



บันทึกข้อความ

กรมอนามัย	
เลขรับ	23341
วันที่	31 มี.ค. 2559
เวลา	14:33

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่าย ๑ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๒๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ. ๐๙๒๕.๐๒/๒๐๓/ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๙ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕๙ นั้น ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕๙ (รอบ ๖ เดือน) ดังที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายธงชัย เลิศวิไลรัตนพงศ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย

(นายวิชาญ เพ็งจันทร์)

อธิบดีกรมอนามัย

๓๑ มี.ค. ๕๙

๓๐๐ ๖/๕ / ๓๑/๓/๕๙

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

(รอบ ๖ เดือน)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของกรมอนามัยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่ามิได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขของรายงานการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. บริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๑.๑ การสร้าง และพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๑.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน

๑. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย
๕. ศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย
๖. กองคลัง
๗. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๘. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
๙. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๐. สำนักพันตสาธารณสุข
๑๑. กองแผนงาน
๑๒. สำนักโภชนาการ
๑๓. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๑๔. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๑๕. กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข
๑๖. สำนักจัดการความรู้
๑๗. สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง
๑๘. สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
๑๙. สำนักพัฒนาอนามัยผู้สูงอายุ
๒๐. สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑ นนทบุรี
๒๒. ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี
๒๓. ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี
๒๔. ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี
๒๕. ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา
๒๖. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น
๒๗. ศูนย์อนามัยที่ ๗ อุบลราชธานี
๒๘. ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์
๒๙. ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก
๓๐. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่
๓๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
๓๒. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
๓๓. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)
๓๔. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง (ลำปาง)

ประเภทการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ

๑. บริการให้คำเชื่อมั่น ประกอบด้วย ๘ ประเภท ดังนี้
 - ๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
 - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
 - ๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
 - ๑.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 - ๑.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
 - ๑.๖ การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)
 - ๑.๗ การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)
 - ๑.๘ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)
๒. การบริการให้คำปรึกษา และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๕. การสอบถาม
๖. การสังเกตการณ์
๗. เทคนิคอื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

ผลการดำเนินงานเป็นดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๑๔ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๑๔ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๒๑ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๔	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๒๑ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๕	ศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย	๔ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๑๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๗	ศูนย์พัฒนามาตรฐานพื้นที่สูง ลำปาง	๑ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๘	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๘ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๙	สำนักทันตสาธารณสุข	๑๑ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างเสนอกรมฯ
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๒๕ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างเสนอกรมฯ
๑๑	สำนักโภชนาการ	๒๕ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างเสนอกรมฯ
๑๒	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๑๓	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๑๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๒ นครสวรรค์	๒๙ กุมภาพันธ์ - ๔ มีนาคม ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๑๕	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	๒๓ กุมภาพันธ์ - ๔ มีนาคม	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ

สรุปประเด็นที่ตรวจพบ โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (GFMIS) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	- บัญชีในระบบมือและระบบ GFMIS มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน เนื่องจากไม่พิมพ์รายงานมาตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน	- ให้ตรวจสอบการบันทึกแต่ละรายการเพื่อหายอดแตกต่างกัน แก้ไขและปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตรงกัน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลว ๒ ก.พ. ๕๒)
	- ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” บางบัญชี มียอดดุลบัญชีไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่มีการตรวจสอบยอดดุลบัญชีในบัญชีเงินทดรองราชการ และสอบทานยอดเงินกับทางฝ่ายพัสดุ	- ให้เรียกรายงานการเงินจากระบบ GFMIS หรือ Web Report มาตรวจสอบเป็นประจำเพื่อตรวจสอบงบการเงินและรายงานให้ถูกต้อง (ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๒ ลงวันที่ ๒๖ ธ.ค. ๕๓)
	- การจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนที่เรียกจากระบบ GFMIS ส่งให้ สตง. ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบ โดยต้องส่งให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้ผู้บริหารหน่วยงานควบคุม กำกับโดยเคร่งครัด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลว ๒ ก.พ. ๕๒)
	- ตรวจสอบบัญชีเงินประกันผลงานและบัญชีเงินประกันอื่น ยอดคงเหลือในบัญชีไม่เท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน ทะเบียนคุมเงินประกันของ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เป็นต้น เนื่องจากทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา มีเงินค้ำประกันที่ครบกำหนดคืนให้ผู้ขาย/รับจ้าง แล้วแต่ยังไม่คืนและไม่มี การตรวจสอบและสอบทานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา อยู่เสมอ ๆ	- บัญชีเงินประกันสัญญา ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้ • เงินประกันสัญญาที่หน่วยงานรับประกัน ทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาด้วย เพื่อเป็นการสอบทานยอดเงินฝากเงินประกันสัญญา กับบัญชีย่อยเงินประกันสัญญา ในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกรณีที่ได้รับเป็นเงินสดว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และกรณีรับเป็นหนังสือค้ำประกัน เพื่อสอบทานว่ามีหลักประกันสัญญารายการใดบ้างที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องและยังไม่ได้ส่งคืน ซึ่งทำให้สามารถตรวจสอบได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ง่ายมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบหรือไม่ • การนำเงินหลักประกันสัญญาฝากคลังให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ และ ข้อ ๘๗ คือ กรณีที่รับเป็นเงินสดให้รับและนำส่งภายในวันที่รับเงิน และ กรณีรับเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป • ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาอยู่เสมอว่ามีหลักประกันสัญญา รายการใดบ้างที่ครบกำหนดการประกัน ความชำรุดบกพร่องและยังไม่ได้ส่งคืน เพื่อการให้รับ-จ่ายเงินประกันสัญญาเป็นปัจจุบันและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
	- บัญชีเงินฝากธนาคาร มีการงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน แต่การงบทะทบยอดไม่ถูกต้อง โดยไม่แจ้งรายละเอียดของยอดเงินที่แตกต่างกัน	- หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หากเกิดผลต่างระหว่างยอดเงินคงเหลือใน Bank Statement กับบัญชีแยกประเภททั่วไปของเงินฝากธนาคารแล้ว หน่วยงานต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชี โดยข้อผิดพลาดเคลื่อนนั้นอาจเกิดจากการบันทึกบัญชี ธนาคารบันทึกรายการไม่ถูกต้อง หรืออาจเกิดจากระยะเวลาบันทึกรายการที่ต่างกัน ซึ่งหน่วยงานจะต้องหาสาเหตุเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีต่อไป (กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ก.พ. ๕๔)
	- หน่วยงานไม่แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับเงิน (ผู้จัดเก็บเงิน) กับผู้บันทึกข้อมูลการรับเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMS	- ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน อาจจัดทำเป็นคำสั่งฯ หรือบันทึกข้อความเพื่อบ่งชี้มอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ความ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด ทำให้ช่วงพักกลางวันและวันหยุดราชการไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในช่วงวันเวลาดังกล่าว	รับผิดชอบได้ โดยมีให้แต่งตั้ง/มอบหมาย ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMS เพราะถือเป็นการขาดการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑)
	- การบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS เมื่อมีการส่งคืนเงินเหลือจ่าย และใบสำคัญขอใช้เงินยืมล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน และตรงกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่งใช้เงินสดคงเหลือวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๕๘ แต่ค่าลูกหนี้ในระบบวันที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๘ ซึ่งล่าช้าไป ๓ วัน	- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมในวันที่ผู้ยืมได้ขอคืนเงินยืมเพื่อให้ลูกหนี้เป็นปัจจุบัน ตามเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖, ๗๘)
- การจ่ายเงินยืม	- มีการยืมเงินมากเกินไปจนเกินความจำเป็น ทำให้การส่งคืนเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม - ไม่ได้ระบุ วันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม หรือระบุไม่ถูกต้องตามระเบียบ - การส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๕๔, ๖๐, ๖๑ และ ๖๓
	- การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยผ่านหน่วยงาน ไม่ได้บันทึกบัญชี ณ วันที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งผลให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน	- เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือเช็คเจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงิน โดยไม่ต้องคำนึงว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธินำเช็คที่ได้รับไปขึ้นเงินกับธนาคารแล้วหรือไม่ (- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ การตรวจสอบการรับเงิน และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	- ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือทำไม่เป็นปัจจุบันหรือทำไม่ถูกต้องจำนวนเงินคงเหลือในรายงานไม่ตรงกับตัวเงินและบัญชีเงินสด เนื่องจากไม่มีการสอบยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสด ส่งผลให้ไม่อาจทราบได้ว่าจำนวนเงินที่ถูกต้องของหน่วยงานมีเท่าใด จึงไม่สามารถควบคุมเงินได้	- กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่าย โดยสอบยอดให้ตรงกับบัญชีเงินสด และส่งมอบรายงานพร้อมตัวเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน หากถูกต้องกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จึงนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีตัวเงินไม่ตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินที่นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานฯ พร้อมนำเงินที่นับได้เก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘, ๘๙, ๙๓)
	- การรับเงินรายได้ของหน่วยงาน ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จแบบไม่ต่อเนื่อง ที่พิมพ์เลขที่เล่มที่ไว้ล่วงหน้า	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด เพราะเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการได้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๕)
	- การบันทึกการรับเงินค่าตรวจซ้ำ เนื่องจากไม่ได้พิมพ์ใบส่งตรวจให้ผู้ป่วยนำไปรับการรักษาค่อ ทำให้ห้องที่รับรักษาลายทางไม่ทราบว่ามีการบันทึกเข้าระบบแล้ว จึงบันทึกเข้าระบบซ้ำ ทำให้ผู้ป่วยจ่ายค่าตรวจเพิ่ม	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ใช้ความระมัดระวัง รอบคอบในการปฏิบัติงาน และทบทวนตรวจสอบระบบการส่งต่อผู้ป่วย เพื่อให้ได้มีการเก็บค่าตรวจซ้ำ ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้มารับบริการขาดความเชื่อมั่นในระบบบริการของหน่วยงาน และกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ	- ไม่มีการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการในแต่ละปี	- การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ยากต่อการควบคุม ตรวจสอบและตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการ ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการโดยใช้ปีต่อปี (- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค. ๕๒ เกี่ยวกับการบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการ) - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐)
	- การบันทึกบัญชีกรณีนำส่งดอกเบี๊ยมเป็นรายได้แผ่นดิน มีการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยไม่บันทึกในช่องหมายเหตุ และมีการนำเงินส่วนตัวส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ยังไม่มีการถอนเงินดังกล่าว ทำให้การบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน - การนำส่งดอกเบี๊ยมรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการถอนดอกเบี๊ยมเมื่อเกิดดอกเบี๊ยมรับ ส่งผลให้มีรายการดอกเบี๊ยมรับค้างในสมุดเงินฝากเป็นระยะเวลานาน	- ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเมื่อได้รับดอกเบี๊ยมเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี๊ยมธนาคารในช่องหมายเหตุตามหนังสือกรมบัญชีกลางกำหนด และไม่ให้นำเงินส่วนตัวมาใช้ปนกับเงินของส่วนราชการ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑)
	- การส่งจ่ายเงินทดรองราชการสำหรับใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมีการส่งจ่ายในนามหัวหน้ายานพาหนะ ซึ่งบุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิในการนำเงินไปจ่ายกับเจ้าหน้าที่	- ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเขียนเช็คส่งจ่าย ควรจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลว. ๒ ธ.ค. ๕๒ ข้อ ๔๘ (๓))

