



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๒ โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ก ๖๙๒

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไตรมาส ๔

(รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และเลขาธิการกรม

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตามแผนงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ไตรมาส ที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน) นำเสนออธิบดีกรมอนามัยเรียบร้อยแล้ว นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไตรมาส ๔ (รอบ ๑๒ เดือน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและใช้ประโยชน์ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

เลขที่	กรมอนามัย
เลขรับ	73112
วันที่	26 มิ.ย. 2560
เวลา	16-11-16

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่าย ๑ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๒๗๔ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ไตรมาส ๔ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ห้องอธิบดีกรมอนามัย	
เลขรับ	๗๓๑๑๒
รับวันที่	๒๗ มิ.ย. ๖๐
เวลา	๑๕.๒๓.๖

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตามแผนงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน) โดยสรุปพอสังเขปได้ดังนี้

๑. การดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ ได้แก่
 - ๑.๑ การดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยในไตรมาส ๔ จำนวน ๑๘ หน่วยงาน (จากแผนการตรวจสอบทั้งหมด ๓๕ หน่วยงาน) ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบครบทุกหน่วยงานแล้ว
 - ๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามระเบียบจำนวน ๒๐ ครั้ง
๒. การตรวจสอบโครงการดำเนินงาน (Performance Auditing) จำนวน ๒ โครงการ คือ
 - ๒.๑ โครงการกลุ่มวัยสูงอายุ ได้แก่ โครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care: LTD)
 - ๒.๒ โครงการกลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โครงการตามตัวชี้วัดจังหวัดในพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการจัดการปัจจัยเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพระดับจังหวัด ซึ่งทั้ง ๒ โครงการ อยู่ในขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง (รายได้) ค่ารักษาพยาบาล โครงการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก การตรวจสอบสุขภาพประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕) โดยดำเนินการตรวจสอบในพื้นที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ
๔. การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Fundamental จำนวน ๔ คน
๕. การเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมการปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓ ครั้ง ได้แก่
 - ๕.๑ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพัฒนาศักยภาพทีมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของหน่วยบริการ

/๕.๒ ระบบควบคุมภายใน...

๕.๒ ระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

๕.๓ การพัฒนาการตรวจสอบภายในสำหรับระบบ e-Payment ของกรมบัญชีกลาง เพื่อการ
จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้เผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมอนามัยได้ใช้ประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๕๔ ซ.บ้านนา

๒๗ ก.ค. ๒๕๖๐

(นายदनัย ชีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย



(นายวิชาญ เพ็งจันทร์)

อธิบดีกรมอนามัย

๒๗ ก.ค. ๖๐

๑๐. 1. จัดทำในลักษณะ (file)

- จัดทำในลักษณะ (file)

- จัดทำเว็บไซต์ ของกรม -

- จัดทำในลักษณะ 1/2



๒๘ ก.ค. ๒๕๖๐

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รอบ ๑๒ 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 ว่ามีได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขของรายงานการเงิน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. บริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ 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 ๔ ประเภท ดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑ การจัดทำบัญชีและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบัญชี GFMS ด้านการเงิน
- ๑.๒ การบริหารเงินทตรงราชการ
- 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 ภายใต

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 และการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

๘) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

เป็นการตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัย หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือที่ก่อให้เกิดทางทุจริตหรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ

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 และ ๒๐ – ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๖ – ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๔	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	๖ – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๕	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	๒๑ กุมภาพันธ์- ๓๑ มีนาคม 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 - ๗ เมษายน ๒๕๖๐ และ ๑๐- ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๒	กองแผนงาน	๒๔ เมษายน - ๙ พฤษภาคม 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	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ	๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๘	สำนักงานเลขานุการกรม	๑๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๙	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๐	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๑	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๒๙ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๒	กองการเจ้าหน้าที่	๕ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๓	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๔	สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๑๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๖	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	๑๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๗	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๘	สำนักทันตสาธารณสุข	๒๙ มิถุนายน - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๙	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๒ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓๐	สำนักโภชนาการ	๓ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓๑	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๑๑ - ๒๑ กรกฎาคม - ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓๒	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๔ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓๓	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	๒๔ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓๔	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๑๘ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓๕	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๑๗ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว

๒. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) จำนวน ๒ โครงการ คือ

๒.๑ โครงการตรวจสอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดจังหวัดในพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ มีฐานข้อมูลและการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (๑๐ จังหวัด ในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ) ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการจัดการปัจจัยเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพระดับจังหวัด เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๒ โครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care: LTD) เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง (รายได้ค่ารักษาพยาบาล โครงการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก การตรวจสุขภาพประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕) โดยดำเนินการตรวจสอบในพื้นที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ระหว่างการสรุปผลการตรวจสอบ

๔. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

สำหรับผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ ๔ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการขออนุมัติในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพิ่มเติมจากแผนการพัฒนาดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗/ว ๑๗๘๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕ โดยอธิบดีกรมอนามัยได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพิ่มเติม ดังนี้

หลักสูตร/ด้าน	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม	ค่าลงทะเบียน	จำนวนผู้เข้า รับการ ฝึกอบรม	รวมค่า ลงทะเบียน	ระยะเวลาที่อบรม
หลักสูตร Fundamental	๑. นางสาวชนันต์ธรร แก้วบุญสีสิงห์	๗,๗๐๐	๑	๗,๗๐๐	๑๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
	๒. นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม	๗,๗๐๐	๑	๗,๗๐๐	๑๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
	๓. นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	๗,๗๐๐	๑	๗,๗๐๐	๑๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
	๔. นางสาวชไมพร ห้าวหาญ	๗,๗๐๐	๑	๗,๗๐๐	๑๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
	รวม	๓๐,๘๐๐		๓๐,๘๐๐	

๕. การเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมการปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และพัฒนาทีมตรวจสอบภายใน

๕.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัยได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักตรวจสอบ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อร่วมกันจัดทำแนวทางการดำเนินการกำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพัฒนาศักยภาพทีมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของหน่วยบริการ ระดับจังหวัด และ

เตรียมการและพัฒนาให้มีทีมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของหน่วยงานบริการระดับเขต/ระดับจังหวัด โดยบูรณาการร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเซ็นทราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

๕.๒ เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง สร้างคุณค่าเพิ่ม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด และเห็นความสำคัญถึงประโยชน์ของระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

๕.๓ เข้าร่วมประชุมโครงการพัฒนาการตรวจสอบภายในสำหรับระบบ e-Payment ของกรมบัญชีกลาง ในวันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องเมย์แฟร์บอลรูม ซี ชั้น ๑๑ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร เพื่อการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

๔. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน) จำนวน ๑๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ
- สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
- กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- สำนักส่งเสริมสุขภาพ
- สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
- สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง
- สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- สำนักเลขานุการกรม
- ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
- สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- สำนักทันตสาธารณสุข
- สำนักโภชนาการ
- ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
- ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
- สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- กองกิจกรรมทางการเพื่อสุขภาพ
- สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

