



मना

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ..... ๑๖๘๕
รับวันที่..... ๑๑ มี.ค. ๖๑
เวลา..... ๑๐.๑๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตามแผนงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ซึ่งได้รวบรวมผลการดำเนินงานทั้งหมดของกลุ่มตรวจสอบภายใน และได้เผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมอนามัยได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป ดังที่แนบมาพร้อมนี้

Dr. A. S. Sarin

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

— 2000

১১২০৬১

உல. மின்னியல் 1150 கருவியை உரு

1101154 57.70 (10.4 m/s)

9/8 15/1/61

ฝ่าย 1 ดำเนินการแล้ว
เดือน พฤษภาคม ที่ กทม. จังหวัด กทม.
และนำผลมาพบปะกับ นาย กทม.

11/1/61



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงาน

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

SUCCESS
STORIES

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

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 รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๔.๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยกลุ่มตรวจสอบ จึงมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบแบ่งกลุ่มตาม Clusters ประกอบด้วย ดังนี้

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

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน ประกอบด้วยส่วนกลางจำนวน ๒๐ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

ส่วนกลาง จำนวน ๒๐ หน่วยงาน

๑. สำนักทันตสาธารณสุข
๒. สำนักโภชนาการ
๓. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๔. สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง
๕. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๖. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
๗. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
๘. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
๙. สำนักงานเลขานุการกรม
๑๐. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
๑๒. สถาบันพัฒนามาตรฐานเด็กแห่งชาติ
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 และจากผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำลำดับความเสี่ยงต่อไป

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 การบริหารเงินทดรองราชการ
- ๑.๓ การรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. การตรวจการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- ๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน

- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้

๒.๒.๑ วิธีตกลงราคา

๒.๒.๒ วิธีพิเศษ

๒.๒.๓ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

๒.๒.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๒.๓ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง (ถ้ามี)

๒.๓.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน

๒.๓.๒ การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดที่เหมาะสม 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. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๒.๑ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ทางไลน์ การให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน

๑. สำนักโภชนาการ
 - ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๒. ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
 - ค่าตอบแทนบุคลากร
๓. กองการเจ้าหน้าที่
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๔. ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
 - การใช้จ่ายเงินบำรุง
 - แนวทางการบริหารคลังและพัสดุ
๕. ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. ศูนย์อนามัยที่ ๑๓
 - ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๗. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 - ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
๘. สำนักทันตสาธารณสุข
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ
๙. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
 - ค่าโทรศัพท์
๑๐. ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เชียงใหม่
 - การยืมเงินราชการ
๑๒. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๓. สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ
 - เงินทดรองราชการ
๑๔. การให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
 - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
 - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 - ระบบควบคุมภายใน
 - การใช้รถยนต์ราชการ
 - เบิกจ่ายเงินกองคลัง

๓. การดำเนินงานด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการองค์กร

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

๓.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการจัดทำและการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมอนามัยเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงาน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอปี่น่าเฮาส์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๘๗,๗๙๘ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๑๐ คน

๓.๓ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานเชิงคุณภาพตามมติการบริหารการเปลี่ยนแปลงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน (ฝ่ายอำนวยการ) วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๗๙,๙๔๔ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๕๓ คน

๔. การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นวิทยากรดังนี้

๑) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการทำงานเลขานุการมีอาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมไมด้า ทวารวดี แกรนด์ จังหวัดนครปฐม

๒) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนาด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

๓) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี บรรยายเรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และข้อสังเกตจากการตรวจสอบกรมอนามัยของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานเชิงคุณภาพตามมติการบริหารการเปลี่ยนแปลงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในร่วมเป็นวิทยากรบรรยายดังนี้

๑) การประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ดังนี้

- นางสาวอรุณี มนปรางค์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง แนวทางตรวจสอบยานพาหนะระบบควบคุมภายใน และการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.

- นางสาวสุหัชชา สันถวาคร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง แนวทางตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย จัดอบรม จัดงาน เดินทางไปราชการ

- นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง รูปแบบและวิธีการตรวจสอบภายใน ด้านการเงินและบัญชี เงินยืม เงินทดรองราชการ

- นางจรัญญา สะเรณูรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานเชิงคุณภาพตามมติการบริหารการเปลี่ยนแปลงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้แก่

- นางสาวสุหัชชา สันถวาคร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวอรุณี มนปรางค์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวอรรณพ ศรสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางจรัญญา สะเรณูรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีความพยายามในการปรับเปลี่ยนรูปแบบ การบริหารจัดการ การทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน และการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการ เนื่องจากกระบวนการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมเป็นปัจจัยสำคัญที่สนับสนุน และส่งเสริมให้การทำงานอย่างเป็นระบบร่วมกันกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๕.๑ มีผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเป็นผู้สอดส่อง ดูแลระบบการทำงานในเบื้องต้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามคำสั่งที่ ๙๗๓/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในเบื้องต้น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา

๓) กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการประชุมร่วมกันในการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคในการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อปรับปรุง/พัฒนาให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานได้ทราบ

๔) จัดประชุม Web Conference กับภาคีเครือข่ายของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกำธรสุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เพื่อรับฟังปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในระหว่างการทำงานในปีงบประมาณ

๕.๒ การประเมินความเสี่ยงโดยให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ว ๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานมีการรายงานผลการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลาของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปรายงานเสนอให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทุกไตรมาส ซึ่งเป็นกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติเบื้องต้น เพื่อระวังความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของกลุ่มตรวจสอบภายใน และหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างทันท่วงทีต่อไป

๖. การสอบทานการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจโดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวิเคราะห์และทบทวนแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ โดยได้มีการประเมินกรอบคุณธรรมร่วมด้วยเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลางในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ และแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบใช้ในการปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ภาพรวมและสถานการณ์ดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อจักได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที่ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้สรุปเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อทราบผลการสำรวจดังนี้

๖.๑ กลุ่มเป้าหมายของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน คะแนนความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในมีความพึงพอใจ ๘๖.๔๐% มีคะแนนความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔.๓๖ สูงสุด และคะแนนต่ำสุดคือ ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ โดยกลุ่มผู้บริหารมีความพึงพอใจต่องานตรวจสอบภายในมากที่สุด

๖.๓ ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมในแต่ละด้านของกลุ่มตรวจสอบภายใน ภาพรวมคิดเป็น ๘๙% โดยมีความพึงพอใจต่อความซื่อสัตย์และเที่ยงตรงจะมีระดับคะแนนมากที่สุดคือ ๔.๔๗ และมีผู้บริหารมีความพึงพอใจมากที่สุด แต่มีความพึงพอใจต่อการปกปิดความลับน้อยสุด ๔.๔๑ ถือได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๗. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๗๒๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอธิบดีกรมอนามัยได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัยมีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาและยกระดับวิชาชีพการตรวจสอบภายในภาครัฐสู่มาตรฐานสากล รายละเอียดดังนี้

ตารางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

ตารางผลการเข้ารับการฝึกอบรม เดือนมกราคม - เมษายน ๒๕๖๐ (หลังจากปรับแผนการพัฒนาศักยภาพ)

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

และในไตรมาสที่ ๔ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการขออนุมัติอธิบดีกรมอนามัยในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพิ่มเติมจากแผนการพัฒนาศักยภาพเดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗/ว ๑๗๘๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕ ดังนี้

หลักสูตร/ด้าน	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม	ค่าลงทะเบียน	จำนวนผู้เข้า รับการ ฝึกอบรม	รวมค่า ลงทะเบียน	ระยะเวลาที่อบรม
หลักสูตร Fundamental	๑. นางสาวชนันต์ธร 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	

จากตารางสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สรุปได้ว่า มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด ๑๐ คน ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๖๕,๙๐๐ บาท คงเหลืองบประมาณจากที่ต้นแผนไว้ ๒,๕๐๐ บาท ซึ่งจากการเข้ารับการฝึกอบรมพบว่า เจ้าหน้าที่มีความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความชำนาญในเนื้องานที่ปฏิบัติ และสามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ตรวจพบได้ชัดเจนและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการสรุปบทเรียนและเผยแพร่แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ๆ ได้รับทราบและให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ซึ่งสามารถดูรายละเอียด http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=menu_meeting๖๐

๘. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) จำนวน ๒ โครงการ คือ

๘.๑ โครงการตรวจสอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดจังหวัดในพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ มีฐานข้อมูลและการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (๑๐ จังหวัด ในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ) ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการจัดการปัจจัยเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพระดับจังหวัด เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ระยะเวลาการตรวจระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

ประสิทธิภาพ (Efficiency) การดำเนินงานโครงการเป็นการดำเนินงานตามนโยบายระดับชาติที่มีส่วนช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ที่มีกระบวนการทำงานร่วมกันของภาคีเครือข่ายและประชาชนมีส่วนร่วม สร้างความรับผิดชอบ ร่วมกันคิดร่วมกันทำ ปรีกษาหารือ ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นการพัฒนาควบคู่กับเฝ้าระวังทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยใช้เครื่องมือระบบโปรแกรมฐานข้อมูล NEHSS ในการวิเคราะห์สถานการณ์สิ่งแวดล้อมของแต่ละจังหวัดที่นำข้อมูลเข้าในระบบดังกล่าว และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การจัดการปัจจัยเสี่ยงจากสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น ภายใต้กิจกรรมต่าง ๆ ที่แตกต่างกันออกไปตามบริบทของพื้นที่นั้น และยังมีการกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดโครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงเป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีคุณภาพ

ประสิทธิผล (Effectiveness) ผลการดำเนินงานยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดในประเด็นของข้อมูลการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ถึงแม้จะกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการดำเนินงานของแต่ละจังหวัด และแต่ละหน่วยงานสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เนื่องจากข้อมูลบางอย่างที่ให้พื้นที่กรอกข้อมูลยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ยังมีปัญหาในเรื่องของกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูล รวมทั้งจำนวนข้อคำถามที่มีจำนวนมาก เข้าใจยาก ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ที่อาจคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

ข้อเสนอแนะ (Recommendation) การพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำไปสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์นั้น ควรมีการกระตุ้นให้รัฐบาลเห็นความสำคัญของโครงการนี้เพื่อให้โครงการดำเนินการต่อไปอย่างต่อเนื่อง โดยบูรณาการทำงานร่วมกันของทุกภาคส่วน กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ระดมสมองจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขหาร่วมกัน ลดความซับซ้อนการปฏิบัติงาน และหากใช้เครื่องมือระบบโปรแกรมในการรวบรวมข้อมูล เครื่องมือนั้นต้องมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบให้ใช้งานง่ายโดยการจัดเวทีเพื่อรับทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนมั่นคงต่อไป

๘.๒ โครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care: LTC) เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ระยะเวลาการตรวจระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

ประสิทธิภาพ (Efficiency) ผลการดำเนินงานโครงการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care : LTC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ สะท้อนถึงกระบวนการดำเนินงานซึ่งทำให้เห็นว่าผลการดำเนินงานโครงการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับหลักแนวคิดเกี่ยวกับ ๓ E's ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเพื่อให้เห็นถึงผลของการดำเนินงานโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือมาตรฐานที่กำหนด

ประสิทธิผล (Effectiveness) การดำเนินงานโครงการสามารถสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่รับผิดชอบโครงการ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จึงส่งผลให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย แต่การดำเนินงานโครงการยังมีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในภาพรวมของโครงการ คือ ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบในการเบิกจ่ายเงินระหว่างหน่วยบริการกระทรวงสาธารณสุขและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแตกต่างกัน และยังไม่ชัดเจนทำให้ผู้ปฏิบัติไม่กล้าดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ทำให้ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนบุคลากรท้องถิ่นที่รับผิดชอบยังไม่เพียงพอซึ่งทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายไม่สอดคล้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการ ทำให้เกิดปัญหาในการผลิต Care Manager และ Care Giver ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า

ข้อเสนอแนะ (Recommendation) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ในฐานะเป็นเจ้าภาพหลักโครงการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care : LTC) ควรหาวิธีการ ประสานงาน และคิดค้นแนวทางหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นรูปธรรมให้พื้นที่สามารถนำไปใช้ได้ หรือไปพัฒนาต่อได้ ดังนี้

๑. กระทรวงสาธารณสุข และภาคีเครือข่าย ควรร่วมกันกำหนดนโยบาย และกฎหมายหรือระเบียบให้รองรับกับการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำของอัตราค่าบริการของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ดูแลผู้สูงอายุ Care Giver) และผลักดันโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care : LTC) เป็นตัวชี้วัดระดับกระทรวงแบบบูรณาการอย่างต่อเนื่องยั่งยืน เพื่อให้ผู้ตรวจราชการติดตาม ควบคุมกำกับในระดับจังหวัด เขตสุขภาพ เขตพื้นที่การศึกษา และตัวชี้วัดดังกล่าวก็ตอบสนองตามนโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพตามกลุ่มวัย

๒. การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care : LTC) ควรเร่งรัดเชิงคุณภาพตั้งแต่การจัดทำ Care Plan การพัฒนา Care Manager และ Care Giver ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และควรมีความเชื่อมโยงกับการดำเนินงานของคลินิกหมอครอบครัว (PPC : Primary Care Cluster)

๓. กรมอนามัย ควรประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care : LTC) ทั้งสองทางควบคู่กันไป คือ องค์กรประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ CM CG และองค์กรประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความตระหนักให้กับเครือข่ายในชุมชนให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืน

๔. ส่งเสริมพัฒนาภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาดำเนินการโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care : LTC) ให้มีความยั่งยืนอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๕. การกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดของกรมฯ เพื่อเป็นส่วนสำคัญทำให้พื้นที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๖. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และกระตุ้นให้ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความใส่ใจต่อโครงการ

๗. ควรมีการสนับสนุน และประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารเผยแพร่ สิ่งสนับสนุน เช่น คู่มือการดำเนินงาน เอกสารวิชาการ โปสเตอร์ แผ่นพับที่เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการแบบบูรณาการร่วมกัน เช่น ด้านทันตสาธารณสุข ด้านโภชนาการ ด้านอาหาร เป็นต้น

๘. สนับสนุนการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขอสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ เช่น สปสช. สสส. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) และ ภาคเอกชน เป็นต้น

๙. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบโครงการ การบริหารเงินบำรุง (รายได้คำรักษาพยาบาล โครงการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕) โดยดำเนินการตรวจสอบในพื้นที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

๑๐. การเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมการปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และพัฒนาทีมตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัยได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักตรวจสอบ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อร่วมกันจัดทำแนวทางการดำเนินการกำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพัฒนาศักยภาพทีมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของหน่วยบริการ ระดับจังหวัด และเตรียมการและพัฒนาให้มีทีมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของหน่วยงานบริการระดับเขต/ระดับจังหวัด โดยบูรณาการร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเซ็นทาราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร (นางดุจยรัตน์ งามชม)

๑๐.๒ เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการ

ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง สร้างคุณค่าเพิ่ม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด และเห็นความสำคัญถึงประโยชน์ของระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร (นายชาญยุทธ แสนเลิศ, นางจริญญา สะเรียมรัมย์, นางสาวยุวารีย์ คำนิล, นางสาวชนันธร แก้วบุญสิทธิ์, นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม)

๑๐.๓ เข้าร่วมโครงการพัฒนาการตรวจสอบภายในสำหรับระบบ e-Payment เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระบบภาษีไปไหน (ระบบข้อมูลการใช้จ่ายภาครัฐ) ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องเมย์แฟร์บอลรูม ซี ชั้น ๑๑ โรงแรมเดอะเบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร (นางศุภรัตน์ งามชม และนางสาวยุวารีย์ คำนิล)

๑๐.๔ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร ด้านการบัญชีภาครัฐสำหรับบุคลากรด้านบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีในระบบ GFMS และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๗ อาคารใหม่ กรมบัญชีกลาง (นางสาวยุวารีย์ คำนิล)

๑๐.๕ เข้าร่วมโครงการสัมมนาการตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปี ในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องเมย์แฟร์บอลรูม ซี ชั้น ๑๑ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร (นางจริญญา สะเรียมรัมย์)

๑๑. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ เพื่อให้หน่วยงานมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงานของส่วนราชการ สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้เข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กับกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในในราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้หรือไม่ โดยได้สมัครเข้าร่วมโครงการและส่งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๙๔๙๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ซึ่งผลการประเมินทั้ง ๔ ด้านได้คะแนนสุทธิ ๒.๗๖ จากคะแนนเต็ม ๔ คะแนน ซึ่งถือว่าเป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายในจะพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตนต่อไป

๑๒. สรุปผลการดำเนินงานระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กร จัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้กรมอนามัยทราบโดยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่ยื่นข้อสั่งการ นั้น

มีจำนวนหน่วยงานที่อยู่ในรอบระยะเวลาครบกำหนดตอบข้อเสนอแนะตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน มีหน่วยงานที่สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครบทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลาที่กำหนด จำนวน ๒๒ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๘๖ ของหน่วยงานที่อยู่ในรอบระยะเวลาครบกำหนดฯ (๓๕ หน่วยงาน) และเกินกำหนดฯ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน

เปรียบเทียบจำนวนวัน ของระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ (ณ ๓๐ ก.ย.๖๐) พบว่า จำนวนระยะเวลาในการส่งรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ รวดเร็วขึ้นทันทั่วทั้ง จากเดิมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เฉลี่ย ๖๖ วัน เปรียบเทียบปีงบประมาณ ปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉลี่ย ๓๒ วัน จำนวนวันลดลง ๓๔ วัน ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๕๑.๘๔ ของจำนวนวัน ระยะเวลาการตอบรายงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน แสดงให้เห็นว่า ระบบการติดตามผลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถสรุปผลการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดังนี้

๑. ด้านการเงิน (Financial Auditing)

จากสรุปผลการตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงิน (Financial Auditing) จำนวน ๒๔ ประเด็น พบว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่พิมพ์รายงานเงินคงเหลือจากระบบ GFMIS ตรวจสอบกับหลักฐานและเสนอผู้อำนวยการรับรองไม่เป็นประจำทุกสิ้นวัน มีการยืมเงินเกินความจำเป็นทำให้มีการส่งใช้เงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม และมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้า สัญญาเงินยืมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง มีการส่งรายงานการเงินล่าช้า เป็นต้น และหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงินสูงสุดเป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกำกับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๒๒ ประเด็น พบว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือการเบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ฝึกอบรมเกินอัตราที่กำหนด เบิกค่ารถรับจ้างสูงกว่าความเป็นจริง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผิดวิธี รายงานขอซื้อขอจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ไม่ชนะการเสนอราคาทราบระบุสาระสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง และเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น และหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงินสูงสุดเป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๓. ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๔ ประเด็น พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ ระบบควบคุมภายในมีการประเมินความเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน เอกสารหลักฐาน พย.๑, ๒ ภาคผนวก ก, ข ไม่เป็นไปตามแนวทางที่ สตง. กำหนด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายในไม่เป็นปัจจุบัน จัดส่งรายงานผลการประเมินควบคุมภายในไม่ทันกำหนด เป็นต้น

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด จัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหาร (Management Auditing)

ด้านการบริหาร (Management Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๒๗ ประเด็น พบว่า การบริหารงบประมาณและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ ผลการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสต่ำกว่ามติ ครม. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มียอดคงเหลือวัสดุคงคลังไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ ไม่ได้บันทึกทรัพย์สินเข้าคลังก่อนนำวัสดุไปใช้ บันทึกมูลค่าและรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๙ ล่าช้า จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังและ สตง. ล่าช้า และไม่ได้ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไปให้ สตง. และ กรมสรรพากร เป็นต้น

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการงาน และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

ปัญหาอุปสรรคของระบบการติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมา

๑) มีการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน นอกเหนือจากแผนการปฏิบัติงาน ทำให้ระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตอบข้อเสนอแนะ เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้ยังไม่ครบรอบระยะเวลาที่กำหนดและยังไม่เข้าสู่ระบบของการติดตามรายงานตอบ ข้อเสนอแนะ จึงไม่สามารถสรุปผลให้ครบถ้วนทุกหน่วยงานได้ภายในปีงบประมาณนั้น หรือภายในรอบ ระยะเวลาการประเมินนั้น

๒) หน่วยรับตรวจ มีภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ตอบรายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะไม่ทันกำหนด ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการดำเนินการติดตามฯ ตามระบบการติดตามที่ หน่วยงานกำหนดเรียบร้อยแล้ว

๑๓. สรุปกระบวนการให้คำปรึกษาของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

งานบริการให้คำปรึกษาถือเป็นภารกิจหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน บริหารงบประมาณ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ในการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับกับ หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ในการให้บริการ:

๑.เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติ คณะรัฐมนตรี เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น

๒.เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ ในสังกัดกรมอนามัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ระยะเวลาการให้คำปรึกษา:

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สรุปผลงานการบริการให้คำปรึกษา

การดำเนินงานบริการให้คำปรึกษามีหน่วยรับตรวจแจ้งความประสงค์ขอรับบริการให้คำปรึกษาจำนวน ๓๒ หน่วยงาน จำนวนครั้ง ๑๑๐ ครั้ง จำนวนผู้มาขอรับบริการ ๔๘ ราย จำนวนเรื่องคำปรึกษา จำนวน ๕๔ เรื่อง จำนวนเรื่องทั้งหมดที่ให้คำปรึกษา(ถาม/ตอบซ้ำและยังไม่ได้คำตอบ) ๖๐ เรื่อง และจากการให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับบริการได้แลกเปลี่ยนปัญหา/อุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๑.อัตราการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นข้าราชการบำนาญนั้นจะต้องจ่ายชั่วโมงละเท่าไร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่ไม่รวมถึงผู้รับบำเหน็จบำนาญหรือผู้จัดการ/บอร์ด ธกส. ดังนั้นข้าราชการบำนาญ จึงไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ และข้อ ๑๖ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ข)วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ ให้ได้รับตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท ๒.การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท	อัตราการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกรณีวิทยากรเป็นข้าราชการบำนาญซึ่งถือว่าเป็นวิทยากรเอกชน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ ๑.การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท ๒.การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท
๒.การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนกับข้าราชการการเมืองส่วนท้องถิ่นมีการเทียบกันอย่างไร	ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๘ ลว ๑๘ เม.ย.๒๕๔๙ เรื่องการเทียบตำแหน่ง หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลซึ่งมิใช่ข้าราชการกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนโดยการเทียบ	การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนกับข้าราชการการเมืองส่วนท้องถิ่น จะเทียบตำแหน่งกันตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๕๖ ลว ๒๒ มี.ค.๒๕๔๘ ดังนี้

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข		
	ตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการ ที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้ให้ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๕๖ ลง ๒๒ มี.ค.๒๕๔๘	ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	เทียบตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนระดับ
		๑	องค์การบริหารส่วนจังหวัด -ประธานสภาอบจ.และ นายกอบจ. -รองประธานอบจ.และรอง นายกอบจ. -สมาชิกสภาอบจ. -เลขานุการนายกอบจ.และที่ ปรึกษานายกอบจ.	- ระดับเชี่ยวชาญ -ระดับชำนาญการ พิเศษ -ระดับชำนาญการ -ระดับชำนาญการ
		๒	เทศบาล -ประธานสภาเทศบาลและ นายกเทศมนตรี -รองประธานสภาเทศบาลและ รองนายกฯ และเทศมนตรี -สมาชิกสภาเทศบาล -เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี	-ระดับเชี่ยวชาญ -ระดับชำนาญการ พิเศษ -ระดับชำนาญการ -ระดับชำนาญการ
		๓	เมืองพัทยา -ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา -รองประธานสภาเมือง พัทยาและรองนายกเมือง พัทยา -สมาชิกสภาเมืองพัทยา -ประธานที่ปรึกษานายก เมืองพัทยา -เลขานุการประธานสภา เลขานุการนายกเมืองพัทยา และที่ปรึกษานายกเมือง พัทยา -ผู้ช่วยเลขานุการ ประธานสภาเมืองพัทยาและ ผู้ช่วยเลขานุการนายกเมือง พัทยา	-ระดับเชี่ยวชาญ -ระดับชำนาญการ พิเศษ -ระดับชำนาญการ
		๔	องค์การบริหารส่วนตำบล -ประธานสภาอบต.และ นายกอบต. -รองประธานสภาอบต.และ รองนายกอบต. -สมาชิกสภาอบต. -เลขานุการสภาอบต.และ เลขานุการนายกอบต.	-ระดับชำนาญการ พิเศษ -ระดับชำนาญการ

