



กรมอนามัย  
สงวน  
วันที่ 10 พ.ค. ๒๕๖๔  
เวลา ๑๑.๑๑

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย  
เลขรับ ๓๓๐๑๓๐  
รับวันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา .....

05h



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐๒-๕๙๐๔๖๓๐

ที่ สธ. ๐๙๒๕.๐๑/ ร.๒๐๒ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอสั่งสำเนารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ และผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสั่งสำเนาหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๑๘๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒ ในประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และการบริการให้คำปรึกษา เพื่อหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

## บทสรุปผู้บริหาร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีภารกิจหลัก ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผลการตรวจสอบภายในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔) มีขอบเขตการดำเนินงาน คือ ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ พร้อมทั้งได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบเพื่อความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น การสอบทานข้อมูลจากโปรแกรมประยุกต์ออนไลน์ GFMS, e-GP และ Google Docs เป็นต้น ส่งผลให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ผลการดำเนินงานโดยรวมสรุปได้ดังนี้

### แผน-ผลจำนวนหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจทั้งหมด ๓๕ หน่วยงาน และมีหน่วยรับตรวจตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน โดยหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบรอบ ๖ เดือน มีจำนวน ๑๐ หน่วยงาน ผลการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบเสร็จสิ้นครบถ้วนทั้ง ๑๐ หน่วยงาน คิดเป็น ๑๐๐% ของแผนที่กำหนดไว้



### การเบิกจ่ายงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับ ๑,๑๑๙,๗๐๐.- บาท กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับจัดสรรแล้ว ๘๘๖,๖๐๐.- บาท อัตราการเบิกจ่ายรอบ ๖ เดือนตามที่มีมติ ครม. และมติกรมอนามัยกำหนด คือ ร้อยละ ๕๕ สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๙ ใกล้เคียงกับอัตราของมติ ครม. และมติกรมอนามัยกำหนด เนื่องจากการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในรอบ ๕ เดือน มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของงบประมาณประจำปีที่ได้รับ



### ภารกิจหลัก

#### ๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

##### ๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบ

ตามแผนการตรวจสอบ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ มีหน่วยรับตรวจ ๑๐ หน่วยงาน สามารถตรวจสอบเสร็จสิ้นจำนวน ๑๐ หน่วยงาน ณ ปัจจุบันจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอถึงอธิบดีกรมอนามัยครบถ้วนแล้ว ๑๐ หน่วยงาน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยผลการตรวจสอบภาพรวม พบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่กำหนด แต่ยังมีข้อสังเกตจากการตรวจสอบที่เป็นสาระสำคัญในบางประเด็น แบ่งตามด้านการตรวจสอบ ๖ ด้าน ดังนี้

##### ๑) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- การเงินการบัญชีตามระบบ GFMS เช่น ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม และที่เรียกเก็บจากต้นสังกัด และไม่ได้จัดทำรายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ เป็นต้น

- การบริหารเงินอุดหนุนราชการ เช่น การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินยืมและรับชำระคืนเงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การระบุรายละเอียดในสัญญาเงินอุดหนุนไม่ครบถ้วน เป็นต้น
- การเบิกจ่ายเงินงบกลาง รายการเงินสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง COVID-19) เช่น ไม่มีการติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินงานและการเข้าถึงสื่อออนไลน์ของผู้รับบริการสื่อรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่กำหนดไว้ในแผนการจัดสรรงบประมาณ และไม่สรุปผลการดำเนินงานหรือประเมินความสำเร็จของโครงการ เป็นต้น
- การออกใบเสร็จรับเงินสวัสดิการกรมอนามัย บางรายออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า และไม่ตรงกับวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีจากร้านค้า

## ๒) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินของเงินงบประมาณโครงการสำคัญของ Cluster เช่น จำนวนวันที่ขออนุมัติเดินทางไม่สอดคล้องกับจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงาน และไม่ได้ระบุเหตุผลไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง และบางโครงการไม่บรรลุเป้าหมายของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น การระบุอัตราค่าปรับในใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง และการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้า
- การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง และการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ

## ๓) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

- การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เช่น ไม่ได้นำกระบวนการงานภารกิจหลักของหน่วยงานมาประเมินความเสี่ยง ไม่ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่ได้คำนึงผลกระทบสูงสุดเป็นลำดับแรกในการจัดลำดับความเสี่ยง ไม่ได้นำกระบวนการงานสำคัญมาวิเคราะห์ และไม่ได้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน
- การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เช่น วัสดุหมึกคอมพิวเตอร์ในคลังหมดอายุ ผู้เบิกพัสดุเป็นผู้ไม่มียานพาหนะ ใบเบิกวัสดุมีรอยลบ ชิดฆ่าโดยไม่ลงนามกำกับ และรถยนต์ราชการไม่ได้พันตราส่วนราชการ

## ๔) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- ยังไม่ถึงกำหนดการตรวจสอบ -

## ๕) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

- ยังไม่ถึงกำหนดการตรวจสอบ -

- ๖) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) เช่น การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย

### ๑.๒ การให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติได้แก่ หน่วยงานรับตรวจทั้งในขณะปฏิบัติงานตรวจสอบ และภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบแล้ว และได้รายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

ได้ดำเนินการให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ หน่วยรับตรวจ และบุคลากรกรมอนามัยผ่านรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

- การให้คำปรึกษาผ่านช่องทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ทางโปรแกรม Zoom ทางระบบ VDO Conference
- การจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ และโครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดทางละเมิดสำหรับผู้บริหาร รวมทั้งการเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

- การจัดทำคู่มือ, E-Book, Infographics, วิดีโอคลิปตอบคำถามถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (SocialMedia) และสรุปความรู้จากการเข้าร่วมประชุม/อบรมต่าง ๆ เผยแพร่ในไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์หน่วยงาน
- จัดทำแบนเนอร์ “ระเบียบ COVID-19” บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-2019

### ๓. ผลการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมอนามัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ปค. ๖) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และรายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย ครอบคลุม ในด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ได้กระตุ้นผลักดันให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกรอบการดำเนินงานระดับกรม ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้คัดเลือกโครงการสำคัญตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ดังกล่าว เพื่อตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว พร้อมทั้งได้สนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย โดยจัดโครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดพลาดสำหรับผู้บริหาร และให้คำปรึกษารูปแบบต่าง ๆ

