



Emmott

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รอบ ๙ เดือน)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

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

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่ามีได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

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. สำนักทันตสาธารณสุข
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 อุตรธานี
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. การตรวจการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (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 การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบผิดทางละเมิดที่เหมาะสม 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 และการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

๘. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

เป็นการตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัย หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือที่ก่อให้เกิดทางทุจริตหรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ

๙. การติดตามผล (Follow Up)

เป็นการตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และหากปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 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	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๖ – ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๔	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	๖ – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๕	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	๒๐ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๖ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๗	กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันต สาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)	๖ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๘	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๑๓ – ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๙	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๑๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๑	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	๒๗ มีนาคม - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๒	กองแผนงาน	๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๓	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๖	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๒๙ พฤษภาคม - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างเสนออธิบดี
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ	๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจ
๑๘	สำนักงานเลขานุการกรม	๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจ
๑๙	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๐	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจ
๒๑	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๒๙ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจ
๒๒	กองการเจ้าหน้าที่	๕ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๓	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๒๔	สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๑๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๒๖	สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง	๑๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๒๗	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๒๘	สำนักทันตสาธารณสุข	๒๙ มิถุนายน - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๒๙	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๓ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๓๐	สำนักโภชนาการ	๓ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๓๑	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๑๗ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๓๒	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๔ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๓๓	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์	๒๔ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
๓๔	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๒๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	
๓๕	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๓๑ กรกฎาคม - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	

๒. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๗๒๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วม

โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอธิบดีกรมอนามัยได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัยมีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาและยกระดับวิชาชีพการตรวจสอบภายในภาครัฐสู่มาตรฐานสากล รายละเอียดดังนี้

หลักสูตร/ด้าน	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม	ค่าลงทะเบียน	จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม	รวมค่า ลงทะเบียน	ระยะเวลาที่อบรม
๑. หลักสูตร Intermediate					
๑.๑ ด้าน Performance Operation and Management	นายชาญยุทธ แสนเลิศ	๙,๙๐๐	๑	๙,๙๐๐	๑๖ - ๒๙ มี.ค. ๖๐
๑.๒ ด้าน Information Technology	นางจริญญา สะเรณูรัมย์	๖,๙๐๐	๑	๖,๙๐๐	๑๕ - ๒๘ พ.ค. ๖๐
๑.๓ ด้าน Consulting	นางศุภลักษณ์ งามชม	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๒๑ - ๒๖ ก.พ. ๖๐
๒. หลักสูตร Advance					
๒.๑ ด้าน Financial and Compliance	นางศุภลักษณ์ งามชม	๖,๕๐๐	๑	๖,๕๐๐	๑๓ - ๑๙ มี.ค. ๖๐
๒.๒ ด้าน Performance Operation and Management	น.ส.ยุวารีย์ คำนิล	๖,๕๐๐	๑	๖,๕๐๐	๖ - ๑๒ มี.ค. ๖๐
๒.๓ ด้าน Information Technology	น.ส.ยุวารีย์ คำนิล	๓,๓๐๐	๑	๓,๓๐๐	๓๐ มี.ค. - ๒ เม.ย. ๖๐
รวม		๓๗,๙๐๐	๖	๓๗,๙๐๐	

๒.๒ ผลการเข้ารับการฝึกอบรม เดือนมกราคม - เมษายน ๒๕๖๐

หลักสูตร/ด้าน	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม	ค่าลงทะเบียน	จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม	รวมค่า ลงทะเบียน	ระยะเวลาที่อบรม
๑. หลักสูตร Intermediate					
๑.๑ ด้าน Information Technology	นางจริญญา สะเรณูรัมย์	๖,๙๐๐	๑	๖,๙๐๐	๓๐ มี.ค. - ๙ ก.พ. ๖๐
๑.๒ ด้าน Consulting	นางศุภลักษณ์ งามชม	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๒๑ - ๒๖ ก.พ. ๖๐
๒. หลักสูตร Advance					
๒.๑ ด้าน Financial and Compliance	นางศุภลักษณ์ งามชม	๖,๕๐๐	๑	๖,๕๐๐	๑๓ - ๑๙ มี.ค. ๖๐
๒.๒ ด้าน Performance Operation and Management	น.ส.ยุวารีย์ คำนิล	๖,๕๐๐	๑	๖,๕๐๐	๖ - ๑๒ มี.ค. ๖๐
๒.๓ ด้าน Information Technology	น.ส.ยุวารีย์ คำนิล	๓,๓๐๐	๑	๓,๓๐๐	๓๐ มี.ค. - ๒ เม.ย. ๖๐
๒.๔ ด้าน Consulting	นายชาญยุทธ แสนเลิศ	๗,๗๐๐		๗,๗๐๐	๒๐ - ๒๙ มี.ค. ๖๐
รวม		๓๕,๑๐๐	๖	๓๕,๑๐๐	

จากตารางผลการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สรุปได้ว่า มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด ๖ คน ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๓๕,๑๐๐ บาท คงเหลืองบประมาณจากที่ตั้งแผนไว้ ๒,๕๐๐ บาท ซึ่งจากการเข้ารับการฝึกอบรมพบว่า เจ้าหน้าที่มีความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความชำนาญในหน้าที่ปฏิบัติ และสามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ตรวจพบได้ชัดเจนและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

๓. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๓ (รอบ ๙ เดือน) จำนวน ๑๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- กองคลัง
- กองแผนงาน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- สถาบันพัฒนาอณามัยเด็กแห่งชาติ
- ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอณามัย
- กองการเจ้าหน้าที่
- ศูนย์อณามัยที่ ๒ พิษณุโลก
- ศูนย์อณามัยที่ ๕ ราชบุรี
- ศูนย์อณามัยที่ ๕ ราชบุรี
- ศูนย์อณามัยที่ ๗ ขอนแก่น
- ศูนย์อณามัยที่ ๙ นครราชสีมา
- ศูนย์อณามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
- ศูนย์อณามัยที่ ๑๒ ยะลา
- กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)

โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชี การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS	- บัญชีเงินสดในมือ พบว่า มียอดคงเหลือยกไปตรงกับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกกระบบ แต่ทุกสิ้นวันไม่ได้จัดพิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS มาตรวจสอบควบคู่กับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกกระบบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และเมื่อสุ่มตรวจย้อนหลัง พบว่า มียอดเงินไม่ตรงกันจำนวน ๑ วัน ซึ่งหากหน่วยงานไม่เรียกรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal หรือ ผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกกระบบ อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้โดยง่าย และส่งผลให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ	- ตามแนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้ส่วนราชการ ทุกสิ้นวันทำการถัดไป จัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ โดยการเรียกรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้ ๑. รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกของส่วนราชการ ๒. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกกระบบ GFMS และให้ตรวจสอบรายงานดังกล่าว หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงานดังกล่าวเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป (๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลว ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- มีเงินสดคงเหลือ แต่ไม่ได้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันถัดไป แต่เงินนั้นเก็บไว้ในตู้নিরায়ของหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเดินทางไปราชการ ทำให้ไม่สามารถมาทำหน้าที่เปิดตู้নিরায়และบุคลากรข้าราชการภายในหน่วยงานมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถทำการเปิดตู้নিরায়เก็บเงินในวันดังกล่าวได้ จึงทำให้เงินสดที่ได้รับไม่ได้นำเข้าฝากธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด จึงในบางครั้งอาจทำให้เงินค่าบริการพันดกกรม ไม่สามารถนำฝากได้ครบตามจำนวน และไม่ตรงกับรายการค่าบริการตามที่บันทึกบัญชี ซึ่งอาจส่งผลให้ข้อมูลทางการเงินมีความคลาดเคลื่อนไม่เป็นปัจจุบัน	- ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการระดับสามหรือเทียบเท่าปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นประจำก็ได้ (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๔)
	- การรับ-จ่ายเงิน หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน แต่กรณีที่ได้รับเงินสดและนำฝากธนาคารพาณิชย์ภายในวันเดียวกันไม่ได้บันทึกรายการรับเงินสดในระบบ GFMIS ซึ่งตามหลักการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS นั้น เมื่อรับเงินสดทุกประเภทให้บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS ด้วยทุกครั้ง ทำให้บัญชีเงินสดในระบบ GFMIS ไม่สอดคล้องกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบเสร็จรับเงิน, สรุปรายการนำส่งเงิน) และไม่เป็นไปตามระบบ GFMIS	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับเงินสดในระบบ GFMIS ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดทุกประเภทเพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมการรับเงินและการนำฝากธนาคารหรือการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS และเพื่อให้รายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS แสดงผลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบที่มาของเงินได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ
	- หน่วยงานไม่ได้ทำการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ส่งผลให้งบการเงินของกรมอนามัยอาจคลาดเคลื่อนและขาดความน่าเชื่อถือ อาจทำให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินไม่รับรอง	- ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือ เลขที่ สธ๐๙๐๓.๐๓/ว ๖๙๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และสำเนาหนังสือให้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	รายงานการเงินของกรมอนามัยได้	กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอกรมอนามัย ทราบต่อไป
	- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ครบกำหนด แต่ยังไม่ใช้หนี้เงินยืม และสัญญาเงินยืมยังไม่ได้ลงรายการ ล้างหนี้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสีย โอกาสที่จะยืมเงินไปใช้ใน กิจกรรมอื่น ๆ และอาจทำให้ส่วน ราชการเสียหายได้	- ให้งานมีมาตรการในการเร่งรัดติดตาม การชดใช้หนี้เงินยืม ในกรณีที่เไม่อาจปฏิบัติตาม ได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อ สั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป และเมื่อมีการใช้หนี้เงินยืมแล้วให้ล้างหนี้เงินยืม ตามรายการชดใช้หนี้ด้านหลังสัญญาเงินยืมเพื่อ เป็นหลักฐานต่อไป (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และข้อ ๖๓)
	- รูปแบบด้านหลังของสัญญาเงินยืม ไม่มีตารางรายการส่งใช้หนี้เงินยืม ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- การเบิกจ่ายเงินยืม สัญญาเงินยืมถือเป็น หลักฐานการกู้ยืมและหลักฐานการชำระหนี้ ดังนั้นรูปแบบของสัญญาเงินยืมให้เป็นไปตาม แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๕๐๐) ตามระเบียบการ เบิกจ่าย หมวด ๕ ว่าด้วย การ เบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๐ และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องควรมีความละเอียด รอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายการเบิกจ่ายเงิน ยืม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
	- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงิน ยืมเงินทดรองราชการ มีลูกหนี้เงิน ยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้า โดยเจ้าหน้าที่ การเงินได้ดำเนินการติดตามลูกหนี้ เงินยืมแล้ว ตามมาตรการที่ หน่วยงานกำหนด แล้ว แต่มาตรการ ดังกล่าวยังไม่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ ส่งผลให้ระบบการ หมุนเวียนของการยืมเงินไม่มีสภาพ คล่องเนื่องจากการส่งคืนเงินยืม ล่าช้า	- ให้แจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการส่งใช้เงินยืมตาม ระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง และหากส่งใช้เงินยืม แล้วมีเหตุต้องหักทวงหรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกิน กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ นำเงินส่งคลัง ปี ๒๕๕๑ ในส่วนหมวด ๕ การเบิก จ่ายเงินยืมข้อ ๖๐ และ ข้อ ๖๓ กำหนดอย่าง เคร่งครัด อนึ่งมาตรการติดตามทวงหนี้ของ หน่วยงานควรแจ้งการทวงหนี้ผ่านผู้อำนวยการ ศูนย์ เพื่อให้ทราบและกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด ส่วนประเด็นการส่งใช้หนี้ล่าช้า เนื่องจากเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะ เอกสารในการจัดอบรม ศูนย์ฯ ควรทำมาตรการ เชิงรุก โดยแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมก่อนล่วงหน้า ในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การระบุจำนวนวันการส่งใช้หนี้เงินยืมในสัญญาเงินยืม ระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับการนับวันครบกำหนด ทำให้การนับจำนวนวันครบกำหนดไม่สัมพันธ์กับรายละเอียดในสัญญาเงินยืม อาจทำให้ผู้ยืมมีความสับสนในการส่งใช้หนี้เงินยืม	- การส่งใช้หนี้เงินยืมให้ถือตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ หากหน่วยงานมีมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานเอง การระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมต้องมีความสัมพันธ์กับการนับวันครบกำหนด เพื่อให้ผู้ยืมไม่เกิดความสับสนในการส่งใช้หนี้เงินยืม
	- มีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐ % ส่งผลให้การหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่อง	- ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินให้เหมาะสมตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นได้อย่างเหมาะสม
	- หลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้การประมาณการยืมเงินอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายจริงมาก อาจทำให้บางโครงการ กิจกรรมที่ต้องการใช้เงินในช่วงเวลาเดียวกันสูญเสียโอกาสและผลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานไม่ได้ตามมาตรการของกรมอนามัย	- ก่อนการอนุมัติให้ยืมเงินทุกครั้งควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และแจ้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การบริหารจัดการลูกหนี้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาด การเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
	- การจัดส่งรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละเดือน พบว่า มีจำนวน ๕ เดือนไม่ทันกำหนด ซึ่งทำให้ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และหากเดือนใดส่งไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์ ทำให้เสียภาพรวมของหน่วยงานได้	- ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐)
	- สอบทานรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน และการจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการเรียกรายงานการขอเบิก	- การจัดทำสรุปรายการขอเบิกขอให้หน่วยงานเรียกรายงานเพื่อมาตรวจสอบจำนวนรายการขอเบิก/ จำนวนเงินสุทธิทุกวัน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ของหน่วยงานเพื่อมาตรวจสอบทุกวัน เป็นการไม่ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และผู้บริหารไม่ทราบภาพรวมของรายการขอเบิกในแต่ละวัน	๒๒๓ ลว ๒ มี.ย. ๔๙ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว /๒๐๘ ลว ๒๒ ธค. ๔๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙
	- มีการยืมเงินบำรุงไปซื้อโทรศัพท์มือถือ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่ได้กำหนดให้ยืมเงินเพื่อการดังกล่าวได้	- การยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์ไม่สามารถทำได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๕๘
๑.๓ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ	- หน่วยงานมีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน ตรงกับหลักฐานครบถ้วน แต่พบว่าเมื่อสิ้นวันภายหลังจากการรับจ่ายเงินทดรองราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไม่มีการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทำให้ไม่ทราบสถานะยอดคงเหลือ ณ สิ้นวันนั้นว่ายอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญและเงินสด	- ในครั้งต่อไป ทุกสิ้นวันภายหลังการรับและจ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกครั้งเพื่อเป็นการควบคุม (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
	- มีคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ แต่ผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ตรวจสอบฯ ทุกวันที่เกิดรายการรับจ่ายเงินทดรองราชการ ทำให้ขาดระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ หากมีข้อผิดพลาดทำให้ไม่สามารถตรวจสอบพบได้ทันทั่วทั้งที่	- ในครั้งต่อไป ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน และให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒)
	- การตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ พบว่า มีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้ากว่าที่กำหนด ทำให้การจัดส่งรายงานเงินทดรอง	- ในครั้งต่อไป ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) ให้กลุ่มตรวจสอบภายในภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ราชการไม่เป็นปัจจุบัน อาจเป็นข้อสังเกตให้เกิดการทักท้วงได้	(ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒)
๑.๕ การบริหารเงินบำรุง	- หน่วยงานไม่ได้จัดทำเป็นคุมรายได้เงินบำรุง โดยจัดทำเพียงทะเบียนคุมการรับเงินสด ทำให้ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง และผู้บริหารไม่ทราบข้อมูลรายได้ที่เกิดขึ้นจริงในงวดระยะเวลานั้น	- ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินบำรุงตามหลักเกณฑ์คงค้าง และสรุปรายได้เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือนโดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป พร้อมสำเนาทะเบียนและสรุปรายได้ดังกล่าว ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
	- สุ่มตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พบว่ามีลูกหนี้ค้างชำระเป็นเวลานานตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙ ยอดเงินรวมประมาณ ๑,๑๕๐,๙๕๐ บาท ซึ่งในจำนวนนี้เป็นลูกหนี้ค้างชำระชำระเดิมอยู่หลายหน่วยงาน โดยบางรายรับบริการแล้ว แต่ค้างชำระติดต่อกัน ๒๐ ครั้งเป็นต้น ทำให้สูญเสียโอกาสที่จะนำรายได้มาพัฒนาและบริหารจัดการหน่วยงานล่าช้าไปหรืออาจไม่ได้รับรายได้นั้น	- การเรียกเก็บเงินจากลูกค้ารักษาพยาบาลควมมีระบบการบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเก็บทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับผู้มารับบริการที่ค้างชำระค่ารักษาพยาบาล ในส่วนของ การให้บริการกับลูกหนี้ชำระเดิม ควรมีมาตรการกับลูกหนี้รายดังกล่าว ดังนี้ ๑) หน่วยงานทางการเงินและบัญชีควมมีรายงานลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ จัดทำบัญชีลูกหนี้และติดตามทวงถามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดรายได้ค่ารักษาพยาบาลในระบบบัญชี ๒) ควรมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบรายชื่อและจำนวนลูกหนี้ชำระ ๓) ควรจัดทำเป็นตัวชี้วัดภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการกระตุ้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