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข									
๓.การเบิกค่าอาหารกลางวันกรณีไปศึกษาดูงานในส่วนราชการ เบิกได้ในอัตราเท่าไร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด	ในกรณีศึกษาดูงานในส่วนราชการให้เบิกจ่ายตามระเบียบดังกล่าวโดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ <table border="1"> <tr> <td>ประเภทการฝึกอบรม</td><td>ครบทุกมือ</td><td>ไม่ครบทุกมือ</td></tr> <tr> <td>ประเภท ก</td><td>๘๕๐ บาท/คน/วัน</td><td>๖๐๐ บาท/คน/วัน</td></tr> <tr> <td>ประเภท ข</td><td>๖๐๐ บาท/คน/วัน</td><td>๔๐๐ บาท/คน/วัน</td></tr> </table>	ประเภทการฝึกอบรม	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	ประเภท ก	๘๕๐ บาท/คน/วัน	๖๐๐ บาท/คน/วัน	ประเภท ข	๖๐๐ บาท/คน/วัน	๔๐๐ บาท/คน/วัน
ประเภทการฝึกอบรม	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ									
ประเภท ก	๘๕๐ บาท/คน/วัน	๖๐๐ บาท/คน/วัน									
ประเภท ข	๖๐๐ บาท/คน/วัน	๔๐๐ บาท/คน/วัน									
๔.การยืมเงินค่าลงทะเบียนอบรม กำหนดเวลาชำระยืมเงินตามสัญญา ยืมเงิน จะต้องชำระเงินภายในกี่วัน	ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งเงินยืมแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	การยืมเงินค่าลงทะเบียนอบรม จึงเข้าเกณฑ์ตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๖๐ ข้างต้น ดังนั้น ผู้ยืมเงินค่าลงทะเบียนอบรม จะต้องส่งเงินยืมค่าลงทะเบียนอบรมภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินไป									
๕.การเบิกค่าเช่าบ้านกรณีข้าราชการมีคำสั่งไปช่วยราชการ สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๓๒ (๔) กำหนดว่าการเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สำนักงานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ ถ้าเข้าข่ายเป็นการเดินทางไปราชการประจำ ซึ่งได้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตาม พรฎ. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ม.๗ หากไม่เข้าข่ายยกเว้น โดยเป็นกรณีข้าราชการทำงานต่างสำนักเบิกเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนการขอรับค่าเช่าบ้านครั้งแรก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖	ดังนั้น กรณีที่มีคำสั่งให้ข้าราชการไปช่วยราชการยังสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามปกติเนื่องจากการย้ายตามคำสั่งของหน่วยงานมิใช่ของตนเองตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๒ หากไม่เข้าข่ายข้อยกเว้นอื่นตามมาตรา ๗ ก็มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้									
๖.อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเท่าไร	อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการเป็นรายครั้ง จะต้องมีการประชุมหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาได้	กระทรวงการคลังกำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไว้ ดังนี้									

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข	
		ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครั้ง)
		๑.คณะกรรมการตาม มาตรา ๖(๒) -ประธานกรรมการ -รองประธาน -กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๒,๐๐๐(๑,๖๐๐+๔๐๐) ๑,๘๐๐(๑,๖๐๐+๒๐๐) ๑,๖๐๐
		๒.คณะกรรมการตาม มาตรา ๗(๒) -ประธานกรรมการ -รองประธาน -กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๕๐(๑,๐๐๐+๒๕๐) ๑,๑๒๕(๑,๐๐๐+๑๒๕) ๑,๐๐๐
๗.การพ่นเครื่องหมายตราสัญลักษณ์บนรถยนต์ราชการ มีลักษณะที่ถูกต้องตามระเบียบอย่างไร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลาง ให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ นั้น กำหนดให้ส่วนกลางทุกคันทุกให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยให้พ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ด้วยสีขาว หรือหากเห็นไม่ชัด ให้ใช้สีอื่นพ่นได้ แต่ในบางครั้งมีบางหน่วยงานติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นซึ่งไม่สามารถทำได้ เพราะการพ่นตราเป็นการควบคุมภายในที่ดี การติดสติ๊กเกอร์สามารถลอกออกได้	
๘. อัตราค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ถามว่า ๑.ถ้าใช้เบอร์ส่วนตัวที่มีอยู่ก่อนหน้า นำมาใช้กับเครื่องครุภัณฑ์ได้หรือไม่ และจดชื่อทะเบียนจะต้องเป็นชื่อใคร ๒.ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่และค่าอินเทอร์เน็ตสามารถเบิกได้หรือไม่	ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย.๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ซึ่งถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป	๑.ในกรณีที่มีเบอร์ส่วนตัวอยู่แล้ว สามารถนำมาใส่ในครุภัณฑ์ได้ ในส่วนของขิมการ์ดจะต้องทำการบริจาคให้หน่วยงานก่อน โดยการจดทะเบียนเป็นชื่อในนามของหน่วยงานจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ๒.ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่และค่าอินเทอร์เน็ตสามารถเบิกได้แต่ไม่เกินสิทธิ์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย.๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๙. ช่วงเทศกาลปีใหม่สำนักงานในส่วนภูมิภาคได้จัดซื้อกระเช้าผลไม้ ดอกไม้เข้าคารพรับค่าวยพรปีใหม่กับผู้ว่าราชการจังหวัด ค่ากระเช้าผลไม้ดอกไม้เบิกได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๓ ลำดับที่ ๔ กระเช้าดอกไม้ เพื่อใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ดังนั้นจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่ากระเช้าดอกไม้ได้	รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๓ ลำดับที่ ๔ กระเช้าดอกไม้ สามารถเบิกจ่ายได้ ดังนั้น ค่าจัดซื้อกระเช้าผลไม้ดอกไม้เข้าคารพรับค่าวยพรปีใหม่กับผู้ว่าราชการจังหวัดจึงเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๑๐.กรณีลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้หรือไม่	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป	ในกรณีที่มีการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ แต่หากเป็นกรณีที่จำเป็นต้องการแก้ไขนั้น การแก้ไขจะต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ ทั้งนี้การแก้ไขจะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะสามารถแก้ไขได้
๑๑.การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันมีวิธีการอย่างไร	อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ คำนิยามของ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล จะต้องมีความสัมพันธ์ทั้ง ๓ ด้าน คือ ๑. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ๒. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน ๓. ความสัมพันธ์ในเชิงใจ แต่หากหน่วยงานมีวิธีการหรือขั้นตอนในการตรวจสอบที่มีรายละเอียดเพิ่มเติมมากกว่าระเบียบที่กำหนดก็สามารถทำได้ ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามที่ระเบียบฯ กำหนด	การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยสามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ใน ๓ ด้าน มีวิธีการดังนี้ ๑. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร –ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ฯลฯ ของผู้ยื่นเสนอรายอื่นในการจัดซื้อ/จ้างคราวเดียวกัน ๒. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน – ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นใน หส.ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบจ. / บมจ. ของผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือหลายรายในการจัดซื้อ/จ้างคราวเดียวกัน ๓. ความสัมพันธ์ในเชิงใจ – มีความสัมพันธ์ใจร่วมกันระหว่างเชิงบริหารและเชิงทุน ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติอย่างไร	การตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย	การดำเนินการ ดังนี้ ๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน โดยทำการดังนี้ ๒.๑) ตรวจนับครุภัณฑ์ประเภทที่มีอยู่ในวันสิ้นงวด ๒.๒) ตรวจนับวัสดุคงทนถาวรที่มีอยู่ในวันสิ้นงวดนั้น ๒.๓) ตรวจนับวัสดุที่เหลืออยู่ในวันสิ้นงวด โดยให้เจ้าหน้าที่เริ่มทำการตรวจในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๓. วิธีการตรวจสอบ : ๓.๑) ตรวจการรับจ่ายพัสดุทุกประเภทว่าถูกต้องหรือไม่ ๓.๒) ตรวจพัสดุดังเหลือที่มีอยู่ทั้งจำนวน และคุณลักษณะว่าตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ๓.๓) ตรวจพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหรือไม่ เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไป ให้รวบรวมเพื่อลงบัญชีรอจำหน่ายต่อไป ๔. เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (ข้อควรระวัง ๓๐ วันทำการ จะไม่เกินวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน) ๕. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ให้ดำเนินการดังนี้ ๕.๑) ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึง หัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด ๕.๒) ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ๑ ชุด
๑๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมการวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้หรือไม่	ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๐๓๐๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการวิจัย กรมอนามัย ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมการวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายได้ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อการประชุมในแต่ละครั้ง โดยไม่เบิกค่าตอบแทนในลักษณะเช่นเดียวกันอีก	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมการวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อการประชุมในแต่ละครั้ง โดยให้วิธีการปฏิบัติในเรื่องการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหนังสือแจ้งการอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการวิจัยกรมอนามัย.
๑๔. เงินบำรุงสถานพยาบาลสามารถใช้ไปต่างประเทศได้หรือไม่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัด พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๑๐ ระบุว่าจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายเงินบำรุง (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ	เงินบำรุงไม่สามารถนำไปเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ ซึ่งหากต้องการขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศนั้น จะต้องเบิกจากรายจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๑๕. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วนพิจารณาจากอะไร	ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานสามารถกระทำได้ แต่จะต้องมีเหตุหรือกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน และเป็นเหตุที่ไม่ได้กำหนดหรือคาดการณ์มาก่อน หรืออาจจะเป็นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการปกติได้ทัน โดยจะต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง	การพิจารณาในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน สามารถพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้ ๑. กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ๒. เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์มาก่อน ๓. ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ทั้งนี้ ข้อควรระวังในกรณีที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วน ทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะขาดข้อใดข้อหนึ่งไม่ได้
๑๖. การควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS คืออะไร	อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่องของหลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ซึ่งผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติตั้งเบิก และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน ควรแยกหน้าที่ และไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน รวมไปถึงควรกำหนดหน้าที่ของตัวบุคคล พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งหน่วยงานแต่ละหน่วยงานควรทำการตรวจสอบการเบิกจ่าย และข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอ	หลักการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS คือ ๑) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกข้อมูล ผู้อนุมัติตั้งเบิก และผู้อนุมัติการจ่ายเงินที่ชัดเจน และไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน รวมทั้งจำกัดสิทธิการใช้ข้อมูล เช่น รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และเปลี่ยนแปลงรหัสอย่างสม่ำเสมอ หากผู้มีสิทธิไม่สามารถดำเนินการในระบบได้ต้องกำหนดตัวบุคคล พร้อมจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่ให้มีการมอบหมายให้บุคคลเดียวทราบรหัสผ่านและดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน ๒) มีการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายก่อนทุกครั้ง เมื่อมีการสร้างข้อมูลใหม่ และกรณีแก้ไขข้อมูลธนาคารเดิมต้องแจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไขก่อนทุกครั้ง ๓) ให้มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกจ่ายโดยผู้มีอำนาจของส่วนราชการ ๔) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารรายการที่บันทึกหรือนำเข้าระบบให้ครบถ้วนถูกต้องอยู่เสมอ๕) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการโอนเงินให้กับผู้ขายอยู่เสมอ ๖) หากระบบงานมีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบเพิ่มเติม ควรมีเอกสารหลักฐาน ซึ่งถือเป็นลักษณะของระบบการควบคุมภายในและเป็นเครื่องมือช่วยในระบบงานนั้น

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๑๗. ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายในระบบ GFMS	อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่องของหลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อป้องกันความเสี่ยง ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดวิธีหรือขั้นตอนในการป้องกันความเสี่ยงระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ดังนี้ ๑) ไม่แบ่งแยกหน้าที่ของผู้มีสิทธิในการเข้าถึงระบบ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับรหัสผ่าน มีการนำข้อมูลเข้าระบบผิดพลาด ไม่ครบถ้วน ชำช้อน อาจทำให้ราชการได้รับความเสียหายได้ ๒) การส่งข้อมูลหลักผู้ขายผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการตั้งเบิกได้ ๓) บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ข้อมูลในระบบงบประมาณไม่ถูกต้องเช่นเดียวกัน ๔) ผู้ทุจริตร่วมมือกับบุคคลภายนอกหรือภายใน เพื่อหลีกเลี่ยงการควบคุมที่มีอยู่ได้ ๕) หากไม่มีการตรวจสอบระหว่างรายการขอเบิกกับยอดจำนวนที่จ่ายให้ผู้ขายและไม่มีการลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบจำนวนรายการขอเบิกแต่ละวัน อาจทำให้เกิดการบริหารงานที่ผิดพลาดได้
๑๘. การตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินนั้นสำคัญอย่างไร	รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานเป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยหน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดทำสรุปรายการเบิกจ่าย ซึ่งต้องแสดงรายละเอียด โดยทำการเรียกข้อมูลรายงานจากระบบ GFMS เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานต่อไป	หน่วยงานจะต้องสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดยสามารถเรียกข้อมูลจากเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดที่แสดงในรายการ เช่น วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ชื่อผู้ขาย เลขบัญชีธนาคาร การอ้างอิงรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ขอเบิก ภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการเป็นของหน่วยงานจริง มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และการตรวจสอบทุกๆวันนั้น หากพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งกรมบัญชีกลางระงับการจ่ายก่อนโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือของส่วนราชการ ซึ่งใช้เวลาประมาณ ๒-๓ วัน
๑๙.ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในงานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ลาพักร้อนจะไปกรุงเทพฯ เพื่อกราบพระบรมศพฯ แต่จะยืมรถราชการเพื่อการดังกล่าวได้หรือไม่อย่างไร	ตามประกาศคณะกรรมการเงินสวัสดิการกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการบริการรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒ รถราชการให้ใช้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น เว้นแต่ กรณีเป็นเรื่องของสวัสดิการ เช่น บิดา-มารดา เสียชีวิต ก็สามารถยืมรถราชการไปได้ แต่ต้องจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถเอง	สำหรับในกรณีนี้ไม่สามารถยืมรถราชการรวมทั้งคนขับรถไปงานดังกล่าวได้ ซึ่งถือเป็นเรื่องของส่วนตัว โดยตามประกาศคณะกรรมการเงินสวัสดิการกรมอนามัยนั้น กำหนดให้ใช้งานเฉพาะงานราชการที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๒๐.การบันทึกรายการควบคุม	ตามหนังสือของกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทองรายการต้องมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทองรายการ พ.ศ.๒๕๔๗ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงิน เพื่อชดใช้เงินทองรายการในระบบ GFMS และเป็นการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินทองรายการ การควบคุมเงินทองรายการให้เป็นไปตามระเบียบและตอบสนองต่อการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงาน	หน่วยงานควรดำเนินการตามหนังสือของกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทองรายการซึ่งการจัดทำทะเบียนคุมเงินทองรายการต้องให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทองรายการ พ.ศ.๒๕๔๗ ด้วย
๒๑ เมื่อมีการรับคืนเงินยืมเงินทองรายการต้องบันทึกรายการบัญชีด้านหลังสัญญาเงินยืมอย่างไร	ตามหนังสือของกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทองรายการซึ่งการจัดทำทะเบียนคุมเงินทองรายการต้องมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทองรายการ พ.ศ. ๒๕๔๗	หน่วยงานควรดำเนินการตามหนังสือของกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทองรายการ กล่าวคือ เมื่อรับคืนเงินยืม ให้บันทึกการชดใช้เงินยืมในด้านหลังสัญญาเงินยืม ดังนี้ ๒.๑ กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืมพอดี ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาเงินยืมโดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมและบันทึกการ “ใบสำคัญ” เท่ากับจำนวนเงินที่ยืมพร้อมออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม ๒.๒ กรณีที่ลูกหนี้ส่งใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืมโดยบันทึกการ “ใบสำคัญ” เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ส่งใช้หนี้เงินยืม และบันทึกการ “เงินสด” หรือเงินฝากธนาคาร” แล้วแต่กรณีด้วยตัวเลขในวงเล็บพร้อมทั้งจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ส่วนที่เกินจากสัญญาเงินยืมให้ผู้ยืมและออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม ๒.๓ กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญต่ำกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการ “ใบสำคัญ” เท่าจำนวนใบสำคัญและรับเงินสดส่วนที่เหลือจากผู้ยืมและบันทึกการ “เงินสด” เท่าจำนวนที่ส่งเงินสดคืนพร้อมออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน
๒๒.การเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจำเป็นต้องแนบแผนที่ทางหลวงหรือไม่และถ้าไม่ได้เดินทางตามแผนที่ทางหลวงได้หรือไม่	ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ โดยให้ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว และแนบหลักฐานประกอบการคำนวณระยะทางประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับระยะทางและอัตราการเบิกจ่ายให้ถูกต้องสอดคล้องกัน	กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ว่าใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยสามารถเบิกชดเชยเป็นค่าน้ำมันได้กิโลเมตรละ ๔ บาท การคำนวณระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หลักฐานประกอบการเบิกคือ ใบเสร็จรับเงินของสถานบริการน้ำมัน และค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทน

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
		ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางกรมท หลวงตามการคำนวณของกรมทางหลวง
๒๓.ถ้าขออนุมัติเดินทางโดย พาหนะส่วนตัวแต่ไปจอดรถที่ สนามบินเพื่อเดินทางด้วย เครื่องบินได้หรือไม่	ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖ ให้ ยกเลิกความในมาตรา๒๕ แห่งพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไป ราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้และต้องใช้พาหนะนั้น ตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็น ค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการ บริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วน ภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม (๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคในกรณีผู้ เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอด เส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตาม(๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อ พิจารณาอนุญาต ดังนั้น จึงไม่สามารถเบิกค่า เครื่องบินได้เนื่องจากได้รับอนุมัติให้เดินทาง ด้วยพาหนะส่วนตัวต้องเดินทางด้วยพาหนะที่ ขออนุมัติตลอดเส้นทาง	ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเข้าเกณฑ์ตามระเบียบดังกล่าว ข้างต้น ดังนั้น เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางด้วยพาหนะ ส่วนตัวต้องเดินทางด้วยพาหนะที่ขออนุมัติตลอด เส้นทาง สำหรับกรณีนี้จึงไม่สามารถดำเนินการได้
๒๔.เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถเบิก ค่าเดินทางโดยเครื่องบินแต่มี ความจำเป็นต้องเดินทางโดย เครื่องบินสามารถเสนอ ผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติให้ เบิกจ่ายได้หรือไม่	ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖ วรรคท้าย กำหนดว่า การเดินทางซึ่งไม่เข้า หลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้	ดังนั้น ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖ ดังกล่าวจึงไม่สามารถ ดำเนินการได้ และไม่ใช่อำนาจผู้อำนวยการต้องเสนอ อธิบดีเป็นรายๆ และเป็นครั้งๆไป
๒๕.ต้องแนบ Boarding pass การเดินทางโดยเครื่องบินเพื่อ ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย หรือไม่	ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้กำหนดเรื่องดังกล่าว แต่ก็ยังมีบาง หน่วยงานให้แนบได้เพื่อเป็นการควบคุม ภายในที่ดี	ไม่กำหนดให้ต้องแนบและอธิบดีมีนโยบายเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ไม่ต้องแนบ

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๒๖.เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม/สัมมนาและไม่มีใบอนุญาตให้เดินทางไปในการอบรม/สัมมนาดังกล่าว สามารถไปรับประทานอาหารกลางวันและอาหารเย็นของการจัดประชุมดังกล่าวได้หรือไม่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้ -ประธานในพิธีเปิดปิดแขกผู้มีเกียรติ - เจ้าหน้าที่ - วิทยากร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้สังเกตการณ์	ตามระเบียบฝึกอบรมดังกล่าวนั้น การไปรับประทานอาหารกลางวันและอาหารเย็นในการอบรม/สัมมนาจะต้องมีรายชื่อในการเดินทางไปราชการและได้เฉพาะรับประทานอาหารกลางวัน ถ้าไม่มีรายชื่อในอนุมัติในการอบรมดังกล่าวจะไม่มีสิทธิไปรับประทานอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ดังนั้นหากผู้บริหารจะอนุมัติให้ใครไปเข้าร่วมอบรมก็ต้องพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนผู้จัดกับผู้เข้ารับการอบรมด้วย
๒๗. ค่าขนย้ายสิ่งของในการเดินทางไปราชการประจำมีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายอย่างไร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ ที่กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายระเบียบนี้ โดยคำนวณระยะทางตามจุดเริ่มต้นและจุดปลายทางที่จะเบิก	ดูที่ระยะทางตามบัญชีหมายเลข ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ซึ่งจะต้องไปปรับอนุมัติเดินทางและอนุมัติขอเบิกค่าขนย้ายดังกล่าวด้วย
๒๘.ในการเดินทางไปราชการประจำการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ มีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายอย่างไรบ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ ที่กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้ -เบี้ยเลี้ยงเดินทาง -ค่าเช่าที่พัก -ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ยี่สิบห้า และให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด	ดังนั้น ในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำสามารถเบิกได้ ตามระเบียบกำหนด และควรเบิกจ่ายตามความเป็นจริงหรือเท่าที่จ่ายจริง ประหยัดเหมาะสม

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๒๙.กรณีไปรายงานตัวและยังไม่มีที่พัก สามารถเบิกค่าโรงแรมได้กี่วัน	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	กรณีเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานนั้น แต่ถ้าเกิน ๗ วัน ต้องขออนุมัติจากปลัดกระทรวง
๓๐.หน่วยงานย่อยจำเป็นต้องรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผล (แบบ ปย.๑) และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักระดับกรมหรือไม่	ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้หน่วยงานระดับส่วนงานย่อยจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ ส่วนงานย่อยต้องจัดทำรายงาน ๒ แบบ คือ ๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ๒) รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ซึ่งส่วนงานย่อยต้องรายงานตามข้อ ๑-๒ ต่อหน่วยงานระดับหน่วยรับตรวจหรือระดับกรม	ดังนั้น ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานดังกล่าว เพื่อที่ผู้รับตรวจหรือหน่วยงานระดับกรมจะได้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เพื่อวิเคราะห์ภาพรวมของหน่วยงานว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใดและประเมินกิจกรรมต่างๆ ว่ายังมีความเสี่ยงหรือไม่ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป
๓๑.การจัดสวัสดิการรถรับ-ส่งสามารถดำเนินการได้กรณีใดบ้าง	กรมอนามัยกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการรถรับ-ส่ง ซึ่งเป็นการส่งเสริมสวัสดิการและการดูแลสุขภาพที่ภายในสังกัดกรมอนามัยอย่างทั่วถึง ให้เกิดความผาสุก และขวัญกำลังใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	การให้บริการรถรับ-ส่งสำหรับข้าราชการพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมอนามัยดำเนินการได้ดังนี้ ๑) การจัดรถรับ-ส่งเพื่อเข้าร่วมพิธีศพให้แก่เจ้าหน้าที่ข้าราชการ บิดามารดาคู่สมรสและบุตร ถึงแก่กรรม ๒) การใช้รถยนต์ราชการเพื่อเข้าร่วมในพิธีศพดังนี้ -พิธีศพทางศาสนาพุทธในงานสวดอภิธรรมศพ ๑ วัน (เฉพาะหน่วยงานเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ)และงานฌาปนกิจศพ ๑ วัน -พิธีศพทางศาสนาอิสลามในพิธีศพ ๑ วัน -พิธีศพทางศาสนาคริสต์ในพิธีระลึกถึง ๑ วันและพิธีฝังศพ ๑ วัน ๓) การอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ ๔) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ให้ผู้แทนหรือผู้สืบสานด้านของผู้เสียชีวิตเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายตามที่เห็นควร