### ภารกิจอื่น ๆ

#### ๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management การกำกับดูแล (Governance) การพัฒนาบุคลากร (Staff)

การปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management) ได้จัดทำนโยบายอธิบดีกรมอนามัย นโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ในด้านการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ได้ทบทวนกฎบัตร และกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ดำเนินการทบทวนแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจ พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ผลการประเมินพบว่า ในรอบ ๖ เดือน มีความพึงพอใจต่อการให้บริการทุก ๆ ด้านของกลุ่มตรวจสอบภายในภาพรวมทั้งหมด คิดเป็น ๙๓.๗๐% แสดงให้เห็นว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมาก ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่ายอื่น ๆ ได้จัดโครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดพลาดสำหรับผู้บริหาร และจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าร่วมประชุม อบรมโครงการต่าง ๆ ที่กรมอนามัย และหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

#### ๒. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเป็นเจ้าภาพ ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งได้จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน และปฏิบัติตามแผนขับเคลื่อนฯ ครอบคลุม ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก เท่ากับ ๔.๘๘๘๘ คะแนน จากคะแนนสุทธิ ๕ คะแนน

#### ๓. ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข “ร้อยละของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง” จากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นการประเมินความครบถ้วน ถูกต้อง ของการดำเนินการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๖ ประเด็น ผลการประเมินพบว่า ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยมีประเด็นที่ได้ ๔ คะแนนเต็ม จำนวน ๑๕ ประเด็น และมี ๑ ประเด็น ได้ ๓ คะแนน คะแนนรวมสุทธิเท่ากับ ๓.๙๔ คะแนน จาก ๔ คะแนนเต็ม

## ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒

กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่บริการให้ความเชื่อมั่น และบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ กำกับ ดูแล และสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มุ่งเน้นตอบสนองการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์กรมอนามัย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบ พัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย และเพิ่มศักยภาพบุคลากรอย่างมืออาชีพ โดยมีเป้าประสงค์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล โดยมีผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจอื่น ๆ ประกอบด้วย

### ภารกิจหลัก

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ
๓. ผลการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

### ภารกิจอื่น ๆ

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management)
๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
๓. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่าย
๔. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถดำเนินงานได้ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในครบถ้วน รายละเอียดดังต่อไปนี้

### ภารกิจหลัก

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน่วยรับตรวจภายในองค์กร รวมทั้งหมด ๓๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง ๒๐ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน โดยได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน ได้แก่

### ๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๖ ประเภท ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และ ๖) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๐ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และการสอบทานแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form

ผลการปฏิบัติงาน ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ สามารถตรวจสอบเสร็จสิ้น จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ณ ปัจจุบัน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอถึงอธิบดีกรมอนามัยแล้วทั้งหมด ๑๐ หน่วยงาน ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ดำเนินการให้ คำปรึกษา ตอบคำถาม ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ต่าง ๆ จากประเด็นปัญหาที่พบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงให้คำปรึกษาภายหลังปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ทันกาล ลดความผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นได้ ตามเอกสารหมายเลข ๑ สรุปประเด็น ข้อตรวจพบ หน้า ๑๒ และได้สรุปสถานะการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการตอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ดังตารางต่อไปนี้

**ตาราง ๑**

สรุปรายละเอียดสถานการณ์การปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ไตรมาส ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) และเดือนเมษายน ๒๕๖๔

| ลำดับ<br>ที่        | ชื่อหน่วยงาน                                           | วันที่                 | สถานการณ์ปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                        | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ | อยู่ระหว่าง<br>แจ้ง<br>เข้าตรวจสอบ                        | กำลัง<br>ดำเนินการ<br>ตรวจสอบ | สรุปปิดตรวจ<br>เบื้องต้นแจ้งแก่<br>หน่วยรับตรวจแล้ว | เสนอรายงานผล<br>การตรวจสอบถึง<br>อธิบดี<br>(ณ สิ้นเดือนเมษายน ๖๔) | ได้รับรายงานตอบ<br>ข้อเสนอแนะ และเสนอ<br>รายงานถึงอธิบดีแล้ว<br>(ณ สิ้นเดือนมีนาคม ๖๔) |
| ๑                   | ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา                                 | ๓๐ พ.ย. - ๔ ธ.ค. ๖๓    |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ✓                                                                                      |
| ๒                   | ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข                             | ๔ - ๑๒ ม.ค. ๖๔         |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ✓                                                                                      |
| ๓                   | สำนักโภชนาการ                                          | ๑๘ - ๒๖ ม.ค. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ✓                                                                                      |
| ๔                   | สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์                              | ๑๘ - ๒๙ ม.ค. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ✓                                                                                      |
| ๕                   | ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย                           | ๑๕ - ๒๕ ก.พ. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ✓                                                                                      |
| ๖                   | ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ                          | ๑๕ - ๒๕ ก.พ. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ยังไม่ครบกำหนด                                                                         |
| ๗                   | ศูนย์สื่อสารสาธารณะ                                    | ๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ยังไม่ครบกำหนด                                                                         |
| ๘                   | กองคลัง                                                | ๑๕ มี.ค. - ๒ เม.ย. ๖๔  |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ยังไม่ครบกำหนด                                                                         |
| ๙                   | กองการเจ้าหน้าที่                                      | ๑๕ - ๒๓ มี.ค. ๖๔       |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ยังไม่ครบกำหนด                                                                         |
| ๑๐                  | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                   | ๒๒ - ๒๖ มี.ค. ๖๔       |                                                           |                               |                                                     | ✓                                                                 | ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ                                                                  |
| ๑๑                  | ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี                          | ๒๙ มี.ค. - ๒ เม.ย. ๖๔  |                                                           | ✓                             |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๒                  | กองแผนงาน                                              | ๑๑ - ๒๘ พ.ค. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๓                  | ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์<br>ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ | ๗ - ๑๑ มิ.ย. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๔                  | ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช                        | ๑๔ - ๑๘ มิ.ย. ๖๔       |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๕                  | ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น                               | ๒๑ - ๒๕ มิ.ย. ๖๔       |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๖                  | ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี                               | ๒๑ - ๒๕ มิ.ย. ๖๔       |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๗                  | ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี                               | ๒๘ มิ.ย. - ๒ ก.ค. ๖๔   |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๘                  | ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่                             | ๕ - ๙ ก.ค. ๖๔          |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑๙                  | ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก                              | ๕ - ๙ ก.ค. ๖๔          |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๒๐                  | ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์                             | ๑๒ - ๑๖ ก.ค. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๒๑                  | ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา                            | ๑๒ - ๑๖ ก.ค. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๒๒                  | ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์                             | ๑๙ - ๒๒ ก.ค. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๒๓                  | ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี                                | ๒ - ๖ ส.ค. ๖๔          |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๒๔                  | ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ<br>จังหวัดเชียงใหม่    | ๒ - ๖ ส.ค. ๖๔          |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๒๕                  | สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง                              | ๒ - ๑๐ ส.ค. ๖๔         |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| การตรวจ Performance |                                                        |                        |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๑                   | การตรวจ Performance ฝ่าย ๒                             | ๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๔        |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |
| ๒                   | การตรวจ Performance ฝ่าย ๓                             | ๓ - ๓๑ พ.ค. ๖๔         |                                                           |                               |                                                     |                                                                   |                                                                                        |

## ๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ การให้คำแนะนำและการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดการให้คำปรึกษา ตาม – ตอบ ตามเอกสารหมายเลข ๒ การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ หน้า ๒๐

### ๒.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ เป็นต้น  
๒) การให้คำปรึกษาหารือการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง  
๓) การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก คือ การร่วมเสวนาโครงการเสวนาด้านการตรวจสอบภายใน หัวข้อ “มุมมองการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ” ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยนางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔) การให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายใน โดยเป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี จังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย

– นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข”

– นางสาวอรุณี มนปรางค์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “แนวทางการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

๕) การสรุปความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการประชุม/อบรมต่าง ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจระเบียบฯ ได้ชัดเจน รวดเร็วยิ่งขึ้น

### ๒.๒ การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

ได้กำกับติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) อย่างต่อเนื่อง โดย ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยรับตรวจได้รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจดังกล่าว เสนอถึงอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๕ หน่วยงาน ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๑ หน่วยงาน และยังไม่ครบกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ซึ่งอยู่ระหว่างติดตามผล (Follow Up) จำนวน ๔ หน่วยงาน

## ๓. ผลการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๓.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัย สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๓ เสนออธิบดีกรมอนามัยลงนามถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรียบร้อยแล้ว โดยจากผลการสอบทาน พบว่า การควบคุมภายในของกรมอนามัยมีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓.๒ การสอบทานรายงานต่าง ๆ

๓.๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานความครบถ้วน และความทันเวลาของรายงานการเงิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒ ที่หน่วยงานได้จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว

๓.๒.๒ การสอบทานและสรุปผลการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้จัดทำรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานรายไตรมาสเสนออธิบดีกรมอนามัยแล้ว

๓.๒.๓ การสอบทานรายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย ได้ดำเนินการสอบทานเป็นประจำทุกเดือน

### ๓.๓ การบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย

ได้กระตุ้นและผลักดันให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกรอบการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรมอนามัยได้ดำเนินการแล้ว และกลุ่มตรวจสอบภายในได้คัดเลือกโครงการสำคัญตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ดังกล่าว คือ โครงการมหัศจรรย์ ๑,๐๐๐ วันแรกของชีวิต และโครงการพัฒนาระบบการดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชุมชนแบบบูรณาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า หรือไม่ อย่างไร

### ๓.๔ การสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ได้สอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของหน่วยงานภายใน กรมอนามัย ผ่านโปรแกรมประยุกต์ออนไลน์ Google Docs จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ผ่านอธิบดีกรมอนามัย และปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณ

### ๓.๕ การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย

ได้ดำเนินการสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจัดทำโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัยให้มีความถูกต้อง โปร่งใส เช่น การจัดโครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดทางละเมิดสำหรับผู้บริหาร และการบริการให้คำปรึกษารูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น

## ภารกิจอื่น ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลการปฏิบัติงานภารกิจอื่น ๆ ดังนี้

### ๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้านการตรวจสอบภายใน และได้จัดทำนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

## ๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๕๐๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๒ ได้ดำเนินการทบทวนแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับกฎบัตร และกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งได้แจ้งเวียนให้ฝ่ายตรวจสอบทุกฝ่ายทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๒๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒.๓ การประเมินความพึงพอใจ และจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ได้ประเมินและจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ รอบระยะเวลา ๖ เดือน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ โดยผลสำรวจความพึงพอใจรอบ ๖ เดือน จากหน่วยรับตรวจทั้งหมด ๑๐ หน่วยงาน พบว่า มีความพึงพอใจต่อการให้บริการทุก ๆ ด้านของกลุ่มตรวจสอบภายในภาพรวมทั้งหมดคิดเป็น ๙๓.๗๐% แสดงให้เห็นว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจมาก

## ๓. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร (Staff) บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่ายอื่น ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่าย โดยจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร และเครือข่าย พร้อมทั้งได้มอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ารับการประชุม อบรม ในด้านต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

### ๓.๑ การพัฒนาโดยการจัดฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร

จัดโครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดพลาดสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ และห้องประชุมสมบุญ วัชรวิทย์ อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย งบประมาณทั้งสิ้น ๒๗,๘๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ คน

### ๓.๒ การพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

จัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้ป็นมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี จังหวัดนครปฐม ให้ความรู้ในเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงความรับผิดทางละเมิด การใช้รถยนต์ราชการ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน งบประมาณทั้งสิ้น ๓๖๐,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ร่วมดำเนินงาน จำนวน ๑๑๐ คน

### ๓.๓ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ตัวอย่างเช่น

๓.๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรลงนามโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/- ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓.๓.๒ การเข้าร่วมประชุม หรือเข้ารับการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ได้แก่

(๑) การพัฒนาด้านพัสดุ การบัญชี การเงิน และการคลัง

- โครงการสัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง "เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง...ไม่ให้ถูกหักท้วง" ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอเชีย ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ จัดโดยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร)

(๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- ประชุมส่งเสริม และสนับสนุนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของกรมอนามัย (Digital Literacy) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย (นางจริญญา สะเรียมรัมย์)

(๓) การจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การสื่อสารและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการความรู้” ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเว็บไซต์ ๔.๐ ของโครงการในสังกัดกรมอนามัย” วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้อง KERNEL สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นางจริญญา สะเรียมรัมย์)

(๔) งานด้านสารบรรณ

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเทคนิคในการเขียนรายงานการพัฒนางาน (Application Report) ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (นางสาวอรรณพ ศรีสงคราม)

- ร่วมโครงการพัฒนาทักษะการจัดการงานพิธีการของบุคลากรกรมอนามัยแบบมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมที่ปิงการณมิตร สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ (นางสาวนราภรณ์ แจ่มเรือน)

(๕) เรื่องอื่น ๆ

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะนักสร้างสุขกรมอนามัย (ผ่านระบบประชุมทางไกล) ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร และนางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)

- ร่วมสัมมนาการพัฒนามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันทุจริต ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแมนดาริน (นางจริญญา สะเรียมรัมย์)

