

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(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 ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขของรายงานการเงิน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๔.๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยกลุ่มตรวจสอบ จึงมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบแบ่งกลุ่มตาม Clusters ประกอบด้วย ดังนี้

๑. Clusters แม่และเด็ก
๒. Clusters วัยเรียน
๓. Clusters วัยรุ่น
๔. Clusters วัยทำงาน
๕. Clusters ผู้สูงอายุ
๖. Clusters อนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. กลุ่มสนับสนุน
 - Financial & Budgeting (fin)
 - KM, Information & Surveillance System (kiss)
 - HR strategy (HR)

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน ประกอบด้วยส่วนกลางจำนวน ๒๐ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

ส่วนกลาง จำนวน ๒๐ หน่วยงาน

๑. สำนักพันตสาธารณสุข
๒. สำนักโภชนาการ
๓. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๔. สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง
๕. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๖. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
๗. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
๘. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
๙. สำนักงานเลขานุการกรม
๑๐. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
๑๒. สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
๑๓. กองคลัง
๑๔. กองการเจ้าหน้าที่
๑๕. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
๑๖. กองแผนงาน
๑๗. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๑๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๙. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
๒๐. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

ส่วนกลางที่สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
๒. ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
๓. ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
๔. ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
๕. ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
๖. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
๗. ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
๘. ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
๙. ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
๑๐. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
๑๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
๑๒. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
๑๓. ศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ
๑๔. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)
๑๕. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบตามผลการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในปีที่ผ่านมา และจากผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำลำดับความสำคัญต่อไป

เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ

๑. บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
๒. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๙ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑ การจัดทำบัญชีและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบัญชี GFMS ด้านการเงิน
- ๑.๒ การบริหารเงินทดรองราชการ
- ๑.๓ การรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- ๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน

- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้

๒.๒.๑ วิธีตกลงราคา

๒.๒.๒ วิธีพิเศษ

๒.๒.๓ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

๒.๒.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

- ๒.๓ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง (ถ้ามี)

๒.๓.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน

๒.๓.๒ การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
ที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน

๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๔.๑ โครงการสำคัญ ๒ โครงการ

- กลุ่มวัยผู้สูงอายุ จำนวน ๑ โครงการ

- กลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ โครงการ

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๕.๑ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management auditing)

๖.๑ การใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ

๗. การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

๗.๑ การเบิกจ่ายเงินของโครงการ

๗.๒ การจัดหาพัสดุของโครงการ

๗.๓ กรณีเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ
และการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์
และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

๘. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

เป็นการตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัย หรือกรณีที่มีการทุจริต
หรือที่ก่อให้เกิดทางทุจริตหรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ

๙. การติดตามผล (Follow Up)

เป็นการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และ
หากปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ

๒. การสอนงานและการวางระบบงาน

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๕. การสอบถาม

๖. สัมภาษณ์

๗. การสังเกตการณ์

๘. เทคนิคอื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

ขอบเขตข้อมูลในการดำเนินงานตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

การดำเนินงานด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการองค์กร

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย “พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน”
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย “การจัดทำโครงการที่มีประสิทธิภาพและการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ”
๓. จัดประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Web conference)
๔. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในและเครือข่าย
๕. การจัดประชุมราชการ การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นิเทศงาน ของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
๖. การสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (ฝ่ายอำนวยการ)

ผลการดำเนินงานเป็นดังนี้**๑. ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ**

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๓๐ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒	กองคลัง	๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างเสนออธิบดี
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๔	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๕	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๖ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างเสนออธิบดี
๗	กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันต สาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)	๖ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๘	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๑๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๙	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๑๑	สถาบันพัฒนานามัยเด็กแห่งชาติ	๒๗ มีนาคม - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๑๒	กองแผนงาน	๑๘ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	
๑๓	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	
๑๕	สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	
๑๖	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐	

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๑๗	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๒ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	
๑๘	ศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ	๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐	
๑๙	สำนักงานเลขาธิการกรม	๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐	
๒๐	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐	
๒๑	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๒๒	กองการเจ้าหน้าที่	๒ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	
๒๓	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๒๙ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๒๔	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	๒๙ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๒๕	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๒๖	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๑๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๒๗	สำนักโภชนาการ	๑๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๒๘	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๑๙ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๒๙	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	
๓๐	สำนักทันตสาธารณสุข	๒๙ มิถุนายน - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๓๑	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๓ - ๒๑ กรกฎาคม - ๒๕๖๐	
๓๒	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๗ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๓๓	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๒๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	
๓๔	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๒๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	
๓๕	สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง	๑๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐	

