

ตัวอย่าง

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม
แผนการปรับปรุงฯ (ใช้ชื่อแบบติดตาม-ค.3
ในงวดแรกและชื่อแบบติดตาม-ปย.3
ในงวดต่อ ๆ ไป)
- แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)
- แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.3) งวดแรก

แบบ ค. 3

-ตัวอย่าง-

สำนักบริหารพัสดุ กรมสารพัดกิจ
 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2546

(นำมาแสดงเพื่อเป็นตัวอย่างของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำไว้แล้วตามระเบียบฯ ข้อ 5 โดยแบบ ค.3 นี้ได้ปรับมาจากแบบ ค.3 ที่แสดงเป็นตัวอย่างไว้ในคำแนะนำ : การจัดทำรายงานฯ เล่มที่ 1)

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	แผนการปรับปรุง (3)	กำหนดเสร็จ (4)	ผู้รับผิดชอบ (5)	การติดตามประเมินผล (6)
<p>การบริหารพัสดุที่จัดทำให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>1. การกำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุตรงกับความต้องการ และเพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พักตร์ที่จัดหามาแล้วไม่นำไปใช้ประโยชน์ เนื่องจากไม่ตรงตามความต้องการ - บางเวลามีพัสดุมากเกินไป บางเวลามีน้อยเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้ผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ โดยออกเป็นระเบียบแนวปฏิบัติฯ - ในการกำหนดความต้องการควรพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย เช่น ความต้องการที่แท้จริง จำนวนที่ใช้ในอดีต 	<p>15 ส.ค. 46</p>	<p>อชิบดี และผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ</p>	<p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยจัดประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ประเมินการควบคุมด้วยตนเองปีละครั้ง - ประเมิน โดยผู้ตรวจสอบภายในปีละครั้ง <p>ผู้รับผิดชอบประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ - ผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	แผนการปรับปรุง (3)	กำหนดเสร็จ (4)	ผู้รับผิดชอบ (5)	การติดตามประเมินผล (6)
		ผลการประเมิน เป็น ต้น			
2. การจัดซื้อจัดหาพัสดุ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ
3. การตรวจรับพัสดุ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ
4. การเก็บรักษาพัสดุ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

ชื่อผู้จัดทำ นายพัสดุ บริหาร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ

วันที่ 21 / กรกฎาคม / 2546

แบบติดตาม -ค.3

-ตัวอย่างการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6- งวดแรก

(ใช้สำหรับการรายงานตามระเบียบฯ

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารพัสดุ กรมสารพัดกิจ

ข้อ 6 งวดแรกเท่านั้น งวดต่อไปให้ใช้

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

แบบติดตาม ปย.3)

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2547

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	การปรับปรุง (3)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะการดำเนินการ* (5)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)
<p>การบริหารพัสดุที่จัดทำให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>1. การกำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุตรงกับความต้องการและเพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พักที่จัดหามาแล้วไม่นำไปใช้ประโยชน์เนื่องจากไม่ตรงตามความต้องการ - บางเวลาพัสดุมากเกินไป บางเวลาน้อยเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้ผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ โดยออกเป็นระเบียบแนวปฏิบัติฯ - ในการกำหนดความต้องการควรพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย เช่น ความต้องการที่แท้จริง จำนวนที่ใช้ในอดีต ผลการประเมิน เป็น 	<p>15 ส.ค. 46 อธิบดี และ ผู้อำนวยการ สำนักบริหาร พัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p>สำนักบริหารพัสดุได้นำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ ที่กรมฯ ได้ประกาศใช้ มาปฏิบัติแล้ว ผลการปฏิบัติพบจุดอ่อนบางประการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ ยังพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่ได้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน เนื่องจากแนวปฏิบัติระบุไว้ไม่ชัดเจน - ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับปริมาณการใช้พัสดุแต่ละชนิด และกำหนดเวลาที่ต้องการ <p>สรุปผลการประเมิน ความเสี่ยงด้านการจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ จัดหาในจำนวนและเวลาไม่เหมาะสม ได้ลดลงระดับหนึ่ง</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	การปรับปรุง (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะการ ดำเนินการ* (5)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)
		ต้น			แต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจต้องปรับปรุงเพิ่ม
2. การจัดซื้อจัดหาพัสดุ	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑
3. การตรวจรับพัสดุ	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑
4. การเก็บรักษาพัสดุ	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑	๑ล๑

* สถานะการดำเนินการ :

□ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน นายพัสดุ บริหาร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ

วันที่ 26 / ตุลาคม / 2547

- ตัวอย่างการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6- งวดแรก

แบบ ปม.

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารพัสดุ กรมสรรพสามิต

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2547

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ สาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความ เสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ
การบริหารพัสดุที่ จัดทำให้กับสถาบัน พัฒนาฝีมือแรงงาน 1. การกำหนดความ ต้องการพัสดุ เพื่อให้ การจัดซื้อพัสดุตรง กับความต้องการและ เพียงพอต่อการใช้งาน	1.1 การกำหนดความต้องการ พัสดุ ประเภทอุปกรณ์การฝึก ยังพบว่า ผู้ใช้พัสดุด่วน ใหญ่ไม่ได้แจ้งรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ ต้องการให้ ชัดเจน เนื่องจากระเบียบแนว ปฏิบัติฯ กำหนดไว้ไม่ชัดเจน	O, F	สูง	1.1 มีระเบียบแนวปฏิบัติฯ เกี่ยวกับการกำหนดความ ต้องการพัสดุ ซึ่งกรมฯ ได้ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ แล้ว	1.1 การประกาศใช้ระเบียบ แนวปฏิบัติฯ ของกรมฯ มี ผลดีสำหรับการกำหนด ความต้องการพัสดุบาง ประเภท แต่ยังไม่สามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ ในช่องที่สองได้	1.1 ระเบียบแนวปฏิบัติฯ ยัง กำหนดวิธีการในการระบุ รายละเอียดคุณลักษณะของ พัสดุที่ต้องการไว้ไม่ ชัดเจน จำเป็นต้องมีการกำหนด เพิ่มเติม โดยเฉพาะสำหรับ ประเภทพัสดุซึ่งมีลักษณะ พิเศษ อย่างเช่น อุปกรณ์การฝึก	1.1.1 ปรับปรุงระเบียบแนว ปฏิบัติฯ ให้มีข้อกำหนด เพิ่มเติม สำหรับพัสดุประเภท อุปกรณ์การฝึก