๓.๓.๓ การเข้าร่วมประชุมเพื่อสนับสนุนภารกิจกรมอนามัย

- ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อยกระดับและฟื้นฟูหลังการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

- ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมอนามัย วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวอรรณพ ศรีสงคราม)

- ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ (นางสาวอรุณี มนประณีต)

**๔. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน**

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายการรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามภารกิจได้ ๓ ภารกิจ มีจำนวนรวม ๘ ตัวชี้วัด ได้ดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนที่กำหนดครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้คะแนนสุทธิ ๔.๘๙๙๘ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานรอบ ๕ เดือนแรก และคะแนนที่ได้รับแต่ละตัวชี้วัดดังนี้

#### ๔.๑ ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพ (๑ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน

ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๒.๔๙๑๙ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน แบ่งการดำเนินงาน ได้แก่

- การดำเนินงานตรวจสอบภายในตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน พบว่า กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ

- การควบคุมภายใน ได้ดำเนินการการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน พบความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives) และด้านการรายงาน (Reporting Objectives) ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานแจ้งเวียนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการความเสี่ยงให้หมดไปแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้จัดทำรายงานการติดตามรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว

๒.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ ตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน

ได้ดำเนินการคัดเลือกโครงการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อการตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการตรวจสอบให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน และปรับแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อปรับงบประมาณการเบิกจ่ายให้ได้ตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๒.๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

#### ๔.๒ ภารกิจรอง/สนับสนุนกรมอนามัย (๔ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (Healthy Workplace Happy for Life)

ได้ดำเนินการให้คณะทำงานพัฒนาสถานที่ทำงานนำอยู่มาทำงานฯ ตรวจสอบพื้นที่ของแต่ละฝ่ายเป็นประจำ จัดกิจกรรมวัดเอชเอ็นจีหน้างานที่ วัดอุณหภูมิจำหน้าทุกวัน จัดกิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสมัครร่วมกิจกรรมก้าวทำใจ Season ๓ ซึ่งได้สมัครเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติตามกติกาที่กำหนด รวมทั้งได้ร่วมกันออกกำลังกายเป็นประจำทุกสัปดาห์ และทานอาหารร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๔.๕๑๔๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๑๙,๗๐๐.- บาท กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับจัดสรรแล้วจำนวน ๒ งวด เป็นเงิน ๘๘๖,๖๐๐.- บาท การดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก เป็นไปตามแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๔.๖๙๒๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการขับเคลื่อนครบถ้วน โดยได้ประเมินความต้องการนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ สรุปผลการประเมินฯ และรายงานผลพร้อมทั้งขออนุมัติจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ทั้งนี้ ได้จัดทำเค้าโครงโปรแกรมช่วยสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในเบื้องต้นแล้ว และอยู่ระหว่างการทดสอบการใช้งานโปรแกรมฯ เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๕ คะแนนเต็ม

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย

ได้กำหนดกิจกรรมในแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน จำนวน ๓๖ กิจกรรม และสามารถดำเนินการได้ทั้ง ๓๖ กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยมี ๒ กิจกรรม ที่ดำเนินการเกินเป้าหมายที่กำหนด คือ อบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและค่าใช้จ่ายในการเข้าอบรม/ประชุม/นิเทศ/สัมมนา เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนได้ การทำงานขึ้นอยู่กับการจัดประชุมทั้งภายในและภายนอกที่จะเชิญหน่วยงานเข้าประชุม และในส่วนของกรอบรมมีผู้สนใจเข้ารับการอบรม หน่วยงานจึงส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มขึ้น ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๕ คะแนนเต็ม

#### ๔.๓ การกิจของหน่วยงาน/ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) (๓ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงภาพรวมกรมอนามัย

ได้สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอในการติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน และบันทึกในระบบ DOC เป็นปัจจุบัน และได้ดำเนินการครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๕ คะแนนเต็ม

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ได้กำหนดแผนขับเคลื่อนการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามประเด็นการพิจารณาของเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๖ ประเด็นการพิจารณา จากทั้งหมด ๑๖ ประเด็นพิจารณา และดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนฯ ครบถ้วน ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๕ คะแนนเต็ม

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย

ได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน คือ ๑) พัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร/เครือข่ายในการต่อต้านการทุจริต ๒) พัฒนาระบบ/มาตรฐาน/แนวทางการป้องกันการทุจริต และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ๓) เสริมสร้างความเข้มแข็งและขยายการมีส่วนร่วมเครือข่ายคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต ซึ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วตามระยะเวลาที่กำหนด ผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้ ๕ คะแนนเต็ม

## สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) และเมษายน ๒๕๖๔

สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ และจัดทำรายงานถึงอธิบดีเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>๑.๑ การเงินการบัญชีตามระบบ GFMS</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม และที่เรียกเก็บจากต้นสังกัด พบว่า ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ มีเพียงการตรวจสอบจากฝ่ายบัญชีว่ามียอดเงินโอนเข้ามา แล้วจึงดำเนินการตัดยอดโดยการค้นหาเอกสารหลักฐาน | ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการทราบทุกเดือน เพื่อให้สามารถทราบถึงลูกหนี้คงเหลือรายตัวในแต่ละเดือนทราบยอดลูกหนี้ที่มีการชำระหนี้และยอดลูกหนี้ที่มีการคงค้างชำระหนี้ได้แต่ละเดือน สามารถติดตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดได้รวดเร็วขึ้น                                                                                               |
| ๒) ไม่ได้จัดทำรายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประจำเดือน เสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ การจัดทำผังการปฏิบัติงานในกระบวนการงานติดตามทวงถามไม่ได้จัดทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงการติดตามทวงถามทางโทรศัพท์                               | ๒) ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินควรจัดทำรายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการรับทราบ เพื่อผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งควรปรับปรุงผังการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP) ในเรื่องกระบวนการติดตามทวงถามให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้ประกอบการติดตามได้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น |
| <b>๑.๒ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| - ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ -                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>๑.๓ การบริหารเงินทดรองราชการ</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑) การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินยืมและรับชำระคืนเงินยืม ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ                                                                                                                          | ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการให้ถูกต้อง และให้หัวหน้างานการเงินและผู้เกี่ยวข้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลว. ๒๕ มี.ย. ๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๓ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการอย่างเคร่งครัด                                                                                     |

