

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า  
 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
 รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย/ระเบียบ
<p>หน่วยรับตรวจ : สล.(กค)                      ๑. การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>	<p><b>ข้อตรวจพบ</b>  <b>วัสดุสำนักงาน</b>                      ๑. มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุและบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน                      ๒. มีการจัดทำใบเบิก-จ่ายวัสดุ                      ๓. มีการกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และเลขานุการกรมเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุและได้เก็บใบเบิกในแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน                      ๔. วัสดุมีตัวตนตามจำนวนที่ตรวจนับ                      ๕. วัสดุจัดเก็บในสถานที่ที่มีการเข้าถึงเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและมีกุญแจล็อก                      ๖. <u>ไม่มีการ</u>แจ้งรายการวัสดุคงคลังให้หน่วยขอเบิกทราบ                      ๗. <u>ไม่มีการ</u>กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกประเภทวัสดุคงทน                      ๘. มีการนำวัสดุเศษซาก ได้แก่ ตลับผงหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านการใช้งานแล้วมาเก็บรวมไว้ในห้องวัสดุคงคลัง</p>	<p><b>วัสดุสำนักงาน</b>                      ๑. ควรแจ้งรายการวัสดุคงคลังให้กับหน่วยขอเบิกได้ทราบ เพื่อหน่วยขอเบิกจะได้ดำเนินการขอจัดซื้อในกรณีเป็นรายการที่ไม่มีในวัสดุคงคลังเพื่อให้หน่วยจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อได้ทันต่อการใช้งาน รวมถึงสามารถระบายวัสดุคงคลังในสต็อกที่มีอยู่และตรงความต้องการของผู้ใช้ได้                      ๒. ควรที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกและการจัดซื้อวัสดุประเภทต่างๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อและป้องกันมิให้มีการเบิกใช้แบบฟุ่มเฟือย ซึ่งวัสดุบางชนิดสามารถใช้ร่วมกันได้ ดังนี้                      (๑) <u>ประเภทวัสดุคงทน</u> ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาวเมื่อชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ที่เย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษเครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัดเหล็ก เป็นต้น                      (๒) <u>ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง</u> ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น ผงหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ผงหมึกเครื่องโทรสารกระดาษทุกประเภทฯ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๑ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔ และ ๒๐๕</p>

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย/ระเบียบ
	<p><u>ครุภัณฑ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมแยกประเภท ชนิดของครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</li><li>จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์มีตัวตนตามบัญชีหรือทะเบียนคุมแต่ละประเภท</li><li>มีการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ไว้สำหรับกรณีมีความจำเป็นต้องยืมครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำ (นอกสถานที่ตั้ง สนค.)</li><li>มีการกำหนดสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย</li><li>ไม่มีการมอบหมายกอง/ศูนย์ในการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ในครอบครอง</li></ol>	<p>(๓) <u>ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่</u> ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิม เช่น หลอดไฟ หัวฉีดพร้อมสายชำระ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๓.กรณีนำวัสดุเศษซากมาเก็บรวมไว้กับห้องเก็บวัสดุคงคลัง ได้แนะนำให้นำออกไปเก็บไว้ในสถานที่อื่นและหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ครุภัณฑ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เพื่อให้การควบคุมดูแลและการบริหารครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดความคุ้มค่าของงบประมาณที่จัดซื้อ ควรมอบหมายให้กอง/ศูนย์ ช่วยกำกับดูแลครุภัณฑ์ในการครอบครอง โดยสำเนาบัญชีหรือทะเบียนคุมให้กับกอง/ศูนย์ หากปรากฏว่ามีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ เสีย ชำรุด หรือหมดความจำเป็น ต้องใช้งานอีกต่อไป ขอให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของกอง/ศูนย์ กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนดแจ้งไปยัง สล.(กค)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๖๖ ลว.๑ เม.ย.๓๕ (ตัวอย่างทะเบียนคุมวัสดุ)</li><li>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๑๒๙ ลว. ๒๐๓.ค.๔๙ (ตัวอย่างทะเบียนคุมครุภัณฑ์)</li><li>หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลว ๒๙ เม.ย.๕๘ (หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)</li></ol>

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย/ระเบียบ
	<p>๖. ไม่มีการกำหนดแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๗. สถานที่ใช้งานประจำของครุภัณฑ์ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีหรือทะเบียนคุม ได้แก่</p> <p>- โทรศัพท์สำนักงาน (แบบธรรมดา) ยี่ห้อ Panasonic KX-TS๕๐๐MXW หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓๑๓๑-๑๐๐๐-๐๐๑-๐๑/๒๗-๖๑ บัญชีหรือทะเบียนคุมระบุใช้งานประจำอยู่ ชั้น ๑๒ (ตศ.) ข้อเท็จจริงใช้งานประจำอยู่ ชั้น ๑๓ (สส.)</p> <p>๘. ครุภัณฑ์ไม่มีการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ติดไว้กับตัวครุภัณฑ์ ได้แก่</p> <p>(๑) เครื่องโทรสาร ยี่ห้อ ริโก้ รุ่น ๑๑๙๐L หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓๑๓๕-๑๐๐๐-๐๐๓-๐๑/๔-๕๙ ชั้น ๑๒ (ตศ.)</p> <p>(๒) ไมโครโฟนสำหรับประกาศ (แบบรีโมท) ยี่ห้อ BIAMP Vocia DS-๑๐ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓๑๓๘-๖๑๑๕-๐๐๑-๐๑/๑-๕๙ ห้องควบคุมระบบ ชั้น ๑๓ (สส)</p>	<p>๒. เพื่อให้การควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของ สนค. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบการมีตัวตนและป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย หากมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนควรมีการแจ้งผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลของกอง/ศูนย์และแจ้งไปยัง สส.(กค) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่ครอบครองลงในบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๓. กรณีครุภัณฑ์ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่นควรมีการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ที่เป็นของ สนค. ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ตรงกับหมายเลขครุภัณฑ์ตามบัญชีหรือทะเบียนคุมที่จัดทำไว้ และกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ติดไว้กับตัวครุภัณฑ์</p> <p>๔. การกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ ควรเลือกใช้วิธีการเขียนติดไว้กับตัวครุภัณฑ์โดยใช้ปากกาน้ำมัน (ปากกาเขียนครุภัณฑ์โดยเฉพาะ) ซึ่งมีคุณสมบัติติดทนนานไม่หลุดลอก หากเลือกใช้วิธีการพิมพ์และปิดทับด้วยเทปใสในระยะยาว อาจหลุดลอกได้</p>	<p>๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลว.๖ ม.ค.๕๙ (แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ฯ)</p>