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
	- มีลูกหนี้เงินยืมนำเงินคงเหลือมาส่งใช้คืนเงินยืมในวันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ลูกหนี้เงินคงเหลือมาส่งใช้คืนเงินยืมจำนวน ๖๓๕.๕๐ บาท ซึ่งเป็นเวลาภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น แต่วันจันทร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยไม่นำเงินดังกล่าวฝากธนาคารและบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ซึ่งเงินดังกล่าวได้ปรากฏอยู่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จนเวลาผ่านไป ๕๑ วัน จึงนำฝากธนาคารในวันที่ ๒๖ เมษายน ซึ่งการเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัยเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดโดยไม่นำส่งคลัง ซึ่งนอกจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว ยังเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ หากเงินดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดการเสียโอกาสในการนำเงินไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด เพราะเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ โดยการรับเงินของหน่วยงานให้หน่วยงานนำส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ และขอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้อง หรือไม่ หากพบข้อสังเกต เช่น จำนวนเงินคงเหลือประจำวันยังคงอยู่ในตู้নিরภัย หรือกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ทั้งนี้โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙ , ๙๑ โดยเคร่งครัด
	- มีลูกหนี้ข้ามปีงบประมาณจำนวน ๑ ราย ตามใบยืมที่ ๖๙/๕๙ ราย รตอ.หญิงไปรมา นาคนิยม ซึ่งรับเงินยืมเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวนเงินยืม ๖๓๐,๑๐๐ บาท ครบกำหนดวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ส่งใช้คืนเงินสดแล้วจำนวน ๖๙,๐๕๖ บาท คงเหลือที่ยังไม่ส่งใช้หนี้เงิน	- หน่วยงานควรมีมาตรการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในกำหนดอย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ โดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ยืมจำนวน ๕๖๑,๐๔๔ บาท ซึ่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ค่าเช่าประมาณ ๘ เดือน ทั้งนี้ได้มีหนังสือทวงถามเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอใช้หนี้เงินยืมดังกล่าว ทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงินและไม่เป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
	- จากการสุ่มตรวจลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๑๐ ฉบับ พบว่าทั้ง ๑๐ ฉบับมีการส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนดคิดเป็น ๑๐๐% เช่น ใบยืมที่ ๕/๖๐ ยืมเงินเพื่อซื้ออาหารสด จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท ครบกำหนดวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ วันเข้าตรวจล่าช้า ๑๐๓ วัน แต่ทั้งนี้หน่วยงานได้มีมาตรการในการเร่งรัดติดตามใช้หนี้เงินยืมโดยเจ้าหน้าที่การเงินทำเป็นหนังสือทวงถาม ทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงินและไม่เป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หน่วยงานควรมีมาตรการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในกำหนดอย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ โดยเคร่งครัด อนึ่งหากมาตรการติดตามทวงหนี้ของหน่วยงาน กรณีการส่งใช้หนี้ล่าช้าเนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะเอกสารในการจัดอบรม หน่วยงานควรทำมาตรการเชิงรุกโดยประสานแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าในการเตรียมเอกสารประกอบการเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนหรือแจ้งในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง
	- สุ่มตรวจบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ จำนวน ๑๐ ฉบับ พบว่า ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ค่าเช่าจำนวน ๑ ราย โดยลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ วันเข้าตรวจยังไม่ได้บันทึกล้างรายการเงินยืม ซึ่งล่าช้า ๙๗ วัน ส่งผลให้ระบบบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ตรงกับหลักฐานการส่งใช้หนี้เงินยืม	- กำชับให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนเงินยืมโดยเร็วและบันทึกรายการส่งใช้หนี้เงินยืมในระบบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงกับหลักฐานการส่งคืนใช้หนี้เงินยืม เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีถูกต้องและไปตามเกณฑ์การประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณมีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% โดยผู้ยืมได้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการทราบแล้ว พร้อมเจ้าหน้าที่การเงินมีการสรุปจำนวนลูกหนี้ที่ส่งใช้เงินสดเกิน ๓๐% เสนอผู้อำนวยการทราบทุกเดือน ส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนของการยืมเงินไม่มีสภาพคล่องเนื่องจากการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และมีการประมาณการยืมเงินไม่ใกล้เคียงกับที่จำเป็น	- ให้แจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการพิจารณาเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นเหมาะสม โดยอาจพิจารณาประมาณการยืมเงินตามหนังสือส่งตัวยืนยันการเข้าฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย และให้ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง และหากส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องพักค้างหรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกินกำหนดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ กำหนดอย่างเคร่งครัด
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้บันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในด้านหลังของสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน ตามระเบียบว่าด้วยการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่องของการจ่ายเงินยืม ทำให้ไม่ทราบว่าสัญญาเงินฉบับใด ผู้ยืมเงินได้ดำเนินการคืนเงินยืมแล้วหรือไม่	- เมื่อผู้ยืมได้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมไว้ด้านหลังของสัญญาเงิน เพื่อให้ทราบว่าผู้ยืมได้คืนเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว อีกทั้งควรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
	- มีการยืมเงินโดยผู้ยืมไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งการจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยผู้ยืมไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบ	- ในการยืมเงินราชการให้บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๐๒/๔๔๓๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๓๔ เรื่องการยืมเงินราชการกำหนดให้ส่วนราชการจะจ่ายเงินให้แก่บุคคลใด ยืม จะต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการการจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่ง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		มิได้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยไม่มี ความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืม ย่อมไม่ชอบด้วย ระเบียบ ดังนั้นผู้ยืมจะต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับ ผู้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ
	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงิน ยืมไม่เป็นปัจจุบัน และรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่จ่าย เช็ค ไม่ระบุวันที่ครบกำหนด เป็น ต้น และสัญญาเงินยืมเงิน ระบุน รายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุ วันที่รับเงิน ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบ สถานะลูกหนี้คงเหลือที่แท้จริงใน ปัจจุบัน และไม่สามารถใช้เป็น ข้อมูลในการควบคุมติดตามได้	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมอื่น ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมถึงสัญญาเงินยืม ให้บันทึกรายละเอียดให้ ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมและสัญญาเงินยืมเงินสามารถใช้ประโยชน์ได้ ตามวัตถุประสงค์ คือ เพื่อควบคุมการส่งใช้เงิน ยืมล่าช้า การยืมเงินชำระราย รวมทั้งการส่งใช้เงิน ยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% แล้วต้องมีบันทึกชี้แจง เหตุผลเสนอผู้อำนวยการแนบไปด้วย รวมถึงการ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรมีการ บริหารจัดการเหมาะสมกับปริมาณงานโดยขึ้นอยู่กับ ประสิทธิภาพของหน่วยงานด้วย
	- มีจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมชำระราย โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อน ซึ่ง เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ	- ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อ ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไป ก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔
	- รายละเอียดประกอบสัญญาเงินยืมเงิน ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น คำนำวันครบกำหนดใช้คืนเงินยืม ไม่ถูกต้อง แนวนเอกสารประกอบ สัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน การ นับวันครบกำหนดชดใช้เงินเกินกว่า ที่ระเบียบได้กำหนดไว้ และส่งผล ต่อมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายตาม มติกรม. อาจไม่ได้ตามเป้าหมายที่ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรตรวจสอบ รายละเอียดของสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน และ ควรปฏิบัติตามระเบียบการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การส่งใช้คืนเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมถึงเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วน ราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับ มาถึง ๒) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวัน ได้รับเงิน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- สัญญาออมเงินพบว่าบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่พบการลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักฯ ให้ครบถ้วน ทำให้หลักฐานประกอบสัญญาออมเงินไม่ครบถ้วน อาจส่งผลให้สัญญาออมเงินขาดความน่าเชื่อถือ	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควรทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาออมเงินให้ครบถ้วน
	- การจัดเก็บเอกสารสัญญาออมเงินยังไม่เป็นระบบ มีการจัดเก็บเอกสารรวมกัน ทั้งลูกหนี้เงินยืมที่ชำระแล้ว และลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ชำระ และลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ อาจทำให้เอกสารสูญหายหรือยากต่อการตรวจสอบ ส่งผลต่อการติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ยังค้างชำระเงินยืม	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ให้แยกสัญญาออมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณออกจากกัน และแยกลูกหนี้เงินยืมที่ชำระแล้วออกจากลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ชำระออกจากกัน เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา ง่ายต่อการสังเกตเมื่อมีเอกสารสูญหายไป และง่ายต่อการลูกหนี้เงินยืมที่ยังค้างชำระเงินยืม
	- กรอกข้อมูลในสัญญาออมเงินไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน คำนวณวันครบกำหนดใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง ซึ่งทำให้วันครบกำหนดชดใช้เงินเกินกว่าที่ระเบียบได้กำหนดไว้ และส่งผลต่อมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายตามมติครม. อาจไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาออมเงินให้ครบถ้วน และควรปฏิบัติตามระเบียบการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การส่งใช้คืนเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้ - กรณีเดินทางไปราชการรวมไปถึงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง - กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน
	- หน่วยงานไม่มีการเก็บเงินสดในมือ เนื่องจากหน่วยเบิกจ่ายเงินอยู่ที่ศูนย์อนามัยอื่น ทำให้เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเป็นเงินสด ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- ไม่ควรโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ (ตำแหน่งเจ้าหน้าบริการ) เพื่อคืนเงินยืมราชการแทนเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน เนื่องจากมีความเสี่ยงที่อาจเป็นช่องทางให้มีการนำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ ทำให้เกิด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ของเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ (ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ) เพื่อคืนเงินยืมราชการแทนผู้ยืมเงิน ทำให้มีความเสี่ยงที่อาจเป็นช่องทางให้มีการนำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ ซึ่งเสี่ยงทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ	ความเสียหายต่อเงินของทางราชการ โดยให้ผู้บริหารวางระบบการควบคุมด้านการเงินให้ชัดเจน และมีการสอบทานอย่างใกล้ชิด เช่น อาจใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์อนามัย หรือของเงินทดรองราชการจากกรมฯ นำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการมอบหมายงานด้านการเงินควรคำนึงถึงปริมาณงานที่เหมาะสม เพื่อให้การจัดทำบัญชีมีระบบการควบคุมภายในที่ดี
	- สอบทานระบบการรับ-จ่ายเงินพบว่า มีระบบการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เช่น - ทุกสิ้นวันไม่มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและเรียกรายงานเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเป็นประจำ - กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทำให้มีเงินบางส่วนคงเหลือในตู้নিরภัยเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด - การบันทึกข้อมูลในระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งการมีระบบการควบคุมและตรวจสอบที่ไม่เพียงพอเหมาะสม อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการได้	- ให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ให้ระบบการสอบทานตรวจสอบรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. มีระบบการตรวจสอบโดยการพิมพ์รายงานจากระบบมาตรวจสอบกับหลักฐานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน ทั้งระบบการรับและนำส่งเงิน เช่น เมื่อมีการรับเงินต้องสอบยอดหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กับตัวเงินให้ตรงกันและพิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ GFMS ต้องตรงกัน รวมทั้งการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันตรงตามหลักฐาน ๓. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ส่วนราชการแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงินต้องปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดก่อนลงชื่อรับรองความถูกต้อง ๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง หากไม่ถูกต้องตามระเบียบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ไม่มีการสอบทานในทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น ทำให้ขาดระบบการสอบทานและควบคุม ส่งผลให้ไม่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงทีเมื่อมีข้อผิดพลาด	- ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินในทะเบียนคุมจ่ายเงินและหลักบานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘
	- ระบบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี มีการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูล และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พบว่า มีการยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้างานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำการเบิกจ่ายให้และเป็นผู้บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ส่งผลให้ระบบการควบคุมการนำเข้าข้อมูลไม่รัดกุม หากข้อมูลไม่ถูกต้องอาจสืบหาผู้รับผิดชอบได้ยาก	- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายให้ผู้มีสิทธิ กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้มอบหมายหรือแต่งตั้งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑
	- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืน สัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบ ส ำ ค ัญ ต ำ ม แ บ บ ที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินสดเงินตราพระราชการ โดยใช้รวมกับเงินบำรุงของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแยกใบเสร็จรับเงินเฉพาะเงินตราพระราชการไม่ให้เป็นกับการรับเงินอื่น ๆ ของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๔๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและแนวการควบคุมเงินตราพระราชการในส่วนของการบริหารและการควบคุมเงินตราพระราชการ ข้อ ๒ ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินตราพระราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ไม่ได้ตรวจสอบทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และส่งผลถึงระบบการควบคุมภายในที่อาจยังไม่ดีพอ และหากเกิดการผิดพลาดจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ทันเวลา	- ให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการตามคำสั่งของหน่วยงานทำหน้าที่ตรวจสอบรายการทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการ ให้ถูกต้องตามหลักบัญชีและลงลายมือกำกับไว้ด้วย หากผู้ตรวจสอบในลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้ผู้ทำหน้าที่ในลำดับถัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน
	- การนับวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้ผู้ยืมไม่ทราบวันครบกำหนดที่ถูกต้อง อาจทำให้ส่งใช้เงินยืมล่าช้า และส่งผลให้การหมุนเวียนเงินตราของราชการล่าช้า	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนับวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมเงินตราของราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ กำหนดไว้ และศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม	- เจ้าของรายงานการเดินทางระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง โดยใช้ระยะเวลาเริ่มต้นของบุคคลในขณะเดินทางที่เร็วสุด และระยะเวลาสิ้นสุดของบุคคลในขณะเดินทางที่ช้าสุดในการเขียนรายการการเดินทาง ส่งผลต่อการคำนวณเบี้ยเลี้ยง อาจทำให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงผิดพลาดทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	- ให้เจ้าของรายงานการเดินทางระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการของเจ้าของรายงานการเดินทางเอง เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ส่วนเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางที่แตกต่างกันของคณะผู้เดินทาง ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในหมายเหตุ
	- ใช้ใบเสร็จรับเงินของเซเว่นเป็นค่าโดยสารเครื่องบินแบบเบิก และในใบเสร็จคิดค่าบริการ ๒๑๐ บาท ซึ่งเบิกไม่ได้ เนื่องจากเป็นค่าบริการของเซเว่น เป็นการใช้อย่างผิดหลักฐานแบบประกอบไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนดอาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืนจากสตง.	- ผู้อำนวยการศูนย์ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การเงินศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบอย่างเคร่งครัดรวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
	- การนับชั่วโมงการบรรยายของการเบิกค่าวิทยากรนับไม่ถูกต้อง ซึ่งการนับเวลาเพื่อเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรผิดพลาด อาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืนจาก สตง.	- ผู้อำนวยการศูนย์ ควรกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ศึกษา และทำความเข้าใจในระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่งหรือครึ่งชั่วโมง
	- การเบิกค่าที่พักค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเข้าอบรมเบิกค่าที่พัก ๗๐๐ บาท แต่ไม่มีใบเสร็จค่าที่พักและ Folio แนบเบิก ซึ่งอาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืนจาก สตง.	- ผู้อำนวยการศูนย์ ควรกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีเดินทางไปราชการเข้าอบรมค่าที่พักต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมกับ Folio แนบเบิก
	- มีการเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยวเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดโดยเบิกคืนละ ๑,๕๐๐ บาท ซึ่งเป็นการเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ทำให้ต้องนำเงินส่งคืนคลัง หากบ่อยครั้งทำให้หน่วยงานรายงานการเงินขาดความน่าเชื่อถือ	- เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและนักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการต้องศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เนื่องจากกรมอนามัยกิจกรรมโดยส่วนใหญ่เป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านสุขภาพให้เครือข่ายและประชาชนจึงต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเบิกค่าที่พักในครั้งนี้เป็นการอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส ผู้อำนวยการระดับต้น ค่าที่พัก บาท/วัน/คน พักเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท พักคู่ ๘๐๐ บาท