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒) สัญญาการยืมเงินทศรองราชการ ระบุรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ระบุวันที่รับเงินไม่ถูกต้อง                                                                              | ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนับวันครบกำหนด ส่งใช้เงินยืม ดังนี้<br>(๑) การเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง<br>(๒) การยืมเงินนอกเหนือจาก (๑) ส่งใช้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน ควรระบุ วันครบกำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฯ และผู้ยืมเงิน ทราบวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และใช้ติดตาม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม และให้ระบุวันที่รับเงินให้ ถูกต้อง โดยวันที่รับเงินต้องเป็นวันที่ผู้ยืมได้รับ เงินยืมตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้ยืมเงิน |
| ๓) หน่วยงานจัดส่งรายงานฐานะเงินทศรองราชการให้ กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้า                                                                                                                                    | ๓) ในเดือนถัดไปให้หน่วยงานจัดส่งรายงานฯ ให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>๑.๔ การเบิกจ่ายเงินงบกลาง รายการเงินสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง COVID-19)</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑) การติดตามผลการดำเนินงาน ไม่มีการประเมิน ติดตามผลความพึงพอใจ และการเข้าถึงสื่อออนไลน์ ของผู้รับบริการสื่อ ทำให้ไม่ทราบถึงประโยชน์ของสื่อ ต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่                       | ๑) ผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการสำรวจ ประเมินผลติดตามการเผยแพร่สื่อ เพื่อให้ทราบถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของสื่อที่เผยแพร่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒) การเบิกจ่ายเงิน งบกลางโครงการเงินกู้โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา-2019 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อวัสดุ วิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านและ งานครัว ไม่ตรงกับรายการที่กำหนดไว้ในแผนการ จัดสรรงบประมาณ | ๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หากมีการ เปลี่ยนแปลงรายการจากแผนฯ ควรปรับแผนฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓) ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้สรุปผลการดำเนินงาน โครงการในภาพรวมทั้งโครงการ และไม่พบการ ประเมินความสำเร็จของโครงการ                                                                                        | ๓) แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมผลการ ดำเนินงานโครงการและรายงานต่อผู้อำนวยการ โดยเร็ว พร้อมทั้งสำเนารายงานผลดังกล่าวให้ กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>๑.๕ การตรวจสอบเงินสวัสดิการกรมอนามัย</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑) การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ร้านค้า บางรายการ ออกใบเสร็จรับเงินล่าช้าไม่ตรงกับวันที่ร้านค้าโอนเงิน เข้าบัญชีสวัสดิการกรมอนามัย                                                                          | ๑) เมื่อร้านค้าโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สวัสดิการกรมอนามัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกใบเสร็จรับเงินโดยเร็ว เพื่อเป็นหลักฐานในการ รับเงินพร้อมนำส่งใบเสร็จให้ผู้ค้า เนื่องจากหาก ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ค้าล่าช้า อาจได้รับการ ร้องเรียนได้ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ กรมอนามัยว่าด้วยการเงินและการบัญชีของ กองทุนสวัสดิการกรมอนามัย พ.ศ.๒๕๕๖                                                                                                                 |

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>๒.๑ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| - ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ -                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| - ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ -                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>๒.๓ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณโครงการสำคัญ Cluster</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑) ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนวันกลับเป็นคนอื่น ซึ่งมีใช้ผู้ที่เลื่อนการเดินทาง                                                                                                                         | ๑) - ๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากการเดินทางของผู้ใดแตกต่างจากหมู่คณะ หากเป็นการเดินทางล่วงหน้า หรืออยู่ต่อหลังปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ เนื่องจากลาพักผ่อน ให้ผู้นั้นแจ้งในหนังสือขออนุมัติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง รวมทั้งให้หมายเหตุไว้ในรายงานการเดินทางด้วย |
| ๒) มีการขออนุมัติเดินทางเป็นจำนวนหลายวัน แต่วันที่ตรวจเยี่ยมมีเพียง ๑ วัน โดยผู้ร่วมเดินทางชี้แจงว่าเป็นการขออนุมัติเดินทางล่วงหน้า และเป็นการพักผ่อนต่อเนื่อง แต่ไม่ได้แจ้งไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางและในรายงานเดินทางไม่ได้หมายเหตุการลา |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๓) โครงการไม่บรรลุเป้าหมายของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เติงปริมาณของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเป้าหมายเชิงเวลา                                                                                                                                | ๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม/อบรม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในโครงการ                                                                                                         |
| <b>๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงนามในรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ กำหนด                                                                                                                     | ๑) - ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบพัสดุฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดและชัดเจน ให้สอดคล้องกับระเบียบฯ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติ SOP ต่อไป                                                                        |
| ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงนามในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ กำหนด                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๓) ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ กำหนด                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๔) เอกสารการตรวจรับพัสดุ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น การจ้างทำสถิติเกอร์ไลน์ เอกสารการส่งมอบไม่ครบถ้วน คือ ไม่แนบรายละเอียดการออกแบบกราฟฟิกและคุณลักษณะของคาแรกเตอร์ NUPETHS ที่จะนำไปทำสถิติเกอร์                                  | ๔) เจ้าหน้าที่ต้องแนบเอกสารตรวจรับพัสดุเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง                                                                                                                                                                                                     |

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕) การจัดจ้างพิมพ์หนังสือ โปสเตอร์ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อ ข้อความ โดยไม่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน                                                                                                                                                                                                            | ๕) ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์บันทึกชี้แจงผ่านผู้อำนวยการให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบในการดำเนินการครั้งต่อไปให้ดำเนินการดังนี้<br>(๑) ผู้รับผิดชอบที่มีความต้องการผลิตสื่อในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิ่งพิมพ์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>(๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างหรือสัญญา หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจรับไว้ได้เฉพาะที่ถูกต้องเท่านั้น รายการที่มีการเปลี่ยนแปลงทำให้รายการไม่ตรงกับที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดทำเอกสารแก้ไขสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนามแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องก่อนการตรวจรับ |
| ๖) การติดตามการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการ ไม่มีผลการประเมินติดตามผลความพึงพอใจ และการเข้าถึงสื่อออนไลน์ของผู้รับบริการสื่อ ทำให้ไม่ทราบถึงประโยชน์ของสื่อต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่                                                                                           | ๖) ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนวณประเมินผล ติดตามการเผยแพร่สื่อผ่านการประเมิน online ต่าง ๆ เช่น google form ว่าบรรลุเป้าหมายของโครงการหรือไม่ อย่างไร เสนอผู้อำนวยการทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๗) การระบุอัตราค่าปรับในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน่วยงานระบุไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แก้ไขอัตราค่าปรับในระบบ e-GP ให้สอดคล้องกับอัตราค่าปรับตามระเบียบฯ กำหนด ซึ่งการระบุอัตราค่าปรับสูงหรือต่ำกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด ส่งผลให้หน่วยงานรัฐอาจเสียประโยชน์จากค่าปรับที่ได้รับจริง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา | ๗) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบทุกครั้งที่ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ดังนี้<br>(๑) ระบุอัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน<br>(๒) ระบุค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและครบถ้วน                                                                                                                           |