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย/ระเบียบ
	<p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>๑. วัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุคงคลัง) ได้แก่ Index และ สติกเกอร์ที่อยู่ เป็นวัสดุคงคลังที่มีความถี่ในการเบิกน้อยทำให้วัสดุค้างสต็อกอาจทำให้เสื่อมสภาพ อาจเกิดจากการจัดซื้อเกินความจำเป็นในขณะนั้น</p> <p>๒. ครุภัณฑ์รับโอนจากหน่วยงานอื่นไม่มีการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดเป็นครุภัณฑ์ของ สนค. ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ เป็นเพียงการใช้วิธีพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์เดิมจากหน่วยงานอื่น ใส่กระดาษและปิดทับด้วยเทปใสติดไว้กับตัวครุภัณฑ์</p>	<p>ทั้งนี้ เนื่องจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ <u>ยังมีได้กำหนด</u>แนวทางการบันทึกบัญชีหรือทะเบียน และกำหนดแบบฟอร์มการควบคุมดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์ชิ้นใหม่ ควรใช้การบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ) กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๖๐ จนกว่าจะมีวิธีปฏิบัติหรือแนวทางกำหนดขึ้นใหม่ รวมถึงหลักการจำแนกประเภทงบประมาณ และแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งจำแนกประเภทสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ โดยทะเบียนคุมครุภัณฑ์อาจปรับช่องหมายเลข (๑๐) จาก “เลขที่เอกสาร” เป็น “เลขสินทรัพย์” และบันทึกเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบ GFMS มาบันทึกไว้ในแบบฟอร์มดังกล่าว ซึ่งจะทำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ให้ตรงตามสินทรัพย์ในระบบ GFMS <u>ยกเว้น</u> ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์(ต่ำกว่า ๕,๐๐๐) จะไม่ปรากฏเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ที่จะนำมาบันทึกได้</p>	

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย/ระเบียบ
หน่วยรับตรวจ : สล.(กค) ๓. ค่าสาธารณูปโภค	<u>ข้อตรวจพบ</u> สนค. ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ  <u>ข้อสังเกต</u> -ไม่มี-		๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๐๕/ว๒๔๕ ลว.๗มี.ย.๖๐ (มติ ครม. วันที่ ๖ มี.ย.๖๐ มาตรการแก้ไข ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ)
หน่วยรับตรวจ : สล.(กจ) ๔. ระบบความรับผิดชอบ ละเมิดและแพ่ง	<u>ข้อตรวจพบ</u> ๑. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้ ๑.๑ ผู้ดูแลระบบ จำนวน ๑ ราย ทำหน้าที่ กำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบตามสายการ บังคับบัญชาสามารถสร้างผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน ผู้เข้าใช้งานฯ ๑.๒ ผู้เข้าใช้งาน จำนวน ๓ ราย แบ่งเป็น ผู้ใช้งาน ๒ ระดับ คือ (๑) ระดับผู้ปฏิบัติงาน (Role ๑) จำนวน ๒ ราย คือ ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานละเมิด/ระบบงาน แพ่ง/ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้/รายงานความ เสียหายที่เกิดขึ้นประจำเดือน ๑ ราย และระบบงาน ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ๑ ราย (๒) ระดับผู้มีอำนาจอนุมัติ (Role ๒) จำนวน ๑ ราย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (Role ๒) การบันทึก ข้อมูลของ (Role ๑)		<u>หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดแผนการเข้าตรวจสอบ</u> ๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๒๓๙ ลว.๗ ก.ค.๕๘  <u>หนังสือเวียนแจ้งการมอบหมายเข้าใช้งาน และรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นประจำ ทุกเดือน</u> ๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ ว ๗๒ ลว.๒๐ ก.พ.๕๖ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ ว ๒๓๘ ลว.๒๘ มี.ย.๕๖ ๔.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ลว.๑๘ พ.ค.๖๐

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจ	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย/ระเบียบ
	<p>๒. การรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นประจำเดือน ดังนี้</p> <p>๒.๑ จากการเรียกดูรายงานสถิติความเสียหาย ไม่ปรากฏความเสียหายที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของ สนค.</p> <p>๒.๒ ผู้เข้าใช้งานมีการรายงานแจ้งความเสียหายเป็นประจำทุกเดือนสม่ำเสมอ เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ก็ตามผ่านระบบฯ (ว ๒๓๙)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> -ไม่มี-</p>		

นายโชติพิสุทธิ์ ประทุมเมษฐ์ ผู้ตรวจสอบ