	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ได้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล แต่ไประบุไว้ใน บก ๑๑๑ แทน (ใบ รับ ร ๐ ง แทน ใบเสร็จรับเงิน) ซึ่งอาจไม่ถูกต้อง และทำให้ยากต่อการตรวจสอบภายหลัง	- ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทราบถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)”
	- เบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนตัวให้กับวิทยากรซึ่งในโครงการไม่ได้ระบุค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไว้ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศ กรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการไม่ได้ดำเนินการตามประกาศกรมอนามัย	- แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุงใหม่) มาตรการที่ ๒ มาตรการด้านการเงิน การคลัง กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการประชุมอบรมสัมมนา - กรณีผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางให้ผู้จัดการประชุมระบุในโครงการว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายกรณีใช้รถส่วนตัวในโครงการ หรือไม่ หากไม่ให้ควรระบุให้ชัดเจนว่าสงวนสิทธิ์การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว - กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้ระบุในโครงการฯ ให้ขออนุมัติกรมเป็นราย ๆ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการเท่าที่ได้รับอนุมัติ
	- มีการเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งมีค่าบริการที่เบิกไม่ได้ รวมอยู่ด้วย ทำให้ค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง และเป็นการใช้จ่ายเงินที่ไม่ประหยัด	- ให้คืนเงินค่าบริการส่วนที่เบิกไม่ได้ จำนวนเงิน ๕๐ บาท และให้สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการนำเสนอกรมอนามัย
	- มีการเบิกค่ารถทัวร์ แต่การตรวจสอบพบว่าเวลาดังกล่าวไม่มีรถทัวร์มีแต่รถมาตรฐาน จึงทำให้ค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง และเป็นการใช้จ่ายที่ไม่ประหยัด	- ให้ชี้แจงช่วงเวลาเดินทางโดยรถโดยสาร และอัตราค่าโดยสารที่แท้จริง หากเกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่าย ให้คืนเงินในส่วนที่เบิกเกินคืนคลัง และให้สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการนำเสนอกรมทราบต่อไป ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังรอบคอบทุกครั้ง
๒.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.๒.๑ วิธีตกลงราคา	- การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด แต่ไม่ได้ประกาศเปิดเผยราคากลางตามแบบ ปปช.๐๐๗ ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งการประกาศเปิดเผยราคาไม่ครบ ๒	- ในการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำและตรวจสอบการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลาง และเผยแพร่ให้ครบ ๒ ช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์จัดซื้อจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์หน่วยงาน ตามแนวทางที่ ปปช.กำหนดโดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด ถือเป็นการกระทำซึ่งเป็นเหตุให้ ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งได้ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีความผิดทางวินัย	
	- การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นวัสดุที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการประจำทุกเดือนใน ปีงบประมาณ แต่ทำรายงานขอซื้อโดยกำหนดวงการจัดซื้อและวงเงินจัดซื้อเพียงเพื่อใช้ในแต่ละเดือน และไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ได้แจ้งและส่งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบทราบแล้ว ซึ่งเป็นภาระในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อทุกเดือน ในขณะที่มีระเบียบกำหนดให้มีการปฏิบัติในแนวทางเดียวกันและการไม่ทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ระเบียบกำหนด หากมีการทุจริตอาจไม่สามารถตรวจสอบได้	- เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือ กวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดให้จัดทำรายงานขอซื้อภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ และทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่เมื่อวงเงินสะสมใกล้ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท และในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกราชการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมฯ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
	- รายงานขอซื้อ/จ้าง พบว่า ผู้ลงนามเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ลงนามหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ตรงกับลายมือชื่อที่ระบุในรายงาน ซึ่งลายมือชื่อหรือลายเซ็น คือ การเขียนชื่อโดยตัวผู้เขียนเอง เพื่อแสดงถึงตัวตนผู้เขียนนั้น การลงลายมือชื่อในเอกสารที่ไม่มีชื่อของตนเปรียบได้กับการทำเอกสารปลอม ซึ่งไม่มีผลตามกฎหมาย	- เจ้าหน้าที่ที่ต้องลงลายมือชื่อและระบุรายชื่อในเอกสารให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ใครลงนาม ก็ให้ระบุชื่อผู้นั้น (ซึ่งควรเป็นชื่อผู้ที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน) เพื่อให้เอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมาย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ มีการจัดซื้อโดยจ่ายเป็นเงินสดแต่ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยใบสำคัญเบิกระบุยอดเงินไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งหากไม่ตรงกันอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้นำเงินที่เหลือมาคืน หรืออาจเบิกจ่ายเกินกว่าที่จัดซื้อจริงได้	- ห้ามไม่ให้นำเงินสดที่จัดเก็บได้ไปใช้จ่ายโดยไม่มีการผ่านระบบการรับในบัญชีก่อน หากจำเป็นต้องนำเงินไปใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยผู้รับผิดชอบยืมเงินโดยจัดทำเป็นสัญญายืมเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามที่ระบบให้ถูกต้องต่อไป
	- ใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งหากเกิดกรณีพัสดุชำรุดส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ต่อความเสียหายได้	- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวัง รอบคอบในการระบุการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ(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)
	-ไม่ได้ดำเนินการสืบราคาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ รายตามที่กรมอนามัยกำหนด จะทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นราคาที่ถูกลงหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ และไม่ปฏิบัติตามที่กรมอนามัยกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง และเมื่อดำเนินการสืบราคาแล้วให้แนบหลักฐานการสืบราคาประกอบการเบิกจ่ายด้วย แต่ถ้าไม่สามารถนำใบเสนอราคาแนบได้ ก็ให้บันทึกการสืบราคา ในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
	- ซื้อวัสดุสำนักงานไม่รวมรายการทั้งหมดเพื่อจัดซื้อ ทำให้ยอดเงินแต่ละรายการต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จึงไม่ได้จ่ายตรงผู้ขายตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อาจเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างและทำให้เป็นการเพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการที่ขอจัดซื้อหากเป็นประเภทหรือรายการเดียวกันให้รวมจัดซื้อการจัดหางเงิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) ระบุยี่ห้อพัสดุที่ขอซื้อ ไม่ระบุราคาครั้งสุดท้าย ไม่มีหลักฐานการสืบราคา ระบุเหตุผล ความจำเป็นไม่สอดคล้องกับงานที่ขอจัดจ้าง ซึ่งอาจมีพัสดุยี่ห้ออื่นที่มีคุณสมบัติการใช้งานเทียบเท่า และราคาต่ำกว่ายี่ห้อที่ระบุในรายงานขอซื้อ การระบุยี่ห้ออาจทำให้ราชการเสียประโยชน์จากการซื้อพัสดुरาคาสูงเกิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด ต้องระบุหลักฐานรายละเอียดการสืบราคาในรายงานขอซื้อให้ครบถ้วน ทั้งการสืบราคาทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์เพื่อผู้มีอำนาจจักได้ทราบว่ามี การจัดซื้อคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
	- ใบสั่งซื้อ/จ้างที่หน่วยงานออกเอง ระบุรายการที่สั่งซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง เช่น จ้างทำตราชาย ระบุชื่อวัสดุสำนักงาน ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งของ ระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้อง โดยกรอกและไม่ใช่แบบฟอร์มใบสั่งที่กรมกำหนด ซึ่งหากมีการส่งของล่าช้าต้องมีการปรับอาจเกิดการฟ้องร้องและอาจเกิดกรณีพิพาทเรื่องอัตราค่าปรับได้	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายละเอียด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด ระบุเงื่อนไขการปรับให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อให้ระบุการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุ การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมดให้ระบุการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
	- ใบสั่งซื้อ/จ้างระบบ e-GP ระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้อง ซึ่งใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นสัญญาลดรูป มีผลตามกฎหมายซึ่งผู้ซื้อ/ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาจะได้รับสำเนาใบสั่งเป็นฉบับ ที่ระบุข้อความเดียวกัน หากระบุค่าปรับไม่ถูกต้อง หากมีการส่งของล่าช้าต้องมีการปรับอาจเกิดการฟ้องร้องและอาจเกิดกรณีพิพาทเรื่องอัตราค่าปรับได้	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด ระบุเงื่อนไขการปรับให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อให้ระบุการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุ การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมดให้ระบุการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
	- ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ไม่ครบ เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายของกรมสรรพากรอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์จากภาษีอากร	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ใบส่งของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ลงวันที่ส่งของ ผู้รับของไม่ลงวันที่รับของ ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน อาจเกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบและลงนามอนุมัติเบิกจ่าย
	- ใบเสนอราคาไม่ได้ระบุยื่นราคา อาจทำให้ราชการเสียผลประโยชน์เกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่จะต้องซื้อด้วยราคาที่ไม่แน่นอนเมื่อตกลงซื้อพัสดุกับผู้ขาย	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เสนอราคาระบุการยื่นยื่นราคาในใบเสนอราคาทุกครั้ง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้องโปร่งใส ในการตกลงซื้อด้วยเงินงบประมาณที่ชัดเจน ถูกต้อง
	- ไม่มีรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และไม่ระบุเงื่อนไขการปรับด้านหลังใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อาจทำให้ผู้ขายเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และอาจทำให้ทราบราชการเสียผลประโยชน์เกี่ยวกับการสงวนสิทธิปรับความชำรุดบกพร่องเนื่องจากผู้ขายไม่ได้ทราบว่ามีการปรับความชำรุดบกพร่องไว้	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อปฏิบัติที่กำหนดและหากมีการจัดซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะของพัสดุลากหลายหรือหลายรายการ ควรมีรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งพัสดุได้ตามความต้องการของสกก. โดยให้ระบุเงื่อนไขการปรับด้านหลังใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกครั้ง ให้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ขายกับส่วนราชการ หากการส่งพัสดุไม่เป็นไปตามเงื่อนไขส่วนราชการจะได้มีหลักฐานในการดำเนินการกับผู้ขายได้
	- ไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำให้ไม่มีหลักฐานว่ากรรมการตรวจรับได้ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ พักพัสดุที่ได้รับมีจำนวนครบถ้วนถูกต้องตามการจัดซื้อหรือไม่ ซึ่งจะเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้อง โปร่งใส ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับพัสดุที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ได้จัดซื้อในแต่ละครั้งหรือไม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุด้วยทุกครั้ง
	- ใบตรวจสอบ ระบุข้อความการซื้อจ้างไม่ถูกต้อง ระบุวันที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ใบตรวจรับมีรอยแก้ไขไม่ลงนามกำกับ ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบและลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ไม่มีคู่มือเปรียบเทียบราคา ทำให้ไม่ทราบราคาที่จะจัดหาอย่างประหยัด และอาจถูกมองว่าไม่เกิดความโปร่งใสในการจัดหาพัสดุ	- เมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ และติดต่อผู้ขายให้เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาผู้ขายตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ตาม SOP กรมอนามัย กำหนดมา ประกอบการเสนอราคาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจเลือกราคาที่เหมาะสมและราคาต่ำสุด
	- ค่าจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ใบเสนอราคาไม่ได้ระบุกำหนดส่งของให้ชัดเจน ซึ่งอาจทำให้มีการส่งมอบพัสดุเกินกว่าระเบียบกำหนด	- ในการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ระบุการยืนยันกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุในใบเสนอราคาทุกครั้ง เพื่อให้การส่งมอบพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้องและตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่ระบุที่กำหนด
	- ระบุกำหนดส่งของในใบสั่งซื้อไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อ ทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากรายงานขอซื้อเป็นเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานระบุกำหนดเวลาส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ใบสั่งซื้อลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุกำหนดเวลาส่งมอบเป็น ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลการจัดซื้อไม่ถูกต้อง อาจทำให้ราชการเสีย	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ระบุในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับพัสดุภายในเวลาที่ได้รับอนุมัติและเพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
๒.๒.๒ วิธีกรณีพิเศษ	- การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด แต่ไม่ได้ประกาศเปิดเผยราคากลางตามแบบ ปปช.๐๐๗ ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งหากการประกาศเปิดเผยราคากลางไม่ครบ ๒ ช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด ถือเป็นการกระทำซึ่งเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งได้ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีความผิดทางวินัย	- การจัดซื้อ/จัดจ้างที่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำและตรวจสอบการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลาง และเผยแพร่ให้ครบ ๒ ช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์หน่วยงาน ตามแนวทางที่ ปปช.กำหนด โดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ	- การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับ จากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานย่อย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔)
	- จ้างพิมพ์สิ่งพิมพ์จากโรงพิมพ์ ส่วนราชการแต่ใช้วิธีการจ้างผิด วิธี กล่าวคือ กรณีจ้างพิมพ์สื่อ สิ่งพิมพ์จากโรงพิมพ์ส่วนราชการ ซึ่งได้รับสิทธิพิเศษตามมติ คณะรัฐมนตรี จะต้องดำเนินการ จัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ แต่หน่วย ยานดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีตกลง ราคา ทำให้ไม่เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ อาจถูกมองเรื่องไม่ โปร่งใสและการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	- หน่วยงานควรกำกับและกำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วน ที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจอย่างทั่วถึงพร้อมทั้ง นำประเด็นนี้เข้าควบคุมกำกับในระบบควบคุม ภายในของหน่วยงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้นได้ในครั้งต่อไป
	- ระเบียบการจัดหาในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง หน่วยงานระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเป็น ๐๑ ซึ่ง วิธีกรณีพิเศษที่ถูกต้องคือ ๐๕ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ทำให้หน่วยงานกำกับ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้รับ ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวัง รอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการ ทำงานในระบบกับเอกสาร/หลักฐานที่พิมพ์ ออกมาแนบประกอบการเบิกให้ตรงกัน
	- การจ้างเหมาให้บริการรักษา ความปลอดภัยพบว่า การ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบฯ รวมทั้งการ ประกาศเปิดเผยราคากลางตาม แบบ ปปช ๐๐๗ ขึ้นเว็บ กรรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ หน่วยงานครบถ้วน แต่รายงาน	- รายการวิทยุสื่อสารในใบเสนอราคาของผู้ รับจ้างเป็นรายการอุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างต้อง จัดหาให้ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ของ หน่วยงานที่จะต้องจัดซื้อ จึงไม่ต้องระบุรายการ ดังกล่าวในรายงานขอจ้าง ดังนั้นให้เจ้าหน้าที่ พสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องระมัดระวังการระบุ รายการในรายงานขอซื้อขอจ้างให้รอบคอบทุกครั้ง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) ระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง คือ ระบุข้อมูลรายการวิทยุสื่อสารที่ไม่ใช่รายการที่ต้องจัดหาในการจ้างครั้งนี้ ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่ารายการดังกล่าวเป็นทรัพย์สินหน่วยงานได้	
๒.๒.๓ วิธีสอบราคา	- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ มีการประกาศเปิดเผยราคากลางตามแบบ ปปช.๐๐๗ ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงานครบถ้วน แต่มีข้อสังเกต คือ ก. หนังสือคำประกันสัญญาไม่ครอบคลุมกำหนดการรับประกันซึ่งทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หากเกิดความชำรุดบกพร่องในช่วงระยะเวลาที่พันกำหนด ข. รายงานผลการเปิดซองระบุผลการเปิดซองไม่ถูกต้อง และระบุชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับชื่อที่เสนอราคา ซึ่งการระบุสาระสำคัญของการประกาศสอบราคาในการเปิดซองสอบราคาไม่ครบถ้วน และการระบุชื่อผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้มีอำนาจอาจได้รับข้อมูลการเสนอราคาที่คลาดเคลื่อนอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายอื่นได้	ก. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง และครอบคลุมความรับผิดชอบตามสัญญา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ข. การรายงานผลการเปิดซอง เป็นรายงานที่คณะกรรมการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการดำเนินการจนได้ผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งต้องเสนอข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ
	- ในประกาศผู้สิทธิได้รับการคัดเลือกระบุสาระสำคัญในประกาศไม่ถูกต้อง คือ ระบุกำหนดยื่นซอง และชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับชื่อที่เสนอราคา	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจทานเอกสารที่ผู้ขายยื่นเสนอให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	และมีผู้เสนอราคาบางรายส่งเอกสารส่วนที่ ๑ ไม่ครบถ้วน ไม่ส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเปิดซองสอบราคา ซึ่งถือว่าผิดเงื่อนไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเปิดซองสอบราคาในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจได้รับการร้องเรียนจรรยาบรรณผู้เสนอราคารายอื่น	
	- ไม่พบหลักฐานยืนยันความถูกต้องของหนังสือคำประกันสัญญาของธนาคาร ซึ่งการไม่แจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันยืนยันความถูกต้องของหนังสือคำประกัน หากเป็นหนังสือคำประกันที่ไม่ได้ออกให้โดยธนาคารจริงอาจทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ ผู้ขายอาจไม่รับผิดชอบหากเกิดความชำรุดบกพร่องได้	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันยืนยันความถูกต้องของหนังสือ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด
	- ใบเสนอราคาของผู้ขาย และสัญญาซื้อขาย ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง ทำให้มูลค่าของพัสดุในสัญญา ไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับใบส่งของที่ผู้ขายนำมาให้ในวันส่งมอบพัสดุ	- ควรตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณอัตราภาษีให้ถูกต้องก่อนระบุในสัญญา
	- ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนของผู้ขาย เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องขีดฆ่าแสตมป์เพื่อให้แสตมป์นั้นใช้ไม่ได้ อีกต่อไป เนื่องจาก “อากรแสตมป์” เป็นภาษีอากรประเภทหนึ่งที่รัฐบาลจัดเก็บและหากเกิดกรณีพิพาทอาจทำให้เอกสารไม่มีผลตามกฎหมาย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขายนำมายื่นให้มีการขีดฆ่าอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนเพื่อให้มีผลตามกฎหมาย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การจัดทำเอกสารสอบราคาซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการ แต่ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามปิดท้ายด้วย เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐	- ให้ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดีว่า การดำเนินการในครั้งต่อไปเรื่องการจัดทำเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๐
	- เอกสารสอบราคา กำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน แต่กรมอนามัยให้ระบุกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา ซึ่งไม่เป็นไปตามที่กรมอนามัยกำหนด และการระบุกำหนดยื่นราคาเพียงไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์หากระยะเวลาในการดำเนินการสอบราคาเกิน ๙๐ วัน ผู้รับจ้างอาจให้เป็นข้ออ้างในการขอขึ้นราคาค่าจ้างได้	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุใช้แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และที่กรมอนามัยกำหนด ซึ่งสามารถตรวจสอบแบบฟอร์มการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้จากเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัยก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพราะการกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ กรมอนามัยได้พิจารณาจัดทำตามที่ระเบียบฯ กำหนดแล้ว
	- การประกาศสอบราคาไม่ได้ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ณ วันที่ผู้มีอำนาจหน่วยงานลงนามในประกาศ แต่หน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ในวันถัดไป ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าในครั้งต่อไปการประกาศสอบราคา ถ้าประกาศ ณ วันที่จะต้องนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ณ วันนั้น โดยเคร่งครัด
	- ไม่มีหนังสือแจ้งผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญาพร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๐) และแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้คัดเลือก พร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๑) ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสามารถให้ผู้เสนอราคาคัดค้านผลการพิจารณาโดยให้อุทธรณ์ต่อหน่วยงานได้ภายใน ๑๕ วัน นับ	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามหนังสือกองคลัง กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว ๓๔๘๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ซึ่งกรณีไม่มีหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญาพร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๐) และหลักฐานการแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้คัดเลือก พร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๑) ทำให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ทราบขั้นตอนการอุทธรณ์และสิทธิคัดค้านผลการพิจารณา เมื่อเข้าสู่กระบวนการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แต่ได้รับแจ้ง ทำให้ผู้ขายไม่ทราบของปฏิบัติและอาจทักท้วงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในกรณีการสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขายซื้อ หรือคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาและสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้	ฟ้องคดีเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครองผู้ขายจะกล่าวอ้างว่าหน่วยงานไม่ได้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ จะถือว่าหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนและความเสียหายกับผู้ขายก่อนนำคดีมาฟ้องศาลปกครองจะส่งผลให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย และปฏิบัติไม่ถูกต้อง
	- ไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาจัดซื้อมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานดังกล่าวในการตรวจสอบและเป็นการไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๕	- ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติให้เกิดความถูกต้อง ในครั้งต่อไปส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
	- หน่วยงานไม่ได้ส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการร้องเรียนได้	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือด้วย
๒.๒.๔ วิธี e-bidding	- การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ไม่ได้ประกาศเปิดเผยราคากลางตามแบบ ปพช.๐๐๗ ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน การประกาศเปิดเผยราคากลางไม่ครบ ๒ ช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด ถือเป็นกรกระทำซึ่งเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งได้ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีความผิดพลาดวินัย	- การจัดซื้อ/จัดจ้างที่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำและตรวจสอบการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลาง และเผยแพร่ให้ครบ ๒ ช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์หน่วยงาน ตามแนวทางที่ ปพช.กำหนด โดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- หน่วยงานไม่ได้แจ้งผลพิจารณาให้ผู้ที่ไม่ชนะการเสนอราคาทราบตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด คือ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ได้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งผลพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือ พร้อมแสดงเหตุผลประกอบในการพิจารณาและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่าหากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้นภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว ทำให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ทราบขั้นตอนการอุทธรณ์และสิทธิคัดค้านผลการพิจารณาซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์ผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดหาพัสดุ e-market, e-bidding กวพ. และอาจถูกมองว่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส	- ให้นำหน่วยงานกำกับกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติให้เกิดความถูกต้อง โดยให้แจ้งผู้เสนอราคา ไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์โดยให้ใช้แบบฟอร์ม พอ.๓๑ ที่กรมอนามัยกำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (SOP) เพื่อให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ทราบขั้นตอนการอุทธรณ์และสิทธิคัดค้านผลการพิจารณาโดยดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ข้อ ๓๙ และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์ผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
	- ไม่ได้สำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในสัญญา อาจทำให้ถูกหักท้วงจากหน่วยงานดังกล่าวในการตรวจสอบและเป็นการไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๕	- ให้นำหน่วยงานกำกับกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติให้เกิดความถูกต้องในครั้งต่อไปให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนั้นให้รีบดำเนินการส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวให้ สตง. และกรมสรรพากรโดยเร็ว และสำเนาหนังสือนำส่งดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไปด้วย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) - ระบบควบคุมภายใน	- มีการติดตามการรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และส่งรายงานให้กองคลัง โดยมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ๑ กระบวนการ คือ การเบิกจ่ายงบประมาณ แต่หน่วยงานไม่ได้ประเมินความเสี่ยงการดำเนินงานทุกกระบวนการที่มีความเสี่ยง โดยได้ดำเนินการตามกระบวนการตามที่กรมอนามัยกำหนดเท่านั้น ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่กระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	- หน่วยงานควรมีการประเมินความเสี่ยงการดำเนินงานทุกกระบวนการ โดยเฉพาะกระบวนการควบคุมพัสดุ โดยดูจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น สามารถจัดระบบควบคุมภายในที่สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง
	- การจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับกรมฯ ไม่ทันตามที่กำหนด ทำให้การรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของแต่ละหน่วยงานของกรมอนามัยไม่ครบถ้วน	- ขอให้ผู้บริหารกำชับคณะกรรมการฯ จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทำการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประเมินผลการควบคุมภายในของกรมอนามัยต่อไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กำหนดไว้
	- หน่วยงานไม่ได้จัดทำระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน จึงทำให้ไม่สามารถประเมินความเสี่ยงและไม่สามารถค้นพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นภายในหน่วยงานได้	- ให้หน่วยงานรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ โดยคณะกรรมการดังกล่าว ควรมีเจ้าหน้าที่จากทุกกลุ่มงานและประธานคณะกรรมการควรเป็นผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อร่วมกันปรึกษาหารือร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดวางและประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้สามารถลดความเสี่ยง/จุดอ่อนของการปฏิบัติงาน ลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- หน่วยงานได้ประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.๑) และรายงานผลการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒) และส่งรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีให้คณะกรรมการควบคุมภายในตามที่กำหนด แต่ไม่ได้สอบทานโดยใช้เครื่องมือแนวทางในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมภายใน ส่งผลให้หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริงของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ไม่มีระบบการควบคุมภายในในบางกระบวนการที่มีความเสี่ยง อาจเกิดการรั่วไหลของเงิน การดำเนินงานอาจไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	- คณะกรรมการระบบควบคุมภายในหน่วยงานควรศึกษาระเบียบหนังสือแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลตอนสิ้นปีครอบคลุมกระบวนการที่ใช้อยู่ แผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบปอ.๓) เพื่อลดกิจกรรมความเสี่ยงตามแผนที่หน่วยงานดำเนินงาน และสอดคล้องกับระเบียบระบบควบคุมภายในของ สตง. กำหนด
	- การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานตามแบบ ปย.๒ หน่วยงานได้ประเมินระบบควบคุมภายในเพียงกระบวนการเดียว คือ กระบวนการสนับสนุน ได้แก่ กระบวนการบริหารงบประมาณ แต่หน่วยงานไม่ได้ประเมินความเสี่ยงจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ภารกิจงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการควบคุมภายในระดับกรมฯ ได้กำหนดไว้	- การจัดทำรายงานการประเมินผลตามแบบ ปย.๒ เป็นแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพียงพอ มีความเหมาะสม และมีการปฏิบัติตามนั้นหรือไม่ และใน แบบปย.๒ จึงต้องใส่ผลการประเมินของงาน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับประเมินทั้งหมดว่าผลการประเมินเป็นอย่างไร รวมทั้งมีจุดอ่อนของการควบคุม/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และกำหนดวันแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ดังนั้น ในรอบการประเมินของปีต่อไป ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	และอาจส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมายขาดประสิทธิภาพ และในบางงานเป็นงานที่สามารถส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมอนามัย	ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในทั้งกระบวนการหลัก และสนับสนุน เพื่อค้นหาความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบที่เกิดขึ้นแล้ว รายงานให้คณะกรรมการระดับกรมทราบ เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมของกรมอนามัยต่อไป
	- มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและกรมอนามัยมีการติดตามการรายงานประเมินผลและมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ปรับปรุงการควบคุม ๒ กระบวนการคือ กระบวนการบริหารงบประมาณ และกระบวนการวิจัย ทำให้ยังพบว่ามีความเสี่ยงที่เหลือยู่และยังไม่ได้รับการบริหารจัดการให้ความเสี่ยงนั้นลดลง	- ผู้รับผิดชอบ ควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงโดยดูจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น เพื่อให้สามารถจัดระบบควบคุมภายในที่สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง
	- การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการสร้างคุณค่าของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการโดยมีเพียงแค่ ๒ กระบวนการคือ กระบวนการศึกษาวิจัย และกระบวนการให้บริการและรักษาป้องกันในคลินิกสุขภาพช่องปาก ซึ่งตามภารกิจของหน่วยงานมีภารกิจอื่น ๆ อีก เช่น การจัดทำมาตรฐานรูปแบบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ด้านทันตสาธารณสุข เป็นต้น ซึ่งทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมฯ ปัจจุบัน Blueprint for Chang	- การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการทำงานจะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ และสามารถกำหนดวิธีการควบคุมในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างเหมาะสม ซึ่งวิธีการเขียน Flow Chart จะทำให้เห็นภาพขั้นตอนการทำงานง่ายกว่าวิธีการอื่น ๆ ซึ่งหากมีการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปทำให้สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นให้คณะกรรมการฯ มีการทบทวน Flow Chart อยู่เสมอ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรรับทราบ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป และให้เก็บรวบรวมเป็นภาพรวมของหน่วยงานโดยเก็บไว้ที่ฝ่ายเลขาคณะกรรมการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- รายงานผลการประเมินฯ (ปย. ๑) และ (ปย.๒) ไม่ได้เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับรองแบบประเมินโดยพบเพียงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ประเมินเท่านั้น - รายละเอียดในรายงานการประเมินผลฯ (ปย.๒) หัวข้อวันที่กำหนดเสร็จ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ระบุวันที่กำหนดการปรับปรุงเสร็จให้ครบถ้วน และไม่พบการประเมินผลในเรื่องกระบวนการบริหารงบประมาณตามที่กรมฯ กำหนด ทำให้การประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามมาตรการกรมฯ กำหนด ส่งผลให้การบริหารระบบควบคุมภายในขาดความน่าเชื่อถือ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในอย่างเร่งด่วน และให้ดำเนินการตามที่มาตรการกรมฯ กำหนดให้ถูกต้อง
	- หน่วยงานมีการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในแต่ ละการดำเนินงาน เช่น กระบวนการเงินทองราชการ กระบวนการควบคุมพัสดุ แต่ไม่ครบ ๔ ขั้นตอน คือผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดควบคุมและระยะเวลา ไม่ครบทุกกลุ่มงาน เช่น การบริหารงบประมาณ ซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้เข้าทำงานใหม่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงานในภาพรวมได้	- ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุม หน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบทานผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ทุกกระบวนการงานของหน่วยงาน ซึ่งจะถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ทำให้เกิดความชำนาญ และหากเกิดความเสี่ยง หรือขัดข้องก็จะสามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันท่วงที อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ไม่มีหลักฐานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน ทำให้การดำเนินงานระบบควบคุมภายในหน่วยงานไม่เกิดความต่อเนื่อง ไม่ทราบทิศทาง กลไกการทำงาน	- เมื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงาน คณะกรรมการฯ จะต้องประชุมเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในเพื่อกำหนดทิศทางการทำงานและกลไกขับเคลื่อนระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ และสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานทราบแนวทางดำเนินงานและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับดูแล บริหารจัดการในการทำงานของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถป้องกันการทุจริต
	- การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการงานทุกกระบวนการ ทั้งกระบวนการงานสนับสนุน และกระบวนการงานสร้างคุณค่าของหน่วยงานไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ได้เก็บไว้ที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง และขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมฯ ปัจจุบัน Blueprint for change	- การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการงานจะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ และสามารถกำหนดวิธีการควบคุมในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างเหมาะสม ซึ่งวิธีการเขียน Flow Chart จะทำให้เห็นภาพขั้นตอนการทำงานง่ายกว่าวิธีการอื่น ๆ ซึ่งหากมีการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน อยู่เสมอทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ทำให้สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นขอให้ผู้บริหารกำชับให้คณะกรรมการฯ มีการทบทวน Flow Chart อยู่เสมอ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรรับทราบ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และควรเก็บรวบรวมไว้ที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และสามารถเห็นภาพรวมเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของหน่วยงานได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การติดตามแผนการประเมินผล และการควบคุมภายใน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ใน ปี ๒๕๖๐ ได้มีการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มา ประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบ ตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน และแบบสอบถามการ ควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสอบทาน วิธี/กิจกรรมการ ควบคุมที่ เพียงพอเหมาะสม แต่การ ประเมินภาคผนวก ข ไม่ครบถ้วน ทุกด้าน โดย มีการประเมินเพียง ชุดเดียว คือ แบบถามด้านการเงิน ขาดการประเมินชุดแบบสอบถาม ด้านการบริหาร ด้านการผลิต และด้านอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถ สอบทานได้ว่าระบบควบคุม ภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงได้หรือไม่	- การประเมินการควบคุมภายในโดยใช้แบบ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุม ภายใน (ภาคผนวก ข) ที่ สดง. กำหนด เป็นแบบ สอบถามที่สร้างขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่ จะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ เพื่อ จะแก้ไขและปรับปรุงต่อไป ดังนั้นขอให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบสอบถามดังกล่าว ให้ครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งประกอบไปด้วย ด้าน การบริหาร ด้านการเงิน ด้านการผลิต และด้าน อื่น ๆ เพื่อแสดงถึงระบบการควบคุมภายในที่ดี ของหน่วยงาน และแสดงถึงจุดอ่อนของงานด้าน ต่าง ๆ ได้
	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการ ดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละ Cluster แต่มีข้อสังเกตคือ ประธานกรรมการเป็นหัวหน้า พยาบาล ทำให้ไม่สามารถค้นพบ ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง ได้ครบทุกมิติ	- ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ครบทุก กลุ่มงานและประธานคณะกรรมการควรเป็น ผู้บริหารหรือระดับรองผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อให้สามารถผลักดันการดำเนินงานให้เป็น รูปธรรมและสามารถแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ อย่างเหมาะสมและทันเวลา
	- มีการติดตามการรายงาน ประเมินผลและการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มี บางกระบวนการที่ความเสี่ยงที่มี	- ผู้รับผิดชอบควรศึกษาและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับความเสี่ยง ควรมีการประเมินความเสี่ยง การดำเนินงานทุกกระบวนการ โดยดูจากโอกาส ที่จะเกิดและผลกระทบ หากเกิดเหตุการณ์ขึ้น เพื่อให้สามารถจัดระบบควบคุมภายในที่สามารถ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	อยู่และอยู่ระหว่างการดำเนินการ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่กระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้งที่