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘) การส่งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ                                                                                                                                              | ๘) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนดมาตรการ/แนวทางในการปฏิบัติด้านกระบวนการส่งเบิกให้เร็วขึ้น กำหนดระยะเวลาตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุถึงขั้นตอนการส่งเบิกใบสำคัญให้ทันภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับสินค้าหรือตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๙) วิธีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่สอดคล้องตามระเบียบฯ โดยใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการซื้อหรือจ้าง ระบุจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งได้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว จึงนำไปเสร็จรับเงินมาเบิกในภายหลัง | ๙) หน่วยงานควรดำเนินการจัดหาพัสดุ และจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๐) การจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ ครั้ง มีผู้รับจ้างรายเดียวกัน อาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง                                                                                              | ๑๐) ให้ผู้บริหารหน่วยงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องและกำกับเจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า กรณีได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างเพิ่มจากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่ต้องทำการปรับปรุงแผนฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในรายงานขอจ้างให้ละเอียด ชัดเจน<br>หากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หน่วยงานควรดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒)(จ) ซึ่งต้องนำเสนออธิบดีกรมอนามัยให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง เนื่องจากกรมไม่ได้มอบอำนาจดำเนินการดังกล่าวให้หน่วยงาน |
| <b>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑) มีการประเมินกระบวนการงานตามที่กรมอนามัยกำหนด แต่ไม่ได้นำกระบวนการงานภารกิจหลักของหน่วยงานมาดำเนินการประเมิน                                                                                                    | ๑) คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในให้ประเมินการควบคุมจากภารกิจตามโครงสร้างของหน่วยงาน ควรดำเนินการนำกระบวนการหลักและกระบวนการที่ยังพบความเสี่ยงอยู่มาดำเนินการประเมินให้ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และควรนำเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒) ไม่ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของการควบคุมภายใน ไม่ได้นำภารกิจของแต่ละกลุ่มงานมาวิเคราะห์ และยังไม่ได้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน                                                                          | ๒) คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ควรดำเนินการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำกระบวนการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มาดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละด้านให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบได้ว่ากระบวนการงานใดที่ควรนำมาประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมทั้งเร่งดำเนินการนำเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓) การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานใน Flowchart ไม่สอดคล้องกับผังการปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการอ้างอิงระเบียบในการปฏิบัติงานนั้นยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับปัจจุบัน | ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงานควรเร่งดำเนินการทบทวนและปรับปรุงผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน และระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ที่มีการปรับเปลี่ยน รวมไปถึงรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ควรระบุให้สอดคล้องกับผังการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการงานต่าง ๆ รายละเอียด ดังนี้<br>(๑) วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน<br>(๒) ชื่อผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(๔) จุดควบคุมความเสี่ยง<br>(๕) ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
| ๔) การจัดลำดับความเสี่ยงในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละกระบวนการงานยังไม่ถูกต้อง ไม่ได้คำนึงถึงผลกระทบสูงสุดก่อน                                                                                                                | ๔) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและทำความเข้าใจในการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยงแต่ละกระบวนการงาน โดยคำนึงถึงกระบวนการงานที่มีผลกระทบสูงสุดก่อน แล้วจึงพิจารณาคะแนนรวม ในการนำมาประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบได้ว่ากระบวนการงานใดที่ควรนำมาประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน                                                                                                                                                                       |
| ๕) การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงาน ไม่ได้นำกระบวนการงานสำคัญของหน่วยงานมาวิเคราะห์ความเสี่ยง                                                                                                                      | ๕) ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ควรดำเนินการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำกระบวนการงานภารกิจหลักสำคัญของหน่วยงานมาดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละด้านให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบได้ว่ากระบวนการงานใดที่ควรนำมาจัดทำการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>๓.๒.๑ วัสดุ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑) กรณีจัดจ้างผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คลิปวิดีโอ, Animation, ต้นฉบับไฟล์ e-book เป็นต้น พบว่า มีการส่งให้เจ้าของโครงการเก็บรักษา มีทะเบียนคุมสื่อ แต่ไม่มีการบันทึกชื่อผู้รับผิดชอบ                                                                                               | ๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และให้มีการส่งต่อหรือส่งคืนงานพัสดุ กรณีเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒) มีวัสดุหมึกคอมพิวเตอร์หมดอายุในคลัง เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ได้ระบุวันหมดอายุของวัสดุไว้ในบัญชี และ stock card รวมทั้งมีการเบิกใช้น้อย และเครื่องพิมพ์ซึ่งใช้กับหมึกพิมพ์ดังกล่าวบางรายการชำรุด มีการจำหน่ายไปแล้ว ส่งผลให้หมึกพิมพ์ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ และสิ้นเปลืองงบประมาณ | ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติดังนี้<br>(๑) วัสดุรายการที่มีวันหมดอายุ ให้ระบุไว้ในบัญชีวัสดุทุกรายการ เพื่อจะได้ทราบว่า วัสดุที่ใกล้หมดอายุ และจะได้บริหารคลังพัสดุต่อไป<br>(๒) หากมีวัสดุที่ใกล้หมดอายุ และคาดว่าจะใช้งานไม่ทัน เจ้าหน้าที่ผู้คลังพัสดุนำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้อำนวยการเพื่อให้อำนวยการ เช่น ทำหนังสือเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย หรือหน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้วัสดุดังกล่าว<br>(๓) ก่อน จะ จัดซื้อ วัสดุ แต่ละ รายการ เจ้าหน้าที่พัสดุควรดูจำนวนคงเหลือของวัสดุในคลังพัสดุก่อน ว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด และควรซื้อเพิ่มอีกจำนวนเท่าใด เพื่อป้องกันการจัดซื้อเกินความจำเป็น<br>(๔) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีวัสดุหมดอายุ เพื่อประเมินสาเหตุที่วัสดุหมดอายุในคลัง เพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการ การแก้ไข/วิธีปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีก พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้กรมอนามัยทราบด้วย |
| ๓) การเบิกพัสดุ ผู้เบิกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่หัวหน้างาน ส่งผลให้อาจนำพัสดุที่ขอเบิกไปใช้งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการราชการ                                                                                                                                                  | ๓) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๔) ใบเบิกวัสดุมีรอยลบ ชัดๆ ไม่ลงนามกำกับ ส่งผลให้อาจมีการเพิ่มหรือแก้ไขรายการที่ผู้ส่งจ่ายไม่ได้อนุมัติให้เบิกในภายหลังได้                                                                                                                                                            | ๔) ใบเบิกพัสดุ หากมีการแก้ไขให้ผู้เบิกชัดเจน พร้อมลงนามกำกับ และให้ผู้อนุมัติส่งจ่ายลงนามกำกับรายการนั้นด้วย และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีให้ผู้ส่งจ่ายพัสดุควรลงนามกำกับปิดท้ายป้องกันการเขียนรายการเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕) รถยนต์ราชการ หน่วยงานมีรถยนต์ที่ใช้ในราชการ แต่ไม่ได้พ่นตราส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ แต่ติดสติ๊กเกอร์สีเขียวตราสัญลักษณ์กรมอนามัยไว้ที่ด้านข้างรถแทน | ๕) ให้หน่วยงานพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. และชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๗       |
| ๓.๒.๒ การจำหน่ายพัสดุประจำปี                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑) การจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้แก่มูลนิธิกระจกเงา ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕                                           | ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้กับสาธารณกุศลต้องดำเนินการตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ในเว็บไซต์ <a href="http://www.rd.go.th/๒๕๑๕๗.html">www.rd.go.th/๒๕๑๕๗.html</a> ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย |
| ๓.๒.๓ แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑) บันทึกแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ กรมอนามัยไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน                                                                         | ๑) หน่วยงานต้องดำเนินการบันทึกแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้างหน้าเว็บไซต์กรมอนามัยให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด ตามหนังสือ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๖๑๔๒ ลว. ๓๑ ส.ค. ๖๓ และผู้บริหารหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งมีผลต่อการเบิกจ่ายเงินภาพรวมของหน่วยงาน                    |
| ๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| - ยังไม่ถึงกำหนดการตรวจสอบ -                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| - ยังไม่ถึงกำหนดการตรวจสอบ -                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ต่ำกว่ามติกรมอนามัย และมติ ครม.                                                                                    | ๑) - ๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยปรับแผนให้สอดคล้องกับมติกรม และมติ ครม. อย่างเคร่งครัด และให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมติกรม และมติ ครม. ต่อไป                                                                                                            |
| ๒) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย และมติ ครม.                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาบรรจุอยู่ภายใต้โครงการ โดยใช้ชื่อการจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยโครงการ                           | ๓) ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องระบุชื่อตำแหน่งผู้ที่ต้องการจ้างให้ตรงตามภาระงานที่ต้องการ แต่ต้องไม่เป็นชื่อตำแหน่งซ้ำกับตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ                                                                                                                                                       |

## การบริการให้คำปรึกษา (Consulting) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำปรึกษาการ  
สอนงาน โดยสรุปคำถาม – คำตอบ จากการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑) กรณีมีการรับเงินหรือรับคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังภายในระยะเวลาเท่าไร                                                                                                                                                                                                  | ๑) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ กำหนดให้การรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ นำส่งคืน คลังผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังออกหลักเกณฑ์ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลว ๕ ต.ค. ๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) บทที่ ๓ การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกทำรายงานนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อน เวลา ๑๐.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการที่สำเร็จจากระบบฯ เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง |
| <b>๒. การบริหารเงินทดรองราชการ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑) การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ กรณีจ่ายเงินยืมหรือจ่ายเงินตามใบสำคัญให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ให้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการวันใด ตัวอย่างเช่น<br>จ่ายเงินตามใบสำคัญให้นาย A จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเงินทดรองราชการดำเนินการดังนี้<br>- เขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อในเช็ควันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ๑) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ ๓ ข้อ ๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเงินทดรองราชการได้รับใบสำคัญหรือสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงิน ให้จ่ายเงินตามเช็คที่ส่งจ่าย โดยบันทึกรายการ ณ วันที่โอนเงินหรือวันที่จ่ายเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                     | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>– นาย A รับเช็คพร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่หลังต้นข้าวแช่ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>– นาย A นำเช็คไปขึ้นเงิน วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเงินตราธนาคาร ต้องบันทึกการจ่ายเงินตามใบสำคัญดังกล่าวในทะเบียนคุมฯ วันไหน</p> | <p>ดังนั้น กรณีที่ยกตัวอย่าง วันที่บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราธนาคาร ให้บันทึกวันที่ นาย A รับเช็คพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่หลังต้นข้าวแช่ คือ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>๒) การบันทึกนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตราธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน มีวิธีการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราธนาคารอย่างไร</p>                                                                                                                      | <p>๒) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราธนาคาร บทที่ ๓ ข้อ ๖ เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราธนาคาร ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ โดยการบันทึกการรับรู้รายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราธนาคาร ในช่อง “รับเงิน” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ</p> <p>(๒) บันทึกการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินตราธนาคารในช่อง “รับเงิน” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>๓) สัญญาการยืมเงิน มีแบบฟอร์มกำหนดหรือไม่</p>                                                                                                                                                                                                          | <p>๓) กระทรวงการคลัง กำหนดแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ ดังนี้</p> <div data-bbox="925 1478 1372 2016"> <p>แบบ ๘๕๐๐</p> <p><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>เลขที่.....<br/>วันครบกำหนด.....</p> <p>ยื่นต่อ..... (1)</p> <p>เจ้าหนี้..... ตำแหน่ง.....<br/>ผู้รับ..... จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)<br/>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) สำหรับ.....</p> <p>ส่วนเกิน..... (บาท)</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมเงินไปแสดงต่อเจ้าหนี้ (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ข้าพเจ้าจะไม่ส่งเงินคืนแก่เจ้าหนี้ก่อนเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้าขอออกใบนี้ให้เจ้าหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้รับเงินจากทางราชการ ข้าพเจ้าขอเงินนี้ไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ที่อยู่..... วันที่.....</p> <p>เสนอ..... (4)<br/>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินในข้อนี้เงินได้..... จำนวน..... บาท<br/>(.....).....<br/>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>คำอนุมัติ<br/>อนุมัติให้ยืมเงินในข้อนี้เงินได้..... บาท<br/>(.....).....<br/>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p> <p>ใบรับเงิน<br/>ได้รับเงินจำนวน..... บาท (.....)<br/>ไปเป็นค่าใช้จ่ายตาม.....<br/>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน..... วันที่.....</p> </div> |

หน้า ๒๒

| คำถาม                                                                                                                            | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | <p>(๖) ช่องที่ ๖ ระบุผู้รับผิดชอบและวันที่คาดว่าจะดำเนินการ</p> <p>(๗) ช่องที่ ๗ รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ผู้ลงนามรับรองเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒) รูปแบบของ Flowchart ควรมีย่อประกอบอย่างไรบ้าง                                                                                 | <p>๒) องค์ประกอบของ Flowchart ควรมีดังนี้</p> <p>(๑) วัตถุประสงค์ของกระบวนการ</p> <p>(๒) ชื่อผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <p>(๕) ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้การประเมินระบบควบคุมหรือความเสี่ยงได้ความเสี่ยงที่แท้จริง</p>                                                                                                          |
| ๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแบบเขียนได้หรือไม่                     | <p>๓) ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p> |
| <b>๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ไม่กระทบงบประมาณที่ตั้งไว้ ต้องดำเนินการอย่างไร | <p>๑) โดยหลักการผู้ดำเนินโครงการควรควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หากเกินเป้าหมายให้พิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่มีการใช้งบประมาณเพิ่ม สามารถเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจำนวนเพิ่มได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>แต่หากกรณีมีผู้เข้ารับการอบรมเกินเป้าหมาย</p>                                                                                                                                                   |

| คำถาม                                                                                                    | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          | และกระทรวงเงินงบประมาณ ผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติ เพราะจะทำให้กระทบกับโครงการอื่น ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๒) กรณีลาพักผ่อนก่อนหรือหลังเดินทางไปราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร                            | <p>๒) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ได้ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิ์ผู้เดินทางให้เบิกค่าพาหนะไปและกลับได้</p> <p>(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก กรณีลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๓) ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางครอบคลุมเวลาที่ลาพักผ่อนเพื่อรองรับค่าพาหนะขาไปหรือขากลับ</p> |
| ๓) การจัดโครงการฝึกอบรมเชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกนอกกระบวนมาเป็นวิทยากรเบิกจ่ายค่าสมนาคุณอย่างไร | <p>๓) เบิกจ่ายได้ตามอัตราบุคลากรของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกกระบวนยังอยู่ในกำกับของรัฐ รับเงินอุดหนุนจากรัฐ</p> <p>วิทยากรบุคลากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</li> <li>- การฝึกอบรมประเภท ข</li> <li>- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๔) ข้าราชการบำนาญเป็นวิทยากร จ่ายค่าวิทยากรได้ในอัตราเท่าใด                                              | <p>๔) ข้าราชการบำนาญมิใช่บุคลากรภาครัฐ ถือเป็นบุคคลภายนอก</p> <p>วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</li> <li>- การฝึกอบรมประเภท ข</li> <li>- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| คำถาม                                                                                                                                                       | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕) การสรุปผลการจัดอบรม/ประชุม จำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่                                                                                                    | ๕) หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผลการอบรม/ประชุมทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม                                                              |
| <b>๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างนั้น แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต้องลงลายมือชื่อในรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) หรือไม่ | ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒<br>ดังนั้น แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างลงลายมือชื่อไว้ด้วย                               |
| ๒) การจัดทำรายงานการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ควรดำเนินการอย่างไร                                                                                          | ๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>ดังนั้น แบบรายงานการพิจารณาผลการซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหรือคณะกรรมการผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลงลายมือชื่อไว้ด้วย |
| <b>๖. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑) ใบเบิกพัสดุ สามารถให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้เบิกพัสดุแล้วให้หัวหน้างานเซ็นกำกับได้หรือไม่                                                        | ๑) ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ ได้กำหนดไว้ว่า “การเบิกพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานของรัฐที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก” ซึ่งกำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก                                                                                                    |
| ๒) การพันตราตราราชการ สามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการแทนได้หรือไม่                                                                                            | ๒) ไม่สามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการด้านข้างตราราชการแทนการพันตราส่วนราชการได้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรตราราชการ                                                                                                                                                                                                                                              |

| คำถาม                                                                                                                                                                                | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                      | <p>พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง” การติดสติ๊กเกอร์โดยไม่พันตราส่วนราชการ อาจมีการนำไปใช้ไม่ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                      |
| <p>๓) หลักการเบิก - จ่ายวัสดุ ควรปฏิบัติอย่างไร</p>                                                                                                                                  | <p>๓) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ หัวข้อการเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดดังนี้</p> <p>(๑) การเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกโดยใช้ใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐานการเบิก</p> <p>(๒) การจ่ายวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจเป็นผู้ส่งจ่าย</p> <p>(๓) ผู้จ่ายวัสดุ (ผู้คุมคลังพัสดุ) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังว่าเพียงพอต่อจำนวนการเบิกหรือไม่ แล้วจ่ายวัสดุตามรายการใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานการตัดจ่ายวัสดุใน Stock Card</p> <p>(๔) ผู้บันทึกบัญชีวัสดุใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานในการตัดจ่ายเช่นเดียวกัน</p> |
| <p>๔) การดำเนินการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งกรรมการหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่ อย่างไร</p> | <p>๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ซึ่งกำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมี</p>                                                                                                                                                                |

| คำถาม                                                                                                                 | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       | <p>มาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>ดังนั้น การดำเนินการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง หน่วยงานต้องแต่งตั้งกรรมการหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสามารถแต่งตั้งไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ รายการ (๘) ซึ่งกำหนดไว้ว่า “ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง” หรือจะจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งแยกไว้ก็ได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>๕) การตรวจรับพัสดุ ต้องกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติตามหรือไม่</p> | <p>๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ</p> <p>(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</p> <p>(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ดังนั้น การตรวจรับพัสดุ ต้องกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยสามารถกำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ (๘) ซึ่งระบุว่า “ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง” หรือในกรณีที่หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เป็นการเฉพาะให้ระบุในคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าวได้</p> |

| คำถาม                                                                                                                                  | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๗. การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การบริหารแผนงานและผลงานตามแผนปฏิบัติการ</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>๑) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่ำกว่าที่มติ ครม. และกรมอนามัยกำหนดได้หรือไม่</p> | <p>๑) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๘ ได้กำหนดว่า หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิบัติรูปประเทศ โดยมีเป้าหมายตัวชี้วัด รายการ และวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายประจำปีของกรมอนามัยและมติ ครม. กำหนด การจัดทำแผนจึงไม่ควรต่ำกว่ามติ ครม. กำหนด หรืออาจจะกำหนดไว้สูงกว่ามติ ครม. กำหนดเล็กน้อยก็ได้ เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายที่ดี และกระตุ้นให้เกิดความท้าทาย และหากมีการปรับแผนให้เสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาเห็นชอบทุกครั้ง</p> |