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๓๒. การบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลควรปฏิบัติอย่างไร	ในการบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล จะต้องเก็บค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ การเร่งรัดลูกหนี้ เพื่อการบันทึกข้อมูลด้านการรักษาพยาบาลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ บันทึกบัญชีได้ถูกต้อง ตาม หลักการบัญชีกระทรวงสาธารณสุข และเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์รายงานการเงิน และสามารถนำข้อมูลค่า รักษาพยาบาลวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการต่อไปได้	การบริหารจัดการข้อมูลบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล นั้นยังไม่มีกฎ ระเบียบที่กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ให้หน่วยงานราชการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานอย่างชัดเจนเพราะวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกันซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ ดังนี้ - จัดทำระบบบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้เป็นระบบมาตรฐานสามารถตรวจสอบและติดตามลูกหนี้ได้สะดวก รวดเร็ว - จัดทำระบบการเรียกเก็บหนี้และส่งเอกสารการเรียกเก็บลูกหนี้เช่น การจัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ - รายงานความเคลื่อนไหวลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ - นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าไปใช้ในการควบคุมและติดตามลูกหนี้ - ควรมีมาตรการสำหรับลูกหนี้ซ้ำราย
๓๓. การจัดซื้อจากสภาอากาศไทย ต้องดำเนินการด้วยวิธีใด	ตามระเบียบพัสดุ ปี ๓๕ ข้อ ๒๖ และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๕ ลว ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การทบทวน ปรับปรุงหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับสิทธิพิเศษของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งสภาอากาศไทยเป็นองค์การสาธารณกุศลที่ไม่แสวงหาผลกำไร และได้สิทธิพิเศษ ซึ่งหน่วยงานต่างๆจะจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งไม่เป็นการขัดต่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐(๒)	ต้องดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ เนื่องจากสภาอากาศไทยได้รับมติ ครม. ให้จัดซื้อได้ด้วยวิธีพิเศษและตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้ ๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย
๓๔. การจ่ายเงินค่าเดินทางให้กับวิทยากรมีกรณีใดและปฏิบัติอย่างไร	ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งมีทั้งวิทยากรภาครัฐและวิทยากรภาคเอกชน และประเภทการประชุม ซึ่งมีอัตราค่าเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับรูปแบบของผู้จัดการประชุม	การจ่ายเงินค่าเดินทางให้กับวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับให้กับวิทยากรแทนการจัดรถรับ-ส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นกรณีอื่นๆ ต้องเขียนรายงานเดินทางตาม แบบ ๘๗๐๘ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ (๓)
๓๕. การระบุการรับประกันความชำรุดในข้อตกลงซื้อ/จ้างมีความสำคัญอย่างไร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓ กำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓ ได้กำหนดให้ระบุข้อตกลงซื้อ/จ้างให้ครบถ้วน หากไม่ระบุให้ครบถ้วน เช่น ไม่กำหนดการรับประกันความชำรุด

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
	ภาครัฐ ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ไม่เสียผลประโยชน์ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	บกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุงการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจน กรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขายผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้ ดังนั้น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องระบุงการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/จ้างทุกครั้งเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
๓๖. ประโยชน์ของภาคผนวก ข ตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานจำเป็นที่ต้องทำการประเมินภาคผนวก ข ทุกปีหรือไม่	ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดเครื่องมือในการประเมินกิจกรรมความเสี่ยงของหน่วยงานไว้เป็นแนวทางตัวอย่างไว้ ซึ่งหน่วยงานอาจจะไปปรับปรุงเครื่องมือดังกล่าวให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานหรือจะใช้เครื่องมือที่กำหนดนี้เป็นแนวทางของหน่วยงานก็ได้ ซึ่งประโยชน์ของเครื่องมือนี้จะทำให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงของกิจกรรมเบื้องต้นที่จะนำมาวิเคราะห์พิจารณาความเสี่ยงของหน่วยงาน	ประโยชน์ของภาคผนวก ข เป็นตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในของงานหรือกิจกรรมเฉพาะเรื่องซึ่งในภาคผนวก ข มีตัวอย่างแบบสอบถาม ๔ ชุด ส่วนงานย่อยที่มีการกิจของงาน/กิจกรรมตรงตามตัวอย่างสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในได้ ส่วนงานย่อยที่มีการกิจแตกต่างจากตัวอย่างแบบสอบถามในภาคผนวก ข ต้องใช้เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและหน่วยงานหรือส่วนงานย่อยควรต้องมีการประเมินการควบคุมใหม่เป็นประจำทุกปี เนื่องจากสภาพแวดล้อมต่างๆของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเป็นปัจจุบันเพียงพอและเหมาะสมสำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง/กิจกรรม เช่น ISO HA เป็นต้น มาใช้เป็นแบบสอบถามได้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป
๓๗. การกำหนดน้บระยะเวลาสำหรับหนังสือค้ำหลักประกันสัญญาที่มีผลบังคับใช้ดำเนินการนับอย่างไร	ตามหนังสือกพ.ด่วนที่สุด ที่กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องตัวอย่างหนังสือค้ำหลักประกันสัญญาและแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๘ ได้วางแนวทางไว้และเวียนให้หน่วยงานราชการทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ในการน้บระยะเวลาสำหรับหนังสือค้ำหลักประกันสัญญา ดังนี้ สัญญาซื้อขายกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบของ ดังนั้น วันที่ครบกำหนดก็เริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ขายมาส่งมอบให้หน่วยงานรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องอีก ๒ ปี ตัวอย่างเช่น ตามสัญญากำหนดส่งมอบของภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ และกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ขายได้รับมอบของ ดังนั้น วันที่ครบกำหนดคือ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ รวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี ช่วงระยะเวลาที่ต้องรับประกันคือ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑
๓๘. หน่วยงานไม่มีที่เก็บพัสดุแต่จำเป็นต้องจัดซื้อครวละมากๆ และมีวัสดุวิทยาศาสตร์ต้องมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมจะมีวิธีการแก้ไขปัญหายังไร	บางหน่วยงานที่มีการกิจเกี่ยวกับห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์ จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับที่จัดซื้อจัดจ้างมาเก็บไว้หรือไม่มีที่จัดเก็บ ซึ่งตัวยาดังกล่าวมีสถานะและสภาพที่ตัวยาดังกล่าวเก็บรักษาไว้ในสภาพปกติไม่ได้จะต้องมีการจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นๆ กำกับดูแลเป็นพิเศษ ดังนั้น หน่วยงานที่จะจัดซื้อ	ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีที่เก็บพัสดุ เมื่อมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครวละมากๆ ควรจะต้องดำเนินการจัดหาที่มีเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุตามปริมาณที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละครว ซึ่งหน่วยงานผู้ซื้อจะออกใบสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้ขายล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันตามรูปแบบสัญญาจะซื้อจะขายคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (Download ได้ที่

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข									
	ตัวยาดังกล่าวอาจจะต้องจัดซื้อตกลงกันตามรูปแบบสัญญาจะซื้อจะขายคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	http:// www.gprocurement.go.th หัวข้อ จัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบฯ ๓๕ /ตัวอย่างสัญญาต่างๆ)									
๓๙.กรณีการอภิปราย สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภาครัฐได้ชั่วโมงละเท่าไรและเบิกได้จำนวนกี่คน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖	ค่าสมนาคุณวิทยากร ก. หลักเกณฑ์การจ่าย ๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายไม่เกิน ๑ คน ๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย เป็นคณะ หรือสัมมนาจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน ๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม จ่ายไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณ ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ๕) ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ***กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ทั้งหนึ่ง									
		ข. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับการอบรม</th><th>วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</th><th>วิทยากรที่ไม่มีบุคลากรของรัฐ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท</td><td>ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท</td></tr> <tr> <td>ระดับ สูง</td><td>ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท</td><td>ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท</td></tr> </tbody> </table> หมายเหตุ (๑) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ (๒) กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	ระดับการอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่มีบุคลากรของรัฐ	ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท	ระดับ สูง	ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท
ระดับการอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่มีบุคลากรของรัฐ									
ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท									
ระดับ สูง	ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท									

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๔๐.การจัดซื้อวิธีสอบราคา/ประกวดราคา คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาได้หรือไม่ หรือมีวิธีปฏิบัติอย่างไร	ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ ซึ่งได้กำหนดแนวทางไว้ เพื่อความโปร่งใสและความถูกต้อง ไร้ผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้ยกเลิกเรื่องการต่อรองราคา กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดห้ามต่อรองราคา เว้นแต่ผู้ขายยินยลลดราคาให้เอง โดยให้อือเป็นหลักการว่าไม่สมควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก นอกจากจะเข้ากรณีที่จะต่อรองได้ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓
๔๑.รายงานขอจ้างซ่อมท่อประปาและเปลี่ยนอุปกรณ์ควรกำหนด spec หรือรายละเอียดการซ่อมมากน้อยเพียงใด	การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง หน่วยงานจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) โดยยึดถือลักษณะรายละเอียดตามราคากลาง หรือ ราคามาตรฐาน ที่หน่วยงานเกี่ยวข้องกำหนด	รายงานขอจ้างซ่อมประปาและเปลี่ยนอุปกรณ์ควรแนบรายละเอียดการซ่อมหรือ spec เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งจ้าง และเพื่อประกอบการลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
๔๒.การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งจำนวนมากกว่า ๓ คนแต่ระบุขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้คณะกรรมการสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละเดือนจำนวน ๓ คน ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ พัสตุ ปี ๒๕๓๕ ข้อ ๓๖ ได้กำหนดแนวทางของการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ ถ้านอกเหนือจากระเบียบกำหนดให้ทำเรื่องหรือไปที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรณีๆไป	ตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๓๖ ระบุว่าในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ องค์ประกอบของกรรมการประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการ การระบุให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละเดือนเป็นเพียงการแก้ปัญหากรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอาจอยู่ไม่ครบองค์ประชุม แต่ในการลงนามของคณะกรรมการจำนวน ๓ รายในแต่ละเดือน ไม่เป็นการหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หากเกิดความผิดพลาดจากการตรวจรับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทั้งหมดจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน
๔๓.ในการนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ราชการมีแนวปฏิบัติของระเบียบอย่างไร	ตามระเบียบฯ พัสตุ ปี ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ เรื่องการยืม ข้อ ๑๔๖ - ๑๔๘ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ หน่วยงานจะต้องกำหนดแนวทางการควบคุมภายในกำกับไว้ให้สอดคล้องกับระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานเองด้วย	การนำครุภัณฑ์ไปใช้งานนอกสถานที่ราชการ ควรจัดทำใบยืมครุภัณฑ์เป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินโดยต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุหมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ เรื่องการยืม ข้อ ๑๔๖ - ๑๔๘

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๔๔.การคำนวณวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการและกรณีจัดประชุมฝึกอบรม มีวิธีคำนวณอย่างไร	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐	การคำนวณวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) และ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
๔๕.ในการรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการกระบวนการศึกษาวิจัย มีเพียงกระบวนการบริหารงบประมาณจะต้องประเมินผลในด้านอื่นหรือไม่อย่างไร	กรมอนามัย โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดแนวทางการประเมินในภาพรวมกรมอนามัย ๒ กระบวนการกระบวนการศึกษาวิจัย และกระบวนการบริหารงบประมาณ	จากรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลให้กับทุกหน่วยงานไว้ ๒ กระบวนการคือ กระบวนการศึกษาวิจัยและกระบวนการบริหารงบประมาณ สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีกระบวนการศึกษาวิจัยให้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ กระบวนการเพื่อการประเมินผลตามภารกิจซึ่งภารกิจของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เช่น การดำเนินการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ศึกษาอบรม สัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ การประสานและติดตามการดำเนินงานความร่วมมือด้านการต่างประเทศตามทำที่แนวทางการดำเนินงานและรูปแบบความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นต้น
๔๖.การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน มีแนวทางในการปฏิบัติอย่างไร	ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย	การเบิกค่ารักษาพยาบาลนั้น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ไม่อนุมัติจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลของเอกชนหรือแพทย์ผู้ทำการรักษาวินิจฉัยว่าการเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่เข้าเงื่อนไขตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชน กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินหากแพทย์ผู้ทำ

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
	วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ที่จะเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวไว้ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด	การรักษาออกใบรับรอง แพทย์ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับตัวผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไว้เป็นผู้ป่วยใน เนื่องจากเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง ตามเกณฑ์การคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนดให้ผู้มีสิทธินำไปเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลเอกชนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ร ส่วนราชการต้นสังกัด โดยแนบใบรับรองแพทย์และหลักฐานการไม่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจาก สปสช. เพื่อประกอบการเบิกจ่าย <u>ตัวอย่าง</u> กรณีป่วยเป็นโรคสุวัดขึ้นที่เปลือกตา ได้เข้ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกในโรงพยาบาลกรุงเทพ ซึ่งเป็นโรงพยาบาลเอกชน จึงไม่สามารถนำค่ารักษาประเภทผู้ป่วยนอกของโรงพยาบาลดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการได้
๔๗.การอยู่เวรของคนขับรถซึ่งเป็นเวรนอนเพื่อขับรถส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้เท่าไร	ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๔๕ ก.พ. ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๑.๔ (๗) ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆนอกเหนือข้อ ๑.๓ และ ๑.๔ จ่ายคนละ ๓๐๐ บาท	ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๔๕ ก.พ.๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๑.๔ (๗) ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆนอกเหนือข้อ ๑.๓ และ ๑.๔ จ่ายคนละ ๓๐๐ บาท
๔๘.การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถประกาศเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพียงอย่างเดียวได้หรือไม่	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว๒๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง	เพื่อความโปร่งใสและความถูกต้อง หน่วยงานเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรดำเนินการเผยแพร่กระบวนการดังกล่าวสู่สาธารณะชน ตามระเบียบดังกล่าว เพื่อให้ประชาชนหรือผู้สนใจ ผู้ขาย ผู้รับจ้างสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึง
๔๙.การดำเนินการโดยวิธีสอบราคาสามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาได้หรือไม่	ตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๒ เป็นแนวปฏิบัติที่หน่วยงานจะสามารถดำเนินการได้ตามบริบทของขั้นตอนนั้นๆ และผู้บริหารหน่วยงานจะต้องรับทราบวิธีการขั้นตอนแต่ละวิธีดังกล่าว ว่ามีเหมาะสมเพียงใด	การจัดหาในกรณีที่จะสามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๓๒ ก็ได้ แต่จะต้องเป็นกรณีการจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในหัววันทำการของทางราชการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
๕๐.สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลา สามารถพิจารณาจากกรณีใดบ้าง	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙ การทำสัญญาของส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นสัญญาว่าจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยปกติ จะกำหนดระยะเวลาให้ส่งมอบสิ่งของ งานก่อสร้าง หรืองานจ้างเอาไว้ซึ่งสัญญาดังกล่าวมักจะกำหนดเบี้ยปรับ หรือ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕,และระเบียบพัสดุ ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙ สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้ลงนามในสัญญาแล้วจะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
	ค่าปรับ เพื่อกำหนดค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาในการส่งมอบสิ่งของ งานก่อสร้าง หรืองาน จ้างล่าช้า โดยมักจะปรับคู่สัญญาเป็นรายวันจนถึงวันที่ส่งมอบสิ่งของงานก่อสร้าง หรืองานจ้าง ตามระยะเวลา ที่ล่าช้า ดังนั้น ในสัญญาว่าจ้างก็ตีสัญญาซื้อขายก็ตีหรือสัญญาจ้างที่ปรึกษาก็ตีจะมีข้อสัญญาสอดคล้องกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ ๑๓๙ ซึ่งให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้ดุลพินิจ พิจารณาลดหรืองดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาได้ตามจำนวนที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง	๑) เหตุเกิดจากความรับผิดชอบหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ๒) เหตุสุดวิสัยเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตาม ๑) ๒) ๓) ไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้เว้นแต่กรณีตาม ๔) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น
๕๑.ผู้ที่เซ็นชื่อลงทะเบียนในการฝึกอบรมประชุมแล้ว รับประทานอาหารกลางวัน อาหารเช้าและเครื่องดื่ม จะต้องส่งรายชื่อหรือไม่	เป็นหลักฐาน ประกอบตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และใช้สอบทาน ตรวจสอบ ความสอดคล้อง และความเป็นจริง ถูกต้อง	ผู้ที่ลงทะเบียนการฝึกอบรมประชุม เพื่อรับประทานอาหารกลางวัน-เย็น อาหารเช้าและเครื่องดื่ม และเบิกค่าที่พักจะต้องส่งรายชื่อแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฝึกอบรมด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าบุคคลนั้นมาเข้าร่วมไปประชุม ฝึกอบรมจริงและตรวจสอบได้ด้วยว่ามาวันไหน กลับวันไหน
๕๒.การจัดซื้อวัสดุหลายๆประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น สามารถจัดซื้อรวมกันในคราวเดียวกันได้หรือไม่และมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร	ตามระเบียบพัสดุ ปี ๓๕ และประกาศคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว จะต้องดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	การจัดซื้อวัสดุหลายๆประเภท สามารถดำเนินการจัดซื้อรวมกันในคราวเดียวได้ ซึ่งปฏิบัติได้ดังนี้ ๑) ควรวิเคราะห์ประเภทพัสดุจัดกลุ่มอายุการใช้งาน ความต้องการแต่ละไตรมาสรวมจัดซื้อเป็นรายปีหรือรายไตรมาส ตามความเหมาะสมของชนิดพัสดุ โดยพิจารณาจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำไว้ และวงเงินรวมที่วิเคราะห์ได้ว่าดำเนินการโดยวิธีใด รวมทั้งอยู่ในอำนาจใคร ๒) ในการทำสัญญา หากไม่ต้องการให้จัดส่งพัสดุในคราวเดียวกัน เนื่องจากอายุการใช้งานหรือมีความจำเป็นอื่นๆ อาจทำเป็นสัญญาจะซื้อจะขายแบบคงที่ ไม่จำกัดปริมาณและออกไปส่งย่อยให้ผู้ขายนำมาส่งมอบตามจำนวนและความจำเป็นต้องใช้วัสดุรายการใด ต้องการให้ส่งเมื่อใด แล้วเบิกจ่ายตามจำนวนที่ส่งหรือกำหนดการจัดส่งเป็นงวดให้ชัดเจนในสัญญาว่าจะให้ส่งมอบพัสดุรายการใด จำนวนเท่าใด ส่งในเดือนใด แล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายตามจำนวนที่ได้รับ
๕๓.กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ในตารางการอบรม ระบุชื่อวิทยากรคนหนึ่งแต่เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นอีกคนหนึ่งที่ไม่ใช่วิทยากรที่ระบุในตารางการอบรม สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในกรณีดังกล่าวได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ถ้านอกเหนือจากนี้ให้ดูรายละเอียดเป็นกรณีๆไป เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ	กรณีวิทยากรที่มาบรรยายไม่ใช่วิทยากรที่ระบุชื่อในตารางการอบรม จะไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อขอเปลี่ยนรายชื่อวิทยากรให้ถูกต้องต้องตามตารางการอบรมและตามความเป็นจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕

ประเด็นปัญหา	ผลการวิเคราะห์	แนวทางแก้ไข
๕๔.หน่วยงานได้ทำสัญญาจะซื้อจะขายวัสดุต่างๆ ในกรณีวัสดุมีราคาสูงขึ้นเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจผู้ขายจะปรับราคาได้หรือไม่	ในหลักการระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ วรรคแรก กำหนดว่า “สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้น จะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ การที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามมีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ด้วย ข้อ ๑๓๖ วรรคสอง กำหนดว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดลงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป	ตามระเบียบพัสดุ ดังกล่าว การจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการ ดังนั้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยที่ส่วนราชการจะปรับเพิ่มราคาค่าวัสดุอาหารให้สูงขึ้นกว่าราคาที่กำหนดไว้ตามสัญญา ตามคำร้องขอของผู้ขายเนื่องจากวัตถุดิบมีราคาเพิ่มขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีใดที่จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการให้คำนึงถึงความเป็นธรรม โดยพิจารณาข้อเท็จจริงควบคู่กันไปด้วย

๑๔. สรุปสภาพปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและโอกาสพัฒนาของการตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา

๑) เนื่องจากภารกิจหลักของกลุ่มตรวจสอบภายในมี ๒ ด้าน คือ การบริหารให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา แต่ที่ผ่านมาการบริการให้คำปรึกษายังไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควรหรือมีผู้มาขอใช้บริการน้อย ทั้งที่เรื่องดังกล่าวเป็นการช่วยเหลือและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๒) การเตรียมความพร้อมในการจัดหาเอกสารไว้ให้ตรวจสอบ มีบางหน่วยงานไม่ได้เตรียมเอกสารไว้สำหรับตรวจสอบ ทั้ง ๆ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าแล้ว ทำให้ต้องเสียเวลาในการรอคอยเอกสารโดยเปล่าประโยชน์ แทนที่จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ทันทีที่เข้าตรวจสอบ

๓) มีข้อจำกัดในเรื่องเวลา เพราะเจ้าหน้าที่ต้องเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้เวลาที่ต้องมาปฏิบัติภารกิจหลักด้านการบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาลดน้อยลง ซึ่งอาจจะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อความเสี่ยงและทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วถึง

ข้อเสนอแนะและโอกาสพัฒนา

๑) กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการทบทวนตนเองและวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้น แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ สามารถให้คำปรึกษาที่ถูกต้องและชัดเจนอย่างมืออาชีพ

๒) ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ประสานงานให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกกับผู้ตรวจสอบ โดยจัดเตรียมเอกสารตามที่ได้รับไว้ในหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจไว้ให้พร้อมเพรียง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในเรื่องของเวลา และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยรับตรวจด้วย

๓) ผู้บริหารทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญสนับสนุนและผลักดันให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดข้อผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๑๕. การพัฒนา นวัตกรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยการให้คำปรึกษาเชิงรุก

๒) จากความเปลี่ยนแปลงของ ยุคสมัย และความเปลี่ยนแปลงด้านเล็คทรอนิกส์ ที่มีการพัฒนาต่อเนื่องอย่างไม่หยุดยั้ง กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการคิดค้นวิธีการใหม่โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยโดยจัดทำ e-Book ในการรวบรวมข้อมูลความรู้ ที่สามารถแสดงผลด้วยภาพ ข้อความ เสียง สีสัน และภาพเคลื่อนไหวได้ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความบันเทิงในการศึกษาข้อมูลมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถพกพาไปอ่านได้ทุกที่ และยังทำให้อ่านหรือทำความเข้าใจได้ง่ายกว่าหนังสือ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูลได้มากอีกด้วย

๑๖. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๑ - ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชี การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS	- บัญชีเงินสดในมือ พบว่า มียอดคงเหลือยกไปตรงกับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกกระบบ แต่ทุกสิ้นวันไม่ได้จัดพิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS มาตรวจสอบควบคู่กับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกกระบบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และเมื่อสุ่มตรวจย้อนหลัง พบว่า มียอดเงินไม่ตรงกันจำนวน ๑ วัน ซึ่งหากหน่วยงานไม่เรียกรายงานจากเครื่อง GFMIS 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 GFMIS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้ ๑. รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกของส่วนราชการ ๒. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกกระบบ GFMIS และให้ตรวจสอบรายงานดังกล่าว หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงานดังกล่าวเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป (๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๒. หนังสือกรมบัญชี กลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลว ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน และการจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน พบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการเรียกรายงานการขอเบิกฯ ทุกวัน แต่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองรายงานดังกล่าวเอง ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และผู้บริหารไม่ทราบภาพรวมของรายการขอเบิกในแต่ละวัน	- การจัดทำสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานให้หน่วยงานเรียกรายงานเพื่อมาตรวจสอบจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิทุกวัน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงาน (- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๒๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙
	- มีเงินสดคงเหลือ แต่ไม่ได้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันถัดไป แต่เงินนั้นเก็บไว้ในตู้নির্যของหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเดินทางไปราชการ ทำให้ไม่สามารถมาทำหน้าที่เปิดตู้নির্যและบุคลากรข้าราชการภายในหน่วยงานมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถทำการเปิดตู้নির�เก็บเงินในวันดังกล่าวได้ จึงทำให้เงินสดที่ได้รับไม่ได้นำเข้าฝากธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด จึงในบางครั้งอาจทำให้เงินค่าบริการทันตกรรม ไม่สามารถนำฝากได้ครบตามจำนวน และไม่ตรงกับรายการค่าบริการตามที่บันทึกบัญชี ซึ่งอาจส่งผลให้ข้อมูลทางการเงินมีความคลาดเคลื่อนไม่เป็นปัจจุบัน	- ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการระดับสามหรือเทียบเท่าปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นประจำก็ได้ (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๔)
	- การรับ-จ่ายเงิน หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน แต่กรณีที่ได้รับเงินสดและนำฝากธนาคารพาณิชย์ภายในวันเดียวกันไม่ได้บันทึกรายการรับเงินสดในระบบ GFMS ซึ่งตามหลักการบันทึกบัญชีในระบบ	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับเงินสดในระบบ GFMS ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดทุกประเภท เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมการรับเงินและการนำฝากธนาคารหรือการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS และเพื่อให้รายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แสดงผลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบที่มาของเงินได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	GFMIS นั้น เมื่อรับเงินสดทุกประเภทให้บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS ด้วยทุกครั้ง ทำให้บัญชีเงินสดในระบบ GFMIS ไม่สอดคล้องกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบเสร็จรับเงิน, สรุปรายการนำส่งเงิน) และไม่เป็นไปตามระบบ GFMIS	
	- หน่วยงานไม่ได้ทำการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ส่งผลให้การเงินของกรมอนามัยอาจคลาดเคลื่อนและขาดความน่าเชื่อถือ อาจทำให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินไม่รับรองรายงานการเงินของกรมอนามัยได้	- ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือ เลขที่ สธ๐๙๐๓.๐๓/ว ๖๙๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และสำเนาหนังสือให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอกรมอนามัยทราบต่อไป
	- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณครบกำหนด แต่ยังไม่ใช้หนี้เงินยืม และสัญญาเงินยืมยังไม่ได้ลงรายการล้างหนี้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสที่จะยืมเงินไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ และอาจทำให้ส่วนราชการเสียหายได้	- ให้หน่วยงานมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามการชดใช้หนี้เงินยืม ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป และเมื่อมีการใช้หนี้เงินยืมแล้วให้ล้างหนี้เงินยืมตามรายการชดใช้หนี้ด้านหลังสัญญาเงินยืมเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และข้อ ๖๓)
	- รูปแบบด้านหลังของสัญญาเงินยืมไม่มีตารางรายการส่งใช้หนี้เงินยืม ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- การเบิกจ่ายเงินยืม สัญญาเงินยืมถือเป็นหลักฐานการกู้ยืมและหลักฐานการชำระหนี้ ดังนั้นรูปแบบของสัญญาเงินยืมให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๕๐๐) ตามระเบียบการ เบิกจ่าย หมวด ๕ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๐ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายการเบิกจ่ายเงินยืม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
	- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ มีลูกหนี้เงินยืม	- ให้แจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง และหากส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงหรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกินกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ส่งใช้เงินยืมล่าช้า โดยเจ้าหน้าที่การเงินได้ดำเนินการติดตามลูกหนี้เงินยืมแล้ว ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด แล้ว แต่มาตรการดังกล่าวยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนของการยืมเงินไม่มีสภาพคล่องเนื่องจากการส่งคืนเงินยืมล่าช้า	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ปี ๒๕๕๑ ในส่วนหมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมข้อ ๖๐ และ ข้อ ๖๓ กำหนดอย่างเคร่งครัด อนึ่งมาตรการติดตามทวงหนี้ของหน่วยงานควรแจ้งการทวงหนี้ผ่านผู้อำนวยการศูนย์ เพื่อให้ทราบและกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด ส่วนประเด็นการส่งคืนล่าช้า เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะเอกสารในการจัดอบรม ศูนย์ฯ ควรทำมาตรการเชิงรุก โดยแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมก่อนล่วงหน้าในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง
	- การระบุจำนวนวันการส่งคืนเงินยืมในสัญญาเงินยืม ระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับการนับวันครบกำหนด ทำให้การนับจำนวนวันครบกำหนดไม่สัมพันธ์กับรายละเอียดในสัญญาเงินยืม อาจทำให้ผู้ยืมมีความสับสนในการส่งคืนเงินยืม	- การส่งคืนเงินยืมให้ถือตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ หากหน่วยงานมีมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานเอง การระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมต้องมีความสัมพันธ์กับการนับวันครบกำหนด เพื่อให้ผู้ยืมไม่เกิดความสับสนในการส่งคืนเงินยืม
	- มีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐ % ส่งผลให้การหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่อง	- ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินให้เหมาะสมตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นได้อย่างเหมาะสม
	- หลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้การประมาณการยืมเงินอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายจริงมาก อาจทำให้บางโครงการ กิจกรรมที่ต้องการใช้เงินในช่วงเวลาเดียวกันสูญเสียโอกาสและผลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานไม่ได้ตามมาตรการของกรมอนามัย	- ก่อนการอนุมัติให้ยืมเงินทุกครั้งควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และแจ้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การบริหารจัดการลูกหนี้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาด การเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
	- การจัดส่งรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละเดือน พบว่า มีจำนวน ๕ เดือนไม่ทันกำหนด ซึ่งทำให้ไม่เป็นไป	- ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และหากเดือนใดส่งไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์ ทำให้เสียภาพรวมของหน่วยงานได้	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐)
	- มีลูกหนี้เงินยืมนำเงินคงเหลือมาส่งใช้คืนเงินยืมในวันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ลูกหนี้นำเงินสดคงเหลือมาส่งใช้คืนเงินยืมจำนวน ๖๓๕.๕๐ บาท ซึ่งเป็นเวลาภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น แต่วันจันทร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยไม่นำเงินดังกล่าวฝากธนาคารและบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ซึ่งเงินดังกล่าวได้ปรากฏอยู่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จนเวลาผ่านไป ๕๑ วัน จึงนำฝากธนาคารในวันที่ ๒๖ เมษายน ซึ่งการเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัยเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดโดยไม่นำส่งคลัง ซึ่งนอกจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบแล้ว ยังเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ หากเงินดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดการเสียโอกาสในการนำเงินไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด เพราะเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ โดยการรับเงินของหน่วยงานให้หน่วยงานนำส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๖ และขอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้อง หรือไม่ หากพบข้อสังเกต เช่น จำนวนเงินคงเหลือประจำวันยังคงอยู่ในตู้নিরภัย หรือกรณีปรากฏว่าเงินที่ได้รับให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ทั้งนี้โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙ , ๙๑ โดยเคร่งครัด
	- มีลูกหนี้ข้ามปีงบประมาณจำนวน ๑ ราย ตามใบยืมที่ ๖๙/๕๙ ราย รตอ.หญิงไปรมา นาคนิยม ซึ่งรับเงินยืมเพื่อจัดประชุมเชิง	- หน่วยงานควรมีมาตรการติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในกำหนดอย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปฏิบัติการวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวนเงิน ยืม ๖๓๐,๑๐๐ บาท ครบกำหนด วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ส่งใช้ คืนเงินสดแล้วจำนวน ๖๙,๐๕๖ บาท คงเหลือที่ยังไม่ส่งใช้หนี้เงิน ยืมจำนวน ๕๖๑,๐๔๔ บาท ซึ่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ค่าเช่าประมาณ ๘ เดือน ทั้งนี้ได้มี หนังสือทวงถามเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อขอใช้หนี้เงินยืมดังกล่าว ทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงินและไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กับส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ โดยเคร่งครัด
	- จากการสุ่มตรวจลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ ๑๐ ฉบับ พบว่าทั้ง ๑๐ ฉบับมีการส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้ากว่า กำหนดคิดเป็น ๑๐๐% เช่น ใบยืม ที่ ๕/๖๐ ยืมเงินเพื่อซื้ออาหารสด จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท ครบ กำหนดวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ วันเข้าตรวจล่าช้า ๑๐๓ วัน แต่ ทั้งนี้หน่วยงานได้มีมาตรการในการ เร่งรัดติดตามใช้หนี้เงินยืมโดย เจ้าหน้าที่การเงินทำเป็นหนังสือทวงถาม ทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสีย โอกาสในการยืมเงินและไม่เป็นไป ตามระเบียบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	- หน่วยงานควรมีมาตรการติดตามเร่งรัดให้ ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในกำหนดอย่าง เต็มขาด เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิด ขึ้นกับส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ โดยเคร่งครัด อนึ่งหากมาตรการติดตามทวงหนี้ของ หน่วยงาน กรณีการส่งใช้หนี้ล่าช้าเนื่องจาก เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะเอกสารในการจัดอบรม หน่วยงาน ควรทำมาตรการเชิงรุกโดยประสานแจ้งให้ผู้เข้า รับการอบรมทราบล่วงหน้าในการเตรียมเอกสาร ประกอบการเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนหรือ แจ้งในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง
	- สุ่มตรวจบัญชีลูกหนี้เงินยืมใน งบประมาณ จำนวน ๑๐ ฉบับ พบว่า ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ล่าช้าจำนวน ๑ ราย โดย ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	- กำชับให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐาน การส่งใช้คืนเงินยืมโดยเร็วและบันทึกรายการส่ง ใช้หนี้เงินยืมในระบบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และ ตรงกับหลักฐานการส่งคืนใช้หนี้เงินยืม เพื่อให้ เป็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีถูกต้องและไปตาม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ณ วันเข้าตรวจยังไม่ได้บันทึกถังรายการเงินยืม ซึ่งล่าช้า ๙๗ วัน ส่งผลให้ระบบบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ตรงกับหลักฐานการส่งใช้หนี้เงินยืม	เกณฑ์การประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณมีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% โดยผู้ยืมได้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการทราบแล้ว พร้อมเจ้าหน้าที่การเงินมีการสรุปจำนวนลูกหนี้ที่ส่งใช้เงินสดเกิน ๓๐% เสนอผู้อำนวยการทราบทุกเดือน ส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนของการยืมเงินไม่มีสภาพคล่องเนื่องจากการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และมีการประมาณการยืมเงินไม่ใกล้เคียงกับที่จำเป็น	- ให้แจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการพิจารณาเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นเหมาะสม โดยอาจพิจารณาประมาณการยืมเงินตามหนังสือส่งตัวยืนยันการเข้าฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย และให้ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง และหากส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงหรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกินกำหนดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ กำหนดอย่างเคร่งครัด
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้บันทึกรายละเอียดการส่งคืนเงินยืมในด้านหลังของสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน ตามระเบียบว่าด้วยการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่องของการจ่ายเงินยืม ทำให้ไม่ทราบว่าสัญญายืมเงินฉบับใด ผู้ยืมเงินได้ดำเนินการคืนเงินยืมแล้วหรือไม่	- เมื่อผู้ยืมได้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการบันทึกรายการส่งคืนเงินยืมไว้ด้านหลังของสัญญายืมเงิน เพื่อให้ทราบว่าผู้ยืมได้คืนเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว อีกทั้งควรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
	- มีการยืมเงินโดยผู้ยืมไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งการจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการหรือ	- ในการยืมเงินราชการให้บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น ตามหนังสือ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปฏิบัติราชการโดยผู้ยืมไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบ	กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๐๒/๔๔๓๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๓๔ เรื่องการยืมเงินราชการ กำหนดให้ส่วนราชการจะจ่ายเงินให้แก่บุคคลใด ยืม จะต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการการจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืม ย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบ ดังนั้นผู้ยืมจะต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ
	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไม่เป็นปัจจุบัน และรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่จ่าย เช็ก ไม่ระบุวันที่ครบกำหนด เป็นต้น และสัญญาเงิน ระ บุ รายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุวันที่รับเงิน ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบสถานะลูกหนี้คงเหลือที่แท้จริงในปัจจุบัน และไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมติดตามได้	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมอื่น ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมถึงสัญญาเงินยืม ให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาเงินยืมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ คือ เพื่อควบคุมการส่งใช้เงินยืมล่าช้า การยืมเงินชำระราย รวมทั้งการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% แล้วต้องมีบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการแนบไว้ด้วย รวมถึงการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรมีการบริหารจัดการเหมาะสมกับปริมาณงานโดยขึ้นอยู่กับปริมาณของหน่วยงานด้วย
	- มีจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมชำระราย โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ	- ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔
	- รายละเอียดประกอบสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น คำนวณวันครบกำหนดใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง แนบเอกสารประกอบสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน การนับวันครบกำหนดชดใช้เงินเกินกว่า	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน และควรปฏิบัติตามระเบียบการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การส่งใช้คืนเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ที่ระเบียบได้กำหนดไว้ และส่งผลต่อมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายตามมติครม. อาจไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมไปถึงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ๒) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
	- สัญญายืมเงินพบว่าบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่พบการลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักฯ ให้ครบถ้วน ทำให้หลักฐานประกอบสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน อาจส่งผลให้สัญญายืมเงินขาดความน่าเชื่อถือ	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควรทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน
	- หลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้การประมาณการยืมเงินอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายจริงมาก อาจทำให้บางโครงการ กิจกรรมที่ต้องการใช้เงินในช่วงเวลาเดียวกันสูญเสียโอกาสและผลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานไม่ได้ตามมาตรการของกรมอนามัย	- ก่อนการอนุมัติให้ยืมเงินทุกครั้งควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และแจ้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การบริหารจัดการลูกหนี้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาด การเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
	- การจัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินยังไม่เป็นระบบ มีการจัดเก็บเอกสารรวมกัน ทั้งลูกหนี้เงินยืมที่ชำระแล้ว และลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ชำระ และลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ อาจทำให้เอกสารสูญหายหรือยากต่อการตรวจสอบ ส่งผลต่อการติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ยังค้างชำระเงินยืม	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ให้แยกสัญญายืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณออกจากกัน และแยกลูกหนี้เงินยืมที่ชำระแล้วออกจากลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ชำระออกจากกัน เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา ง่ายต่อการสังเกตเมื่อมีเอกสารสูญหายไป และง่ายต่อการลูกหนี้เงินยืมที่ยังค้างชำระเงินยืม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- กรอกข้อมูลในสัญญาออมเงินไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน คำนวณวันครบกำหนดใช้คืนเงินยืมไม่ถูกต้อง ซึ่งทำให้วันครบกำหนดชดใช้เงินเกินกว่าที่ระเบียบได้กำหนดไว้ และส่งผลต่อมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายตามมติกรม. อาจไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาออมเงินให้ครบถ้วน และควรปฏิบัติตามระเบียบการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การส่งใช้คืนเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้ - กรณีเดินทางไปราชการรวมไปถึงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง - กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
	- หน่วยงานไม่มีการเก็บเงินสดในมือ เนื่องจากหน่วยเบิกจ่ายเงินอยู่ที่ศูนย์อนามัยอื่น ทำให้เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเป็นเงินสด ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ (ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ) เพื่อคืนเงินยืมราชการแทนผู้ยืมเงิน ทำให้มีความเสี่ยงที่อาจเป็นช่องทางให้มีการนำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ ซึ่งเสี่ยงทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ	- ไม่ควรโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ (ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ) เพื่อคืนเงินยืมราชการแทนเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน เนื่องจากมีความเสี่ยงที่อาจเป็นช่องทางให้มีการนำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ ทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ โดยให้ผู้บริหารวางระบบการควบคุมด้านการเงินให้ชัดเจน และมีการสอบทานอย่างใกล้ชิด เช่น อาจใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์อนามัย หรือของเงินท่ตรงราชการจากกรมฯ นำไปท่ตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการมอบหมายงานด้านการเงินควรคำนึงถึงปริมาณงานที่เหมาะสม เพื่อให้การจัดทำบัญชีมีระบบการควบคุมภายในที่ดี
	- สอบทานระบบการรับ-จ่ายเงินพบว่า มีระบบการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เช่น - ทุกสิ้นวันไม่มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและเรียกรายงานเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเป็นประจำ - กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ทำ	- ให้ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ให้ระบบการสอบทานตรวจสอบรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. มีระบบการตรวจสอบโดยการพิมพ์รายงาน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หน้าที่ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทำให้มีเงินบางส่วนคงเหลือในตู้নিরภัยเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด - การบันทึกข้อมูลในระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งการมีระบบการควบคุมและตรวจสอบที่ไม่เพียงพอเหมาะสม อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการได้	จากระบบมาตรวจสอบกับหลักฐานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน ทั้งระบบการรับและนำส่งเงิน เช่น เมื่อมีการรับเงินต้องสอบยันยอดหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กับตัวเงินให้ตรงกันและพิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ GFMS ต้องตรงกัน รวมทั้งการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันตรงตามหลักฐาน ๓. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ส่วนราชการแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงินต้องปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดก่อนลงชื่อรับรองความถูกต้อง ๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง หากไม่ถูกต้องตามระเบียบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ
	- ไม่มีการสอบทานในทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น ทำให้ขาดระบบการสอบทานและควบคุม ส่งผลให้ไม่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงทีเมื่อมีข้อผิดพลาด	- ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินในทะเบียนคุมจ่ายเงินและหลักบานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘
	- มีการยืมเงินบำรุงไปซื้อโทรศัพท์มือถือ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่ได้กำหนดให้ยืมเงินเพื่อการดังกล่าวได้	- การยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์ไม่สามารถทำได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๕๘
	- สอบทานรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน และการจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่	- การจัดทำสรุปรายการขอเบิกขอให้หน่วยงานเรียกรายงานเพื่อมาตรวจสอบจำนวนรายการขอเบิก/ จำนวนเงินสุทธิทุกวัน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เกิดขึ้นในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการเรียกรายงานการขอเบิกของหน่วยงานเพื่อมาตรวจสอบทุกวัน เป็นการไม่ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และผู้บริหารไม่ทราบภาพรวมของรายการขอเบิกในแต่ละวัน	ตรวจสอบต่อไป - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๒๓ ลว ๒ มิ.ย. ๔๙ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว /๒๐๘ ลว ๒๒ ธค. ๔๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙
	- ระบบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี มีการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูล และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พบว่า มีการยกเลิก	- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายให้ผู้มีสิทธิ กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนว
	คำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้างานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำการเบิกจ่ายให้และเป็นผู้บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ส่งผลให้ระบบการควบคุมการนำเข้าข้อมูลไม่รัดกุม หากข้อมูลไม่ถูกต้องอาจสืบหาผู้รับผิดชอบได้ยาก	ทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้มอบหมายหรือแต่งตั้งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑
	- การจัดส่งรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละเดือน พบว่า มีจำนวน ๕ เดือนไม่ทันกำหนด ซึ่งทำให้ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และหากเดือนใดส่งไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์ ทำให้เสียภาพรวมของหน่วยงานได้	- ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทรองราชการ	- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินสดเงินทรองราชการ โดยใช้ร่วมกับเงินบำรุงของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแยกใบเสร็จรับเงินเฉพาะเงินทรองราชการไม่ให้ปนกับการรับเงินอื่น ๆ ของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๔๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและแนวการควบคุมเงินทรองราชการในส่วนของการบริหารและการควบคุมเงินทรองราชการ ข้อ ๒ ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน
	- การจัดส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้าไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ (ถ้ามี) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๔๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ หน้า ๑๓ และ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมอบหมายให้มีผู้จัดทำเงินทรองราชการสำรอง เพื่อปฏิบัติงานแทนกรณีที่มีผู้จัดทำเงินทรองราชการลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	- มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ไม่ได้ตรวจสอบทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวของเงินทรองราชการ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และส่งผลถึงระบบการควบคุมภายในที่อาจยังไม่ดีพอ และหากเกิดการผิดพลาดจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ทันเวลา	- ให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการตามคำสั่งของหน่วยงานทำหน้าที่ตรวจสอบรายการทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวของเงินทรองราชการ ให้ถูกต้องตามหลักบัญชีและลงลายมือกำกับไว้ด้วย หากผู้ตรวจสอบในลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้ผู้ทำหน้าที่ในลำดับถัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- หน่วยงานมีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการเป็นปัจจุบัน ตรงกับหลักฐานครบถ้วน แต่พบว่าเมื่อสิ้นวันภายหลังจากการรับจ่ายเงินทอรองราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการไม่มีการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ทำให้ไม่ทราบสถานะยอดคงเหลือ ณ สิ้นวันนั้นว่ายอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญและเงินสด	- ในครั้งต่อไป ทุกสิ้นวันภายหลังการรับและจ่ายเงินทอรองราชการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการทุกครั้งเพื่อเป็นการควบคุม (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทอรองราชการ
	- การนับวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้ผู้ยืมไม่ทราบวันครบกำหนดที่ถูกต้อง อาจทำให้ส่งใช้เงินยืมล่าช้า และส่งผลให้การหมุนเวียนเงินทอรองราชการล่าช้า	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนับวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมเงินทอรองราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ กำหนดไว้ และศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
๑.๔ โครงการตามนโยบายของรัฐบาล	- การเบิกจ่ายเงินของโครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง แต่การจัดหาพัสดุของโครงการบางรายการการระบุดูผลของการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างระบุดูผลที่ไม่สมเหตุสมผลของการซื้อ/จ้าง ซึ่งทำให้ผู้บริหารไม่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาหรือใช้ดุลยพินิจในการดำเนินขอซื้อ/จ้างของรายการดังกล่าวได้	- - การจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุดูผลความจำเป็นในการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๗ ซึ่งต้องดำเนินการก่อนการซื้อหรือจ้างทุกวิธีเพื่อรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการซื้อหรือดำเนินการซื้อทุกวิธีเพื่อแสดงความต้องการขอความจำเป็นในการใช้พัสดุนั้น โดยการบอกรายละเอียดเบื้องต้นว่าเป็นหน่วยงานใดที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างอะไร วงเงินเท่าไร เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น “ครุภัณฑ์เดิมเสื่อมสภาพต้องจัดซื้อ ครุภัณฑ์นี้เพื่อทดแทน” หรือ “ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน” (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ การบริหารเงินบำรุง	- หน่วยงานไม่ได้จัดทำเป็นคัมรายนได้เงินบำรุง โดยจัดทำเพียงทะเบียนคัมการรับเงินสด ทำให้ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง และผู้บริหารไม่ทราบข้อมูลรายได้ที่เกิดขึ้นจริงในงวดระยะเวลานั้น	- ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคัมรายนได้เงินบำรุงตามหลักเกณฑ์คงค้าง และสรุปรายได้เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือนโดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป พร้อมสำเนาทะเบียนและสรุปรายได้ดังกล่าว ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
	- สุ่มตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พบว่ามีลูกหนี้ค้างชำระเป็นเวลานาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙ ยอดเงินรวมประมาณ ๑,๑๕๐,๙๕๐ บาท ซึ่งในจำนวนนี้เป็นลูกหนี้ค้างชำระชำระเดิมอยู่หลายหน่วยงาน โดยบางรายรับบริการแล้ว แต่ค้างชำระติดต่อกัน ๒๐ ครั้งเป็นต้น ทำให้สูญเสียโอกาสที่จะนำรายได้มาพัฒนาและบริหารจัดการหน่วยงานล่าช้าไปหรืออาจไม่ได้รับรายได้นั้น	- การเรียกเก็บเงินจากลูกค้ารักษาพยาบาลควรมีระบบการบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเก็บทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับผู้มารับบริการที่ค้างชำระค่ารักษาพยาบาล ในส่วนของ การให้บริการกับลูกหนี้ชำระเดิม ควรมีมาตรการกับลูกหนี้รายดังกล่าว ดังนี้ ๑) หน่วยงานทางการเงินและบัญชีควรมีรายงานลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ จัดทำบัญชีลูกหนี้และติดตามทวงถามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดรายได้ค่ารักษาพยาบาลในระบบบัญชี ๒) ควรมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบรายชื่อและจำนวนลูกหนี้ชำระ ๓) ควรจัดทำเป็นตัวชี้วัดภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการกระตุ้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
	- ตรวจสอบระบบควบคุมใบเสร็จรับเงินพบว่า หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ได้ระบุเรื่องการจัดทำสรุปผลการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ต้องแจ้งกับกองคลังทุกสิ้นปีให้ชัดเจน ส่งผลให้ระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่มีประสิทธิภาพ	- ให้หน่วยงานเร่งรัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีให้ถูกต้องตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม	- เจ้าของรายงานการเดินทางระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง โดยใช้ระยะเวลาเริ่มต้นของบุคคลในขณะเดินทางที่เร็วสุด และระยะเวลาสิ้นสุดของบุคคลในขณะเดินทางที่ช้าสุดในการเขียนรายการการเดินทาง ส่งผลต่อการคำนวณเบี้ยเลี้ยง อาจทำให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงผิดพลาดทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	- ให้เจ้าของรายงานการเดินทางระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการของเจ้าของรายงานการเดินทางเอง เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ส่วนเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางที่แตกต่างกันของคณะผู้เดินทาง ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในหมายเหตุ
	- ใช้ใบเสร็จรับเงินของเซเว่นเป็นค่าโดยสารเครื่องบินแบบเบิก และในใบเสร็จคิดค่าบริการ ๒๑๐ บาท ซึ่งเบิกไม่ได้ เนื่องจากเป็นค่าบริการของเซเว่น เป็นการใช้อยู่หลักฐานแบบประกอบไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนดอาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืนจาก สตง.	- ผู้อำนวยการศูนย์ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การเงินศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบอย่างเคร่งครัดรวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
	- การนับชั่วโมงการบรรยายของการเบิกค่าวิทยากรนับไม่ถูกต้อง ซึ่งการนับเวลาเพื่อเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรผิดพลาด อาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืนจาก สตง.	- ผู้อำนวยการศูนย์ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่งหรือครึ่งชั่วโมง
	- การเบิกค่าที่พักค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเข้าอบรมเบิกค่าที่พัก ๗๐๐ บาท แต่ไม่มีใบเสร็จค่าที่พักและ Folio แบบเบิก ซึ่งอาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืนจาก สตง.	- ผู้อำนวยการศูนย์ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีเดินทางไปราชการเข้าอบรมค่าที่พักต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมกับ Folio แบบเบิก

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- มีการเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยวเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดโดยเบิกคืนละ ๑,๕๐๐ บาท ซึ่งเป็นการเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ทำให้ต้องนำเงินส่งคืนคลัง หากบ่อยครั้งทำให้หน่วยงานรายงานการเงินขาดความน่าเชื่อถือ	- เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและนักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการต้องศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เนื่องจากกรมอนามัยกิจกรรมโดยส่วนใหญ่เป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านสุขภาพให้เครือข่ายและประชาชนจึงต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเบิกค่าที่พักในครั้งนี้เป็นการอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น ค่าที่พัก บาท/วัน/คน พักเดี่ยว ๑,๕๕๐ บาท พักคู่ ๘๐๐ บาท
	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ได้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล แต่ระบุไว้ใน บก ๑๑๑ แทน (ใบ รับ ร ๐ ง แทน ใบเสร็จรับเงิน) ซึ่งอาจไม่ถูกต้องและทำให้ยากต่อการตรวจสอบภายหลัง	- ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทราบถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)”
	- เบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนตัวให้กับวิทยากรซึ่งในโครงการไม่ได้ระบุค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไว้ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศ กรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการไม่ได้ดำเนินการตามประกาศกรมอนามัย	- แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุงใหม่) มาตราที่ ๒ มาตรการด้านการเงิน การคลัง กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการประชุมอบรมสัมมนา - กรณีผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางให้ผู้จัดการประชุมระบุในโครงการว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายกรณีใช้รถส่วนตัวในโครงการ หรือไม่ หากไม่ให้ควรระบุให้ชัดเจนว่าสงวนสิทธิ์การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว - กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้ระบุในโครงการฯ ให้ขออนุมัติกรมเป็นราย ๆ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการเท่าที่ได้รับอนุมัติ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- มีการเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งมีค่าบริการที่เบิกไม่ได้ รวมอยู่ด้วย ทำให้ค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง และเป็นการใช้จ่ายเงินที่ไม่ประหยัด	- ให้คืนเงินค่าบริการส่วนที่เบิกไม่ได้ จำนวนเงิน ๕๐ บาท และให้สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการนำเสนอกรมอนามัย
	- มีการเบิกค่ารถทัวร์ แต่การตรวจสอบพบว่าเวลาดังกล่าวไม่มีรถทัวร์มีแต่รถมาตรฐาน จึงทำให้ค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง และเป็นการใช้จ่ายที่ไม่ประหยัด	- ให้ชี้แจงช่วงเวลาเดินทางโดยรถโดยสาร และอัตราค่าโดยสารที่แท้จริง หากเกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่าย ให้คืนเงินในส่วนที่เบิกเกินคืนคลัง และให้สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการนำเสนอกรมทราฟฟิโกล ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังรอบคอบทุกครั้ง
	- มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานหลายรายที่ไม่มีรายชื่อในใบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม แต่ปรากฏรายชื่อในใบลงทะเบียนเป็นผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดเบิกค่าอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว	- ในการเข้าร่วมประชุมถือเป็นการเดินทางไปราชการอย่างหนึ่ง ดังนั้นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและการอนุมัติเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมให้พิจารณาอนุมัติจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมเท่านั้นเพื่อเป็นการประหยัดและใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙)
	- การเบิกค่าวิทยากรช่วงเวลาพักรับประทานอาหารไม่สามารถเบิกได้ ซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ส่งผลให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญยังไม่รัดกุมเพียงพอ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้เฉพาะชั่วโมงการบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ ดังนั้น ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับและติดตามอย่างใกล้ชิดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายผิดพลาดและเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของโครงการฝึกอบรมไว้มากเกินไป เป็นผลทำให้ต้องมีการคืนเงินยืมในการจัดฝึกอบรมคิดเป็น ๕๕% ส่งผลให้การบริหารจัดการดำเนินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจัดอบรมพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยตรง เพื่อจะได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงไม่ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้มากเกินไป และผู้บริหารหน่วยงานควรพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสมของการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดอบรม เพื่อให้การดำเนินการจัดอบรมของหน่วยงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการคืนเงินสดเกิน ๓๐% ตามข้อกำหนดของกรมอนามัย
	- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงที่พักของแต่ละคน ทำให้ไม่ทราบรายละเอียด วันเวลาเดินทาง แต่ละบุคคลทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการได้ว่าถูกต้องหรือไม่	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติในกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหาระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ผู้เขียนรายงานเดินทางแสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง
	- ไม่มีหนังสือตอบรับของวิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และทำให้ไม่อาจคำนวณอัตราค่าตอบแทนวิทยาการได้ เนื่องจากระเบียบได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายจ่ายวิทยาการภาครัฐ เอกชน มีอัตราที่แตกต่างกัน	- ให้ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทราบและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัดและให้นำแบบฟอร์มการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่กรมอนามัยแจ้งเวียนให้ใช้ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร (หนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง เวียนใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรไม่ได้ระบุเรื่อง วันที่ เวลา ใบสำคัญรับเงิน ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรอาจผิดพลาดได้	- ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด
	- ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว รวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันเดือนปี ในการจ่ายเงิน ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และอาจมีการนำหลักฐานฉบับดังกล่าวมาเวียนเบิกซ้ำได้	- ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยเคร่งครัด และให้สำรวจใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้ว ย้อนหลังว่ายังมีหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วก็ให้ดำเนินการประทับตราให้ครบถ้วนด้วย
๒.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.๒.๑ วิธีตกลงราคา	- การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด แต่ไม่ได้ประกาศเปิดเผยราคากลางตามแบบ ปปช.๐๐๗ ขึ้น เว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งการประกาศเปิดเผยราคาไม่ครบ ๒ ช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด ถือเป็นการกระทำซึ่งเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งได้ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีความผิดพลาดวินัย	- ในการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำและตรวจสอบการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลาง และเผยแพร่ให้ครบ ๒ ช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์จัดซื้อจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์หน่วยงาน ตามแนวทางที่ ปปช.กำหนด โดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นวัสดุที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการประจำทุกเดือนใน ปีงบประมาณ แต่ทำรายงานขอซื้อโดยกำหนดวงการจัดซื้อและวงเงินจัดซื้อเพียงเพื่อใช้ในแต่ละเดือน และไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ได้แจ้งและส่งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบทราบแล้ว ซึ่งเป็นการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อทุกเดือน 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 และในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมฯ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
	- รายงานขอซื้อ/จ้าง พบว่า ผู้ลงนามเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ลงนามหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ตรงกับลายมือชื่อที่ระบุในรายงาน ซึ่งลายมือชื่อหรือลายเซ็น คือ การเขียนชื่อโดยตัวผู้เขียนเอง เพื่อแสดงถึงตัวตนผู้เขียนนั้น การลงลายมือชื่อในเอกสารที่ไม่มีชื่อของตนเปรียบได้กับการทำเอกสารปลอม ซึ่งไม่มีผลตามกฎหมาย	- เจ้าหน้าที่ที่ต้องลงลายมือชื่อและระบุชื่อย่อในเอกสารให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ใครลงนาม ก็ให้ระบุชื่อนั้น (ซึ่งควรเป็นชื่อผู้ที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน) เพื่อให้เอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมาย
	- การซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ มีการจัดซื้อโดยจ่ายเป็นเงินสดแต่ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยใบสำคัญเบิกระบุยอดเงินไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งหากไม่ตรงกันอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้	- ห้ามไม่ให้เงินสดที่จัดเก็บได้ไปใช้จ่ายโดยไม่มีการผ่านระบบการรับในบัญชีก่อน หากจำเป็นต้องนำเงินไปใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยผู้รับผิดชอบยื่นเงินโดยจัดทำเป็นสัญญายืมเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามที่ระบบให้ถูกต้องต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	นำเงินที่เหลือมาคืน หรืออาจเบิกจ่ายเกินกว่าที่จัดซื้อจริงได้	
	- ใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งหากเกิดกรณีพัสดุชำรุดส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้	- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวัง รอบคอบในการระบุการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓)
	- การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ	- การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔)
	-ไม่ได้ดำเนินการสืบราคา เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย ตามที่กรมอนามัยกำหนด จะทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นราคาที่ถูกหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ และไม่ เป็นไปตามที่กรมอนามัยกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง และเมื่อ ดำเนินการสืบราคาแล้วให้แนบหลักฐานการสืบราคาประกอบการเบิกจ่ายด้วย แต่ถ้าไม่สามารถ นำใบเสนอราคาแนบได้ ก็ให้บันทึกการสืบราคา ในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอ ผู้บริหารพิจารณา ก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
	- ซื้อวัสดุสำนักงานไม่รวมรายการทั้งหมดเพื่อจัดซื้อ ทำให้ยอดเงิน แต่ละรายการต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จึงไม่ได้จ่ายตรงผู้ขายตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ อาจเป็นการ แบ่งซื้อแบ่งจ้างและทำให้เป็นการ เพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควร ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการที่ขอจัดซื้อหาก เป็นประเภทหรือรายการเดียวกันให้รวมจัดซื้อ การจัดหาเงิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการใน ระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๔๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔
	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) ระบุยี่ห้อพัสดุที่ขอซื้อ ไม่ระบุ ราคาครั้งหลังสุด ไม่มีหลักฐาน การสืบราคา ระบุเหตุผล ความ จำเป็นไม่สอดคล้องกับงานที่ขอ จัดจ้าง ซึ่งอาจมีพัสดุยี่ห้ออื่นที่มี คุณสมบัติการใช้งานเทียบเท่า และราคาต่ำกว่ายี่ห้อที่ระบุใน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควร ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด ต้อง ระบุหลักฐานรายละเอียดการสืบราคาในรายงาน ขอซื้อให้ครบถ้วน ทั้งการสืบราคาทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์เพื่อผู้มีอำนาจจักได้ทราบว่ามีการจัดซื้อคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	รายงานขอซื้อ การระบุยี่ห้ออาจทำให้ราชการเสียประโยชน์จากการซื้อพัสดुरาคาสูงเกิน	
	- ใบสั่งซื้อ/จ้างที่หน่วยงานออกระบุรายการที่สั่งซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง เช่น จ้างทำตาราง ระบุนิวาสตสำนักงาน ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งของ ระบุนิวาสตการปรับไม่ถูกต้อง โดยกรอกและไม่ใช่แบบฟอร์มใบสั่งที่กรมกำหนด ซึ่งหากมีการส่งของล่าช้าต้องมีการปรับอาจเกิดการฟ้องร้องและอาจจะเกิดกรณีพิพาทเรื่องอัตราค่าปรับได้	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุนิวาสตละเอียด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด ระบุนิวาสตการปรับให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อให้ระบุการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุ การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมดให้ระบุการปรับในอัตรา ร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
	- ใบสั่งซื้อ/จ้างระบบ e-GP ระบุนิวาสตการปรับไม่ถูกต้อง ซึ่งใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นสัญญาลดรูป มีผลตามกฎหมายซึ่งผู้ซื้อ/ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาจะได้รับสำเนาใบสั่งเป็นคู่ฉบับ ที่ระบุข้อความเดียวกัน หากระบุค่าปรับไม่ถูกต้อง หากมีการส่งของล่าช้าต้องมีการปรับอาจเกิดการฟ้องร้องและอาจจะเกิดกรณีพิพาทเรื่องอัตราค่าปรับได้	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุนิวาสตละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด ระบุนิวาสตการปรับให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อให้ระบุการปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุ การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมดให้ระบุการปรับในอัตรา ร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
	- ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ไม่ครบ เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายของกรมสรรพากรอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์จากภาษีอากร	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งหากเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานที่ส่งมาเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน
	- การจัดซื้อยากับองค์การเภสัชกรรม พบว่า การดำเนินการปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ไม่ถูกวิธีตามที่ระเบียบกำหนด โดยใช้วิธีตกลงราคา	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่พิมพ์ออกมาแนบประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ไม่ใช้แบบตรวจสอบใบสำคัญก่อนส่งเบิก ส่งผลอาจทำให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้แบบตรวจสอบใบสำคัญตามประเภทการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยง กรณีที่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนได้
	- ใบส่งของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ลงวันที่ส่งของ ผู้รับของไม่ลงวันที่รับของ ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน อาจเกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบและลงนามอนุมัติเบิกจ่าย
	- ไม่มี spec ความต้องการใช้งานของหน่วยงาน ทำให้ไม่ทราบว่าครุภัณฑ์ที่จัดซื้อตรงตามความต้องการหรือไม่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบได้อย่างไรว่าครุภัณฑ์ที่จัดซื้อถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่แจ้งความต้องการหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่ต้องการไปพร้อมกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (ต้นเรื่อง) เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบและเปรียบเทียบกับราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณก่อนดำเนินการออกใบสั่งซื้อและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ และได้พัสดุตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน
	- ใบเสนอราคาไม่ได้ระบุยื่นราคา อาจทำให้ราชการเสียผลประโยชน์เกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่จะต้องซื้อด้วยราคาที่ไม่แน่นอนเมื่อตกลงซื้อพัสดุกับผู้ขาย	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เสนอราคาระบุการยืนยันราคาในใบเสนอราคาทุกครั้ง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้องโปร่งใส ในการตกลงซื้อด้วยวงเงินงบประมาณที่ชัดเจน ถูกต้อง
	- ระบุกำหนดส่งของในใบสั่งซื้อ ไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อ ทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากรายงานขอซื้อเป็นเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานระบุกำหนดเวลาส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ใบสั่งซื้อลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุกำหนดเวลาส่งมอบเป็น ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลการจัดซื้อไม่ถูกต้อง อาจทำให้ราชการเสีย	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ระบุในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับพัสดุภายในเวลาที่ได้รับอนุมัติและเพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

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

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

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ใบเสนอราคาไม่ได้ระบุยื่นราคา อาจทำให้ราชการเสียผลประโยชน์เกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่จะต้องซื้อด้วยราคาที่ไม่แน่นอนเมื่อตกลงซื้อพัสดุกับผู้ขาย	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เสนอราคาระบุการยื่นยื่นราคาในใบเสนอราคาทุกครั้ง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้อง โปร่งใส ในการตกลงซื้อด้วยเงินงบประมาณที่ชัดเจน ถูกต้อง
	- ไม่มีรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และไม่ระบุเงื่อนไขการปรับด้านหลังใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง อาจทำให้ผู้ขายเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และอาจทำให้ทราบราชการเสียผลประโยชน์เกี่ยวกับการสงวนสิทธิปรับความชำรุดบกพร่องเนื่องจากผู้ขายไม่ได้ทราบว่ามีการปรับความชำรุดบกพร่องไว้	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อปฏิบัติที่กำหนดและหากมีการจัดซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะของพัสดุหลากหลาย หรือหลายรายการ ควรมีรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งพัสดุได้ตามความต้องการของสภก. โดยให้ระบุเงื่อนไขการปรับด้านหลังใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างทุกครั้ง ให้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ขายกับส่วนราชการ หากการส่งพัสดุไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ส่วนราชการจะได้มีหลักฐานในการดำเนินการกับผู้ขายได้
	- ไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำให้ไม่มีหลักฐานว่ากรรมการตรวจรับได้ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ พักที่ที่ได้รับมีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตามการจัดซื้อหรือไม่ ซึ่งจะเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้อง โปร่งใส ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจนับพัสดุที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ได้จัดซื้อในแต่ละครั้งหรือไม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุด้วยทุกครั้ง
	- ใบตรวจสอบ ระบุข้อความการซื้อจ้างไม่ถูกต้อง ระบุวันที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ใบตรวจรับมีรอยแก้ไขไม่ลงนามกำกับ ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบและลงนามอนุมัติเบิกจ่าย
	- ไม่มีคูเทียบราคา ทำให้ไม่ทราบราคาที่จะจัดหาอย่างประหยัด และอาจถูกมองว่าไม่เกิดความโปร่งใสในการจัดหาพัสดุ	- เมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ และติดต่อผู้ขายให้เจ้าหน้าที่พัสดूसืบราคาผู้ขายตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ตาม SOP กรมนอมาัย กำหนดมาประกอบการเสนอราคาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจเลือกราคาที่เหมาะสมและราคาต่ำสุด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ค่าจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ใบเสนอราคาไม่ได้ระบุกำหนดส่งของให้ชัดเจน ซึ่งอาจทำให้มีการส่งมอบพัสดุเกินกว่าระเบียบกำหนด	- ในการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ระบุการยืนยันกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุในใบเสนอราคาทุกครั้ง เพื่อให้การส่งมอบพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้องและตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่ระบุที่กำหนด
	- ระบุกำหนดส่งของในใบสั่งซื้อไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อ ทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากรายงานขอซื้อเป็นเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานระบุกำหนดเวลาส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ใบสั่งซื้อลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุกำหนดเวลาส่งมอบเป็น ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลการจัดซื้อไม่ถูกต้อง อาจทำให้ราชการเสีย	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ระบุในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับพัสดุภายในเวลาที่ได้รับอนุมัติและเพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
	- ใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งหากเกิดกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้	- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวัง รอบคอบในการระบุการรับประกันความชำรุดในใบสั่งซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ และ ๑๓๓)
๒.๒.๒ วิธีกรณีพิเศษ	- การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด 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 จัดจ้างด้วยวิธีการพิเศษ 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
	- ระเบียบวิธีการจัดหาในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง หน่วยงานระเบียบวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบเป็น ๐๑ ซึ่ง วิธีการพิเศษที่ถูกต้องคือ 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	
	- การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๒๗ ระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยระบุข้อมูลที่ไม่ใช่รายการที่ต้องจัดหา คือ รายการวิทยุสื่อสาร เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานที่จะต้องจัดซื้อ ดังนั้นจึงไม่ต้องระบุรายการดังกล่าวในรายงานขอจ้าง ซึ่งการระบุค่าวัสดุอุปกรณ์อาจทำให้อัตราราคาจ้างไม่เป็นไปตามใบเสนอราคาจ้างเพราะถ้าเป็นการจัดซื้อวิทยุสื่อสาร ควรจะเกิดรายการเพียงเดือนแรกครั้งเดียว	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ว่า การระบุรายการในรายงานขอซื้อขอจ้างรายการใดควรระบุและรายการใดไม่ต้องระบุในรายงานดังกล่าว
๒.๒.๓ วิธีสอบราคา	- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ มีการประกาศเปิดเผยราคากลางตามแบบ ปปช.๐๐๗ ขึ้นเว็บกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงานครบถ้วน แต่มีข้อสังเกต คือ ก. หนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ครอบคลุมกำหนดการรับประกันซึ่งทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หากเกิดความชำรุดบกพร่องในช่วงระยะเวลาที่พันกำหนด ข. รายงานผลการเปิดซองระบุผล	ก. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง และครอบคลุมความรับผิดชอบตามสัญญา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ข. การรายงานผลการเปิดซอง เป็นรายงานที่คณะกรรมการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบผล

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การเปิดซองไม่ถูกต้อง และระบุชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับชื่อที่เสนอราคา ซึ่งการระบุสาระสำคัญของการประกาศสอบราคาในการเปิดซองสอบราคาไม่ครบถ้วน และการระบุชื่อผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้มีอำนาจอาจได้รับข้อมูลการเสนอราคาผิดพลาดเคลื่อนอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้เสนอราคารายอื่นได้	การดำเนินการจนได้ผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งต้องเสนอข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ
	- ในประกาศผู้สิทธิได้รับการคัดเลือกกระบุสาระสำคัญในการประกาศไม่ถูกต้อง คือ ระบุกำหนดยื่นซอง และชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับชื่อที่เสนอราคา และมีผู้เสนอราคาบางรายส่งเอกสารส่วนที่ ๑ ไม่ครบถ้วน ไม่ส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเปิดซองสอบราคา ซึ่งถือว่าผิดเงื่อนไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเปิดซองสอบราคาในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจได้รับการร้องเรียนจกผู้เสนอราคารายอื่น	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมตรวจทานเอกสารที่ผู้ขายยื่นเสนอให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
	- ไม่พบหลักฐานยืนยันความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร ซึ่งการไม่แจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน หากเป็นหนังสือค้ำประกันที่ไม่ได้ออกให้โดยธนาคารจริงอาจทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ ผู้ขายอาจไม่รับผิดชอบหากเกิดความชำรุดบกพร่องได้	- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมหนังสือแจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันความถูกต้องของหนังสือ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ใบเสนอราคาของผู้ขาย และสัญญาซื้อขาย ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง ทำให้มูลค่าของพัสดุในสัญญา ไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับใบส่งของที่ผู้ขายนำมาให้ในวันส่งมอบพัสดุ	- ควรตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณอัตราภาษีให้ถูกต้องก่อนระบุในสัญญา
	- ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนของผู้ขาย เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องขีดฆ่าแสตมป์เพื่อให้แสตมป์นั้นใช้ไม่ได้อีกต่อไป เนื่องจาก “อากรแสตมป์” เป็นภาษีอากรประเภทหนึ่งที่รัฐบาลจัดเก็บและหากเกิดกรณีพิพาทอาจทำให้เอกสารไม่มีผลตามกฎหมาย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขายนำมายื่นให้มีการขีดฆ่าอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนเพื่อให้มีผลตามกฎหมาย
	- การจัดทำเอกสารสอบราคาซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการ แต่ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามปิดท้ายด้วย เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐	- ให้ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า 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

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การประกาศสอบราคาไม่ได้ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ณ วันที่ผู้มีอำนาจหน่วยงานลงนามในประกาศ แต่หน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ในวันถัดไป ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พงศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ว่าในครั้งต่อไปการประกาศสอบราคา ถ้าประกาศ ณ วันใดจะต้องนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ณ วันนั้น โดยเคร่งครัด
	- ไม่มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญาพร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๐) และแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้คัดเลือก พร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๑) ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสามารถให้ผู้เสนอราคาคัดค้านผลการพิจารณาโดยให้อุทธรณ์ต่อหน่วยงานได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง ทำให้ผู้ขายไม่ทราบของปฏิบัติและอาจทักท้วงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในกรณีการสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขายซื้อ หรือคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาและสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามหนังสือกองคลัง กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว ๓๔๘๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ซึ่งกรณีไม่มีหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญาพร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๐) และหลักฐานการแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้คัดเลือก พร้อมสิทธิอุทธรณ์ (แบบ พอ.๓๑) ทำให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ทราบขั้นตอนการอุทธรณ์และสิทธิคัดค้านผลการพิจารณา เมื่อเข้าสู่กระบวนการฟ้องคดีเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครองผู้ขายจะกล่าวอ้างว่าหน่วยงานไม่ได้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ จะถือว่าหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนและความเสียหายกับผู้ขายก่อนนำคดีมาฟ้องศาลปกครอง จะส่งผลให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย และปฏิบัติไม่ถูกต้อง
	- ไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาจัดซื้อมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานดังกล่าวในการตรวจสอบและเป็นการไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๕	- ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติให้เกิดความถูกต้อง ในครั้งต่อไปส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- หน่วยงานไม่ได้ส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการร้องเรียนได้	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือด้วย
	- ตามแบบฟอร์มเอกสารสอบราคา ข้อ ๔ การเสนอราคาข้อ ๔.๒ ระบุ กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา แต่กรมอนามัยกำหนดให้ยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา ซึ่งการระบุกำหนดยื่นราคาเพียงไม่น้อยกว่า ๘๐ วัน อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ หากระยะเวลาในการดำเนินการสอบราคาเกิน ๙๐ วัน ผู้รับจ้างอาจใช้เป็นข้ออ้างในการขอขึ้นราคาค่าจ้างได้	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใช้แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และที่กรมอนามัยกำหนด โดยควรตรวจสอบแบบฟอร์มการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัยก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เนื่องจากการกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ กรมอนามัยได้พิจารณาจัดทำตามระเบียบฯ กำหนดแล้ว
	- ตามแบบฟอร์มเอกสารสอบราคา ข้อ ๖ การทำสัญญาจ้างข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ หน่วยงานระบุว่าในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงจ้าง กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้ แต่ตามแบบฟอร์มเอกสารสอบราคาของกรมอนามัย และตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๓๓ และกำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา....” ซึ่งการทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาเพื่อรับประกัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบแบบฟอร์มการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์กองคลัง ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เนื่องจากการกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ กรมอนามัยได้พิจารณาจัดทำตามระเบียบฯ กำหนดแล้ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ความชำรุดบกพร่อง แต่ข้อตกลงไม่มีหลักประกันหากเกิดกรณีผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันตามกำหนด หรือมีกรณีมีความชำรุดบกพร่องแล้วผู้รับจ้างไม่ดำเนินการซ่อมแซม กรมสามารถริบหลักประกันสัญญาเพื่อใช้จัดหาผู้รับจ้างอื่นมาดำเนินการแทนได้	
	การสอบราคาเป็นการจ้าง แต่ระบุเป็นการเช่า ตามเอกสารสอบราคาข้อ ๖.๒ วรรคท้าย ข้อ ๑๐.๒ (๑) และ ๑๐.๔ ซึ่งการระบุลักษณะของงานไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดปัญหาด้านภาษีของผู้เสนอราคาได้	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแบบฟอร์มการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องทำตามระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์กองคลัง ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เนื่องจากการระบุลักษณะของงานที่จะจัดหาไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าเสนอราคาไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงาน และไม่เข้าเสนอราคาหรือเสนอราคาไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้
๒.๒.๔ วิธี e-bidding	- การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ไม่ได้ประกาศเปิดเผยราคากลางตามแบบ ปปช.๐๐๗ ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน การประกาศเปิดเผยราคากลางไม่ครบ ๒ ช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด ถือเป็นกรกระทำซึ่งเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งได้ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีความผิดพลาดวินัย	- การจัดซื้อ/จัดจ้างที่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำและตรวจสอบการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลาง และเผยแพร่ให้ครบ ๒ ช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์หน่วยงาน ตามแนวทางที่ ปปช.กำหนด โดยเคร่งครัด
	- หน่วยงานไม่ได้แจ้งผลพิจารณาให้ผู้ที่ไม่ชนะการเสนอราคาทราบตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหวพ.) กำหนด คือ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ได้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งผลพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย	- ให้หน่วยงานกำชับกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติให้เกิดความถูกต้อง โดยให้แจ้งผู้เสนอราคา ไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์โดยให้ใช้แบบฟอร์ม พอ.๓๑ ที่กรมอนามัยกำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (SOP) เพื่อให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ทราบขั้นตอนการอุทธรณ์และสิทธิคัดค้านผลการพิจารณาโดยดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทราบเป็นหนังสือ พร้อมแสดงเหตุผลประกอบในการพิจารณา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้นภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว ทำให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ทราบขั้นตอนการอุทธรณ์และสิทธิคัดค้านผลการพิจารณาซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์ผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดหาพัสดุ e-market, e-bidding กวพ. และอาจถูกมองว่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส	แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ข้อ ๓๙ และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์ผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
	- ไม่ได้สำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไปให้ สตง.และกรมสรรพากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในสัญญา อาจทำให้ถูกหักท้วงจากหน่วยงานดังกล่าวในการตรวจสอบและเป็นการไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๕	- ให้หน่วยงานกำกับกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติให้เกิดความถูกต้องในครั้งต่อไปให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนั้นให้รีบดำเนินการส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวให้ สตง. และกรมสรรพากรโดยเร็ว และสำเนาสัญญานำส่งดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไปด้วย
	- หน่วยงานไม่ได้ส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ และอาจส่งผลให้เกิดการร้องเรียนได้	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งหนังสือด้วย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) - ระบบควบคุมภายใน	- 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 ซึ่งจะทำให้ไม่มีระบบการควบคุมภายในในบางกระบวนการงานที่มีความเสี่ยง 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/กระบวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมายังมีความเพียงพอ มีความเหมาะสม และมีการปฏิบัติตามนั้นหรือไม่ และใน แบบปย.๒ จึงต้องใส่ผลการประเมินของงาน/กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับประเมินทั้งหมดว่าผลการประเมินเป็นอย่างไร รวมทั้งมีจุดอ่อนของการควบคุม/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และกำหนดวันแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ดังนั้น ในรอบการประเมินของปีต่อไป ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	และอาจส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมายขาดประสิทธิภาพ และในบางงานเป็นงานที่สามารถส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมอนามัย	ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในทั้งกระบวนการหลัก และสนับสนุน เพื่อค้นหาความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบที่เกิดขึ้นแล้ว รายงานให้คณะกรรมการระดับกรมทราบ เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมของกรมอนามัยต่อไป
	- มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและกรมอนามัยมีการติดตามการรายงานประเมินผลและมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ปรับปรุงการควบคุม ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการบริหารงบประมาณ และกระบวนการวิจัย ทำให้ยังพบว่าเสี่ยงที่เหลือยู่และยังไม่ได้ได้รับการบริหารจัดการให้ความเสี่ยงนั้นลดลง	- ผู้รับผิดชอบ ควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสียหายการประเมินความเสี่ยงโดยดูจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น เพื่อให้สามารถจัดระบบควบคุมภายในที่สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง
	- หน่วยงานได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) แต่บางกระบวนการยังไม่เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ซึ่งยังไม่ได้มีการทบทวนทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมอนามัยในปัจจุบัน (Blueprint for change)	- การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน ฯลฯ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (แนวทาง SOP และแนวทางการบริหารความเสี่ยง กรมอนามัย ประกอบแก้ไขลดความเสี่ยงระบบควบคุมภายในให้น้อยลงและเพียงพอเหมาะสม)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒๕๕๙ ไม่เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ สตง. กำหนด คือ ๑. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในที่ สตง. กำหนด ๒. ไม่มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ๓. ไม่มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตาม แบบปย.๑ และ แบบ ปย.๒ ๔. ไม่มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน เนื่องจากหน่วยงานเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ จึงยังไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงไม่เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนด และอาจทำให้ถูกหักท้วง จาก สตง.	- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนด โดยจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) และแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบ ปย.๑ และ แบบ ปย. ๒ และจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมทุกกลุ่มงานและทุกขั้นตอนการดำเนินงานครบ ๔ ขั้นตอน คือ ๑) ผู้รับผิดชอบ ๒) ขั้นตอนตามผัง ๓) ควบคุม/เสี่ยง ๔) ระยะเวลา ซึ่งจะถือว่าเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ที่จะช่วยให้การทำงานเกิดความชำนาญและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงาน อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย และควรเร่งรัดการจัดส่งรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ให้ทันตามที่กำหนดเวลาที่กองคลังกำหนด (ระเบียบ คตง. เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔)
	- การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการสร้างคุณค่าของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการ โดยมีเพียงแค่ ๒ กระบวนการคือ กระบวนการศึกษาวิจัย และกระบวนการให้บริการและรักษาป้องกันในคลินิกสุขภาพช่องปาก ซึ่งตามภารกิจของหน่วยงานมีภารกิจอื่น ๆ อีก เช่น การจัดทำมาตรฐานรูปแบบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ด้านทันตสาธารณสุข เป็นต้น ซึ่งทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงาน	- การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการทำงานจะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ และสามารถกำหนดวิธีการควบคุมในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างเหมาะสม ซึ่งวิธีการเขียน Flow Chart จะทำให้เห็นภาพขั้นตอนการทำงานง่ายกว่าวิธีการอื่น ๆ ซึ่งหากมีการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปทำให้สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นให้คณะกรรมการฯ มีการทบทวน Flow Chart อยู่เสมอ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรรับทราบ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมฯ ปัจจุบัน Blueprint for Chang	ของหน่วยงานต่อไป และให้เก็บรวบรวมเป็นภาพรวมของหน่วยงานโดยเก็บไว้ที่ฝ่ายเลขาคณะกรรมการควบคุมภายใน
	- รายงานผลการประเมินฯ (ปย. ๑) และ (ปย.๒) ไม่ได้เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับรองแบบประเมินโดยพบเพียงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ประเมินเท่านั้น - รายละเอียดในรายงานการประเมินผลฯ (ปย.๒) หัวข้อวันที่กำหนดเสร็จ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ระบุวันที่กำหนดการปรับปรุงเสร็จให้ครบถ้วน และไม่พบการประเมินผลในเรื่องกระบวนการบริหารงบประมาณตามที่กรมฯ กำหนด ทำให้การประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการกรมฯ กำหนด ส่งผลให้การบริหารระบบควบคุมภายในขาดความน่าเชื่อถือ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในอย่างเร่งด่วน และให้ดำเนินการตามที่มาตรการกรมฯ กำหนดให้ถูกต้อง
	- หน่วยงานมีการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในแต่ละการดำเนินงาน เช่น กระบวนการเงินทองราชการ กระบวนการควบคุมพัสดุ แต่ไม่ครบ ๔ ขั้นตอน คือผู้รับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดควบคุมและระยะเวลา ไม่ครบทุกกลุ่มงาน เช่น การบริหารงบประมาณ ซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้เข้าทำงานใหม่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในภาพรวมได้	- ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และผู้รับผิดชอบดำเนินการสอบทานผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนการงานของหน่วยงาน ซึ่งจะถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน 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 ทั้งกระบวนการสนับสนุน และกระบวนการสร้างคุณค่าของหน่วยงานไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ได้เก็บไว้ที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง และขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมฯ ปัจจุบัน Blueprint for change	- การจัดทำ Flow Chart ของกระบวนการทำงานจะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ 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 ปีฯ ๒๕๖๐ ได้มีการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มา ประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบ ตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน และแบบสอบถามการ ควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสอบทาน วิธี/กิจกรรมการควบคุมที่ 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 สตง. 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 ประธาน กรรมการเป็นหัวหน้าพยาบาล ทำให้ ไม่สามารถค้นพบความเสี่ยงและ ประเมินความเสี่ยงได้ครบทุกมิติ	- 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 ตอนสั้น ปีงบประมาณทำให้อาจไม่ครอบคลุมทุกด้านตามภารกิจของหน่วยงานได้	- ให้หน่วยงานเร่งจัดทำคำสั่งโดยปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ทุกกลุ่มงานตามภารกิจได้เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
	- การประเมินผลระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ หน่วยงานได้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) หน่วยงานมีการจัดส่งรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีให้คณะกรรมการควบคุมภายในตามที่กำหนด แต่ไม่มีการลงนามรับรองในรายงานภาคผนวก ก และภาคผนวก ข แต่มีการเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในหนังสือส่งเท่านั้น ซึ่งอาจส่งผลให้รายงานผลการประเมินขาดความน่าเชื่อถือ และในกรณีที่รายงานไม่ได้นำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ 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) กรมอนามัย ยังไม่พบการรายงานผลการปรับปรุง เสนอให้กับคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กรมอนามัย คำสั่งกรมอนามัยที่ ๓๙๗/๒๕๕๙ มีเพียงผลการดำเนินงานแผนงานโครงการวิจัยระบบกำกับ ติดตามประเมินผล	- สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องกระบวนการวิจัยของกรมอนามัยจึงควรเร่งดำเนินการสรุปผลงาน การดำเนินงานในกระบวนการวิจัยตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓ กรมอนามัย) เสนอให้กับคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กระบวนการศึกษาวิจัยกรมอนามัย ส่งผลกระทบต่อบรรบบควบคุม ภายในของกรมอนามัยในรอบ ๖ เดือนแรก ไม่มีผลการดำเนินงาน กระบวนการวิจัย ทำให้ไม่ทราบ สถานะว่าการปรับปรุงสามารถ ควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่	
	- หน่วยงานได้จัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (SOP) แต่บาง กระบวนการยังไม่เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ซึ่งยังไม่ได้มีการ ทบทวนทำให้ขาดแนวทางการ ปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อ นโยบายของกรมอนามัยใน ปัจจุบัน (Blueprint for change)	- การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มี จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งจะ ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้ งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการ โยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็น ระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และ ปรับปรุงงาน ฯลฯ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐาน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
	- ไม่มีหลักฐานการจัดส่งรายงานผล การประเมินผลการควบคุมภายในให้ กองคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (รอบ ๑๒ เดือน) ตามแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบติดตามปอ. ๓ จึงไม่ สามารถสอบทานในเรื่องการส่ง รายงานผลระบบควบคุมภายในให้ คณะกรรมการระดับกรมทันตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ทำให้ ไม่ สามารถสอบทานประเด็นที่หน่วยรับ ตรวจส่งรายงานตามระเบียบฯ ที่ จะต้องส่งให้กองคลังเจ้าภาพหลักได้	- ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการ ประเมินผลการควบคุมภายในไว้ชุดเดียวกัน เพื่อ ง่ายต่อการตรวจสอบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและกรมอนามัย แต่พบว่าหน่วยงานมีความเสี่ยงหลายกระบวนการ โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี ทำให้ยังพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่และยังไม่ได้ได้รับการบริหารจัดการให้ความเสี่ยงนั้นลดลง	- ผู้รับผิดชอบควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง โดยดูจากโอกาสที่จะเกิดผลกระทบ หากเกิดเหตุการณ์ขึ้น เพื่อให้สามารถจัดระบบควบคุมภายในที่สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมของการติดตามระบบควบคุมภายในพบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงานโดยให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกประเมินระบบควบคุมภายในจากความเสี่ยงของกระบวนการสนับสนุน คือ กระบวนการบริหารงบประมาณ แต่หน่วยงานไม่ได้ประเมินความเสี่ยงจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ภารกิจงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลและประเมินผล งานนโยบายและแผน ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมายได้และขาดประสิทธิภาพ	หน่วยงานต้องมีการประเมินความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในตามภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลและประเมินผล งานนโยบายและแผน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และในบางงานเป็นงานที่สามารถส่งผลกระทบต่อภารกิจของกรมอนามัยได้ โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยสามารถร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ ประสิทธิภาพของระบบควบคุม ค้นหาความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบ จัดทำระบบควบคุมภายในเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการและผู้อำนวยการทราบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การจัดส่งรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีให้คณะกรรมการควบคุมภายในล่าช้ากว่าที่กำหนด ส่งผลให้ข้อมูลการประเมินผลภาพรวมของกรมอนามัยไม่ครบถ้วน รายงานระบบควบคุมภายในที่จัดส่งให้ สตง.ขาดความน่าเชื่อถือ	- หน่วยงานต้องดำเนินการจัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปีให้กับกองคลัง ซึ่งเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลระบบควบคุมภายในของกรมฯ ภายในเดือนตุลาคม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงในภาพรวมของกรมฯ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งในปี ๒๕๖๐ มีกำหนดรายงาน ๒ ครั้ง ได้แก่ ๑) รายงานรอบระยะเวลา ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒) รายงานรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๑๗๔๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐
	- หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน ๓ คน ซึ่งอาจน้อยเกินไป ไม่สัมพันธ์กับโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ที่มีส่วนงานที่เป็นภารกิจอีก ๒ กลุ่ม ซึ่งส่งผลให้การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในอาจไม่ได้ความเสี่ยงที่แท้จริง ทำให้ระบบควบคุมไม่เพียงพอ	- หน่วยงานควรเพิ่มจำนวนคณะกรรมการฯ เพื่อให้ครอบคลุมส่วนงานบริการ สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการควบคุมภายในซึ่งผู้ปฏิบัติจะสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ดีและการรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน หน่วยงานต้องมีการรายงานผลการควบคุมตามภารกิจของหน่วยงานด้วย
	- สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ด้านพัสดุ พบว่า การดำเนินงานควรมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เช่น การไม่ยืนยันยอดเงินฝากธนาคารเพื่อประกอบงบการเงิน สัญญาเงินยืม มีเอกสารหลักฐานประกอบการยืมไม่ครบถ้วน ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินของหน่วยงาน และแสดงถึงการบริหารจัดการในด้านการเงินยังมีช่องโหว่อาจเกิดการ	- หน่วยงานควรดำเนินการดังนี้ ๑) คณะกรรมการควบคุมภายในควรนำประเด็นข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายใน นำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับหน่วยงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการปรับปรุง ๒) จัดทำเครื่องมือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็น SOP ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ๓) ให้มีการสื่อสารข้อมูลและวิธีปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาและ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทุจริตหรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ไม่เต็มประสิทธิภาพ	ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวข้องกับระเบียบให้มีความเป็นปัจจุบันซึ่งทั้งหมดนี้จะช่วยให้หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ ช่วยลดข้อผิดพลาดด้านการเงิน รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือแสดงถึงประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ
๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ๔.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ผลการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ซึ่งต่ำกว่าแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ได้ตามมติ ครม.	- ขอให้ฝ่ายยุทธศาสตร์การวางแผนงานดำเนินงานให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายลักษณะประจำค่าใช้จ่ายรายเดือน และต้องประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าเพื่อปรับปรุงแผนงาน แผนเงินให้สอดคล้องมากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้การเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดและกลุ่มงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนำเสนออุปสรรค ปัญหาในการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่วางไว้ เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ นำเสนออุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นกับกรมอนามัย และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไป (หนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๑๒๑๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ กรมอนามัยกำหนด ๓๐% ๕๒% ๗๓% ๙๖%)
	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่สอดคล้องตามมติ ครม. และมาตรการกรมอนามัย สำหรับผลการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑,๒,๓ ต่ำกว่ามติ ครม.เนื่องจากดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน สำหรับไตรมาสที่ ๔ ในระบบ GFMS มีผลการใช้จ่ายเงินต่ำกว่ามติกรมอนามัย ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของกรมอนามัย รวมทั้งส่งผลกระทบต่อภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้	- ให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ ๔ ให้มีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนฯ เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และภาพรวมการใช้จ่ายเงินของกรมเป็นไปตามมติครม. เพื่อส่งผลให้มีการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของประเทศ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สูงกว่ามติ ครม. และมาตรการกรมอนามัย สำหรับผลการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑ เบิกจ่ายเป็นไปตามมติ ครม. สำหรับไตรมาส ๒ และ ๓ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมติ ครม. เนื่องจากมีบุคลากรน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ส่วนไตรมาสที่ ๔ ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นตามมติ ครม. มติกรม	- ขอให้หน่วยงานดำเนินการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติ ครม. กำหนดหากประเมินสถานการณ์แล้วไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ทัน ให้ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันต่อไป
	- การวางแผนและผลการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับมติ ครม. ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งส่งผลกระทบในภาพรวมของประเทศที่ต้องการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินได้	- ควรวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. ซึ่งการจัดทำแผนสามารถประมาณการว่าจะใช้เงินจำนวนเท่าใดได้ โดยไม่ต้องสนใจว่าจะได้รับเงินจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับเงินมาก่อยปรับแผนการปฏิบัติงาน และมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามมติ ครม. กำหนด
๔.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	- วัสดุบางรายการเมื่อมีการจัดซื้อแต่หน่วยงานไม่ได้ลงรับในบัญชีวัสดุก่อนนำไปใช้เนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนว่าวัสดุที่ซื้อมาแล้วนำไปใช้งานได้ทันทีไม่ต้องลงบัญชี ทำให้ระบบการควบคุมไม่รัดกุม และส่งผลให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่มีรายการวัสดุดังกล่าว	- กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบฯ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒ ไม่ว่าจะได้วัสดุมาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการควบคุมโดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีวัสดุทุกครั้งเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
	- การบันทึกรายการพัสดุบางรายการไม่ได้บันทึกแยกขนาดของพัสดุที่ได้รับ ซึ่งทำให้ยากต่อการควบคุมและไม่เป็นไปตามหลักวิธีการลงบัญชีที่ให้บัญชีของวัสดุแต่ละประเภท	- ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีคุมแยกประเภทและชื่อของวัสดุนั้น (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑))
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หน่วยงานควรเร่งดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจพร้อมทั้งสำเนารายงานผลให้ สดง.โดยด่วน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณ ต่อผู้แต่งตั้ง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทันตามเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด การส่งรายงานล่าช้าเกินกำหนด ในระเบียบพัสดุอาจทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบจาก สตง. ได้และ การดำเนินการต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกันมีความล่าช้าออกไป เช่น การจำหน่ายพัสดุประจำปี แผนการจัดหาทดแทนครุภัณฑ์ที่ จำหน่ายออกไปไม่สามารถจะ ดำเนินการได้	
	- การจัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่มีการรับวัสดุ เช่น การ จัดซื้อกระเป๋ใส่เอกสารในการจัด อบรม, จ้างพิมพ์หนังสือสุขภาพดี ชีวิตมีคำตอบ, การจัดซื้อสำนักงาน เป็นต้น และไม่ได้ลงเลขที่อ้างอิง ในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ตามลำดับที่รับ เพื่อใช้อ้างอิงการ บันทึกรับในบัญชีวัสดุ ทำให้ยาก ต่อการควบคุมและยากต่อการ ตรวจสอบการรับว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีวัสดุศึกษาระเบียบฯ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุพร้อม สำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้คุมคลังและ บันทึกควบคุมให้เป็นไป
	- ใบเบิกจ่ายพัสดุรายละเอียดไม่ ครบถ้วน ไม่มีผู้อนุมัติเบิกจ่ายใน บางฉบับ ทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามระเบียบ ทำให้ไม่ ทราบว่ามีการเบิกจ่ายในครั้งนั้น ๆ มีการเบิกจ่ายจริงหรือไม่ จำนวนเท่าไร	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานพัสดุ ในเรื่องของสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติตามระเบียบการ เบิกจ่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด และสอบทานใบ เบิก-จ่ายวัสดุให้ละเอียดครบถ้วน ก่อนที่จะทำ การเบิกจ่ายให้ผู้เบิกว่ารายละเอียดในใบเบิกวัสดุ ครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันการเบิก-จ่ายซ้ำ หรือวัสดุสูญหาย
	- การเบิกวัสดุ พบว่าใบเบิกวัสดุ ไม่มีขีดเส้นปิดรายการ ซึ่งอาจทำ ให้มีการเขียนเบิกเพิ่มเติม ภายหลังจากผู้อนุมัติส่งจ่ายลง ลายมือชื่อ และในแบบฟอร์มใบ เบิกวัสดุ ไม่มีช่องผู้ลงบัญชีคุม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดยอดใบเบิกทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายพัสดุ เพื่อเป็น การป้องกันการเขียนเบิกเพิ่มในภายหลังและใบ เบิกวัสดุควรเพิ่มช่องผู้ลงบัญชีวัสดุไว้ด้วย เพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้ว่าการลงบัญชีคุมวัสดุ รายการนั้นเรียบร้อยแล้ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	วัสดุ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการลงบัญชีวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ส่งผลถึงระบบการควบคุม ทำให้มีการเขียนเบิกภายหลังจากผู้อนุมัติสั่งจ่ายและยากต่อการตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุ	
	- การจัดเก็บรักษาวัสดุยังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส คือ วัสดุสำนักงานบางรายการยังจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ไม่มีป้ายกำกับวัสดุ และใส่ลังวางไว้กับพื้นห้องเป็นต้น ส่งผลให้ยากต่อการดูแลรักษาและค้นหาเมื่อมีการเบิกใช้	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บวัสดุในคลังในเรียบร้อยเป็นไปตามหลัก ๕ ส. เพื่อให้คลังพัสดุ สะอาด สะดวกต่อการตรวจนับ การดูแลรักษา และลดเวลาในการค้นหาวัสดุที่ต้องการเบิกใช้
	- การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ยังบันทึกรายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบพัสดุ คือ ลงบัญชีรับวัสดุ ใช้ราคาไม่รวมภาษี ระบุเลขเอกสารอ้างอิง การรับ-จ่ายไม่เป็นไปตามหลักที่ กวพ.กำหนด และการบันทึกบัญชียังไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้วัสดุในคลังบางรายการมียอดคงเหลือไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งส่งผลให้ราคาที่ใช้บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง มีผลต่อการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ต้องมีการปรับปรุงบัญชีค่าวัสดุ/บัญชีวัสดุ คงคลังในภาพรวมของกรมอนามัยและบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบันบ่งบอกถึงการควบคุมวัสดุคงคลังขาดประสิทธิภาพ	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังศึกษาระบบควบคุมและวิธีการบันทึกบัญชีวัสดุ และเพิ่มความรู้มัตถะวังในการลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน และให้ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุในคลังทุกรายการว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกับหลักฐานการรับการจ่าย และบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้อง โดยบันทึกรับวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับ (ใบส่งของ) เป็นรารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และระบุเลขลำดับอ้างอิงเรียงลำดับไป เช่น ร.๑ , ร.๒ ตามลำดับ ส่วนเลขเอกสารการจ่ายให้อ้างอิงเอกสารตามลำดับ เช่น จ.๑, จ. ๒
	เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีคุมวัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังวัสดุเป็นคนเดียวกัน ทำให้ระบบการควบคุมขาดระบบการสอบทานระหว่างกัน ทำให้การปฏิบัติงานของ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีวัสดุแยกเป็นคนละคนกันกับเจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังพัสดุ เพื่อจะได้มีการสอบทานซึ่งกันและกัน และป้องกันการทุจริตได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การลงบัญชีคุมพัสดุ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับใบเบิกพัสดุ ทำให้ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมพัสดุไม่ตรงกับจำนวนคงเหลือในคลัง เนื่องจากมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแทนจึงยังไม่เข้าใจระบบการบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ ซึ่งหากการลงบันทึกจำนวนไม่ถูกต้องตรงกัน อาจทำให้เกิดการซื้อซ้ำ และมีพัสดุกงเหลือเกินความจำเป็น ไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเจ้าหน้าที่ผิดพลาดหรืออาจจะเกิดการทุจริตได้	- หน่วยงานควรให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการลงทะเบียนคุมพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใหม่อย่างใกล้ชิด และควรมีการสอบถามยอดคงเหลือเป็นประจำ หรืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในช่วงเริ่มต้นรับงานใหม่ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ)
	- การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุ ส่งผลให้ไม่สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องของอำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ	- ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจการสั่งจ่ายพัสดุ ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายกับการพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณหากหน่วยงานจะมอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งหน้าที่ให้ชัดเจนตามระเบียบฯ พัสด ๑๕๓ วรรค ๓ และตามหนังสือที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การแต่งตั้งหน้าหน่วยพัสดุ
	- การอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานและวัสดุอื่น ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ พบว่าผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	- ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ หรือหาไม่จัดทำคำสั่งดังกล่าว ผู้อนุมัติเบิกจ่ายจะต้องเป็นผู้ดำเนินการสำนักฯ เท่านั้น และเมื่อจัดทำคำสั่งแล้วให้สำเนาคำสั่งและใบเบิกพัสดุให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อเสนอให้กรมฯ ทราบต่อไป
	- ระบบการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภท แต่รายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMS กับทะเบียนคุม	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคา และวันที่ได้รับทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและมูลค่าทรัพย์สินในทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทรัพย์สินของหน่วยงานมีรายละเอียดไม่ตรงกัน ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนไม่ถูกต้องตรงกันกับในระบบ GFMIS และทำให้ทะเบียนทรัพย์สินขาดความน่าเชื่อถือ	ที่ส่วนราชการดำเนินการตามระบบบัญชีภาครัฐ และให้สอบทานข้อมูลหลักฐานการได้รับครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับที่บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน
	- มีวัสดุหมึกเครื่องโทรสารไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน ๒ ปี จำนวน ๒ กล่อง (ไม่ระบุราคา) และมีหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Epson T๖๖๔๑BK ใกล้หมดอายุ จำนวน ๖ กล่อง (ไม่ระบุราคา หมึกอายุ ๒๘ ก.ย.๖๐) ซึ่งอาจส่งผลให้วัสดุหมดอายุไม่สามารถใช้งานได้ทำให้องค์กรนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งสำรวจวัสดุคงเหลือในคลังว่ามีรายการใดที่ใกล้จะหมดอายุหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานและให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และให้ระบุวันเดือนปีที่หมดอายุไว้ใน Stock card ไว้ด้วยเพื่อป้องกันวัสดุคงเหลือหมดอายุ
	- การบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้องครบถ้วน คือไม่ได้บันทึกจำนวนเงิน ไม่ได้บันทึกวันที่การได้มา และบันทึกรับครุภัณฑ์ใช้ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการพิจารณาวางแผนการจัดซื้อทดแทน หรือความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงและกรณีบันทึกราคาไม่รวมภาษีทำให้มูลค่าทรัพย์สินไม่ตรงกับงบการเงิน ภาพรวมของกรมอนามัย	- ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และให้บันทึกรับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ใช้ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามรายการในเอกสารประกอบการรับทรัพย์สิน
	- มีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาและอาจทำให้หมึกที่ใช้กับครุภัณฑ์ดังกล่าวหมดอายุได้	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจครุภัณฑ์ทุกรายการว่ามีครุภัณฑ์รายการใดชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป และให้เสนอรายการให้ผู้ว่าราชการยกรายการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายรายงานเพียงการรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้อง ตรงตาม	- ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุมิตัวตนตรงตามบัญชี

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	บัญชี แต่ไม่รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไปอีกแล้ว ทำให้ผู้มีอำนาจไม่ทราบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น ต้องใช้งานต่อไปอีกแล้ว ทำให้ไม่สอดคล้องตามระเบียบ และทำให้ผู้มีอำนาจไม่ทราบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไปอีกแล้ว และเป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาและอาจทำให้ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อพัสดุ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุด	หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม) เพื่อให้มีการตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป
	- วัสดุหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์เมื่อจัดซื้อแล้ว มีการให้แต่ละกลุ่มฝ่ายเขียนเบิกวัสดุไปใช้ทันทีทั้งจำนวน โดยให้แต่ละกลุ่มฝ่ายต่าง ๆ ดูแลเก็บรักษาเอง ส่งผลให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่มีวัสดุในคลังเอการสำรองใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับพัสดุแล้วให้จัดเก็บควบคุมตามระเบียบฯ พัก ๑๕๒ และให้เบิกวัสดุเท่าที่จำเป็นต้องการใช้ในแต่ละครั้ง ไม่ควรเบิกไปเก็บไว้โดยไม่มีการควบคุม เพราะอาจเป็นช่องทางในการใช้ของฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัด และสูญหายได้
	- มีครุภัณฑ์ที่สภาพการใช้จ่ายชำรุด และมีบางรายการไม่พบตัวครุภัณฑ์ เนื่องจากมีการจำหน่ายไปแล้วแต่ไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน ส่งผลให้ทะเบียนทรัพย์สินไม่ถูกต้องขาดความน่าเชื่อถือและมีผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สามารถหาตัวตนครุภัณฑ์ได้	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่กรายการทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๒ (๑) เมื่อมีการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนทันทีตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๐ ตามระเบียบฯ และให้สอบทานข้อมูลหลักฐานการได้รับครุภัณฑ์ เปรียบเทียบกับที่บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน หากรายการใดมีในทะเบียนทรัพย์สินและมีตัวตนอยู่จริง แต่ไม่มีในระบบ GFMIS ให้ดำเนินการรายงานผู้อำนวยการเพื่อทำบันทึกแจ้งกองคลัง บันทึกรายการทรัพย์สินดังกล่าวในระบบ GFMIS

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- สื่อสิ่งพิมพ์รายการคู่มือเฝ้าระวัง และส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ตาม บัญชีคุมสื่อสิ่งพิมพ์มียอดคงเหลือ เป็นศูนย์ แต่พบว่าสื่อสิ่งพิมพ์ ดังกล่าวอยู่ในคลังพัสดุ ซึ่งหาก ไม่มีการควบคุมอาจทำให้ลืมได้ว่า มีสื่อรายการดังกล่าวคงเหลืออยู่ ในคลังจำนวนเท่าไร รวมทั้งการ ใช้ประโยชน์ยังไม่เกิดความคุ้มค่า จากงบประมาณที่ใช้ไป ซึ่งส่งผล ถึงภาพรวมของกรมอนามัย	- ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบการ บันทึกรับ-จ่ายในบัญชีคุมวัสดุ, stock card และ แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ตรวจรับวัสดุที่ ขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนวัสดุที่ ได้รับก่อนลงลายมือชื่อรับรอง โดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ กล่าวมาข้างต้นด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ทุกครั้ง อย่างเคร่งครัด
	- วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์มีจำนวนยอด คงเหลือในคลังฯ ไม่ตรงกับยอด คงเหลือใน stock card ทำให้ไม่ ทราบถึงวัสดุคงเหลือในคลังที่ถูกต้อง อย่างแท้จริง และส่งผลให้ยอด คงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบ พัส্তুประจำปี มีจำนวนไม่ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สํารวจและตรวจนับ วัสดุทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมี หลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ๕ ส. แยกเป็นหมวดหมู่ มีป้าย ชี้แจงแสดงกำกับไว้อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวก ในการค้นหา
	- การขอเบิก มีลายมือชื่อผู้เขียน เบิกมากกว่า ๑ ลายมือชื่อ อาจ ทำให้มีการเขียนเบิกเพิ่มเติม ภายหลังอนุมัติได้ โดยผู้ขอเบิกไม่ ทราบการเบิก และหา ผู้รับผิดชอบไม่ได้หากเกิดการสูญ หาย	- ผู้ส่งจ่ายพัสดุควรลงนามท้ายรายการที่เขียน เบิก เพื่อเป็นการควบคุมไม่ให้มีการเขียนรายการ ที่ไม่ได้อนุมัติส่งจ่ายเพิ่มเติม จึงควรตรวจสอบให้ มีการเขียนเบิกเพียงลายมือเดียว หากเป็นการ เขียนเบิกตามความต้องการของผู้อื่น ให้ระบุใน ช่องหมายเหตุว่าพัสดุรายการนั้น ๆ เป็นความ ต้องการของใคร เพื่อให้ผู้เขียนทราบว่าได้เขียน เบิกวัสดุใดไปบ้าง (- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัส্তু พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการ จํานํายพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๖
	- ใบเบิกมีรอยลบ ชัดฆ่า ไม่ลง นามกำกับ ทำให้ไม่รู้ว่าการแก้ไข เกิดจากผู้ขอเบิกหรือไม่	- ใบเบิก ไม่ควรมีรอยลบ ชัดฆ่า หากมีความ ต้องการเบิกพัสดุใด ควรเขียนให้ชัดเจนในคราว เดียว (- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัส্তু พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการ จํานํายพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๖

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การตรวจสอบพัสดุนมเอดส์ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดพบว่า ไม่มีหลักฐานการส่งนมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ แต่มีการบันทึกรายการและจำนวนนมที่รับด้วยลายมือของผู้ควบคุมแจ้งไว้ในหนังสือการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ	- การรับและส่งพัสดุต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานการรับและส่งระหว่างกัน หากไม่มีหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากพัสดุนั้นไม่ทราบแหล่งที่มาหรือเป็นวัสดุอันตรายแฝงมา จึงให้หน่วยงานที่รับพัสดุดังกล่าวตรวจสอบแหล่งที่มาของพัสดุที่ได้รับก่อนการบันทึกใบรายการพัสดุทุกครั้ง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒(๑))
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามคำสั่งของผู้อำนวยการซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับโอน จึงทำให้ล่าช้า และเป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาและอาจทำให้ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อพัสดุเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุด	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามระเบียบฯ และเมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนฯ ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงจ่ายพัสดุนั้น และสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอกรมทราบต่อไป (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ)
	- พื้นที่ในการจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ไม่เพียงพอต่อสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะได้จัดสรรมาจากส่วนกลาง ซึ่งเกิดจากส่วนงานวิชาการจากส่วนกลางจัดสรรสื่อให้ศูนย์ เกินความจำเป็นและมากกว่ากลุ่มเป้าหมายที่ต้องดำเนินการกระจายและเป็นสื่อสิ่งพิมพ์เก่าที่ได้รับมาก่อนปี ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บในคลังพัสดุ และหากกระจายเผยแพร่ไม่หมด สุ่มเสี่ยง ข้อมูลหรือความรู้นั้นไม่ทันสมัย เสียพื้นที่ในการบริหารคลังสำหรับสื่อประเภทอื่น	- ขอให้หน่วยงานวางแผนในการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเร่งดำเนินการแจกจ่ายสื่อไปยังสถานที่ต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้สื่อเพื่อที่จะลดปริมาณของสื่อสิ่งพิมพ์ในคลัง และในส่วนของกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำเสนอกรมอนามัยเพื่อหาแนวทางการแก้ไขของสื่อที่ศูนย์ฯ ได้รับมากเกินไปเกินความต้องการและเป็นปัญหาต่อการกระจายสื่อ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุหน่วยงานไม่ได้แยกเอกสารรายเอกสารจ่ายออกจากกัน ตาม ที่ กวพ. กำหนดและหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ) ไม่ได้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับ เช่น ร๑, ร๒ ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้อ้างอิงในบัญชีวัสดุ ทำให้ยากต่อการควบคุมและยากต่อการตรวจสอบว่ามีเอกสารรับ-จ่ายครบถ้วนถูกต้องเพียงใด	- ในครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีวัสดุ ลงบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับ เช่น ร๑, ร๒ ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้อ้างอิงในบัญชีวัสดุ และให้จัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายแยกออกจากกัน (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๒)
	- มีบัญชีรับวัสดุคงค้างในระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ซึ่งยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เนื่องจากยังอยู่ระหว่างส่งเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลผู้ขายให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติจำนวน ๑ รายการ ส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้	- ให้หน่วยงานติดตามเร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวโดยเร็ว และในครั้งต่อไปควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขายก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ๒๔))
	- การจ่ายวัสดุ มีการเบิกจ่ายวัสดุบางรายการเป็นจำนวนครั้งละมาก ๆ หรือทั้งจำนวน ให้แต่ละกลุ่มฝ่ายต่าง ๆ เก็บรักษาวัสดุเอง เช่น วัสดุหมึกคอมพิวเตอร์ แต่ไม่มีการควบคุมย่อย ส่งผลให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่มีวัสดุในคลังเพื่อการสำรองใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับพัสดุแล้วให้จัดเก็บควบคุมตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๒ และให้เบิกวัสดุเท่าที่จำเป็นต้องการใช้ในแต่ละครั้ง ไม่ควรเบิกไปเก็บไว้โดยไม่มีการควบคุม เพราะอาจเป็นช่องทางในการใช้ของฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัดและสูญหายได้
	- การเบิกวัสดุ ใบเบิกวัสดุไม่มีการปิดยอด ซึ่งอาจทำให้การเขียนเบิกเพิ่มเติมในภายหลังได้ ส่งผลให้การเบิกพัสดุไม่รัดกุม ทำให้อาจเขียนเบิกเพิ่มในภายหลังได้	- ในครั้งต่อไปให้มีการปิดยอดใบเบิกทุกครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ เพื่อเป็นการควบคุมป้องกันการเขียนเบิกเพิ่มในภายหลัง
	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจการสั่งจ่ายพัสดุตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หากหน่วยงานจะมอบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุ ส่งผลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีอำนาจในการส่งจ่ายพัสดุ	อำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งหน้าที่ให้ชัดเจน (ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๑๕๓ วรรค ๓ และตามหนังสือ นร(กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒)
	- การเบิกนมผง ของหน่วยงานพบว่า มีการเบิกทั้งจำนวน ตามที่ตั้งเรื่องขอจัดซื้อจากหน่วยงานเอง ซึ่งเบิกจำนวนค่อนข้างมาก เช่น ๒๔๐ กล่อง แต่ไม่มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยได้ส่งต่อให้แม่ครัวเป็นผู้เก็บรักษาและใช้จัดเตรียมพร้อมอาหารสำหรับเด็กตามสูตรที่นักโภชนาการกำหนดในแต่ละวัน จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการเบิกใช้จริงเป็นจำนวนเท่าไร มีการเบิกใช้ทุกวันหรือไม่ หากมีการสูญหายจะไม่สามารถตรวจสอบได้ ส่งผลให้ระบบการควบคุมพัสดุไม่รัดกุม อาจทำให้มีการนำนมผงไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ได้	- ให้มีการควบคุมพัสดุให้รัดกุมโดยให้ลงทะเบียนรับพื้นที่ที่ได้รับจากหน่วยงาน และให้มีการเบิกจ่ายตามระเบียบให้ครบถ้วนและควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการคำนวณปริมาณนมผงที่ใช้สำหรับเด็กต่อคนต่อวัน เพื่อทราบปริมาณการเบิกในแต่ละวัน
	- ระบบควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มีทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภท แต่การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานเปรียบเทียบกับระบบ GFMS มีรายละเอียดและยอดคงเหลือของทรัพย์สินไม่ตรงกัน ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนไม่ถูกต้องตรงกันกับในระบบ GFMS และทำให้ทะเบียนทรัพย์สินขาดความน่าเชื่อถือ	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคา และวันที่ได้รับทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและมูลค่าทรัพย์สินในทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการดำเนินการตามระบบบัญชีภาครัฐ และให้สอบทานข้อมูลหลักฐานการได้รับครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับที่บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน และติดตามเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น และสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอกรมทราบต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ยอดคงเหลือของสื่อสิ่งพิมพ์มี ยอดคงเหลือในคลังมากกว่ายอด คงเหลือในบัญชีคุม ทำให้ไม่ทราบว่ามีสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลืออยู่ในคลังไม่ได้นำออกมาใช้งาน ส่งผลให้สื่อฯ ล้าสมัย ซึ่งแสดงถึงระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ	- ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหาสาเหตุของยอดคงเหลือในบัญชีคุม สื่อสิ่งพิมพ์กับของคลังที่ไม่ได้ตรงกัน และทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบ รวมทั้งบันทึก รับเข้าบัญชีให้ถูกต้องและส่งสำเนาทันที กดังกล่าวพร้อมสำเนาบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์ ให้กลุ่ม ตรวจสอบภายในเพื่อเสนอกรมฯ ทราบต่อไป
	- สุ่มตรวจวัสดุพบว่าไม่มียอด คง เหลือ ใน คลัง พัสดุ ซึ่ง ผู้รับผิดชอบแจ้งว่า เมื่อจัดซื้อแล้ว ผู้ใช้จะเบิกวัสดุที่จัดซื้อไปทั้งจำนวน โดยไม่ได้มีระบบควบคุม การใช้และการเบิกจ่าย ซึ่งการ เบิกวัสดุบางชนิดมีการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสม เช่น กรด มีการสต็อก ไว้เป็นจำนวนมาก ๆ จะทำให้เสื่อมสภาพได้และการใช้วัสดุ อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด รวมถึงการจัดซื้อ/จ้างที่มากเกินไปโดยไม่มีเหตุจำเป็นถือเป็นการใช้เงินที่ไม่เหมาะสม และไม่มีประสิทธิภาพอาจเสี่ยงต่อการถูก ตรวจสอบจาก สตง. ได้	- ให้นำวัสดุทั้งหมดกลับมาควบคุมในระบบคลัง พัสดุ ให้เบิกใช้ตามปริมาณที่จำเป็นในการใช้งาน และในการจัดซื้อแต่ละครั้งควรคำนึงถึงปริมาณ การใช้ สถานที่จัดเก็บ และควรมีการวางแผนการใช้ที่ชัดเจนเพื่อสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตามปริมาณที่ต้องการและเหมาะสมได้
	- แปรงสีพื้น มีการควบคุมการ เบิกจ่าย มีทะเบียนคุม แต่มีจำนวนคงเหลือเป็นจำนวนมาก แปรงสีพื้นถ้าเก็บไว้เป็นเวลานาน จะทำให้เสื่อมสภาพได้	- ให้องค์กรเร่งดำเนินการบริหารจัดการ เช่น การจัดงานรณรงค์ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อการเผยแพร่งานของกรมอนามัยต่อไป
	- ไม่มีหนังสือยืนยันหรือตอบรับ การได้รับนมเอตส์ จาก สสจ. ว่า มีความครบถ้วนของจำนวนนมเอตส์ที่ทางหน่วยงานได้จ่ายให้หรือไม่ ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถทราบได้ว่าปลายทางที่ได้รับนมเอตส์ในจำนวนที่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้แจ้ง สสจ. ทำหนังสือตอบรับหรือทำหนังสือยืนยันการรับนมเอตส์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อเป็นการตรวจสอบในภายหลังต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบรายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมอนามัย แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานออกมาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และไม่ได้เก็บเอกสารเป็นหลักฐานในการติดตามผลการดำเนินงาน ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบถึงแผนจัดซื้อ/จ้างของหน่วยงานว่ามีวัสดุรายการใดและเป็นจำนวนเงินเท่าไร	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องนำแผนดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน
	- ไม่มีการขออนุมัติปรับแผนจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณ เนื่องจากมีการโอนเงินงบประมาณกลับคืนกรม ทำให้ไม่มีรายการซื้อวัสดุ ทำให้การดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความสอดคล้องกันกับผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปถ้าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนหรือมีการปรับลดรายการวัสดุและวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างปรับเปลี่ยนหรือกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดหรือระยะเวลาในแผนฯ 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 ในเรื่องของจำนวนที่แท้จริงของความถี่การผลิตสื่อ	- แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานสรุปสื่อสิ่งพิมพ์ และยาคุมกำเนิดเป็นประจำทุกปี และแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีในหมวด สื่อสิ่งพิมพ์และยาคุมกำเนิด
	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินบำรุง แต่แผน/ผล ดังกล่าวไม่ได้ส่งให้ สตง. ภูมิภาค เป็นการไม่ปฏิบัติตาม สตง.ที่แจ้งเวียนหนังสือ และหากส่งไม่ทันตามกำหนดอาจถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคได้	- ให้หน่วยงานส่งรายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. ที่ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้ สตง. อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี (ตามหนังสือ สตง. ด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗)
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบฯ เกินกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด โดยรายงานผลเข้าไป ๑๓ วันทำการ และไม่ระบุสาระสำคัญของการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่เสนอ	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน้าที่ตรวจสอบรายการทะเบียนพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าการรับ-จ่ายของพัสดุถูกต้องหรือไม่ ตรวจนับจำนวนคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้) ตรวจ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ต่อผู้แต่งตั้ง คือ ไม่ระบุว่ามีการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน มีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ และผลการตรวจสอบนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น พักคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ อาจได้รับการหักทวงจาก สตง. และส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานภาพรวมของกรม	นับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสียหาย หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (วันเริ่มต้นปีงบประมาณ)
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ พบว่ามีรายการพัสดुरอจำหน่าย หลายรายการ แต่ ณ วันเข้าตรวจ เจ้าหน้าที่พัสดวยังไม่ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการใด ทำให้พื้นที่จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ เนื่องจากมีพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสียหายรอการจำหน่ายจำนวนมาก	- เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่เสนอต่อผู้แต่งตั้งแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุต้องรีบดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่าย เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสียหายหรือไม่ จำเป็นต้องใช้งาน และติดตามให้มีการจำหน่ายให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
	- เปรียบเทียบผลกับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างพบว่า ผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไม่เป็นไปตามแผน ในส่วนของแผนที่กำหนดไว้เป็นเงินนอกงบประมาณ แต่ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ พบว่าในการจัดซื้อจัดจ้างหักจากเงินงบประมาณ ทำให้การบริหารการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณไปโดยไม่มีความมีประสิทธิภาพรองรับซึ่งถือว่าผิด พรบ. งบประมาณและวินัยการเงินการคลัง	- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และเพิ่มความระมัดระวังในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ตรงกับแหล่งเงินที่ได้มา หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องรีบเสนอผู้มีอำนาจทราบเพื่อทำการปรับแผนให้ถูกต้องทันที