๒. การจัดฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๒.๑ การให้คำปรึกษา

ทางโทรศัพท์ทางไลน์ การให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน

๑. สำนักโภชนาการ

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๒. ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

- ค่าตอบแทนบุคลากร

๓. กองการเจ้าหน้าที่

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๔. ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

- การใช้จ่ายเงินบำรุง
- แนวทางการบริหารคลังและพัสดุ

๕. ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๖. ศูนย์อนามัยที่ ๑๓

- ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๗. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 - ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
๘. สำนักทันตสาธารณสุข
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ
๙. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
 - ค่าโทรศัพท์
๑๐. ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เชียงใหม่
 - การยืมเงินราชการ
๑๒. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๓. สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ
 - เงินอุดหนุนราชการ
๑๔. การให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
 - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 - ระบบควบคุมภายใน
 - การใช้รถยนต์ราชการ
 - เบิกจ่ายเงินกองคลัง
๑๕. ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๒.๒ งานบริการให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรม ดังนี้

๒.๒.๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๒๕๕,๐๑๙ บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันสิบเก้าบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๖๕ คน

๒.๒.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอป็น่าเฮาส์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๘๗,๗๙๘ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๑๐ คน

๒.๒.๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานเชิงคุณภาพตามมิติการบริหารการเปลี่ยนแปลง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๗๙,๙๔๔ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๕๓ คน

๒.๓ การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นวิทยากรดังนี้

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการทำงานเลขานุการมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมไมด้า ทวารวดี แกรนด์ จังหวัดนครปฐม
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนาด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร
- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี บรรยายเรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และข้อสังเกตจากการตรวจสอบกรมอนามัยของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานเชิงคุณภาพตามมติดการบริหารการเปลี่ยนแปลงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้แก่

- นางสาวสุหัชชา สันถวชาคร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวอรุณี มนปรางค์ต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวอรรพรรณ ศรสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ร่วมเป็นวิทยากรบรรยาย ดังนี้

๒.๓.๒.๑ พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

๒.๓.๒.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้อะบบการทำงานเชิงคุณภาพตามมติดการบริหารการเปลี่ยนแปลงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

๓. การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีความพยายามในการปรับเปลี่ยนรูปแบบ การบริหารจัดการ การทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน และการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการ เนื่องจากกระบวนการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมเป็นปัจจัยสำคัญที่สนับสนุน และส่งเสริมให้การทำงานอย่างเป็นระบบร่วมกันกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเป็นผู้สอดส่อง ดูแลระบบการทำงานในเบื้องต้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการประชุมร่วมกันในการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงได้มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและแจ่มแจ้ง เวียนให้ทุกหน่วยงานได้ทราบต่อไป

๔. ผลการสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวิเคราะห์และทบทวนแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ โดยได้มีการประเมินกรอบคุณธรรมร่วมด้วยเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง จากการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ และแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบใช้ในการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งที่ผ่านมาผลการสำรวจดังนี้

๔.๑ กลุ่มเป้าหมายของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒ ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน คะแนนความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในมีความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใจมาก คะแนน ๔.๓๓ จากทั้งหมด ๕ ระดับ (ระดับ ๕ พอใจมากที่สุด, ระดับ ๔ พอใจมาก, ระดับ ๓ พอใจปานกลาง, ระดับ ๒ พอใจน้อย, ระดับ ๑ พอใจน้อยที่สุด) คะแนนที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบคะแนน ๔.๒๗ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในจะพัฒนาการนำเสนอรายงานที่ชัดเจน กระชับ ทันท่วงที และข้อเสนอแนะที่มีเหตุผลเป็นประโยชน์ต่อผู้รับตรวจต่อไป