	- ตรวจสอบระบบควบคุมใบเสร็จรับเงินพบว่า หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ได้ระบุเรื่องการจัดทำสรุปผลการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ต้องแจ้งกับกองคลังทุกสิ้นปีให้ชัดเจน ส่งผลให้ระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่มีประสิทธิภาพ	- ให้หน่วยงานเร่งรัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีให้ถูกต้องตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม	- การเบิกค่าวิทยากรช่วงเวลาพักรับประทานอาหารไม่สามารถเบิกได้ ซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ส่งผลให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญยังไม่รัดกุมเพียงพอ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้เฉพาะชั่วโมงการบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ ดังนั้น ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับและติดตามอย่างใกล้ชิดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายผิดพลาดและเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	- การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของโครงการฝึกอบรมไว้มากเกินไป เป็นผลทำให้ต้องมีการคืนเงินยืมในการจัดฝึกอบรมคิดเป็น ๕๕% ส่งผลให้การบริหารจัดการดำเนินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจัดอบรมพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยตรง เพื่อจะได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงไม่ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้มากเกินไป และผู้บริหารหน่วยงานควรพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสมของการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดอบรม เพื่อให้การดำเนินการจัดอบรมของหน่วยงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการคืนเงินสดเกิน ๓๐% ตามข้อกำหนดของกรมอนามัย
	- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงที่พักของแต่ละคน ทำให้ไม่ทราบรายละเอียด วันเวลาเดินทาง แต่ละบุคคลทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการได้ว่าถูกต้องหรือไม่	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติในกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ผู้เขียนรายงานเดินทางแสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง
	- ไม่มีหนังสือตอบรับของวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และทำให้ไม่อาจ	- ให้ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทราบและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตาม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	คำนวณอัตราค่าตอบแทน วิทยากรได้ เนื่องจากระเบียบได้ กำหนดอัตราค่าตอบแทน รายจ่ายวิทยากรภาครัฐ เอกชน มีอัตราที่แตกต่างกัน	ระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัดและให้นำ แบบฟอร์มการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการ เบิกจ่ายที่กรมอนามัยแจ้งเวียนให้ช่วยในการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร (หนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง เวียนใช้แบบฟอร์มการ ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย)
	- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากรไม่ได้ระบุเรื่อง วันที่ เวลา ในใบสำคัญรับเงิน ทำให้เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และการคำนวณ ค่าตอบแทนวิทยากรอาจ ผิดพลาดได้	- ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และ ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด
	- ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว รวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันเดือนปี ในการจ่ายเงิน ใน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ สมบูรณ์ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และอาจมีการนำหลักฐานฉบับ ดังกล่าวมาเวียนเบิกซ้ำได้	- ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนด ของระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยเคร่งครัด และให้ สำรวจใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการ เบิกจ่ายไปแล้ว ย้อนหลังว่ายังมีหลักฐานการ เบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตรา จ่ายเงินแล้วก็ให้ดำเนินการประทับตราให้ ครบถ้วนด้วย
๒.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.๒.๑ วิธีตกลงราคา	- ใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ได้ระบุการ รับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งหากเกิดกรณีพัสดุชำรุด ส่วน ราชการจะไม่สามารถเรียกร้อง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับผิดชอบ ต่อความเสียหายได้	- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวัง รอบคอบในการระบุ การรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ(ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓)
	- การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ	- การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานย่อย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งหากเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานที่ส่งมาเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน
	- การจัดซื้อยากับองค์การเภสัชกรรม พบว่า การดำเนินการปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ไม่ถูกวิธีตามที่ระเบียบกำหนด โดยใช้วิธีตกลงราคา	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่พิมพ์ออกมาแนบประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
	- ไม่ใช่แบบตรวจสอบใบสำคัญก่อนส่งเบิก ส่งผลอาจทำให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้แบบตรวจสอบใบสำคัญตามประเภทการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยง กรณีที่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนได้
	- ไม่มี spec ความต้องการใช้งานของหน่วยงาน ทำให้ไม่ทราบว่าครุภัณฑ์ที่จัดซื้อตรงตามความต้องการหรือไม่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบได้อย่างไรว่าครุภัณฑ์ที่จัดซื้อถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่แจ้งความต้องการหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่ต้องการไปพร้อมกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (ต้นเรื่อง) เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบและเปรียบเทียบกับราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณก่อนดำเนินการออกใบสั่งซื้อและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ และได้พัสดุดตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน
	- ระบุกำหนดส่งของในใบสั่งซื้อไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อ ทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากรายงานขอซื้อเป็นเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานระบุกำหนดเวลาส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ใบสั่งซื้อลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุกำหนดเวลาส่งมอบเป็น ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลการจัดซื้อไม่ถูกต้อง อาจทำให้ราชการเสีย	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ระบุในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับพัสดุภายในเวลาที่ได้รับอนุมัติและเพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประโยชน์จากการได้รับพัสดุภายในเวลาที่ต่างจากที่ผู้บริหารอนุมัติและอาจทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	
	- การจ้างพิมพ์จดหมายข่าวประจำเดือน มีรายการจ้างพิมพ์จดหมายข่าวระบุกำหนดการพิมพ์ในแผนการจัดจ้างทุกเดือน จำนวน ๑๐ เดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ ฉบับ แต่จัดทำรายงานขอจ้างทุกเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ ฉบับ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอจ้างทุกเดือนเป็นการเพิ่มการทำงานและทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากมีการคุมงบประมาณเป็นรายเดือน ไม่ทราบยอดรวมที่ต้องใช้งบประมาณจริง	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดจ้างว่ากำหนดความต้องการอย่างไว้อย่างไร ถ้ามีความต้องการใช้เป็นประจำทุกเดือน ควรรวมทำรายงานขอจ้าง และออกใบสั่งจ้างในครั้งเดียว แต่เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง เพื่อลดปริมาณการทำงาน และเพื่อเป็นการคุมงบประมาณที่ถูกต้อง
	- รายงานขอซื้อข้อ ๒๗ ไม่ระบุราคาซื้อครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ และไม่ระบุราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเคยมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณหรือไม่ และไม่ทราบว่าราคาที่จัดซื้อสูงกว่าราคาที่น่าสนใจงบประมาณกำหนดหรือไม่	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรระบุรายละเอียดของพัสดุที่ซื้อไว้ในแบบรายงานขอซื้อ (รายงานข้อ ๒๗) ให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารว่าครุภัณฑ์ที่ขอจัดซื้อมีราคาเหมาะสมหรือไม่
	- การซื้อวัสดุก่อสร้างไม่ได้มีการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย ตามที่กรมอนามัยกำหนด ซึ่งจะทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นราคาที่ถูกลงหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้งและเมื่อดำเนินการสืบราคาแล้ว ให้แนบหลักฐานการสืบราคาประกอบการเบิกด้วย แต่หากไม่สามารถนำใบเสนอราคามาแนบได้ให้บันทึกการสืบราคาในรายงานขอซื้อ/จ้างพิจารณาก่อนออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยที่ไม่ได้ดำเนินการจัดทำรายการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ส่งให้ CIO ระดับกรมอนามัยทราบ เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สค ๒๐๒.๐๕/๑๕๙๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง ขั้นตอนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระหว่างปีงบประมาณและการจัดทำรายการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	- ในครั้งต่อไป กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ส่งให้ CIO ระดับกรมอนามัยทราบด้วย
	- การดำเนินการในระบบ e-GP กับเอกสารที่พิมพ์ออกมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกัน คือ ดำเนินการกรณีพิเศษ แต่ระบบเป็นการดำเนินการวิธีตกลงราคา ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการผิดวิธี เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด	- ในครั้งต่อไปการดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบกับเอกสาร/หลักฐานที่พิมพ์ออกมาแนบประกอบการเบิกให้ตรงกัน
	- หน่วยงานระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้อง เนื่องจากในการจัดซื้อตามระเบียบฯ กำหนดให้ระบุอัตราค่าปรับ “กรณีส่งมอบเกินกำหนด ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ” แต่หน่วยงานระบุว่า “กรณีส่งมอบเกินกำหนด ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท” ซึ่งเป็นข้อความที่ใช้สำหรับอัตราค่าปรับของการจัดจ้าง ซึ่งหากรระบุไม่ถูกต้อง หากเกิดข้อพิพาทกับผู้ขาย อาจทำให้เรียกค่าปรับจากผู้ขายได้ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	- ให้กำกับผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังในการออกใบสั่งซื้อ/จ้างโดยให้ระบุเงื่อนไขการปรับตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด ซึ่งในส่วนใบสั่งซื้อให้ปรับเป็นรายวัน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๒ วิธีกรณีพิเศษ	- การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๒๗ ระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยระบุข้อมูลที่ไม่ใช่รายการที่ต้องจัดหา คือ รายการวิทยุสื่อสาร เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานที่จะต้องจัดซื้อ ดังนั้นจึงไม่ต้องระบุรายการดังกล่าวในรายงานขอจ้าง ซึ่งการระบุค่าวัสดุอุปกรณ์อาจทำให้อัตราค่าจ้างไม่เป็นไปตามใบเสนอราคาจ้างเพราะถ้าเป็นการจัดซื้อวิทยุสื่อสาร ควรจะเกิดรายการเพียงเดือนแรกครั้งเดียว	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ว่า การระบุรายการในรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการใดควรระบุและรายการใดไม่ต้องระบุในรายงานดังกล่าว
๒.๒.๓ วิธีสอบราคา	- ตามแบบฟอร์มเอกสารสอบราคา ข้อ ๔ การเสนอราคาข้อ ๔.๒ ระบุกำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา แต่กรมอนามัยกำหนดให้ยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา ซึ่งการระบุกำหนดยื่นราคาเพียงไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ หากระยะเวลาในการดำเนินการสอบราคาเกิน ๙๐ วัน ผู้รับจ้างอาจใช้เป็นข้ออ้างในการขอขึ้นราคาค่าจ้างได้	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใช้แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และที่กรมอนามัยกำหนด โดยควรตรวจสอบแบบฟอร์มการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัยก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เนื่องจากการกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ กรมอนามัยได้พิจารณาจัดทำตามระเบียบฯ กำหนดแล้ว