เรื่อง	ถาม	ตอบ
๕. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	๑. การจัดฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข แตกต่างกันอย่างไร	๑.๑ การอบรมข้าราชการประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า ๑.๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
	๒. การเขียนรายงานการเดินทางในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขาว) กรณียืมเงินเมื่อกลับมาถึงแล้วเขียนรายการการเดินทางจะต้องระบุวันที่รับเงินหรือวันที่ที่กลับมาถึงในช่องวันเดือนปีที่รับเงิน และช่องผู้จ่ายเงินให้ระบุวันที่วันใด	๒. การเขียนรายงานการเดินทางในแบบ ๘๗๐๘ 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. การจัดทำในกรณีที่จะสามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ แต่จะต้องเป็นกรณีที่การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับแต่วันถัดจากวันทกข้อตกลงเป็นหนังสือ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๔. การจัดซื้อวิธีสอบราคา/ประกวดราคา คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาได้หรือไม่ หรือมีวิธีปฏิบัติอย่างไร	๔. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้ยกเลิกเรื่องการต่อรองราคา กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด ห้ามต่อรองราคาเว้นแต่ผู้ขายยินยลิตลดราคาให้เอง โดยให้ถือเป็นหลักการว่าไม่สมควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก นอกจากจะเข้ากรณีที่จะต่อรองได้ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔๓
	๕. ในการจัดอบรม กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพักค้างตามที่ผู้จัดจัดให้ สามารถเบิกค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ไป-กลับระหว่างอบรมทุกวัน ได้หรือไม่	๕. สามารถเบิกได้เพียงวันแรกและวันสุดท้ายที่เข้ารับการอบรม ไม่สามารถเบิกระหว่างวันอบรมทุกวัน แต่การเบิกลักษณะดังกล่าวต้องดูข้อเท็จจริงของแต่ละกรณีประกอบด้วย
	๖. ในการจัดอบรม กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพักค้างตามที่ผู้จัดจัดให้ สามารถเบิกค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ไป-กลับระหว่างอบรมทุกวันได้หรือไม่	๖. สามารถเบิกได้เพียงวันแรกและวันสุดท้ายที่เข้ารับการอบรม ไม่สามารถเบิกระหว่างวันอบรมทุกวัน แต่การเบิกลักษณะดังกล่าวต้องดูข้อเท็จจริงของแต่ละกรณีประกอบด้วย
	๗. กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหาย ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาแนบเบิกแทนได้หรือไม่	๗. กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหาย สามารถใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินมาแนบเบิกได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่ อาจขอสำเนาใบเสร็จได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๓

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	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 รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว 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

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๑๐. การคำนวณวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ และกรณีจัดประชุมฝึกอบรม มีวิธีคำนวณอย่างไร	๑๐. การคำนวณวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือณานัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) และ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
	๑๑. ในหนังสือมอบอำนาจหรือใบสั่งจ้าง จะต้องคิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าด้วยหรือไม่อย่างไร	๑๑. ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๑๑๘ “ตราสารใด ไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานใดคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตรากำหนดและขีดฆ่าแล้วให้เรียบร้อยอัตราอากรแสตมป์เกี่ยวกับการจ้างทำของ และการจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน 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 การลด

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้งโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง (๑) แบ่งวงเงินให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ (๒) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่ - พัสดที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่ - พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้ - พัสดว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่ เหตุที่ห้ามแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง เนื่องจากการจัดหาพัสดุนั้นจำนวนมาก ทำให้มีการแข่งขันราคาอย่างเสรี ราชการได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การซื้อ/การจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกันมีความต้องการในการใช้พัสดุในระยะเวลาเดียวกัน “ก็ควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน” (ที่มา: http://www.athiwat.com)
	๑๓. หากต้องการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑๓. ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการดังนี้ ๑) หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนให้แล้วเสร็จ และเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงานในเดือนตุลาคม ๒) จัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้องและครบถ้วน หากกรณีที่พัสดุ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานอยู่การกำกับดูแลของสำนักเลขานุการกรม เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งควรหมายเหตุลงในทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อให้ง่ายต่อการสอบทานในคราวต่อไป ๓) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำรายงานสรุปผลการสอบพัสดุ และเสนอให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนามรับทราบต่อไป

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๑๔. หากต้องการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง และเป็นตามที่มาตรการกรมฯ 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 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

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		๑,๒๐๐ บาท ๗) กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษและประสบการณ์พิเศษให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติอัตราที่เกินกว่าระเบียบกำหนด ๘) กรณีที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
	๑๖. เงินงบประมาณที่เหลืจ่ายของโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานโครงการ ซึ่งโครงการ/กิจกรรมใน Cluster เดียวกันและแผนงานเดียวกันนั้นมีหลายโครงการ/กิจกรรม จะสามารถนำเงินเหลือจ่ายจากโครงการหนึ่งไปใช้จ่ายกับอีกโครงการหนึ่งได้หรือไม่	๑๖. ตามที่กรมอนามัยยอนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานในสังกัดกรมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีแผนงานตามเอกสารงบประมาณทั้งหมด ๗ แผนงาน โดยหนึ่งโครงการ/กิจกรรมที่จะจัดทำต้องมีความเชื่อมโยงกับหนึ่งแผนงานตามเอกสารงบประมาณและสอดคล้องเชื่อมโยงการดำเนินงานตามกรอบการดำเนินงานของกลุ่ม Cluster ของกรมอนามัย ถ้าโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน ก็สามารถถัวเฉลี่ยเงินที่ใช้ในการดำเนินงานภายใต้แผนงานเดียวกันได้
	๑๗. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นพนักงานราชการได้หรือไม่	๑๗. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่ควรเป็นพนักงานราชการ เพราะไม่เหมาะสม ควรแต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ หัวข้อ การบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๔ ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนเงินทดรองราชการ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๑๘. กรณีเดินทางไปราชการหากสิ้นสุดภารกิจ แต่ได้ลาพักผ่อนต่อ หรืออยู่ต่อ หรือยังไม่เดินทางกลับ จะต้องขออนุมัติอย่างไร จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจได้ และจะนับเบี้ยเลี้ยงอย่างไร	๑๘. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ แล้วลาพักผ่อนหรือมีความประสงค์จะอยู่ต่อ จะเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากสิ้นสุดภารกิจได้นั้นจะต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พักจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พัก จึงจะเบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและกลับได้ ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่และเวลาสิ้นสุดการอบรมหรือสิ้นสุดภารกิจในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
	๑๙. ผู้ที่เซ็นชื่อลงทะเบียนแล้วรับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องส่งรายชื่อให้ผู้จัดหรือไม่	๑๙. ผู้ที่ลงทะเบียนเพื่อรับประทานอาหารกลางวัน-เย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องส่งรายชื่อตอบรับด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าบุคคลนั้นมาจริง และตรวจสอบด้วยว่ามาวันไหนกลับวันไหน
	๒๐. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา สามารถพิจารณาจากกรณีใดบ้าง	๒๐. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้ลงนามในสัญญาแล้วจะดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ ๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ๒) เหตุสุดวิสัย ๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ส่วนราชการต้องระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตาม ข้อ ๑ - ๓ ไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น
	๒๑. เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม/สัมมนา และไม่มีใบอนุมัติให้เดินทางไปในการอบรม/สัมมนาดังกล่าว สามารถไปรับประทานอาหารกลางวันและอาหารเย็นได้หรือไม่	๒๑. การไปรับประทานอาหารกลางวัน และอาหารเย็นในการอบรม/สัมมนา จะต้องมียารชื่อในการเดินทางไปราชการและได้เฉพาะรับประทานอาหารกลางวัน ถ้าไม่มีรายชื่อในอนุมัติในการอบรมดังกล่าวจะไม่มีสิทธิไปรับประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น ดังนั้นหากผู้บริหารจะอนุมัติให้ใครไปเข้าร่วมอบรม ก็ต้องพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		ผู้จัดกับผู้เข้ารับการอบรมด้วย เช่น มีผู้เข้าร่วมอบรม ๑๐๐ คน และผู้จัด ๒๐ คน ก็ถือว่าเหมาะสม แต่ถ้าผู้จัด ๓๐ - ๔๐ คนแบบนี้ถือว่าไม่เหมาะสม ทั้งนี้ผู้ที่ไปร่วมอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารด้วย ซึ่งจะทำให้ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินกว่าที่ควรจะเป็นอีกด้วย
	๒๒. การจ่ายเงินค่าเดินทางให้กับวิทยากรมีกรณีใดและปฏิบัติอย่างไร	๒๒. การจ่ายเงินค่าเดินทางให้กับวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับให้กับวิทยากรแทนการจัดรถรับ-ส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ทำयरเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นกรณีอื่น ๆ ต้องเขียนรายงานเดินทางตามแบบ ๘๗๐๘ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗(๓)
	๒๓. โครงการ care giver ต้องดำเนินการร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและศูนย์ต้องสนับสนุนงบประมาณให้กับจังหวัด ศูนย์ฯ สามารถดำเนินการโดยการสนับสนุนค่าอาหาร อาหารว่างในการจัดอบรม ดังนั้นต้องดำเนินการอย่างไร	๒๓. สามารถดำเนินการได้โดยการจัดทำโครงการร่วมกับ สสจ. และในโครงการควรมีข้อความระบุว่างบประมาณบางส่วนเบิกจ่ายกับกรมอนามัย เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย วิธีการ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการของกรมอนามัย ยืมเงินราชการออกไปจ่ายให้กับ สสจ. ที่ทำโครงการร่วมด้วยตัวเองและรวบรวมเอกสารหลักบานต่าง ๆ มาขอใช้เงินยืม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืม
	๒๔. กรณีออกไปปฏิบัติราชการโดยขอใช้รถราชการ แต่วันนั้นหน่วยงานไม่สามารถจัดรถให้ได้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้หรือไม่	๒๔. สามารถเบิกได้ ซึ่งหลักฐานในการขอเบิกถือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) ใบขอใช้(แบบ ๓) ซึ่งเจ้าหน้าที่ยานพาหนะแจ้งว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้และหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๒๕. วัสดุที่ซื้อในโครงการ ต้องนำเข้าระบบคลังพัสดุก่อนเบิกมาใช้หรือไม่	๒๕. วัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการควบคุม ลงบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒
	๒๖. การเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจำเป็นต้องแนบแผนที่ทางหลวงหรือไม่ ถ้าไม่ได้เดินทางตามแผนที่ทางหลวงได้หรือไม่	๒๖. การแนบแผนที่ทางหลวงเพื่อการใช้ประกอบการคำนวณระยะทางในการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ
	๒๗. ถ้าขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว แต่ไปจอดที่สนามบินเพื่อเดินทางด้วยเครื่องบินได้หรือไม่	๒๗. ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้เนื่องจากได้รับอนุมัติให้เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ตามพรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๒๘. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินสามารถเสนอ ผอ.ศูนย์อนุมัติให้เบิกจ่ายได้หรือไม่	๒๘. ไม่ได้ ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖ วรรคท้าย
	๒๙. ต้องแนบ Boarding Pass การเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายหรือไม่	๒๙. ตามระเบียบฯ ไม่กำหนดให้ต้องแนบและอธิบดีมีนโยบายเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ไม่ต้องแนบแล้ว
	๓๐. กรณีการอภิปราย สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ชั่วโมงละเท่าไร และเบิกได้จำนวนกี่คน	๓๐. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรกรณีที่เป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วยโดยเบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน
	๓๑. ค่าขนย้ายสิ่งของในการเดินทางไปราชการประจำ มีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายอย่างไร	๓๑. ดูที่ระยะทางตามบัญชีหมายเลข ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
	๓๒. ในการเดินทางไปราชการประจำ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ มีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายอย่างไรบ้าง	๓๒. หลักเกณฑ์เหมือนการเดินทางไปราชการชั่วคราวให้เบิกได้ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่อง	ถาม	ตอบ
	๓๓. กรณีไปรายงานตัว และยังไม่ มีที่พัก สามารถเบิกค่าโรงแรมได้ กี่วัน	๓๓. กรณีเดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตาม มาตร ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าที่พักใน ที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่ พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่ เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น แต่ถ้าเกิน ๗ วัน ต้องขออนุมัติจากปลัดกระทรวง
	๓๔. จากข้อ ๑๐ - ๑๒. สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการประจำได้จากสำนักงาน ใหม่หรือสำนักงานเดิม	๓๔. กรณีต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดเดิม
	๓๕. หลักฐานประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกรณี การโดยสารเครื่องบิน ต้องใช้ หลักฐานประกอบอะไรบ้าง	๓๕. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ต้องแนบบากกั๊ต โดยสาร (boarding pass) ประกอบการเบิกจ่าย ๒. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้ เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เกี่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
	๓๖. กรณีประชุมฝึกอบรมที่มีการ อภิปราย จะต้องมียุทธการ กี่คน และคิดค่าสมนาคุณวิทยากร อย่างไร	๓๖. กรณีอภิปรายต้องมีวิทยากรตั้งแต่ ๓ คนขึ้น ไป รวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย แต่ไม่เกิน ๕ คน การนับเวลาบรรยาย ดังนี้ ๑. นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ๒. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง ของเครื่องดื่ม ๓. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ๔. ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
	๓๗. ประเด็นความเสี่ยงทาง ระบบความรับผิดชอบละเมิดและ แพ่ง ต้องมีอะไรบ้างที่ต้องเป็นจุด สังเกต	๓๗. การบันทึกข้อมูลทางระบบฯ มีความ ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ ในระบบงานทั้ง ๔ ระบบหรือไม่ ๑๖.๒ การติดตามผลการดำเนินงานทางคดีหรือ กรณีเกิดความเสียหายขึ้นเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ก่อนหมดอายุความ เสมอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		๑๖.๓ การรายงานผล การตรวจสอบอายุความสำนวนคดี ๑๖.๔ ระบบการควบคุมภายในของทั้ง ๔ ระบบว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
	๓๘. การจัดซื้อวิธีสอบราคา/ประกวดราคา คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาได้หรือไม่ หรือมีวิธีปฏิบัติอย่างไร	๓๘. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้ยกเลิกเรื่องการต่อรองราคา กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับ การคัดเลือกไว้แล้ว เสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด ห้ามต่อรองราคา เว้นแต่ผู้ขายยินยลลดราคาให้ตอง โดยให้ถือเป็นหลักการว่าไม่สมควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก นอกจากจะเข้ากรณีที่จะต่อรองได้ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓
	๓๙. รายงานขอจ้างซ่อมท่อประปาและเปลี่ยนอุปกรณ์ควรกำหนด Spec หรือรายละเอียดการซ่อมมากน้อยเพียงใด	๓๙. รายงานขอจ้างซ่อมประปาและเปลี่ยนอุปกรณ์ ควรแนบรายละเอียดการซ่อมหรือ Spec เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง และเพื่อประกอบการลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
	๔๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งจำนวนมากกว่า ๓ คน แต่ระบุขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้คณะกรรมการสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละเดือนจำนวน ๓ คน ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ได้หรือไม่	๔๐. ตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๓๖ ระบุว่าในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีคณะกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงในการลงมติองค์ประกอบของกรรมการประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ กรณีจำเป็น แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการ การระบุให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละเดือน เป็นเพียงการแก้ปัญหากรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอาจอยู่ไม่ครบองค์ประชุม แต่ในการลงนามของคณะกรรมการจำนวน ๓ ราย ในแต่ละเดือน ไม่เป็นการหยุดพ้นจากความรับผิดชอบ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		หากเกิดความผิดพลาดจากการตรวจรับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทั้งหมดจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน
	๔๑. ในการนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ราชการ มีแนวปฏิบัติของระเบียบอย่างไร	๔๑. การนำครุภัณฑ์ไปใช้งานนอกสถานที่ราชการ ควรจัดทำใบยืมครุภัณฑ์เป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินโดยต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ หมวด ๓ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ เรื่องการยืม ข้อ ๑๔๖-๑๔๘
	๔๒. ประโยชน์ของภาคผนวก ข ตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานจำเป็นต้องทำการประเมินภาคผนวก ข ทุกปีหรือไม่	๔๒. ประโยชน์ของภาคผนวก ข เป็นตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในของงานหรือกิจกรรมเฉพาะเรื่องซึ่งในภาคผนวก ข มีตัวอย่างแบบสอบถาม ๔ ชุด ส่วนงานย่อยที่มีการกิจของงาน/กิจกรรม ตรงตามตัวอย่างสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในได้ ส่วนงานย่อยที่มีการกิจแตกต่างจากตัวอย่างแบบสอบถามในภาคผนวก ข ต้องใช้เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และหน่วยงานหรือส่วนงานย่อยควรต้องมีการประเมินการควบคุมใหม่เป็นประจำทุกปี เนื่องจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเป็นปัจจุบัน เพียงพอและเหมาะสม สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง สามารถนำมาตราฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง/กิจกรรม เช่น ISO HA เป็นต้น มาใช้เป็นแบบสอบถามได้
	๔๓. หน่วยงานไม่มีที่เก็บพัสดุ แต่จำเป็นต้องจัดซื้อครวละมาก ๆ และมีวัสดุวิทยาศาสตร์ต้องมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม จะมีวิธีการแก้ไขปัญหายังไง	๔๓. ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ เมื่อมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครวละมาก ๆ ควรจะต้องดำเนินการจัดหาที่มีเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุ ตามปริมาณที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว ซึ่งหน่วยงานผู้ซื้อจะออกไปสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้ขายล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันตามรูปแบบสัญญาจะซื้อจะขายคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		(Download ได้ที่ http://www.gprocurement.go.th ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบฯ๓๕ / ตัวอย่าง สัญญาต่าง ๆ
	๔๔. การกำหนดน้บระยะเวลา สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญาที่มีผลบังคับใช้ ดำเนินการน้บอย่างไร	๔๔. ในการน้บระยะเวลาสำหรับหนังสือค้ำหลักประกันสัญญาดังนี้ สัญญาซื้อขายกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบของ ดังนั้นวันครบกำหนดก็เริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ขายมาส่งมอบให้หน่วยงาน รวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องอีก ๒ ปี ตัวอย่างเช่น ตามสัญญากำหนดส่งมอบของภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ และกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อ/ผู้ขายได้รับมอบของ ดังนั้นวันที่ครบกำหนดคือวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ รวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี ช่วงระยะเวลาที่ต้องรับประกันคือ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐(รอบ ๑๒ เดือน)

จากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ๓๕ หน่วยงาน สรุประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบทั้ง ๓๕ หน่วยงาน สามารถวิเคราะห์และแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

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

๑.๑ การปฏิบัติทางด้านบัญชีในเรื่องการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันซึ่งมีเป็นเพียงส่วนน้อย แต่ยังขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น ไม่ได้มีการเรียกรายงานจากระบบ GFMS มาตรวจสอบควบคู่กับทะเบียนที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ

๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ มีการจัดเก็บเอกสารเหมาะสมและการบันทึกบัญชีเรียบร้อย เมื่อผู้ยืมเงินชดใช้หนี้เงินยืมจะมีการออกไปรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง แต่การชดใช้หนี้เงินยืมมีบางหน่วยงานที่มีลูกหนี้ชดใช้หนี้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ถึงแม้หน่วยงานจะมีมาตรการในการเร่งรัดชำระหนี้สิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะมีหนังสือทวงถามไปยังลูกหนี้แต่ละราย แต่ยังคงพบว่ามีลูกหนี้ที่เกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้

ผลกระทบ

การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน และหากไม่มีการสอบทานข้อมูลทุกวัน อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้โดยง่าย รวมทั้งการส่งใช้นี้เงินยืมล่าช้า จะส่งผลกระทบต่อระบบการหมุนเวียนของลูกหนี้เงินยืมขาดสภาพคล่อง

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องควรมีการศึกษาหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดอยู่เสมอ ผู้บริหารต้องกำกับดูแลกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังในเรื่องการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ หากกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป และควรมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามการชดเชยหนี้เงินยืม รวมถึงการควบคุมการยืมเงิน มีการทบทวนการบริหารเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ 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
- การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมีเจ้าหน้าที่หลายรายไม่มีรายชื่อในใบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม แต่ปรากฏรายชื่อในใบลงทะเบียนเป็นผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดได้เบิกค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

ผลกระทบ

การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ส่งผลกระทบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ทำให้เกิดการไม่ประหยัดและใช้งบประมาณไม่คุ้มค่า และทำให้การบริหารจัดการในการดำเนินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และหากไม่ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ และยังทำให้เกิดการไม่ประหยัดและใช้งบประมาณไม่คุ้มค่า ส่งผลให้การบริหารจัดการในการดำเนินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

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

๒. การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับยังคงมีความผิดพลาดอยู่แบบเดิม ซึ่งมาตรการในการกำกับติดตามความผิดนั้นอาจไม่เข้มแข็งพอ ทำให้เกิดความผิดพลาดซ้ำ ๆ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องมีความระเี่ยรอบคอบ หรือวางแผนการปฏิบัติงานอย่างรัดกุมซึ่งจะทำให้ความผิดพลาดนั้นหมดไปได้

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในภาพรวมถือว่ามึระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินระบบ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน ถือว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและ หลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) แต่บางหน่วยงานยังไม่สามารถปฏิบัติได้ในบางเรื่อง เช่น

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามมติ ครม. หรือที่กรมฯ กำหนด ถึงแม้จะกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดในการวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ความมีอยู่จริงของพัสดุในคลัง กับทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ไม่ตรงกัน
- การบันทึกรายการในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่าเมื่อเปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS ปรากฏว่าไม่ตรงกัน
- การรับและส่งพัสดุต่าง ๆ ยังไม่มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบที่ชัดเจน
- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน การยืนยันยอดระหว่างใบเบิกและทะเบียนคุมมี ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน

ผลกระทบ

- การที่หน่วยงานขาดระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ หรืออาจส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการในภาพรวม
- เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- การไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน นอกจากจะเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้วยังส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานด้วย

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานควรมีคู่มือ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ หากเกิดปัญหาจะสามารถแก้ไขได้ทันที่
- ให้หน่วยงานกำกับผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงิน ให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานบันทึกรายการในระบบทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน และหมั่นตรวจสอบยอดกับระบบ GFMIS รวมทั้งประสานงานกับกองคลังอย่างใกล้ชิดในการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตรงกัน

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ (Operational Auditing) ได้แก่ การสอบทานระบบควบคุมภายใน

- การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เช่น Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบางหน่วยงานยังไม่เป็นปัจจุบัน

- การจัดทำการประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานคุณภาพการดำเนินงานยังไม่สัมพันธ์กับงานด้านต่าง ๆ เช่น มีการประเมินภาคผนวก ข ไม่ครบทุกด้าน

ผลกระทบ

หากหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในของหน่วยงานยังไม่เพียงพอและเหมาะสม อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน เพราะไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไปหรือไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานได้

ข้อเสนอแนะ

๑. หากหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ล้าสมัย ไม่มีการทบทวนกระบวนการทำงานหรือระบบการควบคุมที่ผ่านมา หรือมีการควบคุมแต่การควบคุมนั้นไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน ผู้บริหารควรตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบควบคุมภายในที่ดี

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

๕. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การให้คำปรึกษาในระหว่างการเข้าตรวจสอบและในวันปิดการตรวจสอบ เป็นหนึ่งในบริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการให้คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับผู้รับตรวจที่เกิดข้อสงสัยหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเป็นการเพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจให้มากยิ่งขึ้น