<p>กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ สาเหตุ (2)</p>	<p>วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)</p>	<p>ระดับ ความ เสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (5)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม (6)</p>	<p>จุดอ่อนและสาเหตุ (7)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (8)</p>
				-	-		<p>1.1.2 จัดให้มีแบบฟอร์มการ แจ้งความต้องการสำหรับ พัสดุประเภทซึ่งมีลักษณะ พิเศษ โดยกำหนดให้ระบุ รายละเอียดคุณลักษณะของ พัสดุที่ต้องการให้ชัดเจนและ ครบถ้วน</p>
<p>2. เพื่อให้การจัดซื้อ อุปกรณ์การฝึกและ เครื่องจักรให้กับ สถาบันพัฒนาฝีมือ แรงงานเป็นไปใน จำนวนที่เหมาะสม และจัดซื้อทันตาม กำหนดเวลา</p>	<p>2.1 มีการจัดซื้อพัสดุ ประเภทอุปกรณ์การฝึกและ เครื่องจักรมากเกินไป จำเป็น เนื่องจากยังไม่มี การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ว่าเมื่อไรควรซื้อและซื้อใน ปริมาณเท่าไร หรือไม่มีการ กำหนดจุดสั่งซื้อ ทำให้มี พัสดุ คงคลังมากเกินไป ที่ควร</p>	<p>O, F</p>	<p>สูง</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>2.1 มีการจัดซื้อพัสดุมากเกินไป ความจำเป็นเนื่องจากไม่มี ข้อกำหนดเกี่ยวกับปริมาณ การใช้พัสดุแต่ละชนิดและ กำหนดเวลาที่ต้องการ</p>	<p>2.1 จัดทำมาตรฐานกำหนด ปริมาณการใช้พัสดุแต่ละ ชนิดและกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุ</p>

<p>กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ สาเหตุ (2)</p>	<p>วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)</p>	<p>ระดับ ความ เสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (5)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม (6)</p>	<p>จุดอ่อนและสาเหตุ (7)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (8)</p>
	<p>2.2</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>2.2</p>
<p>3. เพื่อให้การบันทึก บัญชีพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>	<p>3.1 กรมฯ ได้มีคำสั่งกร มสารชี้แจงที่ 199/2546 ลง วันที่ 9 มิ.ย. 46 แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ 35 แต่ยังไม่ มีการตรวจนับพัสดุเพื่อ เปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุ ตามที่กำหนดในระเบียบฯ ดังกล่าว</p>	<p>O, C</p>	<p>สูง</p>	<p>3.1 ตามคำบรรยายลักษณะ งานและหลักการปฏิบัติงานที่ ดีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ติดตามผลในระหว่างการ ปฏิบัติงาน ให้มีการปฏิบัติ ตามทุกคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ ภายใน เวลาที่กำหนด</p>	<p>3.1 การควบคุมไม่ได้ผล ผู้รับผิดชอบละเลยไม่ ดำเนินการตามคำสั่งและ ไม่มีผู้ติดตาม เร่งรัดให้ ปฏิบัติตามคำสั่งฯ</p>	<p>3.1 ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง ในการควบคุมติดตามเร่งรัด ให้ปฏิบัติตามคำสั่งฯ เนื่องจากคำสั่งกรมฯ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบฯ ในรูปของ คณะกรรมการซึ่ง ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จาก หลาย ส่วนงาน จึงไม่มี ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</p>	<p>3.1.1 พิจารณาคำเนิการกับ ผู้รับผิดชอบตามควรแก่กรณี และสั่งกำชับให้ดำเนินการ ตามคำสั่งให้แล้วเสร็จในเวลา ที่กำหนด 3.1.2มอบหมายให้มี ผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบ โดยตรงในการติดตามผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งฯ และ รายงานความคืบหน้าให้ ทราบในการประชุมผู้บริหาร ของกรมฯ ทุกครั้ง</p>

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ สาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความ เสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
	3.2	3.2.....
.....
๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑
๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑	๑๓๑

ชื่อผู้จัดทำ นายพัสดุ บริหาร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ

วันที่ 8 ธันวาคม 2547

-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
การบริหารพัสดุที่จัดหาให้กับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1. การกำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุดตรงกับความต้องการและเพียงพอต่อการใช้งาน	1.1 การกำหนดความต้องการพัสดุประเภทอุปกรณ์การฝึกยังพบว่าผู้ต้องการใช้พัสดุนส่วนใหญ่ไม่ได้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน เนื่องจากระเบียบแนวปฏิบัติฯ กำหนดไว้ไม่ชัดเจน	งวดสิ้นสุด 30 มิ.ย. 46 และงวด สิ้นสุด 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 และสำนักบริหาร พัสดุ	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.....
ฯลฯ	ฯลฯ		ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ
ฯลฯ	ฯลฯ		ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

ชื่อผู้จัดทำ นายพัสดุ บริหาร
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัสดุ
 วันที่ 13 / ธันวาคม / 2547