๔.๓ การปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ด้านความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ ความสามารถในหน้าที่ โดยภาพรวมระดับคะแนน ๔.๓๘ ซึ่งถือได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๕. สรุปประเด็นที่ตรวจพบ โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชี การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS	- การจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน และการจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน พบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการเรียกรายงานการขอเบิกฯ ทุกวัน แต่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองรายงานดังกล่าวเอง ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และผู้บริหารไม่ทราบภาพรวมของรายการขอเบิกในแต่ละวัน	- การจัดทำสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานให้หน่วยงานเรียกรายงานเพื่อมาตรวจสอบจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิทุกวัน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงาน (- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๒๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙
๑.๓ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ	- การจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้าไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ หน้า ๑๓ และ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมอบหมายให้มีผู้จัดทำเงินทดรองราชการสำรอง เพื่อปฏิบัติงานแทนกรณีที่มีผู้จัดทำเงินทดรองราชการลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑.๔ โครงการตามนโยบายของรัฐบาล	- การเบิกจ่ายเงินของโครงการมี การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง แต่การจัดหาพัสดุของโครงการฯ บางรายการการระบุเหตุผลของการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุเหตุผลที่ไม่สมเหตุผลสมผลของการซื้อ/จ้าง ซึ่งทำให้ผู้บริหารไม่สามารถใช้ประกอบการพิจารณา หรือใช้ดุลยพินิจในการดำเนินขอ	- การจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๗ ซึ่งต้องดำเนินการก่อนการซื้อหรือจ้างทุกวิธีเพื่อ รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการก่อน ดำเนินการซื้อหรือดำเนินการซื้อทุกวิธีเพื่อแสดง ความต้องการขอความจำเป็นในการใช้พัสดุนั้น โดยการบอกรายละเอียดเบื้องต้นว่าเป็น หน่วยงานใดที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างอะไร วงเงิน เท่าไหร่ เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ชื่อ/จ้างของรายการดังกล่าวได้	“ครุภัณฑ์เดิมเสื่อมสภาพต้องจัดซื้อ ครุภัณฑ์นี้เพื่อทดแทน” หรือ “ครุภัณฑ์มีอยู่ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน” (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗)
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม	- มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานหลายรายที่ไม่มีรายชื่อในใบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม แต่ปรากฏรายชื่อในใบลงทะเบียนเป็นผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดเบิกค่าอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว	- ในการเข้าร่วมประชุมถือเป็นการเดินทางไปราชการอย่างหนึ่ง ดังนั้นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและการอนุมัติเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมให้พิจารณาอนุมัติจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมเท่านั้นเพื่อเป็นการประหยัดและใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙)
๒.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.๒.๑ วิธีตกลงราคา	- ใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ได้รับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งหากเกิดกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้	- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวัง รอบคอบในการระบุการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/จ้างทุกครั้งเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓)
	- การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ	- การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔)
๒.๒.๒ วิธีกรณีพิเศษ	- การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ	- การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) - ระบบควบคุมภายใน	- หน่วยงานได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) แต่บางกระบวนการงานยังไม่เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ซึ่งยังไม่ได้มีการทบทวนทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมอนามัยในปัจจุบัน (Blueprint for change)	- การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน ฯลฯ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ๔.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.	- การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติ ครม. ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้	- ควรวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้ โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับเงินมาค่อยปรับแผนการปฏิบัติงาน และมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติ ครม. กำหนด
๔.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	- การตรวจสอบพัสดุนมเอดส์ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดพบว่า ไม่มีหลักฐานการส่งนมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ แต่มีการบันทึกรายการและจำนวนนมที่รับด้วยลายมือของผู้ควบคุมแจ้งไว้ในหนังสือการส่งสิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ	- การรับและส่งพัสดุต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานการรับและส่งระหว่างกัน หากไม่มีหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากพัสดุนั้นไม่ทราบแหล่งที่มาหรือเป็นวัสดุอันตรายแฝงมา จึงให้หน่วยงานที่รับพัสดุดังกล่าวตรวจสอบแหล่งที่มาของพัสดุที่ได้รับก่อนการบันทึกรับรายการพัสดุทุกครั้ง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒(๑))

