

สรุปผลการตรวจสอบภายในแผนการตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)	<p>๑.๑ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน ในระดับกรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ในระดับกลุ่มงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๑.๒ กรณีกอง/หน่วยขึ้นตรง มีการปรับเปลี่ยนการประเมินผลการควบคุมภายใน ต้องจัดส่งผลการประเมินผลการควบคุมภายในใหม่ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในกรมทราบ</p>	<p>๑.๑ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการควบคุมภายในระดับกลุ่มงานของกอง เสนอคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและหัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>๑.๒ กรณีที่กอง/หน่วยขึ้นตรง มีการปรับเปลี่ยนการประเมินผลการควบคุมภายในจากแผนการควบคุมภายในประจำปี จะต้องจัดส่งผลการประเมินผลการควบคุมภายในใหม่ เสนอคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในทราบ</p>
๒	สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง (รอบ ๑๒ เดือน)	ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงดำเนินการไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์	<p>๒.๑ ตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์ใดที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงใหม่และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของกระทรวง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>๒.๒ ในการวิเคราะห์แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์ม ประเมินระดับความเสี่ยง แบบที่ ๑ ควรมีการเพิ่มตารางผลการดำเนินงาน/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกัน/ตอบโต้ความเสี่ยง หรือมาตรการที่ได้ดำเนินการอยู่แล้วในปี ๒๕๖๓ เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกัน/ตอบโต้ความเสี่ยงในปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓	การเงิน การบัญชี เงินสวัสดิการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	<p>๓.๑ ไม่มีกิจกรรมจัดหารายได้เพิ่มเติม สำหรับการดำเนินงานของกองทุน สวัสดิการ สค. ประจำปีปฏิทิน ๒๕๖๓</p> <p>๓.๒ ไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์รายงาน การประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปี แสดงงบดุล งบกำไรขาดทุน ประจำปี ปฏิทิน ๒๕๖๒ ที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้อง ให้สมาชิกทราบ</p> <p>๓.๓ ไม่มีการจัดประชุมสามัญใหญ่ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อรายงานผล การจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป</p>	<p>๓.๑ จัดกิจกรรมหารายได้เพิ่มเติม เข้ากองทุนสวัสดิการ สค. โดยคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สค.</p> <p>๓.๒ ประชาสัมพันธ์รายงาน การประเมินผลการจัดสวัสดิการ ประจำปี แสดงงบดุล งบกำไรขาดทุน ประจำปีปฏิทิน ๒๕๖๓ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดการประชุม ใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีรายงานผลการจัดสวัสดิการ ที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการ ในปีต่อไป</p>
๔	การให้คำปรึกษา (การมอบอำนาจ)	<p>๔.๑ ไม่ได้จัดทำคำสั่งกองในการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ธุรการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีประจำกอง</p> <p>๔.๒ การมอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน โดยไม่ได้กำหนดวงเงินนั้น เห็นควรกำหนด วงเงินที่มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน</p>	<p>๔.๑ จัดทำคำสั่งกองมอบหมาย เจ้าหน้าที่ธุรการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีประจำกอง และจัดทำคำสั่งมอบหมายเพิ่มเติม กรณีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับ ปฏิบัติงานขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่การเงิน และบัญชี</p> <p>๔.๒ ทบทวนคำสั่งกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว ที่ ๑๑๘๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลังประจำส่วนราชการ ในสังกัด (ส่วนกลาง) โดยกำหนด วงเงินที่มอบอำนาจการอนุมัติ การจ่ายเงิน</p>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕	แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (ประเมินการควบคุมการใช้งาน ข้อมูล และมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ)	<p>๕.๑ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมรองรับ ภัยเกิดเหตุฉุกเฉิน แต่ไม่มีการสรุป เป็นรายงานการประชุมซักซ้อม เพื่อเสนอ ผู้บริหารทราบ</p> <p>๕.๒ ไม่ได้บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามความเสี่ยง ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขที่นำเสนอ ผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปพิจารณา ประกอบการตัดสินใจในการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p>	<p>๕.๑ สรุปรายงานการดำเนินการ ตามแนวทางการเตรียมความพร้อม รองรับภัยเกิดเหตุฉุกเฉินเสนอ ผู้บริหารทราบ เพื่อจัดทำแผนรองรับ ภัยเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>๕.๒ สรุปรายงานผลการกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติหรือมาตรการ ประเมินความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร พิจารณา เพื่อดำเนินการจัดทำแผน ความเสี่ยงอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง โดยจัดทำภาพรวมในแผนบริหาร ความเสี่ยงของกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการ สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง ภาพรวมของกรม</p>
๖	การใช้สาธารณูปโภคตามมติ คณะรัฐมนตรี (ไตรมาศ ๔/๒๕๖๓)	<p>๖.๑ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน ไม่ได้ตรวจสอบยอดใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๖.๒ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เกินกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภคไม่เป็นไปตามแนวทาง และมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐</p>	<p>๖.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบยอดใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๖.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ตามแนวทาง และมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐</p>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๗	การขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม	<p>๗.๑ การตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองฯ ในเว็บไซต์ ได้มีการเผยแพร่หนังสือรับรองฯ ในเว็บไซต์แต่บางฉบับไม่ได้เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับอนุมัติในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่กองที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติ หน้าที่ทำการเผยแพร่หนังสือรับรองฯ ในเว็บไซต์เองได้ ทั้งนี้ ไม่สอดคล้องกับ แนวทางการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการ เกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>๗.๓ จัดทำหนังสือนำส่งหนังสือรับรอง ต้นฉบับ ให้กลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ไม่ครบทุกเดือน และบางเดือนนำส่งเกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๗.๑ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ เผยแพร่หนังสือรับรองฯ ทางเว็บไซต์ ของกรมฯ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติในหนังสือ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗.๒ ทบทวนแนวทางการดำเนินการ เกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest) ของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับ การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประจำ ส่วนราชการในสังกัด และให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗.๓ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ หนังสือนำส่งหนังสือรับรองฯ พร้อม สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>
๘	การรับบริจาค	ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สิ่งของบริจาค	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สิ่งของบริจาค อย่างน้อย ๓ คน/เดือน หรือแต่งตั้งทั้งปีงบประมาณ โดยกำหนดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการ สิ่งของบริจาค หรือกำกับดูแลหรือ ดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร และ ให้เจ้าหน้าที่รับบริจาคจัดทำรายงาน สิ่งของบริจาค/เงินประจำวัน เสนอต่อ คณะกรรมการรับบริจาค เมื่อมีการรับ บริจาคเงิน/สิ่งของเพื่อนำเสนอ รายงานประจำวันต่อผู้อำนวยการ ศูนย์เรียนรู้ฯ

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๙	กองทุนส่งเสริมความเท่าเทียม ระหว่างเพศ	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๐	การมอบหมายด้านการเงิน และ ด้านการพัสดุ	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๑	สมุดบัญชีเงินสด/การจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๒	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๓	เงินฝากคลัง	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๔	การยืมเงิน การส่งคืนเงินยืม	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๕	การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๖	แผนการจัดหาพัสดุ	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๗	การจัดหาพัสดุ	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๘	การควบคุมเก็บรักษา	ไม่มีข้อสังเกต	-
๑๙	รถราชการ	ไม่มีข้อสังเกต	-

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวกัญทิศา อุปวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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