ ณ อาคารกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว บริเวณบ้านราชวิถี	- ให้ทบทวนคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 570/2563 สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2563 เรื่อง มอบอำนาจ ในการสั่งใช้และดูแลรักษาราชการให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		- กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ ศูนย์ปฏิบัติการฯ กลุ่มบริหาร กองทุนฯ ให้เก็บรักษาพระราชการ ณ อาคารมหานครยิมซิม เนื่องจาก หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0501/ว 1281 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 เรื่อง แจ้งเวียนการ จัดสรรพระราชการของกรมกิจการ สตรีและสถาบันครอบครัว ศูนย์ ปฏิบัติการฯ และกลุ่มบริหาร กองทุนส่งเสริมความเท่าเทียม ระหว่างเพศ ไม่ได้รับการจัดสรรร ราชการของกรมฯ และปัจจุบัน สถานที่ทำการกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว ได้แก่ อาคาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์และบริเวณ บ้านราชวิถี	
20.	การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ กรณีการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป	- 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 - การเก็บรักษาพัสดุ (หมวด คอมพิวเตอร์และวัสดุคอมพิวเตอร์) ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตามภารกิจเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล และตามคำสั่งกองฯ	- 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 เพื่อให้ตรงกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเก็บรักษาพัสดุ

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		มอบหมายให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบ และตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0501/ว 1280 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 แจ้งเวียนปรับปรุงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ 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 ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง ในส่วนของการเก็บรักษาพัสดุ (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 ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในการคุ้มครองช่วยเหลือผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว และการเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันความรุนแรงในครอบครัวผ่านเกณฑ์ที่กำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ผลประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมการอบรม ไม่สามารถตอบตัวชี้วัดร้อยละเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ และการเผยแพร่ความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดค่าเป้าหมายร้อยละ 80 ได้ เนื่องจากผลการประเมินแสดงข้อมูลหลังผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละเท่าไรไม่มีข้อมูลการเผยแพร่ความรู้	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการควรพิจารณาตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ผลลัพธ์ ให้ตอบวัตถุประสงค์โครงการได้อย่างครบถ้วน และปรับแบบประเมินเพื่อให้ตอบตัวชี้วัดที่โครงการกำหนด
26.	การดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพครอบครัวประจำปี 2565	1. มีหนังสือติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานเป็นภาพรวมของกอง ไปยังจังหวัด แต่ไม่ได้ติดตามผลการดำเนินงานที่เป็นเฉพาะเรื่องเงินอุดหนุนของ สค. 2 ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการเชิงคุณภาพ : ร้อยละครอบครัวที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานครอบครัว	1. ควรมีการจัดทำหนังสือติดตามเฉพาะเรื่องรายงานผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนแบบ สค. 03 (ส่วนภูมิภาค) 2. ควรจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวทั้งในส่วนของ การเบิกจ่าย 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 วงษ์กันหา)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..........ผู้สอบทาน
 (นางสาวลลิตา แก้วสุวรรณ)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน