



ห้องรองอธิบดีกรมอนามัย
(นพ.ธงชัย เลิศวิไลรัตนพงศ์)
เลขรับ 61657
รับวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙
เวลา 12.45 น.

กรมอนามัย
เลขรับ 61657
วันที่ 31 ส.ค. 2559
เวลา 16.38 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๕๒ ค วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โครงการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๓๑/๓๘๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๒ โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน บัดนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรกรมอนามัยทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายวิชา เพ็ญจันทร์)
อธิบดีกรมอนามัย
๑. ก.ย. ๕๙

(นายธงชัย เลิศวิไลรัตนพงศ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย
31 ส.ค. 2559

๑๐ - ส่งให้ webcopy / 16๐๘๐๙๓๓๑.
- ให้ใช้ website กอธ.
- ให้ใช้ ๑๖๐๙๓๓๑ /

1๖.๘.๕๙



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรื่อง

โครงการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์
กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙



โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๓
๒. โครงการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙	
● ประเด็นการตรวจสอบ	๕
● วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๕
● ขอบเขตการตรวจสอบ	๕
● หน่วยรับตรวจ	๖
● ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๖
● วิธีการตรวจสอบ	๖
● แผนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์	๗
๓. ผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โครงการตรวจสอบ การดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙	
๑. สรุปผลการตรวจสอบ	
● ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ	๘
● ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๓ เกี่ยวกับการดำเนินการ ในเรื่องสื่อสิ่งพิมพ์ที่รับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙	๙
● การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของ หน่วยงานในส่วนภูมิภาค	๑๐
● การควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์	๑๖
● การปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎระเบียบฯ กำหนด ของการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	๑๖
๒. สาเหตุ	๑๘
๓. ผลกระทบ	๑๘
๔. ข้อเสนอแนะ	๑๘
๕. บทสรุปการดำเนินงานโครงการ	๑๙
๔. ปัจจัยความสำเร็จในการดำเนินงาน	
● ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๒๐
● ด้านการบริหารจัดการสื่อสิ่งพิมพ์	๒๐
● เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒๐
ภาคผนวก	
ตารางที่ ๑ ข้อมูลสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานส่วนกลางที่จัดส่งไปยัง หน่วยงานส่วนภูมิภาค	๒๒
ตารางที่ ๒ ข้อมูลสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือของหน่วยงานส่วนกลาง	๓๔
ตารางที่ ๒ ข้อมูลสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือของหน่วยงานส่วนภูมิภาค	๓๗
ภาพประกอบการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ	๖๘

รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
โครงการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙

การตรวจสอบภาครัฐสมัยใหม่ ได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบออกไปจากที่เคยเน้นเฉพาะการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี แต่ในปัจจุบันการตรวจสอบภาครัฐจะครอบคลุมกันไประหว่างการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย (Compliance Audit) รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้วย

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่างบประมาณที่จัดสรรไปนั้นเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่ ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สามารถให้คำตอบเหล่านี้ได้ เนื่องจากการตรวจสอบทางบัญชีและการเงินเพียงด้านเดียวไม่เพียงพอที่จะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและได้ผลคุ้มค่าหรือไม่ หรือเป็นไปในทิศทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สูญเสียน้อยที่สุดต่อส่วนรวม

จากผลการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ นั้น พบว่า มีวัสดุด้านสื่อสิ่งพิมพ์คงค้างอยู่ในคลังค่อนข้างมากและหลากหลาย ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นๆ

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีนัยสำคัญต่อการบรรลุความสำเร็จ โดยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกรายการสื่อสิ่งพิมพ์พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ งบประมาณที่ได้รับสูงสุด ๓ ลำดับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ และปัจจัยข้อที่ ๒ ทั่วจากการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้ดังนี้

๑. สำนักส่งเสริมสุขภาพ มีรายการสื่อสิ่งพิมพ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๑๐ รายการ และปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๖ รายการ
๒. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีรายการสื่อสิ่งพิมพ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๘ รายการ และปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๔ รายการ
๓. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม มีรายการสื่อสิ่งพิมพ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๑๐ รายการ และปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๔ รายการ

จากการจัดลำดับความสำคัญของแต่ละรายการ จึงเลือกรายการที่จะตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. รายการพิมพ์สมุดบันทึกสุขภาพ ตามสัญญา/ใบสั่งที่ พว.๕๑/๕๘ โดยใช้เงินงบประมาณของ สปสช. จำนวนเงิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
๒. รายการพิมพ์เอกสาร ๔ รายการ ตามสัญญา สส.๙๕/๕๙ โดยใช้เงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๑,๖๘๓,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างโรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
๓. รายการเอกสารสุขาภิบาลอาหาร ๘ รายการ ตามสัญญา พว.๔๔/๒๕๕๘ โดยใช้เงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างโรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ๖. รายการพิมพ์หนังสือสื่อความรู้ ๙ รายการ ตามสัญญา ค.๒/๕๙ โดยใช้เงิน
๔. งบประมาณ จำนวนเงิน ๒,๙๙๔,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างแก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา
๕. รายการพิมพ์เอกสาร ๑๗ รายการ ตามสัญญา พว.๖๒/๕๘ โดยใช้เงินงบประมาณ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างโรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๖. รายการพิมพ์เอกสาร ๓ รายการ ตามสัญญา ๓๙/๒๕๕๙ โดยใช้เงินงบประมาณ จำนวน ๙๙๙,๕๐๐ บาท ผู้รับจ้างแก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา

โดยทั้ง ๖ รายการ จะดูว่าในกระบวนการปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมที่ดี เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานนั้นบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ทั้งในประเด็น ประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑. ความเป็นมา

การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุขในการส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดี ถ้วนหน้านั้น การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ และเกิดความตระหนักในการดูแลสุขภาพ ครอบครัว และชุมชน โดยหนึ่งในการดำเนินงานดังกล่าวคือการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ได้อย่างครอบคลุมและครบวงจร

ดังนั้นเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของกรมอนามัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คำนึงค่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าวขึ้น โดยกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานที่มีความเสี่ยง จำนวน ๕ หน่วยงาน คือ หน่วยงานส่วนกลางจำนวน ๓ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนภูมิภาคจำนวน ๒ หน่วยงาน โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่วงเงินงบประมาณสูง ๓ ลำดับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ จำนวน ๖ รายการ

๒. ปัจจัยข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า ผลการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ มีการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ตั้งไว้ คือ เป็นการสนับสนุนยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข ในการส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี โดยเป็นการเตรียมความพร้อมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสุขอนามัยของประชาชน การดำเนินการจัดทำด้านพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ แต่การบริหารจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าเท่าที่ควร ดังนี้

ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency)

๑. การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เป็นการเตรียมความพร้อม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. การดำเนินการจัดทำด้านพัสดุดำเนินการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้อง ครบถ้วน สามารถให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้มากราย เพื่อให้เกิดการแข่งขัน เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

๓. การควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานผู้จัดพิมพ์ พบว่า มีการจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายพัสดุและมียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของบางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ส

ในส่วนของหน่วยงานผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ พบว่า การจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายพัสดุและยอดคงเหลือ บางรายการไม่เป็นปัจจุบัน สื่อสิ่งพิมพ์บางชนิดเมื่อรับจากหน่วยงานผู้ส่งไม่ได้มีการบันทึกบัญชีรับเข้าคลัง รวมทั้งไม่ได้จัดทำใบเบิกบางรายการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นอกจากนี้ยังพบว่ามีสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังจำนวนมาก ซึ่งบางรายการล้าสมัย ไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน บางรายการไม่เหมาะสมต่อการนำไปใช้งานในพื้นที่ ตลอดจนสถานที่จัดเก็บบางคลังยังไม่เหมาะสม

๔. การกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ศูนย์อนามัยเป็นผู้ประสานงานให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล สถานบริการสาธารณสุขทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครเป็นต้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการดูแล ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน และสื่อบางอย่างมีการกระจายโดยตรงไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสะดวกในการนำไปใช้ประโยชน์

ด้านประสิทธิผล (Effectiveness)

ผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช. ซึ่งการผลิตสื่อดังกล่าวสามารถนำไปใช้ได้จริงได้พื้นที่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ยังไม่เห็นประสิทธิผลในเรื่องการติดตามประเมินผลของการใช้สื่อดังกล่าว

ด้านความคุ้มค่า (Economy)

สื่อบางชนิดมีการผลิตมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เช่น สื่อน้ำท่วม ประกาศเกียรติคุณต่างๆ สื่อบางชนิดมีจำนวนการจัดส่งไม่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่นั้น เช่น คู่มือแม่และเด็กภาษาอิสลามซึ่งมีการจัดส่งให้หน่วยงานทางภาคเหนือเป็นจำนวนมาก ซึ่งเกิดความจำเป็นต้องใช้งาน

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)

การดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง

๓. ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในการบริหารจัดการสื่อสิ่งพิมพ์

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการควรให้ความสำคัญ และตระหนักถึงงบประมาณที่ใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. การผลิตสื่อแต่ละชนิดควรมีการสำรวจความต้องการ การหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาของสื่อแต่ละชนิด เพื่อให้จัดพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการ บริบทของพื้นที่ และจำนวนที่ต้องใช้ในแต่ละพื้นที่

๓. ผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ควรมีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละชนิดเพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบ เช่น ประเภทของสื่อที่ผลิต จำนวนที่ผลิตแต่ละครั้ง ช่วงเวลาที่ใช้ในการผลิตเพราะสื่อบางชนิดผลิตในช่วงเวลาที่ไม่เหมาะสมทำให้ไม่สามารถนำไปใช้ได้ทันต่อเหตุการณ์ หรือสื่อที่ผลิตแล้วไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จะทำให้ทราบต้นทุนที่เสียไป เป็นต้น

๔. หน่วยงานผู้ผลิตและหน่วยงานผู้รับสื่อควรมีการหารือร่วมกันในการวิเคราะห์การจัดหาพัสดุของหน่วยงานว่าในรอบปีที่ผ่านมามีปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดอย่างไร หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณเท่าไร (มีแนวทางอย่างไรที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของจัดหาพัสดุ เมื่อผลิตสื่อออกมาแล้วสามารถนำไปใช้ยังกลุ่มเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการพิมพ์สื่อนั้นหรือไม่เพียงไร เป็นต้น)

๕. ผู้บริหารหน่วยงานควรมีการกำกับ ดูแลกลุ่มงานที่อยู่ภายในรับผิดชอบ โดยการประชุมติดตามประเมินผลการนำสื่อไปใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้

๖. ควรมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง กำหนดขั้นตอนการนำส่งที่เป็นทิศทางเดียวกัน

๗. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสื่อสิ่งพิมพ์ ให้บันทึกรายการให้ครบถ้วนและหมั่นตรวจสอบรายการในคลังกับทะเบียนทรัพย์สินอยู่เสมอ รวมทั้งมีการประสานงานกับหน่วยงานผู้ส่งสื่ออย่างใกล้ชิดในการส่งสื่อแต่ละประเภทเพื่อให้รายการถูกต้องตรงกัน และสามารถส่งต่อไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง และทันต่อการใช้งาน

๒. โครงการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมอนามัยมีการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดหา จนถึงการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด
๒. หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมอนามัยมีการบริหารจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ที่ดี การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และมีการควบคุมภายในที่ดี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง
๒. เพื่อตรวจสอบว่ากระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดซื้อ/จัดจ้างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเหมาะสม
๔. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุม การบันทึกบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์ว่าลงบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบความมีอยู่จริงของสื่อสิ่งพิมพ์ว่าครบถ้วน ถูกต้อง และการเก็บรักษาเหมาะสมเป็นไปตามหลัก ๕ ส หรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบการบริหารจัดการ การกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบริหารจัดการ ระบบการควบคุมภายในการจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น การบันทึกบัญชี การควบคุมดูแลรักษา เป็นต้น ในหน่วยงานทั้งผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ ดังนี้
 - ผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ และศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ โดยสุ่มตรวจจำนวน ๗ ฉบับ ที่มีวงเงินสูงสุดตามการประเมินความเสี่ยง
๓. สอบทานยอดคงเหลือของสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งหน่วยงานผู้ผลิตและผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ และศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
๔. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดของการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากพื้นที่ ได้แก่
 - ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
 - หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานต่างๆ
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์
 - เจ้าหน้าที่คลัง

หน่วยรับตรวจ

๑. หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมอนามัย จำนวน ๓ หน่วยงาน
 - สำนักส่งเสริมสุขภาพ
 - สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 - สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. หน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมอนามัย จำนวน ๒ หน่วยงาน
 - ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
 - ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙ – สิงหาคม ๒๕๕๙
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน
๓. งบประมาณ จำนวน ๓๖,๙๕๘ บาท

วิธีการตรวจสอบ

๑. การศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ เอกสารโครงการ และรายงานต่างๆ ในพื้นที่ที่สุ่มตรวจประกอบด้วย
 - บัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุสิ่งพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำใบเบิกรายการสื่อสิ่งพิมพ์
 - แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙
 - ปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะ ข้อจำกัด แนวทางแก้ไขปรับปรุงของการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘
 - ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและข้อเสนอแนะ
๒. การตรวจสอบเอกสาร และลงพื้นที่ตามแผนการตรวจสอบ
 - ตรวจสอบใบสำคัญจากที่สุ่มเลือกไว้ ว่ามีการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด
 - สอบถาม สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. การสังเกตการณ์การดำเนินงานหรือวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้หลักฐานเกี่ยวกับสภาพ วิธีปฏิบัติงาน ลักษณะการจัดเก็บในพื้นที่ ได้แก่
 - ตรวจสอบการควบคุม ดูแล รักษา และสภาพคลังเก็บสื่อสิ่งพิมพ์
 - การตรวจนับจำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์
 - การถ่ายรูปประกอบการสนับสนุนการดำเนินงาน
๔. การคำนวณ ได้แก่ การทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขในการบันทึกบัญชี ความมีอยู่จริงของจำนวนสื่อสิ่งพิมพ์ และ stock card โดยใช้วิธีการนับ
๕. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด และสรุปผลการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	มิ.ย.๕๙				ก.ค.๕๙				ส.ค.๕๙			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑. สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำแผนการดำเนินงานต่างๆ												
๒. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ												
๓. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ												
๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ เสนออธิบดีกรมอนามัยทราบ												
๕. แจกเวียนสรุปรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำขึ้น Website กลุ่มตรวจสอบภายใน												

๓. สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โครงการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙

๑. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ โดยสุ่มตรวจสอบรายการจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๖ รายการ มีข้อตรวจพบดังนี้

๑. การดำเนินงานและการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ และเปรียบเทียบราคาตามที่ระเบียบกำหนด

๒. ขั้นตอน/กระบวนการวิธีซื้อมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง

๓. ผลการดำเนินงานในการผลิตสื่อในภาพรวมยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของบางหน่วยงานยังไม่มีมีการสำรวจความต้องการ ทำให้หน่วยงานผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์มีสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลืออยู่ในคลังจำนวนมากเกินความต้องการ

๔. การควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานผู้จัดพิมพ์ พบว่า มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุและมียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของบางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ส

ในส่วน of หน่วยงานผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ พบว่า การจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุและยอดคงเหลือบางรายการไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมิได้จัดทำใบเบิกบางรายการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นอกจากนี้ยังพบว่าสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังจำนวนมาก ซึ่งบางรายการล้าสมัย ไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน บางรายการไม่เหมาะสมต่อการนำไปใช้งานในพื้นที่ ตลอดจนสถานที่จัดเก็บบางคลังยังไม่เหมาะสม

๕. การบริหารจัดการและการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายยังขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และแนวทางการจัดส่งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว โดยสอบทานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ได้แก่ เอกสารการจัดซื้อ/จ้างเฉพาะรายการที่สำคัญ ทะเบียนคุมสื่อสิ่งพิมพ์ บัญชีคุมคลังสื่อสิ่งพิมพ์ แบบสอบถามสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และการออกสำรวจศึกษาภาคสนามพื้นที่ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

ความเป็นมาของโครงการ

รัฐบาลกำหนดแนวทางในการพัฒนาประเทศด้วยความมุ่งหวังให้ประเทศชาติมั่นคง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เรื่องการสร้างความเป็นธรรมในสังคมที่มีตัวชี้วัดเรื่องการเข้าถึงระบบบริการสาธารณสุขของประชาชน และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เรื่องการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน ที่กำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาสุขภาพของประชาชน

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจในการส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี โดยมีการศึกษา วิเคราะห์วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ และการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพดี รวมทั้งการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เพื่อมุ่งเน้นให้ประชาชนมีความรู้และทักษะในการดูแลตนเอง ครอบครัวและชุมชน รวมตลอดจนถึงการสนับสนุนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาพและจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดีโดยถ้วนหน้า

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ
๒. เพื่อมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนสุขภาพดี โดยใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างสุขภาพให้คนไทยมีสุขภาพดีโดยถ้วนหน้า
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมการประชาสัมพันธ์ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ สุขาภิบาลอาหารและน้ำ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีความถูกต้อง ทันสมัย ทันเหตุการณ์
๒. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสม
๓. การกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตรงตามเป้าหมาย และทั่วถึง
๔. การดำเนินการจัดหาและการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๓ เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องสื่อสิ่งพิมพ์ที่รับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙)

จากการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ ของศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๓ จากหน่วยงานส่วนกลาง พบว่า ยังมีปัญหาในทางปฏิบัติที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อสังเกต ดังนี้

ข้อตรวจพบที่ ๑ การดำเนินการบริหารสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานส่วนใหญ่ยังปฏิบัติงานไม่เป็นระบบตามวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

การบริหารจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ของศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๓ มีหลายหน่วยงานที่ไม่ได้บันทึกการควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ที่รับจากหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งพิจารณาจากการแจ้งข้อมูลรับ-จ่ายสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยการเปรียบเทียบการแจ้งข้อมูลการรับ-จ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ของศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๓ ทำให้ทราบว่า มีสื่อสิ่งพิมพ์หลายรายการที่หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่ได้บันทึกบัญชีการรับ-จ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ เพราะหน่วยงานไม่สามารถแจ้งยอดของสื่อสิ่งพิมพ์รายการที่รับในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้ ซึ่งอาจส่งผลให้สื่อสิ่งพิมพ์รายการที่ไม่ได้บันทึกค้างอยู่ในคลังหรืออาจไม่ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ในอนาคต เนื่องจากการไม่บันทึกบัญชีรับเข้าคลัง อาจทำให้ลืมได้ว่ามีสื่อรายการใดบ้างในคลัง และหากตรวจพบในภายหลัง อาจทำให้สื่อเหล่านั้นล้าสมัยและไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ซึ่งปัญหาดังกล่าวสร้างความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก

ข้อตรวจพบที่ ๒ การดำเนินการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย อาจเกิดความล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง ไม่ตรงตามที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ และอาจใช้ประโยชน์ไม่ได้จริง

จากผลการตรวจสอบข้อมูลการรับ-จ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ของศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๓ มีรายการสื่อสิ่งพิมพ์ที่รับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่หน่วยงานแจ้งมา พบว่า มีจำนวน ๓๐ รายการ ซึ่งมีบางรายการที่หน่วยงานส่วนใหญ่ยังไม่มีมีการเคลื่อนไหวในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กรณีเช่นนี้อาจทำให้เกิดความสูญเปล่าของเงินงบประมาณที่ใช้ไป