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๔ การควบคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	- การใช้เงินนอกงบประมาณบางประเภท มีการนำไปใช้เพื่อการอื่นที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น การนำเงินไปใช้ในการนิเทศงาน - บัญชีเงินนอกงบประมาณบางประเภท สิ้นสุดการดำเนินงานแต่ยังไม่มีการปิดบัญชี หรือทำบันทึกแจ้งกองคลัง เพื่อปิดบัญชีต่อไป	- การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ (- หนังสือกองคลังที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๒๒๗๙ ลว ๓๑ ต.ค. ๕๖ - หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ๗๐๕ ลว. ๒๒ ต.ค. ๕๗)
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม	- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น โครงการฯ ในการขอเบิก ไม่มีใบอนุมัติเดินทาง ตารางการฝึกอบรม ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี	- ให้แนบใบอนุมัติเดินทางหรือนำใบตอบรับมาแนบให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป (การควบคุมภายใน)
	- การจัดซื้อวัสดุ ในการฝึกอบรมนำหลักฐานมาแนบเบิกในชุดใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมและไม่ได้นำวัสดุเข้าระบบการควบคุมบัญชีวัสดุของหน่วยงานทำให้บัญชีวัสดุของหน่วยงานไม่ถูกต้องตามที่จัดซื้อจริง ส่งผลให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง	- วัสดุที่จัดซื้อในการอบรมของแต่ละโครงการต้องมีการนำเข้าระบบบัญชีเบิกจ่ายวัสดุของ หน่วยงานก่อนทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมพัสดุที่ถูกต้อง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๑)
	- ไม่ได้หมายเหตุเวลา ไป-กลับบ้านพัก ของคณะเดินทางคนอื่น ๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย	- ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุโดยเคร่งครัด (แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำชี้แจงข้อ ๑)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ชื่อผู้เขียนรายงานการเดินทางกับผู้ลงชื่อรับเงินในรายงานเดินทางเป็นคนละคนกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเข้าใจผิดคิดว่าต้องใช้ชื่อหัวหน้าคณะเดินทางในการเขียนรายงานฯ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยผู้ยืมเงินต้องเขียนรายงานส่งใช้เงินยืมและลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้องตรงตามตัวผู้เบิกจ่ายและให้ตรวจสอบใบสำคัญอย่างรัดกุมด้วย (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐)
	- เบิกค่าวิทยากรเกินอัตรา และไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทำให้ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ให้งาน ขออนุมัติเบิกค่าวิทยากรมาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔(๒) (ค))
	- การเบิกค่าของที่ระลึกในการฝึกอบรมไม่ได้ระบุรายละเอียดของที่ระลึกนั้น	- การเบิกค่าของที่ระลึกให้ระบุรายละเอียดของที่ระลึกนั้นด้วย เพื่อที่จะประมาณราคาของสิ่งของนั้นได้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘)
	- การเบิกตัวเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ ขอให้ถ่ายสำเนาติดกับตัวมาด้วย เพราะเวลานานไปจะทำให้เลือนจางอ่านไม่ออกและทำให้ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร	- ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗ ความว่า อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี” จึงขอให้หน่วยงานฯ ถ่ายเอกสารเพื่อให้มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนไว้ประกอบการตรวจสอบ (ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๗)
๒.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- แก้ววันที่เดินทางในใบอนุญาตเดินทาง ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายมีรอยลบ ซึ่งอาจทำให้มีโอกาสที่จะแก้ไขเองได้ ดังนั้นผู้ที่มีอำนาจจึงต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วยทุกครั้ง	- หากมีการแก้ไขขอให้ลงนามกำกับด้วย (การควบคุมภายใน)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีเดินทางหมู่คณะไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก หากไม่แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุมเขารับการอบรม ส่งผลให้การประมาณการเงินยืมหรือการสรุปค่าใช้จ่ายสำคัญส่งเบิกเกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ง่าย และหากไม่หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไปด้วย	- ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันแสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔)
	- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปราชการ เบิกเบี้ยเลี้ยงเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด	- ขอให้กำชับแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ตรวจสอบรายการการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีพักแรม ให้นับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเป็นอีก ๑ วัน (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๖ วรรคสอง)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.๓.๑ วิธีตกลงราคา	- ไม่ได้มีการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย ทำให้ไม่ทราบว่า ราคาที่ซื้อหรือจ้างแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีไม่มีราคามาตรฐาน)	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคาแนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเคร่งครัด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗)
	- ข้อตกลงซื้อ/จ้าง ไม่ระบุและกำหนดการรับประกันความชำรุด บกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจนกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้	- กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบุการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการโดยเคร่งครัด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓)
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับล่าช้า	- ขอให้มีการกำกับให้คณะกรรมการฯ ได้ทำหน้าที่ตามระเบียบฯพัสดุ ซึ่งกำหนดว่า “ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ (- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๓) - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลว. ๑๑ ก.ค. ๕๕)
		กรณีการจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้าการไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบของให้ถูกต้อง โดยให้ตรงกับใบเสนอราคาที่เสนอไว้
๒.๓.๒ โดยวิธีสอบราคา	- ไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน	- ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนเปิดซองเสนอราคาโดยพลัน ตามระเบียบที่กำหนด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคท้าย
	- ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการในใบสำคัญคู่จ่าย ทำให้ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่	- ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ในการแนบประกาศสอบราคา ประกาศผลผู้มีสิทธิ ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาทั้งในระบบ e-GP และ Website ของส่วนราชการแนบประกอบเรื่องสอบราคาให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบโดยเคร่งครัด (ระบบควบคุมภายใน)
	- มีหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ไม่แนบหลักฐานการนำส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทำให้ไม่ทราบว่าได้มีการนำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	- ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์โดยเคร่งครัด โดยแนบหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยเคร่งครัด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๑(๑))
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ไม่ครบตามระเบียบ/ไม่เหมาะสม/ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ	- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ วรรคสี่)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) - ระบบควบคุมภายใน	- การติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบติดตามปอ. ๓ สุ่มตรวจหลักฐานประกอบการติดตามพบว่า เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่ากระบวนการงานของการประเมินผลระบบควบคุมภายในที่ความเสี่ยงหมดไปนั้น มีหลักฐานยืนยันที่ชัดเจน และยังไม่เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในที่สำนักงานการเงินแผ่นดินกำหนด	- ให้นำหน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน และอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญดังกล่าว นั้น ดังนั้นเมื่อหน่วยงานมีการรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน และบางกระบวนการที่เสร็จสิ้นแล้วหรือความเสี่ยงนั้นหมดไป ควรมีการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หมดไปจริง โดยอาจเก็บรวบรวมไว้ที่เลขานุการคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยนั้น ๆ เพื่อส่งต่อการตรวจสอบ และแสดงให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือของเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕)
	- การติดตามแผนการประเมินผล และการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ในปี ๒๕๕๙ ไม่ได้มีการทบทวนโดยใช้เครื่องมือ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มาประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมไม่ครอบคลุมทุกด้าน	- การประเมินการควบคุมภายในโดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ที่ สตง. กำหนด เป็นแบบสอบถามที่ทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่จะมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ เพื่อจะแก้ไขและปรับปรุงต่อไป ดังนั้นขอให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบสอบถามดังกล่าวให้ครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งประกอบไปด้วย ด้านการบริหาร ด้านการเงิน ด้านการผลิต และด้านอื่น ๆ เพื่อแสดงถึงระบบการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน และแสดงถึงจุดอ่อนของงานด้านต่าง ๆ ได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		(ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔)
	- สุ่มตรวจการจัดทำ Flow Chart ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ บางกระบวนการยังไม่เป็นปัจจุบัน และ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่ คตง. กำหนด คือไม่ครบ ๔ ขั้นตอน	- การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนการ และครบ ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ทำให้เกิดความชำนาญ และหากเกิดความเสี่ยง หรือขัดข้องก็จะสามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันเวลาที่ อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย ดังนั้นควรมีทบทวน Flow Chart สม่าเสมอเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไป (ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔)
๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ๔.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติกรม.	- การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติ กรม. ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งส่งผลกระทบต่อในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้	- ควรวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ กรม. ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้ โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงาน และมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติ กรม. กำหนด
๔.๒ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- เปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากได้รับงบประมาณเพิ่มแต่ไม่ได้มีการปรับแผนฯ ทำให้ไม่ทราบผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่แท้จริง ส่งผลกระทบ	- ขอให้ผู้บริหารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหากได้รับงบประมาณเพิ่มให้ปรับแผนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กับการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	
	- เมื่อเปรียบเทียบแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในงานบริหารทั่วไป โดยไม่รวมกับวัสดุที่ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะซื้อต่อเมื่อจัดทำโครงการ อบรม ประชุม สัมมนาแต่ละครั้ง ทำให้การจัดซื้อมีความถี่สูง ไม่ประหยัดเวลา ไม่ประหยัดค่าใช้จ่าย และแรงงาน โดยเฉพาะจะทำให้เกิดความเสียหายสูงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	- ควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ หากวัสดุมีประเภท/ลักษณะ ชนิด/รายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุ โดยแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งลดงานการควบคุมพัสดุด้วย (การควบคุมภายใน)