	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไม่เป็นปัจจุบัน โดยมีการปรับเปลี่ยน ซึ่งไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน อาจส่งผลกระทบต่อการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ตอนสิ้นปีงบประมาณทำให้อาจไม่ครอบคลุมทุกด้านตามภารกิจของหน่วยงานได้	- ให้หน่วยงานเร่งจัดทำคำสั่งโดยปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ทุกกลุ่มงานตามภารกิจได้เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
	- การประเมินผลระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ หน่วยงานได้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) หน่วยงานมีการจัดส่งรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีให้คณะกรรมการควบคุมภายในตามที่กำหนด แต่ไม่มีการลงนามรับรองในรายงานภาคผนวก ก และภาคผนวก ข แต่มีการเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในหนังสือนำเสนอเท่านั้น ซึ่งอาจส่งผลให้รายงานผลการประเมินขาดความน่าเชื่อถือ และในกรณีที่รายงานไม่นำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ อาจไม่ได้รับการแก้ไข ปรับปรุงทันทั่วทั้งที่ ส่งผล	- คณะกรรมการจะต้องจัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบถึงปัญหาของความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในที่ได้มีการจัดวาง มีระบบการควบคุมภายในที่ได้มีการจัดวาง มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม อีกทั้งคณะกรรมการควรลงนามรับทราบในรายงานให้ครบถ้วน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ	
	- หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน แต่ยังไม่พบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ส่งผลให้การดำเนินการของระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไม่เป็นไปตามมาตรการที่กรมฯ กำหนด และทำให้การบริหารจัดการระบบควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความน่าเชื่อถือ	- หน่วยงานควรจัดให้มีการควบคุมภายในของหน่วยงานเองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑ และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒ ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกรมอนามัย ๓) จัดทำ Flow Chart กระบวนการหลัก ภารกิจหลักของสำนักฯ เพื่อช่วยในการวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
	- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกรมอนามัย (แบบ ปอ.๓) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ กระบวนการศึกษาวิจัย ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการหลัก คือ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรอบการรายงานผลเมษายน ๒๕๖๐ (แบบ ปอ.๓) กรมอนามัยยังไม่พบการรายงานผลการปรับปรุงเสนอให้กับคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กรมอนามัย คำสั่งกรมอนามัยที่ ๓๙๗/๒๕๕๙ มีเพียงผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการวิจัยระบบกำกับ ติดตามประเมินผล	- สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องกระบวนการวิจัยของกรมอนามัยจึงควรเร่งดำเนินการสรุปผลงาน การดำเนินงานในกระบวนการวิจัยตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓ กรมอนามัย) เสนอให้กับคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กระบวนการศึกษาวิจัยกรมอนามัย ส่งผลกระทบต่อบรรบบควบคุม ภายในของกรมอนามัยในรอบ ๖ เดือนแรก ไม่มีผลการดำเนินงาน กระบวนการวิจัย ทำให้ไม่ทราบ สถานะว่าการปรับปรุงสามารถ ควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่	
	- ไม่มีหลักฐานการจัดส่งรายงาน ผลการประเมินผลการควบคุม ภายในให้กองคลัง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๙ (รอบ ๑๒ เดือน) ตามแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และ แบบติดตามปอ. ๓ จึงไม่สามารถ สอบทานในเรื่องการส่งรายงาน ผลระบบควบคุมภายในให้ คณะกรรมการระดับกรมทันตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ทำให้ ไม่ สามารถสอบทานประเด็นที่หน่วยรับ ตรวจสอบส่งรายงานตามระเบียบฯ ที่ จะต้องส่งให้กองคลังเจ้าภาพหลักได้	- ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการ ประเมินผลการควบคุมภายในไว้ชุดเดียวกัน เพื่อ ง่ายต่อการตรวจสอบ
๔. การตรวจสอบด้านการ บริหารงาน (Management Auditing) ๔.๑ การใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม.	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงิน แต่ผลการเบิกจ่ายใน ไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ซึ่งต่ำกว่าแผนการใ้ จ่ายเงินของหน่วยงาน ส่งผลให้ การเบิกจ่ายงบดำเนินงานไม่ได้ ตามมติ ครม.	- ขอให้ฝ่ายยุทธศาสตร์การวางแผนงบ ดำเนินงานให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายลักษณะประจำ ค่าใช้จ่ายรายเดือน และต้องประเมินสถานการณ์ ล่วงหน้าเพื่อปรับปรุงแผนงาน แผนเงินให้ สอดคล้องมากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้การเบิกจ่ายได้ ตามแผนที่กำหนดและกลุ่มงานยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานนำเสนออุปสรรค ปัญหาในการ เบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่วางไว้ เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ นำเสนออุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นกับกรมอนามัย และหาแนว ทางการแก้ไขปัญหต่อไป (หนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๑๒๑๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ กรม อนามัยกำหนด ๓๐% ๕๒% ๗๓% ๙๖%)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่สอดคล้องตามมติ ครม. และมาตรการกรมอนามัย สำหรับผลการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑,๒,๓ ต่ำกว่ามติ ครม. เนื่องจากดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน สำหรับไตรมาสที่ ๔ ในระบบ GFMIS มีผลการใช้จ่ายเงิน ต่ำกว่ามติกรมอนามัย ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของกรมอนามัย รวมทั้งส่งผลกระทบต่อภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้	- ให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ ๔ ให้มีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนฯ เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และภาพรวมการใช้จ่ายเงินของกรม เป็นไปตามมติ ครม. เพื่อส่งผลให้มีการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของประเทศ
	- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สูงกว่ามติ ครม. และมาตรการกรมอนามัย สำหรับผลการใช้จ่ายเงิน ไตรมาส ๑ เบิกจ่ายเป็นไปตามมติ ครม. สำหรับไตรมาส ๒ และ ๓ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมติ ครม. เนื่องจากมีบุคลากรน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ส่วนไตรมาสที่ ๔ ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นตามมติ ครม. มติกรม	- ขอให้หน่วยงานดำเนินการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามมติ ครม. กำหนด หากประเมินสถานการณ์แล้วไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ทัน ให้ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันต่อไป
๔.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	- วัสดุบางรายการเมื่อมีการจัดซื้อ แต่หน่วยงานไม่ได้ลงรับในบัญชี วัสดุ ก่อนนำไปใช้เนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนว่าวัสดุที่ซื้อมาแล้วนำไปใช้งานได้ทันที ไม่ต้องลงบัญชี ทำให้ระบบการควบคุมไม่รัดกุม และส่งผลให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่มีรายการวัสดุดังกล่าว	- กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบฯ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข ๑๕๑ - ๑๕๒ ไม่ว่าจะได้วัสดุมาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการควบคุมโดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีวัสดุทุกครั้งเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ต่อผู้แต่งตั้ง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันตามเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดการส่งรายงานล่าช้าเกินกำหนดในระเบียบพัสดุอาจทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบจาก สตง. ได้และการดำเนินการต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกันมีความล่าช้าออกไป เช่น การจำหน่ายพัสดุประจำปี แผนการจัดหาทดแทนครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกไปไม่สามารถจะดำเนินการได้	- หน่วยงานควรเร่งดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจพร้อมทั้งสำเนารายงานผลให้ สตง. โดยด่วน
	- การจัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่มีการรับวัสดุ เช่น การจัดซื้อกระเป๋ใส่เอกสารในการจัดอบรม, จ้างพิมพ์หนังสือสุขภาพดี ชีวิตมีคำตอบ, การจัดซื้อสำนักงาน เป็นต้น และไม่ได้ลงเลขที่อ้างอิงในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ตามลำดับที่รับ เพื่อใช้อ้างอิงการบันทึกรับในบัญชีวัสดุ ทำให้ยากต่อการควบคุมและยากต่อการตรวจสอบการรับว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีวัสดุศึกษาระเบียบฯ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุพร้อมสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้คุมคลังและบันทึกควบคุมให้เป็นไป
	- ใบเบิกจ่ายพัสดุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่มีผู้อนุมัติเบิกจ่ายในบางฉบับ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ทำให้ไม่ทราบว่ามีการเบิกจ่ายในครั้งนั้น ๆ มีการเบิกจ่ายจริงหรือไม่ จำนวนเท่าไร	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานพัสดุในเรื่องของสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด และสอบทานใบเบิก-จ่ายวัสดุให้ละเอียดครบถ้วน ก่อนที่จะทำการเบิกจ่ายให้ผู้เบิกกว่ารายละเอียดในใบเบิกวัสดุครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันการเบิก-จ่ายซ้ำหรือวัสดุสูญหาย
	- การเบิกวัสดุ พบว่าใบเบิกวัสดุไม่มีขีดเส้นปิดรายการ ซึ่งอาจทำให้มีการเขียนเบิกเพิ่มเติมภายหลังจากผู้อนุมัติส่งจ่ายลง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดยอดใบเบิกทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายพัสดุ เพื่อเป็นการป้องกันการเขียนเบิกเพิ่มในภายหลังและใบเบิกวัสดุควรเพิ่มช่องผู้ลงบัญชีวัสดุไว้ด้วย เพื่อให้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ลายมือชื่อ และในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ ไม่มีช่องผู้ลงบัญชีคุมวัสดุ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการลงบัญชีวัสดุครบถ้วนถูกต้อง ส่งผลถึงระบบการควบคุม ทำให้มีการเขียนเบิกภายหลังจากผู้อนุมัติสั่งจ่ายและยากต่อการตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุ	สามารถตรวจสอบได้ว่าการลงบัญชีคุมวัสดุรายการนั้นเรียบร้อยแล้ว
	- การจัดเก็บรักษาวัสดุยังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส คือ วัสดุสำนักงานบางรายการยังจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ไม่มีป้ายกำกับวัสดุ และใส่ลังวางไว้กับพื้นห้องเป็นต้น ส่งผลให้ยากต่อการดูแลรักษาและค้นหาเมื่อมีการเบิกใช้	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บวัสดุในคลังในเรียบร้อยเป็นไปตามหลัก ๕ ส. เพื่อให้คลังพัสดุสะอาด สะดวกต่อการตรวจนับ การดูแลรักษา และลดเวลาในการค้นหาวัสดุที่ต้องการเบิกใช้
	- การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ยังบันทึกรายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบพัสดุ คือ ลงบัญชีรับวัสดุใช้ราคาไม่รวมภาษี ระบุเลขเอกสารอ้างอิง การรับ-จ่ายไม่เป็นไปตามหลักที่ กวพ.กำหนด และการบันทึกบัญชียังไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้วัสดุในคลังบางรายการมียอดคงเหลือไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งส่งผลให้ราคาที่ดินที่บัญชีไม่ถูกต้อง มีผลต่อการเงินเมื่อสิ้นปี งบประมาณที่ต้องมีการปรับปรุงบัญชีค่าวัสดุ/บัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมอนามัยและบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบันบ่งบอกถึงการควบคุมวัสดุคงคลังขาดประสิทธิภาพ	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังศึกษาระบบควบคุมและวิธีการบันทึกบัญชีวัสดุ และเพิ่มความรู้และทักษะในการลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุในคลังทุกรายการว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกับหลักฐานการรับการจ่าย และบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้อง โดยบันทึกรับวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับ (ใบส่งของ) เป็นารรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และระบุเลขลำดับอ้างอิงเรียงลำดับไป เช่น ร.๑ , ร.๒ ตามลำดับ ส่วนเลขเอกสารการจ่ายให้อ้างอิงเอกสารตามลำดับ เช่น จ.๑, จ. ๒
	เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีคุมวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุเป็นคนเดียวกัน ทำให้ระบบการควบคุมขาดระบบการสอบทานระหว่างกัน ทำให้การปฏิบัติงานของ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีวัสดุแยกเป็นคนละคนกันกับเจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังพัสดุ เพื่อจะได้มีการสอบทานซึ่งกันและกัน และป้องกันการทุจริตได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ผิดพลาด หรืออาจจะเกิดการทุจริตได้	
	- การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุ ส่งผลให้ไม่สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องของอำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ	- ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจการสั่งจ่ายพัสดุตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายกับการพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณหากหน่วยงานจะมอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งหน้าที่ให้ชัดเจนตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๓ วรรค ๓ และตามหนังสือที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ
	- การอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ พบว่าผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	- ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ หรือหาไม่จัดทำคำสั่งดังกล่าว ผู้อนุมัติเบิกจ่ายจะต้องเป็นผู้ดำเนินการสำนักฯ เท่านั้น และเมื่อจัดทำคำสั่งแล้วให้สำเนาคำสั่งและใบเบิกวัสดุให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อเสนอให้กรมฯ ทราบต่อไป
	- ระบบการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภท แต่รายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานมีรายละเอียดไม่ตรงกัน ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนไม่ถูกต้องตรงกันกับในระบบ GFMIS และทำให้ทะเบียนทรัพย์สินขาดความน่าเชื่อถือ	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคา และวันที่ได้รับทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและมูลค่าทรัพย์สินในทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการดำเนินการตามระบบบัญชีภาครัฐ และให้สอบถามข้อมูลหลักฐานการได้รับครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับที่บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน
	- มีวัสดุหมึกเครื่องโทรสารไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน ๒ ปี จำนวน ๒ กล่อง (ไม่ระบุราคา) และมีหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Epson T๖๖๔๑BK ใกล้หมดอายุ จำนวน ๖ กล่อง (ไม่ระบุราคา)	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งสำรวจวัสดุคงเหลือในคลังว่ามีรายการใดที่ใกล้จะหมดอายุหรือไม่ จำเป็นต้องใช้งานและให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และให้ระบุวันเดือนปีที่หมดอายุไว้ใน Stock card ไว้ด้วยเพื่อป้องกันวัสดุคงเหลือหมดอายุ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หมดอายุ ๒๘ ก.ย.๖๐) ซึ่งอาจส่งผลให้วัสดุหมดอายุไม่สามารถใช้งานได้ทำให้องค์กรนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์	
	- การบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้องครบถ้วน คือไม่ได้บันทึกจำนวนเงิน ไม่ได้บันทึกวันที่การได้มา และบันทึกรับครุภัณฑ์ใช้ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการศึกษาวางแผนการจัดซื้อทดแทน หรือความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงและกรณีบันทึกราคาไม่รวมภาษีทำให้มูลค่าทรัพย์สินไม่ตรงกับงบการเงินภาพรวมของกรมอนามัย	- ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และให้บันทึกรับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ใช้ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามรายการในเอกสารประกอบการรับทรัพย์สิน
	- มีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาและอาจทำให้หมักที่เข้ากับครุภัณฑ์ดังกล่าวหมดอายุได้	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจครุภัณฑ์ทุกรายการว่ามีครุภัณฑ์รายการใดชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป และให้เสนอรายการให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายรายงานเพียงการรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้อง ตรงตามบัญชี แต่ไม่รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไปอีกแล้ว ทำให้ผู้มีอำนาจไม่ทราบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ จำเป็น ต้องใช้งานต่อไปอีกแล้ว ทำให้ไม่สอดคล้องตามระเบียบ และทำให้ผู้มีอำนาจไม่ทราบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไปอีกแล้ว และเป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาและอาจทำให้ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อพัสดุ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุด	- ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม) เพื่อให้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- วัสดุหมีกิมพ์คอมพิวเตอร์เมื่อจัดซื้อแล้ว มีการให้แต่ละกลุ่มฝ่ายเขียนเบิกวัสดุไปใช้ทันทีทั้งจำนวน โดยให้แต่ละกลุ่มฝ่ายต่าง ๆ ดูแลเก็บรักษาเอง ส่งผลให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่มีวัสดุในคลังเอการสำรองใช้ใ้กรณีจำเป็นเร่งด่วน	- ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับพัสดุแล้วให้จัดเก็บควบคุมตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๒ และให้เบิกวัสดุเท่าที่จำเป็นต้องการใช้ในแต่ละครั้ง ไม่ควรเบิกไปเก็บไว้โดยไม่มีการควบคุม เพราะอาจเป็นช่องทางในการใช้ของฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัด และสูญหายได้
	- มีครุภัณฑ์ที่สภาพการใช้จ่ายชำรุด และมีบางรายการไม่พบตัวครุภัณฑ์ เนื่องจากมีการจำหน่ายไปแล้วแต่ไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน ส่งผลให้ทะเบียนทรัพย์สินไม่ถูกต้องขาดความน่าเชื่อถือและมีผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สามารถหาตัวตนครุภัณฑ์ได้	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๒ (๑) เมื่อมีการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนทันทีตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๐ ตามระเบียบฯ และให้สอบถามข้อมูลหลักฐานการได้รับครุภัณฑ์ เปรียบเทียบกับที่บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน หากรายการใดมีในทะเบียนทรัพย์สินและมีตัวตนอยู่จริง แต่ไม่มีในระบบ GFMIS ให้ดำเนินการรายงานผู้อำนวยการเพื่อทำบันทึกแจ้งกองคลัง บันทึกรายการทรัพย์สินดังกล่าวในระบบ GFMIS
	- สื่อสิ่งพิมพ์รายการคู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ตามบัญชีคุมสื่อสิ่งพิมพ์มียอดคงเหลือเป็นศูนย์ แต่พบว่ามีสื่อสิ่งพิมพ์ดังกล่าวอยู่ในคลังพัสดุ ซึ่งหากไม่มีการควบคุมอาจทำให้ลืมได้ว่ามีสื่อรายการดังกล่าวคงเหลืออยู่ในคลังจำนวนเท่าไร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ยังไม่เกิดความคุ้มค่าจากงบประมาณที่ใช้ไป ซึ่งส่งผลถึงภาพรวมของกรมอนามัย	- ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบการบันทึกรับ-จ่ายในบัญชีคุมวัสดุ, stock card และแจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ตรวจรับวัสดุที่ขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนวัสดุที่ได้รับก่อนลงลายมือชื่อรับรอง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นด้วยความระมัดระวัง รอบคอบทุกครั้ง อย่างเคร่งครัด
	- วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์มีจำนวนยอดคงเหลือในคลังฯ ไม่ตรงกับยอดคงเหลือใน stock card ทำให้ไม่ทราบถึงวัสดุคงเหลือในคลังที่ถูกต้องอย่างแท้จริง และส่งผลให้ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีจำนวนไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สํารวจและตรวจนับวัสดุทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส. แยกเป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อแสดงกำกับไว้อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการค้นหา

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยงาน มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบรายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมอนามัย แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานออกมาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และไม่ได้เก็บเอกสารเป็นหลักฐานในการติดตามผลการดำเนินงาน ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบถึงแผนจัดซื้อ/จ้างของหน่วยงานว่ามีวัสดุรายการใดและเป็นจำนวนเงินเท่าไร	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องนำแผนดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน
	- ไม่มีการขออนุมัติปรับแผนจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณ เนื่องจากมีการโอนเงินงบประมาณกลับคืนกรม ทำให้ไม่มีรายการซื้อวัสดุ ทำให้การดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความสอดคล้องกันกับผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปถ้าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนหรือมีการปรับลดรายการวัสดุ และวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างปรับเปลี่ยนหรือกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดหรือระยะเวลาในแผนฯ ให้ดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนดังกล่าว พร้อมทั้งจัดส่งให้กองคลังกรมอนามัยหรือลงในระบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง ต่อไป
	- การจัดซื้อวัสดุไม่อยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ได้บันทึกในระบบรายงานแผนผลจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์กรมอนามัย ทำให้ผู้บริหารทราบเพียงแผนจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำต้นปี แต่ไม่ทราบยอดรวมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี ของหน่วยงาน ว่ามีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และการจัดจ้างรายการใดเพิ่มจากแผน และเป็นจำนวนเงินเท่าไร ทำให้อาจไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณได้ทันตามกำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับแจ้งความประสงค์การขอซื้อ/ขอจ้าง ต้องตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวอยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ หากไม่มีต้องนำไปจัดทำแผนและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติปรับแผนก่อนที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ไม่ได้จัดทำและไม่ได้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในระบบรายงานของกรม และไม่ได้ส่งเอกสารการรายงานผลให้กองคลังตามเวลาที่กำหนด การไม่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทำให้ผู้บริหารไม่ทราบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับหรือไม่ผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามมติ ครม. หรือไม่	- ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ส่งกองคลัง และ สตง. ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดเพื่อลดความถี่ในการจัดหาและควบคุม และเพื่อไม่ให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
	- ไม่มีสรุปการรายงานสื่อสิ่งพิมพ์และยาคุมกำเนิดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทำให้การรายงานพัสดุประจำปี มีความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นความจริง อาจทำให้มีผลต่อการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในปีถัดไป ในเรื่องของจำนวนที่แท้จริงของความต้องการผลิตสื่อ	- แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานสรุปสื่อสิ่งพิมพ์ และยาคุมกำเนิดเป็นประจำทุกปี และแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีในหมวด สื่อสิ่งพิมพ์และยาคุมกำเนิด
	- เปรียบเทียบผลกับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างพบว่า ผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไม่เป็นไปตามแผน ในส่วนของแผนที่กำหนดไว้เป็นเงินนอกงบประมาณ แต่ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ พบว่าในการจัดซื้อจัดจ้างหักจากเงินงบประมาณ ทำให้การบริหารการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนและอาจทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณไปโดยไม่มีแผนปฏิบัติการรองรับซึ่งถือว่าผิดพรบ. งบประมาณ และวินัยการเงินการคลัง	- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และให้เพิ่มความระมัดระวังในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ตรงกับแหล่งเงินที่ได้มา หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องรีบเสนอผู้มีอำนาจทราบเพื่อทำการปรับแผนให้ถูกต้องทันที

การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

จากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ๓๕ หน่วยงาน สรุปประเด็นที่ตรวจพบที่สำคัญในรอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑๘ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักทันตสาธารณสุข กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ สำนักโภชนาการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักเลขานุการกรม กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ และสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยสามารถวิเคราะห์และแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

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

๑.๑ การปฏิบัติทางด้านบัญชีในเรื่องการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันซึ่งมีเป็นเพียงส่วนน้อย แต่ยังคงขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น ไม่ได้มีการเรียกรายงานจากระบบ GFMS มาตรวจสอบควบคู่กับทะเบียนที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ

๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ มีการจัดเก็บเอกสารเหมาะสมและการบันทึกบัญชีเรียบร้อย เมื่อผู้ยืมเงินขอใช้หนี้เงินยืมจะมีการออกไปรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง แต่การขอใช้หนี้เงินยืมมีบางหน่วยงานที่มีลูกหนี้ขอใช้หนี้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ถึงแม้หน่วยงานจะมีมาตรการในการเร่งรัดชำระหนี้สิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะมีหนังสือทวงถามไปยังลูกหนี้แต่ละราย แต่ยังคงพบว่ามีลูกหนี้ที่เกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้

ผลกระทบ

การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน และหากไม่มีการสอบทานข้อมูลทุกวัน อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้โดยง่าย รวมทั้งการส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้า จะส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนของลูกหนี้เงินยืมขาดสภาพคล่อง

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องควรมีการศึกษาหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดอยู่เสมอ ผู้บริหารต้องกำกับดูแลกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังในเรื่องการยืมเงินเพื่อใช้ในการราชการ หากกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป และควรมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามการขอใช้หนี้เงินยืม รวมถึงการควบคุมการยืมเงิน มีการทบทวนการบริหารเงินยืมราชการและเงินทอรองราชการ เท่าที่จำเป็นเหมาะสมและรัดกุม

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

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด เช่น การค่าพัก ค่าพาหนะต่าง ๆ
- การไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับพัสดุกำหนด เช่น ไม่ได้สืบราคาเปรียบเทียบ ไม่ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่ได้ยื่นราคาในใบเสนอราคา เป็นต้น