๑.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจและการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทำการถอดเทปของผู้ให้สัมภาษณ์จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ คน อ่านและทำความเข้าใจ วิเคราะห์โดยการแยกประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะได้ดังนี้

๑) ระดับความพึงพอใจ การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับกลางคิดเป็น ๖๖.๖๗%

๒) การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์

- ไม่มีการสำรวจความต้องการใช้สื่อก่อนการจัดพิมพ์ทุกครั้ง เนื่องจากบริบทความต้องการ และปริมาณของการใช้แต่ละพื้นที่แตกต่างกัน
- การจัดพิมพ์สื่อไม่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความทันสมัยของข้อมูล
- การจัดพิมพ์สื่อมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นใช้งาน เช่น คู่มือต่างๆ การถอดบทเรียน ไม่สามารถนำไปใช้กับภาคประชาชนได้ แต่ส่งให้ไปหน่วยงานส่วนภูมิภาคจำนวนมากเกินความจำเป็น

๒.๒ กระบวนการจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์

- ไม่มีแนวทางการจัดส่งที่ชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน ขาดการประสานงานระหว่างกัน
- การจัดส่งสื่อในแต่ละพื้นที่มากเกินไปจนความต้องการใช้งาน สื่อบางชนิดไม่จำเป็นสำหรับพื้นที่นั้น

๒.๓ กระบวนการนำสื่อสิ่งพิมพ์ไปใช้

- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไม่ทราบสื่อที่ส่งมา ทำให้การนำไปใช้ล่าช้า
- การนำสื่อไปใช้งานระบบการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุม เช่น ไม่เขียนใบเบิก ทำให้จำนวนสื่อในคลังกับทะเบียนคุมบัญชีไม่ตรงกัน

ข้อมูลจากแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๑ จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ของศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ และศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวน (คน)	
		ศอ. ๑ เชียงใหม่	ศอ. ๗ ขอนแก่น
๑	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	๑	๑
๒	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอนามัยแม่และเด็ก	๑	๒
๓	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	๑	-
๔	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑
๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑
๖	เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์	๑	๑
๗	เจ้าหน้าที่คุมคลัง	๑	๑
รวม		๗	๗

จากการสัมภาษณ์เชิงลึกโดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง กับผู้ที่เกี่ยวข้องด้านต่างๆ จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ คน ได้ทำการวิเคราะห์และแยกประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ความเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อประเด็นต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

ลำดับที่	สิ่งที่เป็นอย่างปัจจุบัน	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	๑. สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งที่ดี มีประโยชน์มาก และผ่านการกลั่นกรองจากผู้มีความรู้ความสามารถมาแล้ว ๒. สื่อบางชนิดไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และบางครั้งตรงความต้องการแต่ไม่ตรงเวลา เช่น สื่อน้ำท่วม ถ้านำไปแจกให้ชาวดอยคงไม่รับ เพราะไม่ใช่พื้นที่เสี่ยง ๓. ปัญหาการจัดส่งไม่เป็นระบบ เช่น หนังสือส่งกับของที่ส่งมาไม่พร้อมกัน ทำให้ปลายทางไม่ทราบว่าเป็นของใคร	สื่อที่ได้รับมากเกินไปจนจำเป็น และไม่สามารถเอาไปใช้งานได้ทันเหตุการณ์	๑. มีแผนการใช้สื่อที่ชัดเจน ทั่วทุกพื้นที่ ทุกกลุ่มเป้าหมาย และได้ประโยชน์คุ้มค่า ๒. สื่อบางชนิดควรส่งตรงให้กลุ่มเป้าหมายเลย ไม่ต้องผ่านศูนย์ฯ ๓. มีแนวทางการจัดส่งสื่อที่ชัดเจน
๒	๑. สถานที่จัดเก็บสื่อยังไม่เหมาะสม เพราะอยู่ชั้น ๓ ของอาคาร ๒. สื่อบางชนิดไม่เพียงพอในการใช้งาน เช่น สมุดแม่และเด็ก ในบางครั้งต้องถ่ายเอกสารใช้งาน ๒. การจัดส่งสื่อไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน และไม่สามารถนำไปใช้ได้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ๓. เอกสารบางอย่างพิมพ์ผิด ไม่ทันสมัย เช่น แผ่นพับกลุ่มอาการดาวน์ ซึ่งระบุการมีโครโมโซม คู่ที่ ๒๓ ที่ถูกต้องต้องเป็นคู่ที่ ๒๑ เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถเอาสื่อดังกล่าวไปใช้งานได้ ๔. สื่อบางอย่างที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคมีความต้องการมาก แต่หน่วยงานส่วนกลางไม่มีงบประมาณในการจัดส่ง	๑.- ๒. ไม่สะดวกต่อการใช้งาน ๓. ไม่สามารถนำไปใช้งานได้จึงค้างอยู่ที่คลังเป็นจำนวนมาก	๑. จัดหาสถานที่เก็บสื่อให้เหมาะสมในการใช้งาน มีความสะดวกในการใช้ ๒. ควรสำรวจความต้องการใช้สื่อแต่ละประเภทในแต่ละพื้นที่ก่อนจัดส่งทุกครั้ง ๓. การจัดส่งสื่อควรจัดส่งตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อที่ทางหน่วยงานสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันภายในปีงบประมาณดังกล่าว เช่น นำไปใช้ในการแจกเมื่อไปสำรวจพื้นที่หรือเฝ้าเทศงาน เป็นต้น

ลำดับที่	สิ่งที่เป็นอย่างปัจจุบัน	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๓	๑. สื่อบางอย่างยังมีความต้องการ เพราะสามารถนำไปใช้กับประชาชนพื้นที่ได้ แต่ปัจจุบันเอกสารที่พิมพ์จะเป็นเอกสารวิชาการ เช่น เอกสารถอดบทเรียน ซึ่งไม่เหมาะสม ที่จะนำไปใช้กับประชาชน ๒. สื่อบางอย่างล้าหลัง ข้อมูลไม่ทันสมัย เช่น เรื่องหมอกควันน้ำท่วม	๑. การนำสื่อไปใช้ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑. การพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ให้สำรวจความต้องการการใช้งานก่อน และบางส่วนให้ส่งมาที่ศูนย์ฯ เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูลให้ตรงกัน ๒. เอกสารบางอย่างที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยให้แจ้งศูนย์ฯ เขต และหน่วยงานภูมิภาค ๓. การส่งสื่อสิ่งพิมพ์ บางอย่างให้ส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย
๔	๑. กระบวนการบริหารจัดการสื่อ ยังไม่เป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกัน ๒. สื่อบางอย่างพิมพ์ผิด แต่ความหมายไม่ผิดมาก ศูนย์ฯ นำไปแจกให้กลุ่มเป้าหมายได้ ๓. สื่อบางชนิดไม่น่าสนใจไม่เหมาะสมที่จะนำไปใช้กับภาคประชาชน เพราะมีข้อมูลเยอะเข้าใจยาก	๑. ทำให้เสียเวลาในการติดตามสื่อที่ส่งมา และนำไปเก็บที่คลัง	๑. ควรมีการตกลงกับบริษัทผู้นำส่งในเรื่องของแนวทางการนำส่ง ๒. หน่วยงานที่จัดพิมพ์สื่อควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจะมีการพิมพ์ทุกครั้ง ๓. สื่อที่ใช้กับภาคประชาชน ควรทำให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย สั้นๆ ได้ใจความ ๔. ควรมีการสำรวจ วางแผนกลุ่มเป้าหมาย ที่จะใช้สื่อให้มีความชัดเจน เช่น อาจมีการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค
๕	๑. กระบวนการบริหารการรับ-ส่ง สื่อไม่ประสานงานกัน ทำให้การระบายสื่อออกล่าช้า ๒. สถานที่จัดเก็บสื่อยังไม่เหมาะสม เพราะเก็บอยู่ที่ ชั้น ๓ ไม่สะดวกต่อการนำไปใช้งาน ๓. การนำสื่อไปใช้ กลุ่มงานที่รับผิดชอบจะทยอยนำไปใช้งาน ทำให้ไม่มีสถานที่จัดเก็บ ๔. สื่อบางอย่างมีความต้องการใช้ แต่ไม่เพียงพอ	๑. ทำให้ไม่ทราบว่าสื่อเป็นของกลุ่มงานใด ๒. ไม่สะดวกในการนำสื่อไปใช้งาน	๑. การจัดสรรสื่อให้แต่ละหน่วยงานควรแจ้งความประสงค์ ความต้องการก่อนการจัดส่งสื่อทุกครั้ง ๒. การจัดสรรสื่อควรทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงานก่อน เพื่อที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบจะได้วางแผนการนำสื่อไปใช้ได้ทันเหตุการณ์ ๓. สื่อบางอย่างให้พิมพ์ออกมาก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจะมีเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น เช่น สื่อน้ำท่วม ๔. การกระจายสื่อบางอย่างควรนำไปกระจายยังพื้นที่กลุ่มเป้าหมายโดยตรง ไม่ต้องผ่านศูนย์ฯ เขต

ลำดับที่	สิ่งที่เป็นอย่างปัจจุบัน	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๖	๑. ระบบการจัดส่งสื่อตรงไปยังบุคคล โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้คุมบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์ ๒. การเบิกจ่ายเขียนรายการเบิกไม่ตรงกับชนิดของสื่อสิ่งพิมพ์ ๓. การลงบัญชีลงตามรายละเอียดที่ส่งมา	๑. ทำให้บัญชีสื่อสิ่งพิมพ์ไม่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. ทำให้ผู้จัดทำบัญชีลงรายการผิดพลาด	๑. ให้ส่วนกลางจัดทำหนังสือนำส่งมาก่อน และแนบรายละเอียดของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ส่งมาให้ครบถ้วน เช่น กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้สื่อ
๗	๑. การจัดส่งเอกสารมีจำนวนมากเกินไปจนความจำเป็น ๒. สื่อที่ส่งมาซ้ำกับสื่อเดิมที่มีอยู่แล้ว ๓. สถานที่จัดเก็บสื่ออยู่ที่ ชั้น ๒ และ ๓ ของอาคาร	๑. สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ๒. ไม่สะดวกในการขนย้ายสื่อ เพราะมีจำนวนและน้ำหนักมาก	๑. จัดหาสถานที่ให้เหมาะสมในการใช้งาน ๒. ให้ผู้รับผิดชอบงานสื่อประเภทต่างๆ ตรวจสอบว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้สื่อหรือมีสื่อที่ไม่ทันสมัยหรือไม่

ตารางที่ ๓ ความเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อประเด็นต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ลำดับที่	สิ่งที่เป็นอย่างปัจจุบัน	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑	๑. ยังไม่มีการประเมินความต้องการใช้สื่ออย่างแท้จริง ๒. ไม่มีการประเมินติดตามการใช้สื่อ		๑. การนำสื่อไปใช้ควรมีการติดตามการใช้สื่อ เพื่อติดตามประโยชน์ที่ได้รับ
๒	๑. สื่อบางชนิดในการนำไปใช้ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น สื่อน้ำท่วม เกณฑ์ศูนย์เด็กเล็กฯ ๒. สื่อบางอย่างมีการพิมพ์ผิด ไม่สามารถนำไปใช้งานได้ ๓. การจัดส่งสื่อบางชนิดไม่ทำเป็นหนังสือแจ้งมา ทำให้ไม่สามารถว่ามีสื่อจัดส่งมา หรือจัดส่งสื่อมา แต่ไม่ทราบว่าเป็นของกลุ่มงานใด ๔. สื่อบางชนิดส่งซ้ำซ้อน มีการส่งสื่อให้จังหวัดแล้ว แต่ยังส่งให้ศูนย์ฯ เขตอีก ทำให้นำไปใช้ในพื้นที่ซ้ำซ้อน	๑. สื่อค้างในคลังจำนวนมาก ๒. ไม่สามารถนำสื่อไปใช้งานได้ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ	๑. การส่งสื่อให้ศูนย์เขตฯ ควรถามความต้องการของการใช้สื่อด้วย ๒. การพิมพ์สื่อควรมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการจัดพิมพ์ทุกครั้ง ๓. การจัดพิมพ์สื่อ ข้อมูลในสื่อควรถามข้อมูลในพื้นที่ด้วย เพราะข้อมูลบางอย่างเจ้าหน้าที่ในพื้นที่จะทราบข้อมูลมากกว่า ๓. กระบวนการจัดส่งสื่อ และกระบวนการนำสื่อไปใช้ควรมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน
๓	-	-	-
๔	๑. สื่อที่พิมพ์ปัจจุบันเป็นสื่อที่ดี สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ได้ ๒. การจัดส่งสื่อให้ศูนย์เขต ไม่มีการประสานงานระหว่างกัน ๓. สื่อบางชนิดมีการจัดพิมพ์เกินความต้องการใช้งาน เช่น การถอดบทเรียนต่าง ๆ ๔. สื่อบางชนิดไม่สามารถนำไปใช้กับภาคประชาชนได้ ๕. สื่อบางชนิดไม่ควรส่งให้ศูนย์เขต หรือถ้าส่งควรส่งปริมาณน้อย เช่น สื่อภาษาอิสลาม	๑. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไม่ทราบว่าสื่อใดบ้าง	๑. สื่อบางชนิดที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย เช่น สื่อที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อม ไม่ควรมีการพิมพ์จำนวนมาก ๒. สื่อบางชนิดควรพิมพ์ให้ตรงกับเป้าหมายที่ใช้งาน สามารถเข้าถึงประชาชนได้

ลำดับที่	สิ่งที่เบ็ญอยู่ปัจจุบัน	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๕	๑. การจัดส่งสั๊ไม่มีหนังสือนำส่ง ๒. การจัดส่งสั๊บางชนิดเกินความต้องการใช้งาน	๑. ไม่ทราบว่าจะต้องนำไปใช้กับกลุ่มงานใด ๒. สั๊คงค้ำงในคลังจํานวนมาก	๑. มีแนวทางการจัดส่งสั๊ที่ชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกัน ๒. สํารวจความต้องการใช้งานก่อนการจัดพิมพ์ทุกครั้ง
๖	๑. ในการส่งสั๊ เอกสารต่าง ๆ ไม่มีมีเอกสารแนบมาด้วย ๒. สั๊สิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากส่วนกลางมีจํานวนมากเกินความต้องการ ๓. การเบิกจ่าย ไม่มีมีเอกสารการเบิกจ่าย ๔. รายการในใบเบิกไม่ครบถ้วน ตามจํานวนที่ขอเบิก ๕. สั๊สิ่งพิมพ์บางอย่างไม่มีมีการเบิกจ่าย ทำให้มียอดค้ำงในบัญชีจํานวนมาก ๖. สั๊สิ่งพิมพ์มีมากเกินความต้องการ	๑. สั๊มีมากเกินความต้องการทำให้พื้นที่ในการเก็บรักษามีไม่เพียงพอ ๒. สั๊สิ่งพิมพ์มีจํานวนไม่ตรงตาม stock card ทำให้ข้อมูลในบัญชีกับจํานวนสั๊สิ่งพิมพ์ที่มีไม่ตรงกัน	๑. การเบิกสั๊สิ่งพิมพ์ไปใช้ควรเขียนใบเบิกให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ ๒. ควรมีการสํารวจความต้องการใช้สั๊ก่อนการจัดพิมพ์ทุกครั้ง
๗	๑. การจัดส่งสั๊ หนังสือนำส่งกับเอกสารที่ส่งมาไม่พร้อมกัน ๒. สั๊บางชนิด เช่น คู่มือต่าง ๆ ไม่สามารถนำไปใช้กับประชาชนทั่วไปได้ ๓. สถานที่เก็บรักษามีจํานวนจํากัด ทำให้ไม่เพียงพอกับสั๊ที่จัดส่งมา	๑. ไม่ทราบว่าจะเอกสารเป็นของกลุ่มงานใด ๒. สั๊ที่ไม่สามารถนำไปใช้กับภาคประชาชนได้ทำให้สั๊คงเหลือ และค้ำงในคลังจํานวนมาก	๑. มีแนวทางการส่งที่ชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน ๒. ควรมีการสํารวจความต้องการใช้สั๊ก่อนการจัดพิมพ์ทุกครั้ง

๑.๔ การควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์

ตรวจสอบการควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ และศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น มีข้อตรวจพบดังนี้

ข้อตรวจพบที่ ๑ จากการตรวจสอบการควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดทำ พบว่า มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุและมียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของบางหน่วยงานอากาศถ่ายเทไม่สะดวก การจัดวางยังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ส

ข้อตรวจพบที่ ๒ จากการตรวจสอบการควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ และศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ พบว่า การจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุและยอดคงเหลือบางรายการไม่เป็นปัจจุบัน สื่อสิ่งพิมพ์บางชนิดไม่ได้มีการบันทึกบัญชีรับเข้าคลัง เช่น คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘, แผ่นพับรูปพัด ส้วมกตัญญู, แผ่นพับ ๔ ตอน ภาชนะใส่อาหาร, ไวนิตรณรงค์ถนนอาหารปลอดภัย, ไวนิตรณรงค์ตลาดสดน่าซื้อวิถีไทย, คู่มือตลาดสดน่าซื้อ (ภาษาไทย), คู่มือการจัดการด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมกรณีภัยแล้ง และแผ่นตรวจวัดสายตาแบบตัวเลข ตัว E เป็นต้น รวมทั้งไม่ได้จัดทำใบเบิกบางรายการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นอกจากนี้ยังพบว่ามีสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังจำนวนมาก ซึ่งบางรายการล้าสมัย ไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน บางรายการไม่เหมาะสมต่อการนำไปใช้งานในพื้นที่ ตลอดจนสถานที่จัดเก็บบางคลังยังไม่เหมาะสม

๑.๕ การปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎระเบียบฯ กำหนด ของการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

สุ่มตรวจใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ปี ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ ของสำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ดังนี้

๔.๑ ขบ ๓๓๐๐๐๐๘๓๖๒ จ้างพิมพ์สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก พ.ศ.๒๕๕๘ (งวดที่ ๑) จำนวนเงิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) และ ขบ ๓๓๐๐๐๐๘๖๕๔ จ้างพิมพ์สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก พ.ศ.๒๕๕๘ (งวดที่ ๒) จำนวนเงิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ขบ ๓๓๐๐๐๑๙๙๙๙๔ จ้างพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๔ รายการ จำนวนเงิน ๑,๖๘๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ได้แก่

- คู่มือการตรวจคัดกรองระดับการมองเห็นในเด็กระดับชั้นอนุบาลและชั้นประถมศึกษา
- แผ่นตรวจวัดสายตามแบบรูปภาพ
- แผ่นตรวจวัดสายตามแบบตัวเลข
- แผ่นทดสอบสายตา

๔.๓ ขบ ๓๓๐๐๐๓๐๙๙๓๓ จ้างพิมพ์สิ่งพิมพ์โครงการถนนอาหารปลอดภัย และตลาดสดน่าซื้อ ส่งเสริมการท่องเที่ยววิถีไทย จำนวน ๘ รายการ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ได้แก่