	- ตามแบบฟอร์มเอกสารสอบราคา ข้อ ๖ การทำสัญญาจ้างข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ หน่วยงานระบุว่าในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการ ของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงจ้าง กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทนการทำสัญญา ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้ แต่ตาม	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบแบบฟอร์มการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์กองคลัง ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เนื่องจากการกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ กรมอนามัยได้พิจารณาจัดทำตามระเบียบฯ กำหนดแล้ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แบบฟอร์มเอกสารสอบราคาของกรมอนามัย และตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๓๓ และกำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา....” ซึ่งการทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาเพื่อรับประกันความชำรุดบกพร่อง แต่ข้อตกลงไม่มีหลักประกันหากเกิดกรณีผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันตามกำหนด หรือมีกรณีมีความชำรุดบกพร่องแล้วผู้รับจ้างไม่ดำเนินการซ่อมแซม กรมสามารถริบหลักประกันสัญญาเพื่อใช้จัดหาผู้รับจ้างอื่นมาดำเนินการแทนได้	
	การสอบราคาเป็นการจ้าง แต่ระบุเป็นการเช่า ตามเอกสารสอบราคาข้อ ๖.๒ วรรคท้าย ข้อ ๑๐.๒ (๑) และ ๑๐.๔ ซึ่งการระบุลักษณะของงานไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดปัญหาด้านภาษีของผู้เสนอราคาได้	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแบบฟอร์มการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์กองคลัง ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เนื่องจากการระบุลักษณะของงานที่จะจัดหาไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าเสนอราคาไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงาน และไม่เข้าเสนอราคาหรือเสนอราคาไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้
๒.๒.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- หน่วยงานไม่ได้ส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ และอาจส่งผลให้เกิดการร้องเรียนได้	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือด้วย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) - ระบบควบคุมภายใน	- หน่วยงานได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) แต่บางกระบวนการยังไม่เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ซึ่งยังไม่ได้มีการทบทวนทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมอนามัยในปัจจุบัน (Blueprint for change)	- การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน ฯลฯ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (แนวทาง SOP และแนวทางการบริหารความเสี่ยง กรมอนามัย ประกอบแก้ไขลดความเสี่ยงระบบควบคุมภายในให้น้อยลงและเพียงพออย่างเหมาะสม)
	- การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒๕๕๙ ไม่เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ สดง. กำหนด คือ ๑. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในที่ สดง. กำหนด ๒. ไม่มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ๓. ไม่มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตาม แบบปย.๑ และ แบบ ปย.๒ ๔. ไม่มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน เนื่องจากหน่วยงานเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ จึงยังไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงไม่เป็นไปตามแนวทาง	- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สดง. กำหนด โดยจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) และแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบ ปย.๑ และ แบบ ปย. ๒ และจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมทุกกลุ่มงานและทุกขั้นตอนการดำเนินงานครบ ๔ ขั้นตอน คือ ๑) ผู้รับผิดชอบ ๒) ขั้นตอนตามผัง ๓) ควบคุม/เสี่ยง ๔) ระยะเวลา ซึ่งจะถือว่าเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ที่ จะช่วยให้การทำงานเกิดความชำนาญและ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงาน อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย และควรเร่งรัดการจัดส่งรายงานผลการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนด และอาจทำให้ถูกหักท้วง จาก สตง.	ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ให้ทันตามที่กำหนดเวลาที่กองคลังกำหนด (ระเบียบ คตง. เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔)
	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน แต่คณะกรรมการดังกล่าวมีผู้รับผิดชอบไม่ครบทุกกลุ่มงานและไม่มีผู้บริหารระดับรองลงมาจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานคณะกรรมการ ทำให้ไม่สามารถค้นพบความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงได้ครบทุกมิติ	- ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบทุกกลุ่มงานและประธานคณะกรรมการควรเป็นผู้บริหารหรือระดับรองผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อให้สามารถผลักดันการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรมและสามารถแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
	- มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและกรมอนามัย แต่พบว่าหน่วยงานมีความเสี่ยงหลายกระบวนการโดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี ทำให้ยังพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่และยังไม่ได้ได้รับการบริหารจัดการให้ความเสี่ยงนั้นลดลง	- ผู้รับผิดชอบควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสียหายและการประเมินความเสี่ยง โดยดูจากโอกาสที่จะเกิดผลกระทบ หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นเพื่อให้สามารถจัดระบบควบคุมภายในที่สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมของการติดตามระบบควบคุมภายในพบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงานโดยให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกประเมินระบบควบคุมภายในจากความเสี่ยงของกระบวนการสนับสนุน คือ	หน่วยงานต้องมีการประเมินความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในตามภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลและประเมินผล งานนโยบายและแผน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และในบางงานเป็นงานที่สามารถส่งผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงานของกรมอนามัยได้ โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยสามารถร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ ประสิทธิภาพของระบบควบคุม ค้นหาความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบ จัดทำระบบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กระบวนการบริหารงบประมาณ แต่หน่วยงานไม่ได้ประเมินความเสี่ยงจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ภารกิจงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลและประเมินผล งานนโยบายและแผน ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมายได้และขาดประสิทธิภาพ	ควบคุมภายในเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการและผู้อำนวยการทราบ
	- การจัดส่งรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีให้คณะกรรมการควบคุมภายในล่าช้ากว่าที่กำหนด ส่งผลให้ข้อมูลการประเมินผลภาพรวมของกรมอนามัยไม่ครบถ้วน รายงานระบบควบคุมภายในที่จัดส่งให้ สตง.ขาดความน่าเชื่อถือ	- หน่วยงานต้องดำเนินการจัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปีให้กับกองคลัง ซึ่งเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลระบบควบคุมภายในของกรมฯ ภายในเดือนตุลาคม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงในภาพรวมของกรมฯ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งในปี ๒๕๖๐ มีกำหนดรายงาน ๒ ครั้ง ได้แก่ ๑) รายงานรอบระยะเวลา ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒) รายงานรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๑๗๔๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐
	- หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน ๓ คน ซึ่งอาจน้อยเกินไป ไม่สัมพันธ์กับโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ที่มีส่วนงานที่เป็นภารกิจอีก ๒ กลุ่ม ซึ่งส่งผลให้การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในอาจไม่ได้ความเสี่ยงที่แท้จริง ทำให้ระบบควบคุมไม่เพียงพอ	- หน่วยงานควรเพิ่มจำนวนคณะกรรมการฯ เพื่อให้ครอบคลุมส่วนงานบริการ สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการควบคุมภายในซึ่งผู้ปฏิบัติจะสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ดีและการรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน หน่วยงานต้องมีการรายงานผลการควบคุมตามภารกิจของหน่วยงานด้วย
	- สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ด้านพัสดุ พบว่า การดำเนินงานควรมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เช่น การไม่ยืนยันยอดเงินฝากธนาคารเพื่อประกอบงบการเงิน	- หน่วยงานควรดำเนินการดังนี้ ๑) คณะกรรมการควบคุมภายในควรนำประเด็นข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายใน นำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับหน่วยงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สัญญาเงินยืม มีเอกสารหลักฐานประกอบการยืมไม่ครบถ้วน ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินของหน่วยงาน และแสดงถึงการบริหารจัดการในด้านการเงินยังมีช่องโหว่อาจเกิดการทุจริตหรือการใช้เงินงบประมาณที่ไม่เต็มประสิทธิภาพ	ปรับปรุง ๒) จัดทำเครื่องมือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็น SOP ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ๓) ให้มีการสื่อสารข้อมูลและวิธีปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนางานและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบให้มีความเป็นปัจจุบันซึ่งทั้งหมดนี้จะช่วยให้หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ ช่วยลดข้อผิดพลาดด้านการเงิน รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือแสดงถึงประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ
๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ๔.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ผลการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ซึ่งต่ำกว่าแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบดำเนินงานไม่ได้ตามมติ ครม.	- ขอให้ฝ่ายยุทธศาสตร์การวางแผนงานดำเนินงานให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายลักษณะประจำค่าใช้จ่ายรายเดือน และต้องประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าเพื่อปรับปรุงแผนงาน แผนเงินให้สอดคล้องมากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้การเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดและกลุ่มงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนำเสนออุปสรรค ปัญหาในการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่วางไว้ เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ นำเสนออุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นกับกรมอนามัย และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไป (หนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๕.๐๓/๑๒๑๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ กรมอนามัยกำหนด ๓๐% ๕๒% ๗๓% ๙๖%)
๔.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	- วัสดุบางรายการเมื่อมีการจัดซื้อแต่หน่วยงานไม่ได้ลงรับในบัญชีวัสดุเนื่องจากเป็นวัสดุที่ซื้อมาและผู้ต้องการใช้นำไปใช้งานทันที เช่น หนังสือระเบียบ เป็นต้น ทำให้ระบบการควบคุมพัสดุ ไม่รัดกุมและรายการวัสดุดังกล่าวไม่มีรายการปรากฏในตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งผลให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	- ในครั้งต่อไปให้กำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒ ซึ่งระบุว่า ไม่ว่าจะได้วัสดุมาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการควบคุม โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- พื้นที่ในการจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ไม่เพียงพอต่อสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะได้จัดสรรมาจากส่วนกลาง ซึ่งเกิดจากส่วนงานวิชาการจากส่วนกลางจัดสรรสื่อให้ศูนย์ เกินความจำเป็นและมากกว่ากลุ่มเป้าหมายที่ต้องดำเนินการกระจายและเป็นสื่อสิ่งพิมพ์เก่าที่ได้รับมาก่อนปี ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บในคลังพัสดุ และหากกระจายเผยแพร่ไม่หมด สุ่มเสี่ยง ข้อมูลหรือความรู้นั้นไม่ทันสมัย เสียพื้นที่ในการบริหารคลังสำหรับสื่อประเภทอื่น	- ขอให้หน่วยงานวางแผนในการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเร่งดำเนินการแจกจ่ายสื่อไปยังสถานที่ต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้สื่อเพื่อที่จะลดปริมาณของสื่อสิ่งพิมพ์ในคลัง และในส่วนของกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำเสนอกรมอนามัยเพื่อหาแนวทางการแก้ไขของสื่อที่ศูนย์ฯ ได้รับมากเกินไปเกินความต้องการและเป็นปัญหาต่อการกระจายสื่อ
	- การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุหน่วยงานไม่ได้แยกเอกสารรับเอกสารจ่ายออกจากกัน ตาม ที่ กวพ. กำหนดและหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ) ไม่ได้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับ เช่น ร๑, ร๒ ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้อ้างอิงในบัญชีวัสดุ ทำให้ยากต่อการควบคุมและยากต่อการตรวจสอบว่ามีเอกสารรับ-จ่ายครบถ้วนถูกต้องเพียงใด	- ในครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีวัสดุ ลงบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับ เช่น ร๑, ร๒ ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้อ้างอิงในบัญชีวัสดุ และให้จัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายแยกออกจากกัน (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๒)
	- มีบัญชีรับวัสดุคงค้างในระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ซึ่งยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เนื่องจากยังอยู่ระหว่างส่งเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลผู้ขายให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติจำนวน ๑ รายการ ส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้	- ให้หน่วยงานติดตามเร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวโดยเร็ว และในครั้งต่อไปควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขายก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ๒๔))
	- การจ่ายวัสดุ มีการเบิกจ่ายวัสดุบางรายการเป็นจำนวนครั้งละมาก ๆ หรือทั้งจำนวน ให้แต่ละกลุ่มฝ่ายต่าง ๆ เก็บรักษาวัสดุเอง เช่น วัสดุหมึกคอมพิวเตอร์ แต่ไม่มีการควบคุมย่อย ส่งผลให้การ	- ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับพัสดุแล้วให้จัดเก็บควบคุมตามระเบียบฯ พัก ๑๕๒ และให้เบิกวัสดุเท่าที่จำเป็นต้องการใช้ในแต่ละครั้ง ไม่ควรเบิกไปเก็บไว้โดยไม่มีการควบคุม เพราะอาจเป็นช่องทางในการใช้ของฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัดและสูญหายได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่มีวัสดุในคลังเพื่อการสำรองใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน	
	- การเบิกวัสดุ ใบเบิกวัสดุไม่มีการปิดยอด ซึ่งอาจทำให้การเขียนเบิกเพิ่มเติมในภายหลังได้ ส่งผลให้การเบิกพัสดุไม่รัดกุม ทำให้อาจเขียนเบิกเพิ่มในภายหลังได้	- ในครั้งต่อไปให้มีการปิดยอดใบเบิกทุกครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายพัสดุ เพื่อเป็นการควบคุมป้องกันการเขียนเบิกเพิ่มในภายหลัง
	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุ ส่งผลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีอำนาจในการส่งจ่ายพัสดุ	- ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจการส่งจ่ายพัสดุ ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หากหน่วยงานจะมอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งหน้าที่ให้ชัดเจน (ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๓ วรรค ๓ และตามหนังสือ นร(กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒)
	- การเบิกนมผง ของหน่วยงานพบว่า มีการเบิกทั้งจำนวน ตามที่ตังเรื่องขอจัดซื้อจากหน่วยงานเอง ซึ่งเบิกจำนวนค่อนข้างมาก เช่น ๒๔๐ กล่อง แต่ไม่มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยได้ส่งต่อให้แม่ครัวเป็นผู้เก็บรักษาและใช้จัดเตรียมพร้อมอาหารสำหรับเด็กตามสูตรที่นักโภชนาการกำหนดในแต่ละวัน จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการเบิกใช้จริงเป็นจำนวนเท่าไร มีการเบิกใช้ทุกวันหรือไม่ หากมีการสูญหายจะไม่สามารถตรวจสอบได้ ส่งผลให้ระบบการควบคุมพัสดุไม่รัดกุม อาจทำให้มีการนำนมผงไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ได้	- ให้มีการควบคุมพัสดุให้รัดกุมโดยให้ลงทะเบียนรับพื้นที่ที่ได้รับจากหน่วยงาน และให้มีการเบิกจ่ายตามระเบียบให้ครบถ้วนและควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการคำนวณปริมาณนมผงที่ใช้สำหรับเด็กต่อคนต่อวัน เพื่อทราบปริมาณการเบิกในแต่ละวัน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบควบคุมคลังพัสดุของหน่วยงาน ส่งผลให้หากพัสดุเกิดการสูญหาย จะไม่สามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้	- ให้ผู้บริหารออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความเสี่ยงและมีความรับผิดชอบสูงในการปฏิบัติงาน
	- ระบบควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มีทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภท แต่การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานเปรียบเทียบกับระบบ GFMS มีรายละเอียดและยอดคงเหลือของทรัพย์สินไม่ตรงกัน ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนไม่ถูกต้องตรงกันกับในระบบ GFMS และทำให้ทะเบียนทรัพย์สินขาดความน่าเชื่อถือ	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่กรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคา และวันที่ได้รับทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและมูลค่าทรัพย์สินในทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการดำเนินการตามระบบบัญชีภาครัฐ และให้สอบถามข้อมูลหลักฐานการได้รับครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับที่บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน และติดตามเลขครุภัณฑ์กรณีได้รับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น และสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอกรมทราบต่อไป
	- ยอดคงเหลือของสิ่งพิมพ์มียอดคงเหลือในคลังมากกว่ายอดคงเหลือในบัญชีคุม ทำให้ไม่ทราบว่าสิ่งพิมพ์คงเหลืออยู่ในคลังไม่ได้ นำออกมาใช้งาน ส่งผลให้สื่อฯ ล้าสมัย ซึ่งแสดงถึงระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ	- ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหาสาเหตุของยอดคงเหลือในบัญชีคุมสิ่งพิมพ์กับของคลังที่ไม่ได้ตรงกัน และทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบ รวมทั้งบันทึกรับเข้าบัญชีให้ถูกต้องและส่งสำเนาทันทีดังกล่าวพร้อมสำเนาบัญชีสิ่งพิมพ์ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อเสนอกรมฯ ทราบต่อไป
	- สุ่มตรวจวัสดุพบว่าไม่มียอดคงเหลือในคลังพัสดุ ซึ่งผู้รับผิดชอบแจ้งว่า เมื่อจัดซื้อแล้วผู้จะใช้จะเบิกวัสดุที่จัดซื้อไปทั้งจำนวน โดยไม่ได้มีระบบควบคุมการใช้และการเบิกจ่าย ซึ่งการเบิกวัสดุบางชนิดมีการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสม เช่น กรด มีการสต็อกไว้เป็นจำนวนมาก ๆ จะทำให้เสื่อมสภาพได้และการใช้วัสดุอาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด รวมถึงการจัดซื้อ/จ้างที่มากเกินไปโดยไม่มีเหตุจำเป็นถือเป็นการใช้เงินที่ไม่เหมาะสม และไม่มี	- ให้นำวัสดุทั้งหมดกลับมาควบคุมในระบบคลังพัสดุ ให้เบิกใช้ตามปริมาณที่จำเป็นในการใช้งาน และในการจัดซื้อแต่ละครั้งควรคำนึงถึงปริมาณการใช้ สถานที่จัดเก็บ และควรมีการวางแผนการใช้ที่ชัดเจนเพื่อสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตามปริมาณที่ต้องการและเหมาะสมได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประสิทธิภาพอาจเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบจาก สตง. ได้	
	- แปรงสีพื้น มีการควบคุมการเบิกจ่าย มีทะเบียนคุม แต่มีจำนวนคงเหลือเป็นจำนวนมาก แปรงสีพื้นถ้าเก็บไว้เป็นเวลานานจะทำให้เสื่อมสภาพได้	- ให้องค์กรเร่งดำเนินการบริหารจัดการ เช่น การจัดงานรณรงค์ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อการเผยแพร่ผลงานของกรมอนามัยต่อไป
	- ไม่มีหนังสือยืนยันหรือตอบรับการได้รับนมเอดส์ จาก สสจ. ว่ามีความครบถ้วนของจำนวนนมเอดส์ที่ทางหน่วยงานได้จ่ายให้หรือไม่ ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถทราบได้ว่า ปลายทางที่ได้รับนมเอดส์ในจำนวนที่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้แจ้ง สสจ. ทำหนังสือตอบรับหรือทำหนังสือยืนยันการรับนมเอดส์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อเป็นการตรวจสอบในภายหลังต่อไป
- แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยงาน มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบรายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมอนามัย แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานออกมาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และไม่ได้เก็บเอกสารเป็นหลักฐานในการติดตามผลการดำเนินงาน ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบถึงแผนจัดซื้อ/จ้างของหน่วยงานว่ามีวัสดุรายการใดและเป็นจำนวนเงินเท่าไร	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องนำแผนดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน
	- ไม่ได้จัดทำและไม่ได้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในระบบรายงานของกรม และไม่ได้ส่งเอกสารการรายงานผลให้กองคลังตามเวลาที่กำหนด การไม่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทำให้ผู้บริหารไม่ทราบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับหรือไม่ ผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามมติ ครม. หรือไม่	- ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ส่งกองคลัง และ สตง. ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดเพื่อลดความถี่ในการจัดหาและควบคุม และเพื่อไม่ให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- เปรียบเทียบผลกับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างพบว่า ผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไม่เป็นไปตามแผน ในส่วนของแผนที่กำหนดไว้เป็นเงินนอกงบประมาณ แต่ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ พบว่าในการจัดซื้อจัดจ้างหักจากเงินงบประมาณ ทำให้การบริหารการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนและอาจทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณไปโดยไม่มีแผนปฏิบัติการรองรับซึ่งถือว่าผิดพรบ. งบประมาณ และวินัยการเงินการคลัง	- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และให้เพิ่มความระมัดระวังในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ตรงกับแหล่งเงินที่ได้มา หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องรับเสนอผู้มีอำนาจทราบเพื่อทำการปรับแผนให้ถูกต้องทันที
	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินบำรุง แต่แผน/ผล ดังกล่าวไม่ได้ส่งให้ สตง. ภูมิภาค เป็นการไม่ปฏิบัติตาม สตง.ที่แจ้งเวียนหนังสือ และหากส่งไม่ทันตามกำหนดอาจถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคได้	- ให้หน่วยงานส่งรายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. ที่ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้ สตง. อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี (ตามหนังสือ สตง. ด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗)
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบฯ เกินกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด โดยรายงานผลช้าไป ๑๓ วันทำการ และไม่ระบุสาระสำคัญของการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่เสนอต่อผู้แต่งตั้ง คือ ไม่ระบุว่าการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน มีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ และผลการตรวจสอบนับพัสดุประเภทที่คง	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน้าที่ตรวจสอบรายการทะเบียนพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าการรับ-จ่ายของพัสดุถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้) ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้อง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น พัสตคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสตใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ อาจได้รับการหักท้วงจาก สตง. และส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานภาพรวมของกรม	ใช้ในราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสตประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสต (วันเริ่มต้นปีงบประมาณ)
	- การตรวจสอบพัสตประจำปีของคณะกรรมการฯ พบว่ามีรายการพัสตรอจำหน่าย หลายรายการ แต่ ณ วันเข้าตรวจ เจ้าหน้าที่พัสตยังไม่ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการใด ทำให้พื้นที่จัดเก็บไม่เป็นระเบียบเนื่องจากมีพัสตหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพรอการจำหน่ายจำนวนมาก	- เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสตประจำปีที่เสนอต่อผู้แต่งตั้งแล้วเจ้าหน้าที่พัสตต้องรีบดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่าย เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสตชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ จำเป็นต้องใช้งาน และติดตามให้มีการจำหน่ายให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
เรื่อง	ถาม	ตอบ
๕. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	๑. การจ่ายเงินค่าเดินทางให้กับวิทยากรมีกรณีใดและปฏิบัติอย่างไร	๑. การจ่ายเงินค่าเดินทางให้กับวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับให้กับวิทยากรแทนการจัดรถรับ-ส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นกรณีอื่น ๆ ต้องเขียนรายงานเดินทางตามแบบ ๘๗๐๘ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗(๓)
	๒. โครงการ care giver ต้องดำเนินการร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและศูนย์ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับจังหวัด ศูนย์ฯ สามารถดำเนินการโดยการสนับสนุน	๒. สามารถดำเนินการได้โดยการจัดทำโครงการร่วมกับ สสจ. และในโครงการควรมีข้อความระบุว่างบประมาณบางส่วนเบิกจ่ายกับกรมอนามัย เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายวิธีการ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการของกรมอนามัย

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	ค่าอาหาร อาหารว่างในการจัดอบรม ดังนั้นต้องดำเนินการอย่างไร	ยืมเงินราชการออกไปจ่ายให้กับ สสจ. ที่ทำโครงการร่วมด้วยตัวเองและรวบรวมเอกสารหลักบานต่าง ๆ มาขอใช้เงินยืม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่อง ของการเบิกจ่ายเงินยืม
	๓. กรณีออกไปปฏิบัติราชการโดยขอใช้รถราชการ แต่วันนั้นหน่วยงานไม่สามารถจัดรถให้ได้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้หรือไม่	๓. สามารถเบิกได้ ซึ่งหลักฐานในการขอเบิก ถือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) ใบขอใช้ (แบบ ๓) ซึ่งเจ้าหน้าที่ยานพาหนะแจ้งว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้และหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง
	๔. วัสดุที่ซื้อในโครงการ ต้องนำเข้าระบบคลังพัสดุก่อนเบิกมาใช้หรือไม่	๔. วัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการควบคุม ลงบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒
	๕. การเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจำเป็นต้องแนบแผนที่ทางหลวงหรือไม่ ถ้าไม่ได้เดินทางตามแผนที่ทางหลวงได้หรือไม่	๕. การแนบแผนที่ทางหลวงเพื่อการใช้ประกอบการคำนวณระยะทางในการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ
	๖. ถ้าขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว แต่ไปจอดที่สนามบินเพื่อเดินทางด้วยเครื่องบินได้หรือไม่	๖. ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้เนื่องจาก ได้รับอนุมัติให้เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๗. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินสามารถเสนอ ผอ.ศูนย์อนุมัติให้เบิกจ่ายได้หรือไม่	๗. ไม่ได้ ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖ วรรคท้าย
	๘. ต้องแนบ Boarding Pass การเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายหรือไม่	๘. ตามระเบียบฯ ไม่กำหนดให้ต้องแนบและอธิบดีมีนโยบายเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ไม่ต้องแนบแล้ว
	๙. กรณีการอภิปราย สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ชั่วโมงละเท่าไร และเบิกได้จำนวนกี่คน	๙. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรกรณีที่เป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วยโดยเบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๑๐. ค่าขนย้ายสิ่งของในการเดินทางไปราชการประจำ มีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายอย่างไร	๑๐. ดูที่ระยะทางตามบัญชีหมายเลข ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
	๑๑. ในการเดินทางไปราชการประจำ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ มีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายอย่างไรบ้าง	๑๑. หลักเกณฑ์เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราวให้เบิกได้ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	๑๒. กรณีไปรายงานตัว และยังไม่มีการพัก สามารถเบิกค่าโรงแรมได้กี่วัน	๑๒. กรณีเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานตามมาตร ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานนั้น แต่ถ้าเกิน ๗ วัน ต้องขออนุมัติจากปลัดกระทรวง
	๑๓. จากข้อ ๑๐ - ๑๒. สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้จากสำนักงานใหม่หรือสำนักงานเดิม	๑๓. กรณีต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดเดิม
	๑๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกรณีการโดยสารเครื่องบิน ต้องใช้หลักฐานประกอบอะไรบ้าง	๑๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ต้องแนบบากกบัตรโดยสาร (boarding pass) ประกอบการเบิกจ่าย ๒. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เกี่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
	๑๕. กรณีประชุมฝึกอบรมที่มีการอภิปราย จะต้องมียุทธการ กี่คน และคิดค่าสมนาคุณวิทยากรอย่างไร	๑๕. กรณีอภิปรายต้องมีวิทยากรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป รวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย แต่ไม่เกิน ๕ คน การนับเวลาบรรยาย ดังนี้ ๑. นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ๒. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างของเรื่องเดิม ๓. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ๔. ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๑๖. ประเด็นความเสี่ยงทางระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ต้องมีอะไรบ้างที่ต้องเป็นจุดสังเกต	๑๖.๑ การบันทึกข้อมูลทางระบบฯ มีความครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ในระบบงานทั้ง ๔ ระบบหรือไม่ ๑๖.๒ การติดตามผลการดำเนินงานทางคดีหรือกรณีเกิดความเสียหายขึ้นเพื่อหาผู้รับผิดชอบก่อนหมดอายุความ เสมอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑๖.๓ การรายงานผล การตรวจสอบอายุความสำนวนคดี ๑๖.๔ ระบบการควบคุมภายในของทั้ง ๔ ระบบว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
	๑๗. การจัดซื้อวิธีสอบราคา/ประกวดราคา คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาได้หรือไม่ หรือมีวิธีปฏิบัติอย่างไร	๑๗. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้ยกเลิกเรื่องการต่อรองราคา กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้ว เสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด ห้ามต่อรองราคา เว้นแต่ผู้ขายยินยลิตลดราคาให้ตอง โดยให้ถือเป็นหลักการว่าไม่สมควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก นอกจากจะเข้ากรณีที่จะต่อรองได้ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓
	๑๘. รายงานขอจ้างซ่อมท่อประปาและเปลี่ยนอุปกรณ์ควรกำหนด Spec หรือรายละเอียดการซ่อมมากน้อยเพียงใด	๑๘. รายงานขอจ้างซ่อมประปาและเปลี่ยนอุปกรณ์ ควรแนบรายละเอียดการซ่อมหรือ Spec เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง และเพื่อประกอบการลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
	๑๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งจำนวนมากกว่า ๓ คน แต่ระบุขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้คณะกรรมการสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละเดือนจำนวน ๓ คน ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ได้หรือไม่	๑๙. ตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๓๖ ระบุว่าในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีคณะกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงในการลงมติ องค์ประกอบของกรรมการประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ กรณีจำเป็น แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		คนร่วมเป็นกรรมการ การระบุให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละเดือน เป็นเพียงการแก้ปัญหากรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอาจอยู่ไม่ครบองค์ประชุม แต่ในการลงนามของคณะกรรมการจำนวน ๓ ราย ในแต่ละเดือน ไม่เป็นการหยุดพ้นจากความรับผิดชอบ หากเกิดความผิดพลาดจากการตรวจรับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทั้งหมดจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน
	๒๐. ในการนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ราชการ มีแนวปฏิบัติของระเบียบอย่างไร	๒๐. การนำครุภัณฑ์ไปใช้งานนอกสถานที่ราชการ ควรจัดทำใบยืมครุภัณฑ์เป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินโดยต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ หมวด ๓ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ เรื่องการยืม ข้อ ๑๔๖-๑๔๘
	๒๑. ประโยชน์ของภาคผนวก ข ตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานจำเป็นต้องทำการประเมินภาคผนวก ข ทุกปีหรือไม่	๒๑. ประโยชน์ของภาคผนวก ข เป็นตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในของงานหรือกิจกรรมเฉพาะเรื่องซึ่งในภาคผนวก ข มีตัวอย่างแบบสอบถาม ๔ ชุด ส่วนงานย่อยที่มีการกิจของงาน/กิจกรรม ตรงตามตัวอย่างสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในได้ ส่วนงานย่อยที่มีการกิจแตกต่างจากตัวอย่างแบบสอบถามในภาคผนวก ข ต้องใช้เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และหน่วยงานหรือส่วนงานย่อยควรต้องมีการประเมินการควบคุมใหม่เป็นประจำทุกปี เนื่องจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเป็นปัจจุบัน เพียงพอและเหมาะสม สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง สามารถนำมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง/กิจกรรม เช่น ISO HA เป็นต้น มาใช้เป็นแบบสอบถามได้