ผลกระทบ

การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ส่งผลต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ทำให้เกิดการไม่ประหยัดและใช้งบประมาณไม่คุ้มค่า และทำให้การบริหารจัดการในการดำเนินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรมีการศึกษา ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อยู่เสมอ และมีมาตรการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างทัศนคติและจริยธรรมให้กับผู้ปฏิบัติงาน ให้ตระหนักถึงความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

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

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามมติ ครม. หรือที่กรมฯ กำหนด ถึงแม้จะกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดในการวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ความมีอยู่จริงของพัสดุในคลัง กับทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ไม่ตรงกัน

ผลกระทบ

การที่หน่วยงานขาดระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ หรืออาจส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการในภาพรวม

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรมีคู่มือ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ หากเกิดปัญหาจะสามารถแก้ไขได้ทันที่

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ (Operational Auditing) ได้แก่ การสอบทานระบบควบคุมภายใน

- การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เช่น Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบางหน่วยงานยังไม่เป็นปัจจุบัน

- การจัดการประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานคุณภาพการดำเนินงานยังไม่สัมพันธ์กับงานด้านต่าง ๆ เช่น มีการประเมินภาคผนวก ข ไม่ครบทุกด้าน

ผลกระทบ

หากหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในของหน่วยงานยังไม่เพียงพอและเหมาะสม อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน เพราะไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป หรือไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานได้

ข้อเสนอแนะ

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

๕. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การให้คำปรึกษาในระหว่างการเข้าตรวจสอบและในวันปิดการตรวจสอบ เป็นหนึ่งในบริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการให้คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับผู้รับตรวจที่เกิดข้อสงสัยหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเป็นการเพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจให้มากยิ่งขึ้นดังนี้

เรื่อง	ถาม	ตอบ
๕. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	๑. การจัดฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข แตกต่างกันอย่างไร	๑.๑ การอบรมข้าราชการประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า ๑.๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		ข้าราชการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
	๒. การเขียนรายงานการเดินทางในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขาว) กรณียืมเงินเมื่อกลับมาถึงแล้วเขียนรายการการเดินทางจะต้องระบุวันที่รับเงินหรือวันที่ที่กลับมาถึงในช่องวันเดือนปีที่รับเงิน และช่องผู้จ่ายเงินให้ระบุวันที่วันใด	๒. การเขียนรายงานการเดินทางในแบบ ๘๗๐๗ ส่วนที่ ๒ (ใบขาว) กรณียืมเงิน เมื่อกลับมาถึงแล้วเขียนรายการการเดินทาง ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่รับเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่รับเงินยืม และช่องผู้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
	๓. การดำเนินการโดยวิธีสอบราคาสามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาได้หรือไม่	๓. การจัดหาในกรณีที่จะสามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ แต่จะต้องเป็นกรณีที่การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับแต่วันถัดจากวันทกข้อตกลงเป็นหนังสือ
	๔. การจัดซื้อวิธีสอบราคา/ประกวดราคา คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาได้หรือไม่ หรือมีวิธีปฏิบัติอย่างไร	๔. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้ยกเลิกเรื่องการต่อรองราคา กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด ห้ามต่อรองราคาเว้นแต่ผู้ขายยินยติลดราคาให้เอง โดยให้ถือเป็นหลักการว่าไม่สมควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก นอกจากจะเข้ากรณีที่จะต่อรองได้ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔๓
	๕. ในการจัดอบรม กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพักค้างตามที่ผู้จัดจัดให้ สามารถเบิกค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ไป-กลับระหว่างอบรมทุกวัน ได้หรือไม่	๕. สามารถเบิกได้เพียงวันแรกและวันสุดท้ายที่เข้ารับการอบรม ไม่สามารถเบิกระหว่างวันอบรมทุกวันแต่การเบิกลักษณะดังกล่าวต้องดูข้อเท็จจริงของแต่ละกรณีประกอบด้วย

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๖. ในการจัดอบรม กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพักค้างตามที่ผู้จัดจัดให้ สามารถเบิกค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ไป-กลับระหว่างอบรมทุกวันได้หรือไม่	๖. สามารถเบิกได้เพียงวันแรกและวันสุดท้ายที่เข้ารับการอบรม ไม่สามารถเบิกระหว่างวันอบรมทุกวัน แต่การเบิกลักษณะดังกล่าวต้องดูข้อเท็จจริงของแต่ละกรณีประกอบด้วย
	๗. กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหาย ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาแนบเบิกแทนได้หรือไม่	๗. กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหาย สามารถใบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินมาแนบเบิกได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๓
	๘. การคำนวณวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการและกรณีจัดประชุมฝึกอบรม มีวิธีคำนวณอย่างไร	๘. การคำนวณวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือณานัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมถึงการ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) และ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
	๙. ประโยชน์ของภาคผนวก ข ตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินและหน่วยงานจำเป็นที่ต้องทำการประเมินภาคผนวก ข ทุกปีหรือไม่	๙. ประโยชน์ของภาคผนวก ข เป็นตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในของงานหรือกิจกรรมเฉพาะเรื่องซึ่งในภาคผนวก ข มีตัวอย่างแบบสอบถาม ๔ ชุด ส่วนงานย่อยที่มีภารกิจของงาน/กิจกรรมตรงตามตัวอย่างสามารถ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในได้ ส่วนงานย่อยที่มีภารกิจแตกต่างจากตัวอย่างแบบสอบถามในภาคผนวก ข ต้องใช้เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และหน่วยงานหรือส่วนงานย่อยควรต้องมีการประเมินการควบคุมใหม่เป็นประจำทุกปี เนื่องจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเป็นปัจจุบัน เพียงพอและเหมาะสม สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องสามารถนำมาเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง/กิจกรรม เช่น ISO HA เป็นต้น มาใช้เป็นแบบสอบถามได้
	๑๐. การคำนวณวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ และกรณีจัดประชุมฝึกอบรม มีวิธีคำนวณอย่างไร	๑๐. การคำนวณวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) และ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
	๑๑. ในหนังสือมอบอำนาจหรือใบสั่งจ้าง จะต้องติดอากรแสตมป์และขีดฆ่าด้วยหรือไม่อย่างไร	๑๑. ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๑๑๘ “ตราสารใด ไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานใดคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตรากำหนดและขีดฆ่าแล้วให้เรียบร้อยอัตราอากรแสตมป์เกี่ยวกับการจ้างทำของ และการจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ตัวอย่างในคำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๔๒/ ๒๕๔๕ และคำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๑๑๗๘/๒๕๑๙ (ประชุมใหญ่)
	๑๒. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หมายถึงอะไร อย่างไร	๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ วรรคสองกำหนดว่า “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้”
		การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง (๑) แบ่งวงเงินให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ (๒) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่ - พัสดที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่ - พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้ - พัสดว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่ เหตุที่ห้ามแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง เนื่องจากการจัดหาพัสดุคราวละจำนวนมาก ทำให้มีการแข่งขันราคาอย่างเสรี ราชการได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การซื้อ/การจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกันมีความต้องการใน

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		การใช้พัสดุในระยะเวลาเดียวกัน “ก็ควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน” (ที่มา: http://www.athiwat.com)
	๑๓. หากต้องการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑๓. ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการดังนี้ ๑) หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนให้แล้วเสร็จ และเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงานในเดือนตุลาคม ๒) จัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้องและครบถ้วน หากกรณีที่พัสดุ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานอยู่การกำกับดูแลของสำนักเลขาธิการกรม เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งควรหมายเหตุลงในทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อให้ง่ายต่อการสอบทานในคราวต่อไป ๓) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำรายงานสรุปผลการสอบพัสดุ และเสนอให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนามรับทราบต่อไป
	๑๔. หากต้องการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตามที่มาตรการกรมฯ กำหนด หน่วยงานควรกำหนดการอย่างไร	๑๔. ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น หน่วยงานควรดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแนวทางที่ สตง. กำหนด ในส่วนของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ผู้จัดทำอาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากหลายส่วนงานได้
	๑๕. อัตราการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีการบรรยาย อภิปราย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มอภิปราย มีลักษณะการเบิกจ่ายอย่างไร และอัตราเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเท่าไร	๑๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้ ๑) ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน ๒) ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยนับรวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย ๓) ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ๔) ชั่วโมงใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑ - ๓ ให้เฉลี่ยจ่ายภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		๕) การนับชั่วโมงการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร - นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัดกิจกรรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - นับเวลาได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที แต่ไม่ถึง ๖๐ นาทีจ่ายได้ในอัตรา ๑ ชั่วโมง - นับเวลาได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที จ่ายได้ในอัตรา ครึ่งชั่วโมง ๖) ค่าวิทยากรการฝึกอบรมประเภท ก - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท - วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ
		๑,๒๐๐ บาท ๗) กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษและประสบการณ์พิเศษให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติอัตราที่เกินกว่าระเบียบกำหนด ๘) กรณีที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
	๑๖. เงินงบประมาณที่เหลือจ่ายของโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานโครงการ ซึ่งโครงการ/กิจกรรมใน Cluster เดียวกันและแผนงานเดียวกันนั้นมีหลายโครงการ/กิจกรรม จะสามารถนำเงินเหลือจ่ายจากโครงการหนึ่งไปใช้จ่ายกับอีกโครงการหนึ่งได้หรือไม่	๑๖. ตามที่กรมอนามัยอนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานในสังกัดกรมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีแผนงานตามเอกสารงบประมาณทั้งหมด ๗ แผนงาน โดยหนึ่งโครงการ/กิจกรรมที่จะจัดทำต้องมีความเชื่อมโยงกับหนึ่งแผนงานตามเอกสารงบประมาณและสอดคล้องเชื่อมโยงการดำเนินงานตามกรอบการดำเนินงานของกลุ่ม Cluster ของกรมอนามัย ถ้าโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน ก็สามารถถัวเฉลี่ยเงินที่ใช้ในการดำเนินงานภายใต้แผนงานเดียวกันได้

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๑๗. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นพนักงานราชการได้หรือไม่	๑๗. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่ควรเป็นพนักงานราชการ เพราะไม่เหมาะสม ควรแต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ หัวข้อ การบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๔ ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนเงินทดรองราชการ
	๑๘. กรณีเดินทางไปราชการหาสิ้นสุดภารกิจ แต่ได้ลาพักผ่อนต่อหรืออยู่ต่อ หรือยังไม่เดินทางกลับ จะต้องขออนุมัติอย่างไร จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจได้ และจะนับเบี้ยเลี้ยงอย่างไร	๑๘. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ แล้วลาพักผ่อนหรือมีความประสงค์จะอยู่ต่อ จะเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากสิ้นสุดภารกิจได้นั้นจะต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พักจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พัก จึงจะเบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและกลับได้ ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่และเวลาสิ้นสุดการอบรมหรือสิ้นสุดภารกิจในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
	๑๙. ผู้ที่เซ็นชื่อลงทะเบียนแล้วรับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องส่งรายชื่อให้ผู้จัดหรือไม่	๑๙. ผู้ที่ลงทะเบียนเพื่อรับประทานอาหารกลางวัน-เย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องส่งรายชื่อตอบรับด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าบุคคลนั้นมาจริง และตรวจสอบด้วยว่ามาวันไหนกลับวันไหน
	๒๐. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา สามารถพิจารณาจากกรณีใดบ้าง	๒๐. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้ลงนามในสัญญาแล้วจะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ ๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ๒) เหตุสุดวิสัย ๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ส่วนราชการต้องระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตาม ข้อ ๑ - ๓ ไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น