- ไวนิตรณรงค์ถนนอาหารปลอดภัย
- ไวนิตรณรงค์ตลาดสดน่าซื้อวิถีไทย
- พิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบงานพิมพ์ลงบนไวนิตรณรงค์ถนนปลอดภัย
- พิมพ์คู่มือตลาดนัดน่าซื้อ
- พิมพ์คู่มือตลาดสดน่าซื้อ (ภาษาไทย)
- สติกเกอร์ล้างมืออย่างไรให้สะอาด (ภาษาไทย)
- แผ่นพับการเลือกซื้ออาหารปลอดภัย
- แผ่นพับภาชนะใส่อาหาร

๔.๔ ขบ ๓๓๐๐๐๑๐๙๐๔ จ้างพิมพ์เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารและพัฒนาคุณภาพน้ำบริโภค จำนวน ๙ รายการ จำนวนเงิน ๒,๙๙๔,๐๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ได้แก่

- แผ่นพับ ๓ ตอน กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ (ภาษาไทย)
- แผ่นพับ ๓ ตอน กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ (ภาษาพม่า)
- แผ่นพับ ๓ ตอน กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ (ภาษาเขมร)
- แผ่นพับ ๓ ตอน สุขวิทยา ผู้สัมผัสอาหาร
- แผ่นพับ ๓ ตอน การเลือกซื้ออาหารปลอดภัย
- แผ่นพับ ๔ ตอน ภาชนะใส่อาหาร
- แผ่นพับ ๓ ตอน โรคอุจจาระร่วง ป้องกันได้โดยควบคุมความสะอาดปลอดภัยของอาหารและน้ำ
- แผ่นพับ ๓ ตอน โครงการรณรงค์ ลด ละ เลิก การใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร เพื่อสุขภาพที่ดีของคนไทย (Say No To Foam)
- แผ่นพับ ๔ ตอน กินอย่างไร? ให้ปลอดภัยจากระบบทางเดินอาหาร

๔.๕ ขบ ๓๑๐๐๐๓๖๑๙ จ้างพิมพ์สิ่งพิมพ์ ๑๗ รายการ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ได้แก่

- แผ่นพับ คัดแยกขยะ สร้างรายได้ ลดโรคร้าย คลายโลกร้อน
- แผ่นพับ ใช้สารเคมีอย่างไรให้ปลอดภัย
- แผ่นพับ บ้านน่ายู่ ผู้สูงวัยปลอดภัย
- แผ่นพับ กินอย่างไรช่วยลดโลกร้อน
- แผ่นพับ ลดการใช้สารเคมี : น้ำส้มสายชู
- แผ่นพับ การจัดการขยะครัวเรือน
- ใบประกาศเกียรติบัตร คุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA)
- โปสเตอร์ งานรณรงค์วันอนามัยสิ่งแวดล้อมไทย
- คู่มือ การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานมูลฝอยติดเชื้อ หลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่เกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ
- แผ่นพับ เจ้าพนักงานพัฒนามาตรฐานสิ่งแวดล้อม
- คู่มือ การจัดการสิ่งปฏิกูล (แบบครบวงจร)
- แผ่นพับ รูปพืด สวมกตัญญู
- หนังสือ สูดยอสดัมแห่งปี ๕๗
- หนังสือ สมเด็จพระเจ้าฟ้าจุฬาภรณ กษัตริย์แห่งสิ่งแวดล้อม
- หนังสือ SOP กระบวนการที่ ๓ การจัดการสิ่งปฏิกูล
- หนังสือ SOP กระบวนการที่ ๔ การจัดการมูลฝอย
- หนังสือ คุณค่าขยะ

๔.๖ ขบ ๓๑๐๐๐๔๕๔ จ้างพิมพ์สิ่งพิมพ์ จำนวน ๓ รายการ จำนวนเงิน ๙๙๙,๕๐๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้แก่

- ปฏิญญาว่าด้วยการสุขภาพและสุขอนามัย
- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานในภาวะหมอกควันสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- คู่มือการจัดการด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมกรณีภัยแล้ง

จากการตรวจสอบใบสำคัญดังกล่าวข้างต้น พบว่า

๑. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้ง ๖ รายการ มีการดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ มีการซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง โดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช.

๒. การดำเนินงานและการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการระบุรายละเอียดการจัดหาพัสดุตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีกรณีพิเศษของสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ และเปรียบเทียบราคาตามที่

ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นซึ่งส่วนใหญ่มีการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานด้านสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อมของประชาชน และให้ความสำคัญในการผลักดันให้ชุมชน มีระบบสาธารณสุขที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

๓. ขั้นตอน/กระบวนการวิธีขอซื้อขอจ้างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง

๒. สาเหตุ

๑. การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่จัดส่งกับหน่วยงานผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องมีไม่ เพียงพอ

๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ที่ ได้รับไม่ครบถ้วน และไม่เพียงพอ

๓. มิได้มีการสำรวจความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์ของแต่ละพื้นที่

๓. ผลกระทบ

๑. สื่อที่ได้รับคงเหลือในคลังเป็นจำนวนมากเกินความจำเป็น ไม่ตรงกับการใช้งานในบริบทของพื้นที่นั้น

๒. ทำให้ผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบว่าสื่อสิ่งพิมพ์ที่ส่งมากกลุ่มงานใดหรือใครเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. ข้อเสนอแนะ

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายและกลุ่มเป้าหมาย สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชิ้นจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการสื่อสารและกลุ่มเป้าหมาย ของผู้รับ จึงเป็นงานแรกของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ ที่จะต้องกำหนดให้ได้ว่า จะผลิตสิ่งพิมพ์นั้น เพื่อวัตถุประสงค์อะไร และเผยแพร่ไปยังผู้ใด เพื่อที่จะสามารถจัดทำสิ่งพิมพ์นั้นได้ตรงกลับสิ่งที่ต้องการจะเผยแพร่ไปยังกลุ่มผู้รับ ได้อย่าง ถูกต้อง เช่น ควรมีประชุมพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อกำหนดประเด็นเนื้อหา หรือแนวคิดที่ทันสมัยจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ รวมทั้งเป้าหมาย จำนวนความ ต้องการใช้ และงบประมาณที่ใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อไม่ให้มากหรือน้อยจนเกินไป

๒. มีการหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับกระบวนการจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้เป็นระบบและเป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ควรมีการพิจารณาถึงความต้องการและความเหมาะสมกับพื้นที่ก่อนที่จะจัดสรรลงไป เพื่อป้องกันผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการที่สื่อสิ่งพิมพ์บางรายการอาจไม่ได้มีการนำไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ได้จริง รวมทั้งเป็นการ ป้องกันสื่อล้าสมัยหรือไม่คุ้มค่าของเงินงบประมาณที่เสียไป และป้องกันไม่ให้มีสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังจำนวนมาก

๔. หน่วยงานควรมีระบบการบันทึกควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด (ซื้อ รับโอน รับสนับสนุน ผลิตเอง ฯลฯ) หรือมาจากเงินใด จะต้องมีการบันทึกควบคุมรายการรับ-จ่าย และบันทึกรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องทั้งขนาด จำนวน ลักษณะ และราคาต่อหน่วยให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งกระขยออดยกมา ยอดรวม รับ-จ่าย และคงเหลือให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ

๕. ควรมีการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อที่จะได้ตรวจสอบได้ว่าในแต่ละปีมีการรับ-จ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ จำนวนเท่าใด รวมทั้งมีสื่อใดบ้างที่ไม่มีการ เคลื่อนไหว ส่วนกรณีที่ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์มาโดยที่ไม่ทราบว่ามาจากหน่วยงานใด หรือกลุ่มงานใด หรือใครเป็นผู้ รับผิดชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์จัดทำบันทึกการได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เสนอผู้บริหาร เพื่อจะ ได้ใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานการรับเข้าคลัง พร้อมทั้งแจ้งเวียนแต่ละกลุ่มงานของหน่วยงานทราบ และกรณีที่มีการ นำสื่อสิ่งพิมพ์ไปใช้ ให้จัดทำใบเบิกเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไปด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์โครงการต่างๆ

๕. บทสรุปการดำเนินงานโครงการ

ประสิทธิผล ประสิทธิภาพของผลการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ มีการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ตั้งไว้ การดำเนินการจัดหาด้านวัสดุเป็นไปตามระเบียบ แต่การบริหารจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าเท่าที่ควร กระบวนการก่อนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ยังไม่มีมีการสำรวจความต้องการ ทำให้สื่อสิ่งพิมพ์มีจำนวนมากเกินความต้องการ และกระบวนการจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์ยังขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งแนวทางการจัดส่งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้ไม่ทันเหตุการณ์ ข้อมูลไม่ทันสมัย แสดงให้เห็นว่าผลการดำเนินงานในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในภาพรวมยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency)

๑. การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เป็นการเตรียมความพร้อม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. การดำเนินการจัดหาด้านวัสดุกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้อง ครบถ้วน สามารถให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้มากมาย เพื่อให้เกิดการแข่งขัน เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

๓. การควบคุม ดูแลรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานผู้จัดพิมพ์ พบว่า มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุและมียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาสื่อสิ่งพิมพ์ของบางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ส

ในส่วนของหน่วยงานผู้รับสื่อสิ่งพิมพ์ พบว่า การจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุและยอดคงเหลือบางรายการไม่เป็นปัจจุบัน สื่อสิ่งพิมพ์บางชนิดเมื่อรับจากหน่วยงานผู้ส่งไม่ได้มีการบันทึกบัญชีรับเข้าคลัง รวมทั้งไม่ได้จัดทำใบเบิกบางรายการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นอกจากนี้ยังพบว่าสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังจำนวนมาก ซึ่งบางรายการล้าสมัย ไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน บางรายการไม่เหมาะสมต่อการนำไปใช้งานในพื้นที่ตลอดจนสถานที่จัดเก็บบางคลังยังไม่เหมาะสม

๔. การกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ศูนย์อนามัยเป็นผู้ประสานงานให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล สถานบริการสาธารณสุขทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครเป็นต้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการดูแล ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน และสื่อบางอย่างมีการกระจายโดยตรงไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อสะดวกในการนำไปใช้ประโยชน์

ด้านประสิทธิผล (Effectiveness)

ผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช. ซึ่งการผลิตสื่อดังกล่าวสามารถนำไปใช้ได้จริงได้พื้นที่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในเรื่องการติดตามประเมินผลของการใช้สื่อดังกล่าว

ด้านความคุ้มค่า (Economy)

สื่อบางชนิดมีการผลิตมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เช่น สื่อน้ำท่วม ประกาศเกียรติคุณต่างๆ สื่อบางชนิดมีจำนวนการจัดส่งไม่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่นั้น เช่น คู่มือแม่และเด็กภาษาอิสลามซึ่งมีการจัดส่งให้หน่วยงานทางภาคเหนือเป็นจำนวนมาก ซึ่งเกิดความจำเป็นต้องใช้งาน

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)

การดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง

๔. ปัจจัยที่จะทำให้โครงการประสบผลสำเร็จ

ปัจจัยที่ควรดำเนินการเพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จ มีดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๑. ต้องมีการปฏิบัติงาน/ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕, ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๔ กพ. ๕๘ และตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. มีการปฏิบัติตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว๑๔๑๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ด้านการบริหารจัดการสื่อสิ่งพิมพ์

๑. ต้องมีการสำรวจความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละชนิดในแต่ละพื้นที่ก่อนการจัดพิมพ์
๒. นักวิชาการในส่วนภูมิภาคควรมีส่วนร่วมในการออกแบบสื่อแต่ละชนิดก่อนการจัดพิมพ์ เนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จะทราบถึงปัญหา หรือรูปแบบความต้องการของประชาชนในพื้นที่มากกว่า
๓. ควรมีระบบการจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์ไปยังพื้นที่ศูนย์ภูมิภาคเป็นแนวทางเดียวกัน เช่น
 - มีการติดต่อประสานงานกับนักวิชาการของศูนย์ฯ ก่อนนำส่ง
 - มีหนังสือนำส่งสื่อสิ่งพิมพ์แจ้งไปยังศูนย์ฯ ก่อนที่จะมีการจัดส่ง เช่น ส่งไปรษณีย์ หรือส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือส่งผ่านทางโทรสาร (fax) พร้อมระบุรายละเอียดลงในหนังสือ นำส่งให้ครบถ้วน เช่น รายชื่อสื่อฯ จำนวนสื่อฯ กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จำนวนเงินที่จัดพิมพ์ ทั้งต่อหน่วยและจำนวนเงินรวม พร้อมชื่อและเบอร์โทรติดต่อกลับ ฯลฯ
 - เมื่อศูนย์ฯ ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์ มีการตรวจนับ แจ้งฝ่าย/กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และบันทึกบัญชีสื่อสิ่งพิมพ์ พร้อมรับเข้าคลังเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายและนำไปใช้งานต่อไป

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับ ดูแลกลุ่มงานที่อยู่ภายในความรับผิดชอบ โดยมีการประชุม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องให้ความสำคัญ และตระหนักถึงงบประมาณที่ใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้การผลิตสื่อฯ เกิดประโยชน์สูงสุด