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การบันทึกรายการพัสดุบางรายการไม่ได้บันทึกแยกขนาดของพัสดุที่ได้รับ ซึ่งทำให้ยากต่อการควบคุมและไม่เป็นไปตามหลักวิธีการลงบัญชีที่ให้อำนาจของวัสดุแต่ละประเภท	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีแยกประเภทและชื่อของวัสดุนั้น (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑))
	- การลงบัญชีคุมพัสดุ ไม่ถูกต้องไม่ตรงกับใบเบิกวัสดุ ทำให้ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุไม่ตรงกับจำนวนคงเหลือในคลัง เนื่องจากมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแทนจึงยังไม่เข้าใจระบบการบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ ซึ่งหากการลงบันทึกจำนวนไม่ถูกต้องตรงกัน อาจทำให้เกิดการซื้อซ้ำ และมีพัสดุกงเหลือเกินความจำเป็น ไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	- หน่วยงานควรให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการลงทะเบียนคุมพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใหม่อย่างใกล้ชิด และควรมีการสอบทานยอดคงเหลือเป็นประจำ หรืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในช่วงเริ่มต้นรับงานใหม่ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวกพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ)
	- การขอเบิก มีลายมือชื่อผู้เขียนเบิกมากกว่า ๑ ลายมือชื่อ อาจทำให้มีการเขียนเบิกเพิ่มเติมภายหลังอนุมัติได้ โดยผู้ขอเบิกไม่ทราบการเบิก และหาผู้รับผิดชอบไม่ได้หากเกิดการสูญหาย	- ผู้สั่งจ่ายพัสดุควรลงนามทำรายการที่เขียนเบิก เพื่อเป็นการควบคุมไม่ให้มีการเขียนรายการที่ไม่ได้อนุมัติสั่งจ่ายเพิ่มเติม จึงควรตรวจสอบให้มีการเขียนเบิกเพียงลายมือเดียว หากเป็นการเขียนเบิกตามความต้องการของผู้อื่น ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่าพัสดुरายการนั้น ๆ เป็นความต้องการของใคร เพื่อให้ผู้เขียนทราบว่าได้เขียนเบิกวัสดุใดไปบ้าง (- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๖)
	- ใบเบิกมีรอยลบ ชัดฆ่า ไม่ลงนามกำกับ ทำให้ไม่รู้ว่าการแก้ไขเกิดจากผู้ขอเบิกหรือไม่	- ใบเบิก ไม่ควรมีรอยลบ ชัดฆ่า หากมีความต้องการเบิกพัสดุใด ควรเขียนให้ชัดเจนในคราวเดียว (- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๖)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ระบบการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภท แต่จากการสุ่มตรวจทะเบียนทรัพย์สินเปรียบเทียบกับรายการทรัพย์สินในระบบ GFMS พบว่า มีรายการไม่ตรงกัน ดังนี้ ๑.การบันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในทะเบียนทรัพย์สิน แยกจอภาพและ CPU ออกจากกัน และใช้วงเงินรวมทั้งจอภาพ และ CPU ซึ่งไม่ตรงกับในระบบ GFMS ที่บันทึกรวมจอภาพและ CPU เป็น ๑ ชุด ทำให้ยอดเงินในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานสูงกว่าความเป็นจริง จึงทำให้มูลค่าทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการดำเนินการตามระบบบัญชีภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคา และวันที่ได้รับทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและมูลค่าทรัพย์สินในทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการดำเนินการตามระบบบัญชีภาครัฐและสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอกรมทราบต่อไป (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามคำสั่งของผู้อำนวยการซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ซื้อออนไลน์ จึงทำให้ล่าช้า และเป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษา	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯ และเมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนฯ ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงจ่ายพัสดุนั้น และสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอกรมทราบต่อไป
	และอาจทำให้ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อพัสดุเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุด	(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ)

เรื่อง	ถาม	ตอบ
๕. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	- เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม/สัมมนา และไม่มีใบอนุญาตให้เดินทางไปในการอบรม/สัมมนาดังกล่าว สามารถไปรับประทานอาหารกลางวันและอาหารเย็นได้หรือไม่	- การไปรับประทานอาหารกลางวัน และอาหารเย็นในการอบรม/สัมมนา จะต้องมียารชื่อในการเดินทางไปราชการและได้เฉพาะรับประทานอาหารกลางวัน ถ้าไม่มีรายชื่อในอนุมัติในการอบรมดังกล่าวจะไม่มีสิทธิไปรับประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น ดังนั้นหากผู้บริหารจะอนุมัติให้ใครไปเข้าร่วมอบรม ก็ต้องพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนผู้จัดกับผู้เข้ารับการอบรมด้วย เช่น มีผู้เข้าร่วมอบรม ๑๐๐ คน และผู้จัด ๒๐ คน ก็ถือว่าเหมาะสม แต่ถ้าผู้จัด ๓๐ - ๔๐ คนแบบนี้ถือว่าไม่เหมาะสม ทั้งนี้ผู้ที่ไปร่วมอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารด้วย ซึ่งจะทำให้ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินกว่าที่ควรจะเป็นอีกด้วย
	- ค่าผ่านทางพิเศษและค่าล่วงเวลาต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมหรือไม่	- ค่าผ่านทางพิเศษและค่าล่วงเวลาต้องทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ค่าล่วงเวลา ให้เบิกตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (รอบ ๖ เดือน)

จากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ๓๕ หน่วยงาน สรุปประเด็นที่ตรวจพบที่สำคัญ โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน มีความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ที่มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ แต่การปฏิบัติทางด้านบัญชียังมีความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยซึ่งอาจเกิดจากความเข้าใจผิด คลาดเคลื่อน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น การรับรองความถูกต้องของรายงานการเงิน การจัดส่งรายงานไม่ทันกำหนด เป็นต้น

ผลกระทบ

การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน และผู้บริหารไม่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องได้

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องควรมีการศึกษาหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดอยู่เสมอ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) บางหน่วยงานยังไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการเสียหายได้ เช่น

- การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมีเจ้าหน้าที่หลายรายไม่มีรายชื่อในใบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม แต่ปรากฏรายชื่อในใบลงทะเบียนเป็นผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดการได้เบิกค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

ผลกระทบ

ทำให้เกิดการไม่ประหยัดและใช้งบประมาณไม่คุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรมีการศึกษา ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อยู่เสมอ และตระหนักถึงความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในภาพรวมถือว่ามียุทธศาสตร์การบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน ถือว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) แต่บางเรื่องระบบการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ เช่น

- การบันทึกรายการในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่าเมื่อเปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS ปรากฏว่าไม่ตรงกัน

- การรับและส่งพัสดุต่าง ๆ ยังไม่มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบที่ชัดเจน

- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน การยืนยันยอดระหว่างใบเบิกและทะเบียนคุมมียอดคงเหลือไม่ตรงกัน

ผลกระทบ

- เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

- การไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน นอกจากจะเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้วยังส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานด้วย

ข้อเสนอแนะ

- ให้องค์กรกำชับผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงิน ให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานบันทึกรายการในระบบทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนและหมั่นตรวจสอบยอดกับระบบ GFMIS รวมทั้งประสานงานกับกองคลังอย่างใกล้ชิดในการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตรงกัน

ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา

๑. เนื่องจากภารกิจหลักของกลุ่มตรวจสอบภายในมี ๒ ด้าน คือ การบริหารให้มีความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา แต่ที่ผ่านมาการบริการให้คำปรึกษายังไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควรหรือมีผู้มาขอใช้บริการน้อย ทั้งที่เรื่องดังกล่าวเป็นการช่วยเหลือและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๒. การเตรียมความพร้อมในการจัดหาเอกสารไว้ให้ตรวจสอบ มีบางหน่วยงานไม่ได้เตรียมเอกสารไว้สำหรับตรวจสอบ ทั้ง ๆ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าแล้ว ทำให้ต้องเสียเวลาในการรอคอยเอกสารโดยเปล่าประโยชน์ แทนที่จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ทันทีที่เข้าตรวจสอบ

๓. มีข้อจำกัดในเรื่องเวลา เพราะเจ้าหน้าที่ต้องเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้เวลาที่ต้องมาปฏิบัติภารกิจหลักด้านการบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาลดน้อยลง ซึ่งอาจจะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อความเสี่ยงและทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้งข้อเสนอแนะและโอกาสพัฒนา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการทบทวนตนเองและวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้น แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ สามารถให้คำปรึกษาที่ถูกต้องและชัดเจนอย่างมืออาชีพ

๒. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรกำกับให้ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ประสานงานให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกกับผู้ตรวจสอบ โดยจัดเตรียมเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจไว้ให้พร้อมเพรียง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในเรื่องของเวลา และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยรับตรวจด้วย

๓. ผู้บริหารทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญสนับสนุนและผลักดันให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดข้อผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้