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๒๒. หน่วยงานไม่มีที่เก็บพัสดุ แต่จำเป็นต้องจัดซื้อครวละมาก ๆ และมีวัสดุวิทยาศาสตร์ต้องมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม จะมีวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร	๒๒. ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ เมื่อมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครวละมาก ๆ ควรจะดำเนินการจัดหาที่มีเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุตามปริมาณที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละครว ซึ่งหน่วยงานผู้ซื้อจะออกไปสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้ขายล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันตามรูปแบบสัญญาจะซื้อจะขายคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (Download ได้ที่ http://www.gprocurement.go.th ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบฯ๓๕ / ตัวอย่างสัญญาต่าง ๆ
	๒๓. การกำหนดนับระยะเวลาสำหรับหนังสือคำประกันสัญญาที่มีผลบังคับใช้ ดำเนินการนับอย่างไร	๒๓. ในการนับระยะเวลาสำหรับหนังสือคำหลักประกันสัญญาดังนี้ สัญญาซื้อขายกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบของ ดังนั้นวันครบกำหนดก็เริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ขายมาส่งมอบให้หน่วยงาน รวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องอีก ๒ ปี ตัวอย่างเช่น ตามสัญญากำหนดส่งมอบของภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ และกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ขายได้รับมอบของ ดังนั้นวันที่ครบกำหนดคือวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ รวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี ช่วงระยะเวลาที่ต้องรับประกันคือ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐(รอบ ๙ เดือน)

จากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ๓๕ หน่วยงาน สรุปประเด็นที่ตรวจพบที่สำคัญในรอบ ๙ เดือน จำนวน ๑๔ หน่วยงาน ได้แก่ กองคลัง กองแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สถาบันพัฒนาอานามัยเด็กแห่งชาติ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กลุ่มพัฒนาความร่วมมือ-ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่) โดยสามารถวิเคราะห์และแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน มีความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ที่มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ แต่ยังมีผลผิดพลาด ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติทางด้านบัญชีในเรื่องการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และขาดความระมัดระวังตามสมควร มิได้มีการเรียกรายงานจากระบบ GFMS มาตรวจสอบควบคู่กับทะเบียนที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ

๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้า และบางรายส่งคืนเกิน ๓๐% ของเงินยืม เช่น การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมสัมมนา ซึ่งบางหน่วยงานมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ แต่มาตรการดังกล่าวยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ รวมถึงการประมาณการยืมเงินที่ไม่รัดกุมและเกินความจำเป็น

ผลกระทบ

การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน และหากไม่มีการสอบทานข้อมูลทุกวัน อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้โดยง่าย รวมทั้งการส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้า และการคืนเงินยืมเป็นเงินสดค่อนข้างมากอาจส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนของลูกหนี้เงินยืมขาดสภาพคล่อง และมีความเสี่ยงอาจมีการนำเงินที่เหลือไปหมุนเวียนใช้ก่อน ส่งผลให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการได้

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องควรมีการศึกษาหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด อยู่เสมอ และหน่วยงานควรมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามการชดใช้หนี้เงินยืม รวมถึงการควบคุมการยืมเงินเท่าที่จำเป็นเหมาะสมและรัดกุม หากกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป

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

- การระบุรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
- การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากเกินไป

ผลกระทบ

ไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ และยังทำให้เกิดการไม่ประหยัดและใช้งบประมาณไม่คุ้มค่า ส่งผลให้การบริหารจัดการในการดำเนินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรมีการศึกษา ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อยู่เสมอ และตระหนักถึงความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

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

- การบันทึกรายการในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่าเมื่อเปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ปรากฏว่าไม่ตรงกัน

- การไม่ได้รายงานแผนและผลของการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กรมอนามัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ผลกระทบ

- ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนไม่ถูกต้องตรงกันกับในระบบ GFMS และไม่ทราบยอดทรัพย์สินที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน
- การไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลนอกจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่สทง. กำหนดแล้ว ผู้บริหารของหน่วยงานเองยังไม่ทราบภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะ

ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานบันทึกรายการในระบบทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนและหมั่นตรวจสอบยอดกับระบบ GFMS รวมทั้งประสานงานกับกองคลังอย่างใกล้ชิดในการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตรงกัน และถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ (Operational Auditing) ได้แก่ การ
สอบทานระบบควบคุมภายใน

การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้ง Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบางหน่วยงานยังไม่เป็นปัจจุบัน และมีการแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในของหน่วยงาน แต่หลายหน่วยงานคณะทำงานดังกล่าวไม่ได้ทบทวน และประเมินความเสี่ยงกระบวนการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน

ผลกระทบ

เนื่องจากระบบควบคุมภายในของหน่วยงานยังไม่เพียงพอและเหมาะสม อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน เพราะไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารของหน่วยงานและคณะทำงานควรทำความเข้าใจ และขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น การทบทวนเครื่องมือการปฏิบัติงานทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยดูจากโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และหาแนวทางป้องกันแก้ไขที่จะเกิดผลกระทบ และมีการประชุมเพื่อประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานสม่ำเสมอ

๕. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ
การให้คำปรึกษาในระหว่างการเข้าตรวจสอบและในวันปิดการตรวจสอบ เป็นหนึ่งในบริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการให้คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับผู้รับตรวจที่เกิดข้อสงสัยหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเป็นการเพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจให้มากยิ่งขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๔๓๗ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ (รอบ ๙ เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และเลขานุการกรม

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ (รอบ ๙ เดือน) กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งเอกสารเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน