



บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ก ๒๕๕

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน และเลขานุการกรม

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน) จึงขอส่งรายงานดังกล่าว มาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายงานผลการตรวจสอบฯ ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน <http://audit.anamai.moph.go.th> หัวข้อ “การดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ และใช้ประโยชน์ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

กรมอนามัย
เลขรับ 26790
วันที่ 29 ส.ค. 2561
เวลา 9.14 น.

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

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ๒๑๓

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ ๒๖๗๙๐
วันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๑
เวลา ๐๙.๐๐

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑ นั้น ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๑ (รอบ ๖ เดือน) ดังที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายวชิระ เพ็งจันทร์)

อธิบดีกรมอนามัย

๒ มี.ค. ๖๑

๑๐. เสร็จสิ้นจากห้องประชุม

- สืบเสาะ/ตรวจ ๒, 3 ก.ค.
- ตรวจสอบ web site กทม.
- ตรวจสอบสื่อ ๑๕/๑

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รอบ ๖ เดือน)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

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

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่าได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขของรายงานการเงิน ตลอดถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. บริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๑.๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๑.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยกลุ่มตรวจสอบจึงมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบแบ่งกลุ่มตาม Clusters ประกอบด้วย ดังนี้

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

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๑ หน่วยงาน ประกอบด้วยส่วนกลางจำนวน ๖ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. ส่วนกลาง จำนวน ๖ หน่วยงาน

กลุ่มภารกิจสนับสนุน

- ๑.๑ กองคลัง
- ๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ กองแผนงาน

กลุ่มภารกิจด้านการส่งเสริมสุขภาพ

- ๑.๔ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

กลุ่มภารกิจด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑.๕ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- ๑.๖ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๒. ส่วนกลางที่สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ แห่ง

- ๒.๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
- ๒.๒ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
- ๒.๓ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
- ๒.๔ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
- ๒.๕ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
- ๒.๖ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
- ๒.๗ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
- ๒.๘ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
- ๒.๙ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

- ๒.๑๐ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
- ๒.๑๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- ๒.๑๒ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
- ๒.๑๓ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
- ๒.๑๔ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
- ๒.๑๕ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบตามผลการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในปีที่ผ่านมา และจากผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำลำดับความเสี่ยงต่อไป

เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ

- ก. บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
- ข. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ก. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑ การเงินบัญชีตามระบบ GFMS
- ๑.๒ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
 - ๑.๒.๑ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒.๒ การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ การบริหารเงินทดรองราชการ
- ๑.๔ การเงินสวัสดิการกรมอนามัย

๒. การตรวจการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- ๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับ
 - ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย
 - ๒.๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๒.๒.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๒.๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
 การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
 - ๒.๒.๔ วิธีตกลงราคา
 - ๒.๒.๕ วิธีพิเศษ
 - ๒.๒.๖ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)
 - ๒.๒.๗ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- ๒.๓ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง (ถ้ามี)

- ๒.๓.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน
- ๒.๓.๒ การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
ที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
- ๒.๔ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
 - ๒.๔.๒ การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
 - ๒.๔.๓ การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
 - ๒.๔.๔ สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

- ๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน
- ๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

โครงการสำคัญ ๒ โครงการของกรมอนามัย

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

- ๕.๑ การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๒ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๓ ด้าน คือ
การรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความครบถ้วน (Integrity)
การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management auditing)

- ๖.๑ การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ
- ๖.๒ โครงการพัฒนาและบริการการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับท้องถิ่น
และชุมชน (กิจกรรมสำคัญที่ส่งผลต่อผลผลิตของโครงการ)
 - ๖.๒.๑ ความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - ๖.๒.๒ การใช้ประโยชน์ของผลการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

- ๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน
- ๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)
การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัยหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือ
ที่ก่อให้เกิดทางทุจริตหรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ
- ๓. การติดตามผล (Follow Up)
การตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และ
หากปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๕. การสอบถาม
๖. สัมภาษณ์
๗. การสังเกตการณ์
๘. เทคนิคอื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

ขอบเขตข้อมูลในการดำเนินงานตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

การดำเนินงานด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการองค์กร

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย “พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน”
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย “การจัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ”
๓. จัดประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Web conference)
๔. การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๕. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในและเครือข่าย
๖. การจัดประชุมราชการ การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นิเทศงาน ของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
๗. การสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (ฝ่ายอำนวยการ)

ผลการดำเนินงานเป็นดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๓๐ ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๔ นครราชสีมา	๒๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๔	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๑๒ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์	๑๕ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๗	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๒ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๘	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๙	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๕ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๑๒ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๑	กองการเจ้าหน้าที่	๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๒	กองคลัง	๕ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๑๓	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๑๙ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๑๕	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๒๖ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑	-
๑๖	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	๒๙ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๑	-
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๓๐ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑	-
๑๘	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	-
๑๙	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๗ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	-
๒๐	กองแผนงาน	๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	-
๒๑	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๙ เมษายน - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑	-

๒. การจัดฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๒.๑ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทางไลน์ และการให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน

๒.๒ งานบริการให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรม ดังนี้

๒.๒.๑ โครงการพัฒนากลุ่มตรวจสอบภายในภายใต้บริบทกรมอนามัย ๔.๐ ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวินเทจ จังหวัดนครราชสีมา ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๘๑,๔๓๕ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๘ คน

๒.๒.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ใช้งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๓๓๒,๒๙๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓๖ คน

๒.๒.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วย

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น ใช้งบประมาณ ๑๓๕,๓๙๘ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๔ คน

๒.๓ การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นวิทยากรดังนี้

- การอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ใช้งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๓๓๒,๒๙๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๓๖ คน เรื่อง มุมมองความเสี่ยงของผู้บริหารและการบริหารจัดการความเสี่ยง

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น เรื่อง สถานการณ์และระบบการตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับภายนอก และเรื่อง ความเสี่ยงจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และแนวทางป้องกันความเสี่ยง

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ ๔.๐ ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมชูชัยบุรีศรีอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง แนวทางป้องกันความเสี่ยงในการเบิกจ่ายของผู้บริหาร

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ดังนี้

- นางสาวอรุณี มนปรานีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง ข้อเสนอแนะสำคัญจากการตรวจสอบ
- นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง การปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
- นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เรื่อง การปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

- นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางศุภรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นายชาญยุทธ แสนเลิศ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นางสาวยุวารีย์ คำนิล เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ

๓. ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance) มีการสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๗๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการทบทวนแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจและผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๒/ ๒๒๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓.๓ รายงานความก้าวหน้าผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติของกลุ่มตรวจสอบภายในรอบ ๓ เดือน โดยภาพรวมความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๙๓.๕๒%

๓.๔ รายงานความก้าวหน้าผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติของกลุ่มตรวจสอบภายในรอบ ๕ เดือน โดยภาพรวมความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๙๒.๑๙%

๔. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการ (Management)

กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดกลยุทธ์โดยจัดทำประกาศกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทราบ ตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรภายในหน่วยงานได้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในโครงการต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายในโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๙ ราย ดังนี้

หลักสูตร Advance :

- ด้าน Consulting (ดุลยรัตน์)
- ด้าน Financial and Compliance (จริญญา)
- ด้าน Performance Operation and Management (จริญญา, ชาญยุทธ)

หลักสูตร Intermediate :

- ด้าน Performance Operation and Management (ชาญยุทธ, สุพัสชา, ชไมพร, พิชชากร)
- ๕.๒ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย ดังนี้
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
 - โครงการอบรมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ (สุพัสชา, อรุณี, ดุลยรัตน์, ชาญยุทธ, จริญญา, ชนันธร, ชไมพร)
 - ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบบริหารและวิธีทำงาน กลุ่มงานคลังและงบประมาณ (FIN) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ (อรรวรรณ)
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนางานวิชาการ กรมอนามัย (KM Tools for Academic Creation& Development) รุ่น ๑ ครั้งที่ ๒ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น หลักสี่ กรุงเทพมหานคร (ชนันธร, แอนอาร์ยา, ยวารี)
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาโครงสร้างวิจัยกรมอนามัย ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น หลักสี่ กรุงเทพมหานคร (ผอ.กตส, ดุลยรัตน์)
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ร้อยความคิด ผลิตรายการ (ชาญยุทธ)
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพ/คุณภาพการทำงาน (PMQA หมวด ๖ (LEAN)) (ชาญยุทธ, ยวารี, จริญญา)
 - โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ณัฐพล, ดารณี)
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการยกระดับพัฒนามาตรฐานการบริหารงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเชื่อมโยงกับแนวทางการยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (จริญญา, ยวารี)

- ประชุมคณะทำงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ยวารีย์)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานสังกัด กรมอนามัย (อรรณ , จริญญา)

๖. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๑) จำนวน ๙ หน่วยงาน ได้แก่

- ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
 - ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
 - ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
 - ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
 - ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
 - ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
 - สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 - กองการเจ้าหน้าที่
 - ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ
- โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การเงินและบัญชีตามระบบ GFMS	๑. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS กรณีรับเงินรายได้เงินบำรุง เจ้าหน้าที่บัญชีไม่ได้บันทึกรายการรับเงินสดในระบบ GFMS โดยบันทึกนำฝากเงินธนาคารออมทรัพย์ทันที เช่น การรับรายได้ค่าน้ำประปาประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยบันทึก ดังนี้ เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ ๓๙๐ เครดิต รายได้อื่น ๓๙๐ ทำให้บัญชีเงินสดในระบบ GFMS ไม่ตรงกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบเสร็จรับเงิน, สรุปรายการนำส่งเงิน) และไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของระบบ GFMS	๑. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการรับเงินสดในระบบ GFMS ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดรายได้เงินบำรุง เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมการรับเงิน และเพื่อให้รายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แสดงผลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบที่มาของเงินได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบตามหนังสือ ที่กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับส่วนราชการ
	๒. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS บางรายการยังบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เช่น รายการรายได้ค่าน้ำประปาประจำเดือน ต.ค. ๖๐ จำนวนเงิน ๓๙๐ บาท รับเงินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ แต่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ บันทึกล่าช้า ๘ วัน ทำให้มีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และทำให้ไม่ได้แก้ไขได้ทันทั่วทั้ง อีกทั้งผู้บริหารไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการบริหารงานการเงินได้	๒. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างให้เป็นปัจจุบัน โดยให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และให้มีการสอบทานยอดคงเหลือในระบบ GFMS กับหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้ตรงกันทุกสิ้นวัน เพื่อตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖, ๑๐๓

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. มีคำสั่งผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงิน โดยมีชื่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นบุคคลคนเดียวกันและยังไม่เป็นปัจจุบันแต่จากการสอบทานการปฏิบัติงานพบว่า ผู้บันทึกบัญชีและเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินเป็นคนละคนกัน ทำให้ขาดระบบสอบทานซึ่งกันและกัน	๓. ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และด้านบัญชี ควรแบ่งแยกหน้าที่ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการสอบทานซึ่งกันและกันซึ่งเป็นระบบควบคุมภายในที่ดีและป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
	๔. สอบทานการนำเงินสดฝากธนาคารในทุกสิ้นวันของหน่วยงาน พบว่า ไม่ได้นำเงินสดที่เป็นรายได้ค่ารักษาพยาบาลฝากธนาคารทุกสิ้นวัน หรือในวันทำการถัดไป ได้แก่ วันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และวันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากหน่วยงานมีนโยบายให้ไปธนาคารอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง /สัปดาห์ คือ ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์ เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงเนื่องจากระยะทางระหว่างธนาคารกับศูนย์มีระยะทางที่ไกล ทำให้มีเงินสดเก็บไว้ที่ตู้নিরภัยของหน่วยงานเป็นจำนวนเงินที่มากทำให้เป็นภาระให้แก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน การนำเงินสดฝากธนาคารอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง ไม่เป็นการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากการมีเงินสดจำนวนมากเกินไป อาจเป็นสิ่งที่ล่อใจและทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตหรืออาจถูกโจรกรรมได้	๔. เพื่อให้มีการควบคุมภายในด้านการรับเงินและเป็นไปตามหลักการบัญชีทั่วไป การรับเงินสดให้นำฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เพื่อไม่ให้มีเงินสดในหน่วยงานมากเกินไป และให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
	๕. สุ่มตรวจสอบเช็ค และทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ พบว่ามีเช็คยกเลิกจำนวนมาก โดยเช็คบางฉบับผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติในเช็คเพื่อทำการส่งจ่ายแล้ว เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้ขาย	๕. เจ้าหน้าที่การเงินควรระมัดระวังในการจัดทำเช็ค เพื่อลดการเขียนเช็คผิดพลาด อีกทั้งผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินควรสอบทานกับผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คก่อนทุกครั้ง และในการจ่ายเงินนั้นผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติตามระเบียบการนำเงินส่ง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	โดยนำรายได้ค่ารักษาพยาบาลประจำวันมานำจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้สอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเช็ค จึงทำให้ต้องยกเลิกเช็คดังกล่าว ส่งผลให้สูญเสียเช็คซึ่งมีมูลค่าสิ้นเปลืองงบประมาณ และอาจทำให้เกิดการจ่ายเงินซ้ำซ้อนได้	คลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ย้ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเป็นการรักษาไว้เป็นเงินสด และข้อ ๔๘ (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
	๖. สัญญาเงินยืมผู้ยืมได้เซ็นชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืม และเซ็นรับเช็คไว้ล่วงหน้าทั้งที่ยังไม่ได้รับเงินจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะต้องลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมจึงไม่สามารถรับเช็คได้ด้วยตนเอง ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเงินได้อำนวยความสะดวกให้นักวิชาการ โดยรับเช็คพร้อมนำเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน โดยไม่มีเอกสารมอบฉันทะ ซึ่งการกระทำดังกล่าวผู้ยืมได้รับเงินยืมหากเจ้าหน้าที่การเงินไม่นำเช็คไปฝากธนาคารให้และไม่มีหลักฐานการรับเช็คแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเช็คอาจสูญหายหรือถูกปลอมแปลงได้	๖. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินยืมได้ด้วยตนเอง ผู้ยืมจะต้องจัดทำหนังสือมอบฉันทะให้กับผู้รับมอบฉันทะ เป็นผู้รับเงินแทน โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้างหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะต้องมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ ใบ มอบ ฉันทะ ตาม แบบ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด
	๗. บัญชียอดยกไปของบัญชีลูกหนี้- ในงบประมาณ มีจำนวนเท่ากับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ แต่การบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS วันที่เอกสารไม่ตรงกับเอกสารหรือหลักฐานที่ปรากฏ เช่น - ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมเป็นเงินสด จำนวนเงิน ๖,๔๓๐ บาท ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินวันที่ ๒๔	๗. การบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ให้ทำการบันทึกรายการล้างหนี้ตามเอกสารหลักฐานที่ปรากฏ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด จะบันทึกล้างรายการเงินยืมได้ต่อเมื่อบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว โดยให้ระบุวันที่ของขั้นตอนการปฏิบัติในการบันทึกรายการล้างเงินยืมแตกต่างกัน ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และนำฝากธนาคารวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่บันทึกค้ำหนี้เงินยืมในระบบ GFMS วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ล่าช้า ๓ วัน) - ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวนเงิน ๗,๓๐๐ บาท และออกไปรับใบสำคัญให้ผู้ยืมวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่บันทึกค้ำหนี้เงินยืมในระบบ GFMS วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ล่าช้า ๓ วัน) จึงทำให้การบันทึกบัญชีไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้นทำให้เกิดข้อผิดพลาดในรายงานการเงินของหน่วยงาน อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ	๑) การบันทึกรายการจ่ายเงินยืม - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่บันทึกรายการจ่ายเงินยืม ๒) การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินส่งคืน - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริง ๓) การบันทึกการนำส่งเงิน - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน ๔) การบันทึกค้ำรายการเบิกเงินส่งคืน - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ทั้งนี้ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒
	๘. ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ไม่ได้จัดทำการบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMS ประเภทลูกหนี้ตั้งแต่เริ่มแรก แต่บันทึกการในระบบเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายแล้วเท่านั้น ทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินนอก	๘. เมื่อส่วนราชการได้รับสัญญาเงินยืมเงินจากข้าราชการ หรือลูกจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต้องบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ผ่านเครื่อง Terminal หรือ Excel โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณ ไม่สอดคล้องกับหลักการบันทึกการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ลูกหนี้เงินยืม ดังนี้ ก. กรณีเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐที่นำฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เรียกว่า “เงินฝากคลัง” เช่น เงินบำรุง บันทึกการการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐_K๑ และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้ เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) ข. กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ภายในวงเงินที่กำหนด เรียกว่า “เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์” บันทึกการการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_PP หรือ บข.๐๑ เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์
	๙. ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน นำเข้าข้อมูล และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS มีการมอบหมายเป็นคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบ GFMS ตามคำสั่งที่ ๔๑/๒๕๖๐ แต่คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่คนเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ต้นจนจบทั้งการรับ-จ่ายเงิน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่บางท่านมีการลาออก และเสียชีวิต อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการสอบทานความถูกต้องหรือเกิดการทุจริตได้	๙. การควบคุมความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสียหายและผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การควบคุมที่สำคัญคือจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานโดยไม่ให้บุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ต้นจนจบ มีการแต่งตั้งบุคคลสำรองปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ และมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระบบงานเป็นครั้งคราวเพื่อประโยชน์คือ ๑) เจ้าหน้าที่ที่มีรอบการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติงานได้และเป็นการจำกัดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ โดยอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิเท่านั้น เพื่อป้องกันการทุจริต ๒) เป็นการสอบถามการทำงานระหว่างกัน ทำให้สามารถพบข้อผิดพลาด และแก้ไขได้ อย่างทันที่ ๓) การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถดำเนินไปได้ตามปกติโดยที่งานไม่หยุดชะงัก เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่สำรองที่มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในระบบได้ ๔) ทำให้เจ้าหน้าที่อื่นได้เรียนรู้การปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ และสามารถป้องกันการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดียวเป็นเวลานาน ดังนั้นเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ขอให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมาย
		งานเพื่อไม่ให้คนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้
	๑๐. สุ่มตรวจการจัดส่งรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐ มีการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง แต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ จัดส่งไม่ทันตามที่กำหนดเนื่องจากมี	๑๐. เหมือนข้อ ๙

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ทำให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีของหน่วยงานคะแนนตกและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
	๑๑. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๑๒ ม.ค. ๖๑ หน่วยงานมีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณที่บันทึกในทะเบียนคุมฯ จำนวน ๔๒ ราย พบว่า - มีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% จำนวน ๔ ราย คิดเป็น ๙.๕๒ ของลูกหนี้เงินยืมทั้งหมด ซึ่ง % เพิ่มขึ้นจากปีก่อน ๓.๑๔% - มีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้า จำนวน ๒๒ ราย คิดเป็น ๕๒.๓๘ % ของลูกหนี้เงินยืมทั้งหมด ซึ่ง % เพิ่มขึ้นจากปีก่อน ๓๗.๔๙% และในจำนวน ๒๒ รายนี้ มีลูกหนี้จำนวน ๔ รายที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้เงินยืมแล้วแต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ล้างลูกหนี้ในระบบเมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืม - มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมชำระราย จำนวน ๕ ราย คิดเป็น ๑๑.๙๐% ของลูกหนี้เงินยืมทั้งหมด ซึ่ง% เพิ่มขึ้นจากปีก่อน ๔.๔๕% - มีรายยืมที่ส่งใช้เงินยืมเงินสดเกิน ๓๐%และล่าช้าด้วย จำนวน ๒ ราย (เป็นรายเดียวกัน) - มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมชำระราย	๑๑. ให้ผู้บริหารกำหนดเป็นมาตรการเกี่ยวกับการยืมเงินที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้ ๑. มาตรการประมาณการยืมเงิน ให้แจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการพิจารณาเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นเหมาะสม โดยอาจพิจารณาประมาณการยืมเงินตามหนังสือส่งตัวยืนยัน การเข้าฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ๒. มาตรการส่งใช้คืนเงินยืม ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดการส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าเกินกำหนด ๓. มาตรการการยืมเงิน ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ไปก่อน เพื่อไม่ให้เกิดกรณียืมเงินชำระตามระเบียบระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ๒๒

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	และส่งใช้เงินยืมล่าช้าทั้ง ๕ ราย (เป็นรายเดียวกัน) ส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่อง เนื่องจากการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และมีการประมาณการยืมเงินไม่ใกล้เคียงกับที่จำเป็น และการยืมเงินชำระรายเป็น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔	
	๑๒. การจัดทำทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม ไม่เป็นปัจจุบัน และรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่จ่ายเช็ค ไม่ระบุวันที่ครบกำหนด เป็นต้น และสัญญาเงินกู้รายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุวันที่รับเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บันทึกบัญชีไม่ทันไม่เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ผู้บริหารไม่ทราบสถานะคูปองหนี้คงเหลือที่แท้จริงในปัจจุบัน ไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมติดตาม เร่งรัดการส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้อง ทันเวลาได้	๑๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม และทะเบียนคูปองอื่นๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้ทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ คือ เพื่อควบคุมการส่งคืนเงินยืมล่าช้า การยืมเงินชำระราย ทั้งการส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% รวมถึงการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรมีการบริหารจัดการที่เหมาะสมกับปริมาณงานโดยขึ้นอยู่กับปริมาณของหน่วยงานด้วย
	๑๓. ไม่มีการสอบทานในทะเบียนคูปองต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคูปองการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม เป็นต้น เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าทะเบียนคูปองต่าง ๆ อยู่ที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น แต่หัวหน้าการเงินอยู่ที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ทำให้ไม่มีการสอบทานทะเบียนคูปองฯ ทำให้ขาดระบบการสอบทานและควบคุม ส่งผลให้ไม่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงทีเมื่อมีข้อผิดพลาด	๑๓. กำหนดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินในทะเบียนคูปองจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ดังนั้นให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ รับผิดชอบงานแก้ไขให้เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ โดยเร็ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	กรมอนามัยยังอยู่ระหว่างดำเนินการให้สิทธิในการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online จึงทำให้หน่วยงานยังไม่มีดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขณะเข้าตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งยังไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ขาดระบบการควบคุมในเรื่องของความปลอดภัยในการใช้งาน	ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อปรับปรุงคำสั่งกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นปัจจุบัน ตามความจำเป็น เหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๒. การตรวจระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability)	๑.ในการควบคุม การดำเนินงานของระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง กองการเจ้าหน้าที่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในระบบความรับผิดทางละเมิด ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ โดยในคำสั่งระบุเป็นหมายเลขตำแหน่งของนิติกร ไม่ได้ระบุเป็นชื่อบุคคลและเป็นคำสั่งที่จัดทำไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ คู่มือ SOP กำกับควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง แต่คำสั่งดังกล่าวไม่ได้ระบุตัวบุคคลซึ่งระบุเป็นเลขที่ตำแหน่งของผู้รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ไม่ต้องการปรับเปลี่ยนคำสั่งบ่อย จึงระบุเป็นหมายเลขตำแหน่งของนิติกร ไม่ได้ระบุรายชื่อบุคคลให้ชัดเจน ทำให้ยากต่อการสอบถามผู้ที่ทำงานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งและคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	๑. เพื่อการควบคุมภายในและการกำกับที่ดี หน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่งเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบทาง ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งโดยระบุชื่อตัวบุคคลแทนเลขที่ตำแหน่งให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	๑. ไม่มีหนังสือส่งตัวเข้าร่วมประชุมแต่มีลงทะเบียน ทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๑. ให้ติดตามหนังสือส่งตัวหรือใบอนุมัติเดินทางมาแนบประกอบการเบิกให้ครบถ้วน และให้สำเนาหนังสือส่งตัวเข้าร่วมประชุมให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไป และในครั้งต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่การเบิกและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานที่ส่งมาเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง
	๒. การขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมวันที่เดินทาง ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕	๒. ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เบิกให้จัดทำทำขออนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมวันที่เดินทาง และให้สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้ประกอบการนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไป ในครั้งต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานที่ส่งมาเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง
	๓. การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเป็นค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการอบรม โดยเบิกในอัตรา ๕๐ บาท/มื้อ ผู้ยืมเงินเป็นบุคลากรของ สสจ. ซึ่งไม่ใช่ผู้ดำเนินการของศูนย์ ฯ เอกสารประกอบการยืมเงินไปโดยโครงการดำเนินงานและรายละเอียดการอบรม โดยมีการชำระเงินยืมล่าช้า จำนวน ๗ ราย และชำระเงินยืมตรงตามกำหนดเวลา จำนวน ๗ ราย ซึ่งยังไม่มีหลักเกณฑ์และระเบียบใดรองรับไว้ เนื่องจากโครงการที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุมีการดำเนินงานร่วมกันกับหลายหน่วยงาน เช่น กรมอนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สังกัด	๓. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืมเงินนำไปจ่ายในการดำเนินงานแต่ละครั้งเนื่องจากหากเป็นบุคลากรของศูนย์ฯ นั้นจะสามารถติดตามทวงถามการใช้หนี้เงินยืมได้ และยังเป็นไปเข้าร่วมในการติดตามงานอบรมที่ดำเนินการโดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและอำเภออีกด้วย เพื่อสอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๓.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานโครงการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย ศูนย์ฯ สามารถดำเนินการได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กระทรวงสาธารณสุข แนวปฏิบัติจึงได้ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำหนังสือเพื่อกำหนดการยืมเงินออกไปดำเนินการประกอบกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ มีผู้รับผิดชอบไม่เพียงพอให้การยืมเงิน เพราะการจัดอบรมทำพร้อมกันในหลายจังหวัดและหลายสถานที่ ทำให้การติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า เนื่องจากเป็นคนละหน่วยงาน และหากผู้ยืมไม่สามารถคืนเงินหรือหลักฐานใบสำคัญ ศูนย์ฯ จะไม่สามารถบังคับการขอคืนได้ เนื่องจากอยู่ต่างส่วนราชการ	ดังนี้ - ประสาน/หารือ เพื่อวางแผนงานร่วมกัน - สำนักรวจการ จัดอบรมในแต่ละพื้นที่เพื่อนำข้อมูลมาบริหารจัดการงบประมาณที่จะสนับสนุนสาธารณสุขจังหวัดและติดตามกำกับผลสำเร็จของงานร่วมกัน
	๔. ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุม กรม ครั้งที่ ๑๐/๖๐ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ต.ค. ๖๐ จำนวนเงิน ๕,๘๖๐.- บาท พบว่า เบิกเลี้ยงเกินครึ่งวัน ๑๒๐.- บาทเจ้าหน้าที่เข้าใจว่าไปราชการพักค้างแรม หากเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน ซึ่งเบิกเบี้ยเลี้ยงได้แค่ ๑ วัน (๒๔๐ บาท) แต่เบิกมา ๓๖๐ บาท นับเวลาได้ ๑ วัน ๖.๓๐ น. ดังนั้นเห็นควรคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกเกินมา ๑๒๐.- บาท เนื่องจากระบบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการยังไม่มีประสิทธิภาพอาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืน	๔. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การเงิน ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องป้องกันการถูกหักทวงหรือถูกเรียกเงินคืน การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง หากเป็นกรณีพักค้างแรม เกิน ๒๔ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
	๕. ฎีกา ๑๒๙๗/๖๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเครือข่ายการตรวจราชการและนิเทศงานกรมอนามัย” ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธ.ค.๖๐ ณ รร.เอเชียแอร์พอร์ท จำนวนเงิน ๙,๑๗๙.- บาท	๕. เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดตามที่ระเบียบฯ กำหนด ในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	พบว่า เบิกค่าแท็กซี่เกิน ๑ เที่ยว จำนวนเงิน ๑๕๐.- บาท ดังนั้นเห็นควรคืนเงินที่เบิกเกิน ๑๕๐.- บาท เนื่องจากเดินทางพร้อมกัน ๒ คน ทำให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง ไม่เหมาะสม และไม่ประหยัดตามที่ระเบียบกำหนด	
	๖. การเช่ารถตู้โดยสารปรับอากาศ พร้อมคนขับรถ ๑๒ วัน สำหรับการเดินทางไปจัดอบรม LTC มีการจัดซื้อค่าผ่านทางพิเศษรวมด้วย วงเงิน ๑๙,๒๖๐.-บาท เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ	๖. ในครั้งต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจัดหาให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย (ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลว.๑๖ ก.ย.๕๓ กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายรวมค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยให้แยกไปเบิกต่างหากเป็นค่าใช้จ่าย) ซึ่งได้ทำความเข้าใจและให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานครั้งต่อไปแล้ว
การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นตามระเบียบฯ กำหนด <u>วิธีสอบราคา</u>	๑. จ้างทำรั้วคอนกรีตเสริมเหล็ก วงเงิน ๖๓๒,๐๐๐ บาท พบว่ามี ขยายเอกสารสอบราคาจ้างราคาชุดละ ๕๐๐ บาท ตามประกาศศูนย์ฯ เรื่องสอบราคาจ้างก่อสร้าง ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการขยายเอกสารสอบราคาไว้ แต่ศูนย์ฯ จะดำเนินการขยายเอกสารสอบราคาไม่ได้ ซึ่งทำให้ผู้รับจ้างอาจทำการร้องเรียนได้	๑. หน่วยงานควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ บางเรื่องที่ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดควรจะสอบถามผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ ก่อนดำเนินการในกรณีนี้ ไม่สามารถขยายเอกสารสอบราคาจ้างได้ อย่างไรก็ตามการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินเกิน ๑ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคาและหน่วยงานมีความประสงค์จะขยายเอกสารเกี่ยวกับการสอบราคาในครั้งนั้น ควรจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา โดยพิจารณาตาม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		หลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และถือปฏิบัติเกี่ยวกับการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ได้ (ตามหนังสือ นร (กาวพ.) ๓๐๕/๑๐๗๓๙ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ข้อหาหรือเกี่ยวกับการขายเอกสารสอบราคาจ้างเหมา) และในครั้งต่อไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการได้ในระบบเครือข่ายการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
<u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u>	๑. การบันทึกข้อมูลในใบกรรมการตรวจรับไม่ได้ระบุผู้ขาย และไม่ได้ระบุว่าเบิกจ่ายเงินให้ใคร ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง
	๒. วัสดุที่จัดซื้อในโครงการไม่อยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี แต่จัดซื้อตามแผนที่แต่ละโครงการแจ้งความประสงค์ เมื่อจัดซื้อแล้วไม่ได้นำเข้าบัญชีวัสดุ และไม่ได้ทำการเบิกใช้ตามระเบียบ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนฯ แจ้งว่า เข้าใจคลาดเคลื่อนว่าวัสดุที่ใช้สำหรับงานโครงการไม่ต้องนำไปรวมจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อจ้างประจำปี จึงไม่ได้ส่งไปบันทึกในทะเบียนวัสดุ เพื่อทำการเบิกจ่ายอีก เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน ทำให้ผู้บริหารทราบเพียงแผนจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำต้นปี แต่ไม่ทราบยอดรวมการดำเนินการจัดซื้อจ้างทั้งปี	๒. ผู้บริหารควรกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้กำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบให้ครบถ้วนและถูกต้อง ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ควรมีการรวบรวม วิเคราะห์ความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มงานและโครงการ เพื่อรวบรวมไปจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อ/จ้าง และกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณของผู้บริหาร และเพื่อไม่ให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์การขอซื้อ/จ้าง ต้องตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวอยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ หากไม่มีต้องนำไปจัดทำแผนและเสนอผู้มีอำนาจ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		อนุมัติปรับแผนก่อนที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
	๓. จากเอกสารที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ระบุกำหนดส่งของเป็นวันที่ ไม่กำหนดเป็นระยะเวลา/เป็นจำนวนวันนับถัดจากวันได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง คือ ระบุเป็นวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐, ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ไม่ระบุเป็น ๓๐ วันทำการ หรือ ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งทำให้วันที่ใบสั่งซื้อที่บันทึกในระบบ e-GP บางรายการไม่ตรงกับที่ระบุในรายงาน เนื่องจากวันที่ออกใบสั่งกับวันที่จัดทำรายงาน ไม่ใช่วันเดียวกัน การนับวันครบกำหนดจะไม่ตรงกัน ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบแล้ว ทำให้วันครบกำหนดที่ระบุในใบสั่งซื้อ/จ้าง อาจไม่ตรงกับในรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งอาจทำให้ผู้บริหารเข้าใจผิดว่าพัสดุที่จัดซื้อจะเบิกจ่ายได้ทันระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามมติ	๓. ผู้บริหารควรกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากไม่เข้าใจการปฏิบัติในส่วนใด ขอให้ประสาน ศอ.๗ ขอนแก่น ที่เคยเป็นพี่เลี้ยง หรือประสานเข้ากลุ่มพัสดุ กรมอนามัยเพื่อสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป
	๔. จากเอกสารที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบบ e-GP ระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้อง เนื่องจากแบบฟอร์มในระบบ e-GP เป็นแบบฟอร์มใช้กับงานซื้อและจ้าง ผู้ใช้งานต้องเลือกเงื่อนไขการปรับให้ถูกต้องตามระเบียบ การซื้อต้องระบุเงื่อนไขการปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของจำนวนที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างต้องระบุเงื่อนไขการปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท	๔. ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายละเอียด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด ระบุเงื่อนไขการปรับให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อให้ระบุการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุ การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมดให้ระบุการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ซึ่งใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นสัญญาาลรูป มีผลตามกฎหมาย ซึ่งผู้ซื้อ/ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาจะได้รับสำเนาใบสั่งเป็นคู่ฉบับ ที่ระบุข้อความเดียวกัน หากไม่ระบุกำหนดส่งของ หรือระบุกำหนดส่งของไม่ถูกต้อง และระบุค่าปรับไม่ถูกต้อง หากมีการส่งของล่าช้าต้องมีการปรับอาจเกิดการฟ้องร้องและอาจจะเกิดกรณีพิพาทเรื่องอัตราค่าปรับได้	
	๕. จากเอกสารที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ พบว่าใบประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP พบว่าวันที่ประกาศไม่เป็นปัจจุบัน วันที่ปรากฏในเอกสารเป็นวันที่หลังวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้ต้องประกาศผลผู้ชนะก่อนการดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งว่าวันที่ประกาศผลผู้ชนะเป็นวันที่จัดทำเอกสารในระบบ e-GP เนื่องจากไม่ได้บันทึกข้อมูล ณ ปัจจุบันระบบ e-GP เนื่องจากไม่ได้บันทึกข้อมูล ณ ปัจจุบัน การจัดทำเอกสารในระบบเพื่อเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า อาจทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินค่าสินค้าหรือบริการล่าช้า และอาจเกิดการฟ้องร้องได้	๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องรีบดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน และเบิกจ่ายให้ทันภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
	๖. จากเอกสารที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ พบว่าการส่งใบสำคัญเบิกเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่กรรมการตรวจรับครบถ้วน ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ทันตามระเบียบกำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งว่าเนื่องจากต้องส่งเอกสารไปเบิกที่ ศอ.๗ ขอนแก่น	๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทำให้เบิกจ่ายช้า อาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้	ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ดังนั้นในการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ขอให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัด ติดตาม ให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระเบียบฯ
	๗. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ต.ค.๖๐ เป็นเงิน ๗,๖๐๐.- บาท พบว่า จัดทำรายงานขอเช่าเป็นรายปี เบิกจ่ายเป็นรายเดือน กำหนดการใช้ทุกเดือน แต่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP เบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน โดยไม่จ่ายตรงผู้ขาย และระบุ เงื่อนไขการจ่ายในอัตราคงที่ คือ เครื่องละ ๓,๘๐๐ ต่อเดือน เป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ให้ประสานผู้ขายและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป โดยให้บันทึกในระบบ e-GP และจ่ายตรงผู้ขายในระบบ GFMS โดยระบุการจ่ายตามอัตราที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ไม่จ่ายตรงผู้ขายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และการ	๗. ผู้บริหารควรกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
วิธีตกลงราคา	๘. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดทำเอกสาร/หลักฐาน การดำเนินการจัดซื้อและการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอ ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และทำให้ราชการเสียผลประโยชน์ หากมีการชำรุดบกพร่องเกิดขึ้น	๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) <u>การเบิกจ่ายงบประมาณ</u>	๑. การเปรียบเทียบแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวข้างต้นพบว่า การเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ต่ำกว่ามติ ครม. กำหนด ซึ่งจะทำให้ผลการจ่ายเงินภาพรวมของกรมอนามัย ไม่เป็นไปตามมติ ครม. กำหนดดังนั้นหน่วยงานควรต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เพิ่มมากขึ้น	๑. หน่วยงานควรเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในไตรมาสถัดไป เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเป็นไปตามมติ ครม. และแผนฯ ที่กำหนด
	๒. การดำเนินงานการเบิกจ่าย งบลงทุน ผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอาจทำให้ล่าช้า	๒. หน่วยงานควรเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ได้ตามการวางแผนการเบิกจ่ายงบลงทุนที่ได้วางแผนไว้
	๓. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินใน DOC ยังไม่เป็นปัจจุบัน (ข้อมูล ณ ๑๕ ม.ค.๖๑) ผลการเบิกจ่ายเงินในระบบ DOC จำนวน ๙๔๖,๑๐๙.- บาท ไม่ตรงกับผลการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS (ข้อมูล ณ ๑๕ ม.ค. ๖๑) ในระบบ GFMS ผลการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๗,๖๖๖,๗๘๑.๘๐ บาท ทำให้ขาดระบบการ ควบคุม กำกับติดตามที่ดีในการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นปัจจุบัน	๓. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน มีระบบการกำกับและติดตาม บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
<u>การจำหน่ายพัสดุประจำปี</u>	๑. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ทันตามเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด และรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว แต่การรายงานดังกล่าวยังไม่ถูกต้อง โดยหน่วยงานใช้คำว่า ดำเนินการจำหน่ายเป็นเศษวัสดุ ซึ่งไม่มีระเบียบฯ รองรับ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแก้ไขรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๐ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ และในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำกับ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<u>แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u>	๑. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการนำค่าจัดซื้อ พรบ. ราชการไปจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าการดำเนินการที่เกิดจริง เนื่องจากการจัดซื้อ พรบ. ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒	๑. ผู้บริหารควรกำชับหัวหน้าอำนาจการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบรายการที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุด้วย
<u>การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑. สุ่มตรวจวัสดุสิ่งพิมพ์ จำนวน ๗ รายการ พบว่า มี ๑ รายการ มีจำนวนยอดคงเหลือในคลังฯ ไม่ตรงกับยอดคงเหลือใน Stock card คือ แนวทางการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พรบ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ ในคลังฯนับได้ ๑๐๐ เล่ม ใน stock card มียอดคงเหลือ ๗๒๔ เล่ม ผลต่าง ๖๒๔ เล่ม และห้องเก็บพัสดุสิ่งพิมพ์ของศูนย์ฯ เป็นห้องที่เปิดตลอดเวลา ไม่มีการควบคุมการเข้าออก เป็นความเสี่ยงของผู้รับผิดชอบการควบคุมพัสดุ หากเกิดกรณีพัสดุสูญหาย หรือไม่ตรงกับบัญชี จะหาตัวผู้รับผิดชอบได้ยาก และผู้ควบคุมพัสดุจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในลำดับต้นๆ ทำให้ไม่สามารถทราบถึงวัสดุคงเหลือในคลังที่ถูกต้องอย่างแท้จริง และอาจทำให้วัสดุสิ่งพิมพ์สูญหายได้	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจและตรวจนับวัสดุทุกรายการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน กรณีดังกล่าวให้แจ้งผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย ส่วนห้องเก็บพัสดุ เห็นควรจัดหาสถานที่สำหรับการเก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสม โดยให้มีการควบคุมการเปิด-ปิดโดยผู้ควบคุมพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. พักพิศ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒. ใบเบิกวัสดุสำนักงาน ไม่มีการเซ็นปิดยอดการเบิกแต่ละครั้ง และผู้เบิกวัสดุไม่ได้เป็น หัวหน้างานในการขอเบิกส่งผลให้การเบิกพัสดุไม่รัดกุม ทำให้อาจเขียนเบิกเพิ่มในภายหลังได้	๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา และทำความเข้าใจกับระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ เรื่องการเบิกพัสดุ และให้มีการปิดยอดใบเบิกทุกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ป้องกันการเขียนเบิกเพิ่มในภายหลัง
	๓. หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุและคุมคลังเป็นบุคคลเดียวกัน ตามคำสั่งแต่งตั้ง ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ ที่ ๓๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ เม.ย. ๖๐ ทำให้ระบบการควบคุมพัสดุไม่รัดกุม	๓. ให้ดำเนินการแยกระหว่างเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังเป็นคนละคนกันเพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
	๔. การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุพบว่าหน่วยงาน แต่งตั้งพนักงานราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุทำให้การกระบวนการควบคุมพัสดุไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด	๔. ให้หน่วยงาน ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุใหม่ เนื่องจากหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นตำแหน่งที่สำคัญในการควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ กำหนดว่าการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยมีหน้าที่ในการควบคุมการสั่งจ่ายพัสดุ)
	๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่ง สตง.ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๑๘.๐๑/๒๐๘๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่ไม่ทันเวลาที่ระเบียบกำหนด (ภายใน ๓๐ ตุลาคม) ณ วันเข้าตรวจ ๑๕ มค.๖๑ ยังไม่ได้รับรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างต่อ สตง. ไตรมาสแรก ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรายงานผลแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก	๕. ผู้บริหารต้องกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ให้รับดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่ง สตง. ภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลภายในวันที่ ๑๕ นับถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ศูนย์ทราบรายการที่จะจัดจ้างก่อนเข้าวาระที่ ๒ ซึ่งสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้างส่ง สตง.ได้ทันภายใน๓๑ ตค. ไม่จำเป็นต้องรอทราบยอดเงินจัดหา	
	๖. ศูนย์ฯ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในกำหนดเวลาตามหนังสือที่ สธ ๐๙๑๘.๐๑/๕๐๗ ลว.๓๐ กย.๕๙ และบันทึกรายงานในระบบแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์กรมอนามัย แต่ไม่เป็นปัจจุบัน รายการที่ขอจัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ไม่ได้ปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ณ วันเข้าตรวจได้ แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการเสนอขออนุมัติปรับแผนและนำเข้าบันทึกในระบบแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๖. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการจัดทำแผนและนำเข้าบันทึกในระบบแล้ว
	๗. ไม่ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาสเสนอผู้มีอำนาจทราบ และได้บันทึกในระบบแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์กรมอนามัย ตามที่กรมอนามัยสั่งการ ณ วันเข้าตรวจได้ แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการนำเข้าบันทึกในระบบแล้ว ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๗. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการจัดทำแผนและบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบแล้ว
	๘. เปรียบเทียบกับแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า ผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากมีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน ณ วันเข้าตรวจได้แจ้งให้	๘. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการจัดทำแผนและบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบแล้ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการเสนอขอ อนุมัติปรับแผน และปรับปรุงผลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบแล้วเป็นการไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ	
๔. การตรวจสอบการ ปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ๔.๑ การสอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน		
	๑. หน่วยงานมีการจัดทำแบบ ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) และรายงานผลการ ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (ปย.๑) รายงานผล การประเมินผลและปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ปย.๒) ครบถ้วนและ เสนอให้คณะกรรมการควบคุมภายใน และผู้อำนวยการรับทราบ พร้อมทั้ง ส่งให้กับกองคลัง กรมอนามัย ใน วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ตาม บันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๑๙.๐๘/๕๔๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่ง รายงานผลการประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งไม่ เป็นไปตามเวลาที่กรมฯ กำหนด คือ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ส่งผลให้ การจัดส่งรายงานและเอกสาร หลักฐานของระบบควบคุมภายใน ของศูนย์ฯ ล่าช้า ทำให้การรวบรวม ข้อมูลของคณะกรรมการควบคุม	๑. ในครั้งต่อไปที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่ง รายงานของระบบควบคุมภายใน ควร ดำเนินการจัดส่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกรมฯ กำหนด ซึ่งหาก ดำเนินการจัดส่งรายงานล่าช้าอาจส่งผล กระทบต่อการรวบรวมรายงานใน ภาพรวมของกรม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ภายในระดับกรม ไม่ครบถ้วนและอาจส่งผลต่อการจัดส่งระบบควบคุมภายในส่งรายงาน สดง. ล่าช้าได้	
	๒. หน่วยงานอยู่ระหว่างปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เนื่องจากมีคณะกรรมการบางท่านได้ลาออกไป ส่งผลให้การดำเนินการควบคุมภายในไม่มีความต่อเนื่อง ส่งผลต่อระบบควบคุมภายในบางจุดอาจถูกละเลยขาดการควบคุมที่เหมาะสม ไม่มีผู้สอบทานระบบควบคุมภายใน รวมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานเทียบกับ Flow Chart พบว่าหน่วยงานอยู่ระหว่างการปรับปรุงผังการปฏิบัติงานตามกระบวนการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน เนื่องจากมีวิธีการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลง	๒. หน่วยงานควรเร่งดำเนินการดังต่อไปนี้ - ให้หน่วยงานเร่งทบทวนคำสั่งคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน เป็นระดับ ผอ. และหัวหน้ากลุ่มงาน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน เป็นระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และ ผู้ปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการระบบควบคุมภายในกรมฯ แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - เร่งทบทวนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้สอดคล้องการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นเอกสารประกอบแบบประเมิน ปย.๒ พร้อมทั้งนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
	๓. หน่วยงานได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ทั้งกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน แต่ยังไม่พบว่าการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนบางกระบวนการยังไม่ได้	๓. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปรับปรุงให้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน คือ กระบวนการของกลุ่มงานพัสดุ ทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมฯ ปัจจุบัน	นั้น ซึ่งจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นขอให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน
	๔. หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการควบคุมภายใน แต่คำสั่งไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ที่กำหนดในปืงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ก ำ ห น ด ใ ห้ มี คณะกรรมการฯ ๒ คณะ คือ คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งบุคคลทั้ง ๒ คณะ ต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน และหน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)แบบสอบถามการควบคุมภายใน(ภาคผนวก ข) ไม่มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการจัดวาง	๔. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยจัดทำเป็นแบนเนอร์(Banner) ขึ้นหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามหนังสือเวียนกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนด จากการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ ได้ทักท้วงเรื่องหน่วยงาน ไม่ได้จัดทำระบบควบคุมภายใน มาแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการ ดำเนินการแก้ไขจึงทำให้ไม่สามารถประเมินความเสี่ยงและ ไม่สามารถค้นพบความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้นภายในหน่วยงานได้	

เรื่อง	ถาม	ตอบ
๕. การบริหารให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ - การให้คำปรึกษาและการสอนงาน	๑. ในการจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างของหน่วยงาน หากได้กรอกข้อความ โดยระบุชื่อคู่สัญญาว่า “นาย...ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ... เป็นผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง” ดังนั้นจะมีผลอย่างไรในทางกฎหมาย	๑. สัญญาดังกล่าวมีผลเท่ากับเป็นการจัดทำในนามส่วนตัวของผู้ผู้อำนวยการ.....เอง เพราะเป็นการลงนามในนามนาย...ซึ่งมีตำแหน่งเป็นผู้ผู้อำนวยการ...เท่านั้น และไม่ถือว่าเป็นการจัดทำสัญญาแทนหน่วยงาน ดังนั้น การจัดทำสัญญาจึงต้องทำสัญญาในนามของหน่วยงาน โดยระบุชื่อคู่สัญญา ดังนี้ “หน่วยงาน...โดย นาย...ตำแหน่งผู้อำนวยการ...ผู้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดี...ตามคำสั่ง...ลงวันที่...เป็นผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง”
	๒. แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการปฏิบัติเหมือนเอกสารตามระเบียบฯ ๓๕ หรือไม่	๒. ตาม พรบ.และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการในระบบ e-GP และจัดพิมพ์เอกสารจากระบบเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๙ ของระเบียบฯ
	๓. ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมด้วยกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่แล้วได้ผล ยังต้องนำมาใส่ในแบบ ปย.๒ หรือไม่	๓. กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่จะไม่ได้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมตลอดเวลาเพราะสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปทั้งในหน่วยงานเองและสภาวะแวดล้อมภายนอกจึงต้องมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งนี้ผลการประเมินอาจพบหรือไม่พบจุดอ่อน/ความเสี่ยง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ถ้าผลการประเมินไม่พบจุดอ่อน/ความเสี่ยงคอลัมน์ที่ ๔ - ๗ ก็ไม่ต้องบันทึกแต่คอลัมน์ที่ ๑ - ๓ ยังคงต้องบันทึกถึงกิจกรรม/กระบวนการที่ประเมิน
	๔. ขออนุมัติเดินทางจากจังหวัดภูเก็ต ถึง โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ตจังหวัดปทุมธานี ในวันที่ ๑๖ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยเดินทางตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. จะเบิกค่าพาหนะเดินทางได้หรือไม่	๔. ก่อนอื่นต้องดูก่อนว่ามีรถในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หรือไม่ ถ้ามีก็เบิกค่าพาหนะก่อนวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ไม่ได้ ในกรณีที่หาหรือปรากฏว่ามีรถเที่ยว ๐๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ วิ่งผ่าน ก็ต้องนั่งรถของวันที่ ๑๗ จะไปนั่งรถของวันที่ ๑๖ ไม่ได้ ดังนั้นจึงเบิกได้เพียงค่ารถจาก จ.ภูเก็ต - จ.ปทุมธานี ในราคาเที่ยวละ ๔๘๗ บาท เท่านั้น และกรณีเช่นนี้น่าจะมีค่าเบี้ยเลี้ยงต้องคืนอีก ๑ วันด้วย
	๕. การนับวันครบกำหนดของสัญญาเงินยืม นั้น คำว่านับจากกับ นับแต่แตกต่างกันอย่างไร	๕. ความแตกต่างระหว่างคำว่า “นับจาก” กับ “นับแต่” มีความแตกต่างกันดังนี้ - นับจาก คือ ให้นับวันรุ่งขึ้น - นับแต่ถือ ให้นับตั้งแต่วันนั้นเป็นต้นมา
	๖. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควรดำเนินการตามข้อไหนบ้าง	๖. ให้แต่งตั้งตามมาตรา ๔ ข้อ ๔, ๖, ๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่,

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ ส่วนข้อ ๒๐๕ หัวหน้าหน่วยพัสดุมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกลงบัญชีหรือทะเบียนคุมและเก็บหลักฐานด้วย
	๗. กรณีที่แผนความต้องการใช้ยาในบัญชีหลักแห่งชาติของหน่วยงานทั้งปีไม่ถึง ๖๐% แต่ตามหลักการของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาตามชื่อสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด โดยใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๖๐% ทั้งนี้หน่วยงานมีความจำเป็นต้องซื้อยาในบัญชีหลักแห่งชาติจะสามารถดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้หรือไม่ และถ้าดำเนินการได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะผิดระเบียบหรือไม่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อที่จะสามารถจัดซื้อได้ ซึ่งหน่วยงานมีแผนการจัดซื้อยาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ด้วยเงินบำรุง จำนวนเงิน ๔,๗๗๙,๙๖๓.๓๔ บาท ดังนี้ ๑) ยาในบัญชีหลักแห่งชาติ จำนวนเงิน ๑,๑๒๔,๖๓๘.๖๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๓ ๒) ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ จำนวนเงิน ๓,๖๕๕,๓๒๔.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๔๗	๗. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนการจัดซื้อยา

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายเงิน บำรุงได้ ส่วนการดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ สรุปดังนี้ - ตามข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชีหลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย ซึ่งองค์การ เภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรมไทย ได้ ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธี เฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัช กรรมหรือสภาเภสัชกรรมไทยต้อง จัดซื้อด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป หรือจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ภายใต้งบประมาณ ข้อ ๓ ซึ่งสรุปได้ว่า
		“ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัช กรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย” ให้ ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อ จากองค์การเภสัชกรรม โรงงาน เภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใด ก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัช กรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มี พัสตุมีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนดให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร
	๘. วิทยากรเดินทางกลับวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยรถโดยสารประจำทางขอนแก่น-กรุงเทพฯ และกลับถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น. ซึ่งปกติจะใช้เวลาเดินทางทั้งสิ้นประมาณ ๗ ชั่วโมง ดังนั้นต้องเดินทางออกจากหน่วยงานเวลาประมาณเท่าใด และต้องคืนค่าวิทยากรเป็นเงินเท่าไร เนื่องจากเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ยังต้องเป็นวิทยากรอยู่ที่หน่วยงาน	๘. วิทยากรเดินทางกลับในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยรถโดยสารประจำทางขอนแก่น-กรุงเทพฯ ซึ่งระบุเวลากลับถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น. แสดงว่าออกจากหน่วยงานประมาณ เวลา ๑๔.๐๐ น. (๒๑.๐๐ ถึง ๗ ชั่วโมง) แต่เวลาดังกล่าวเป็นเวลาที่ต้องอภิปรายอยู่ที่หน่วยงาน คือ เวลา ๑๓.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. เป็นเวลาที่ยังเป็นวิทยากรอยู่ที่หน่วยงานและมีการเบิกค่าวิทยากรด้วย ซึ่งเป็นไปไม่ได้ว่าจะเดินทางกลับในเวลาดังกล่าว ดังนั้นต้องคืนในส่วนของเวลาการเป็นวิทยากร จำนวน ๒ ชั่วโมง
	๙. การจัดวางระบบการควบคุมภายในจำเป็นต้องจัดทำ Flow Chart หรือ Work Flow ของกระบวนการทุกกระบวนการ หรือมี เพราะมีกระบวนการย่อย ๆ มาก ทำให้มีบางกระบวนการที่ส่วนงานย่อยไม่ได้จัดทำ	๙. การจัดวางระบบการควบคุมภายในมีความจำเป็นต้องจัดทำ Flow Chart หรือ Work Flow ของทุกกระบวนการ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในแต่ละภารกิจของหน่วยงานผู้ออกแบบต้องมีความเข้าใจในกระบวนการนั้น ๆ เป็นอย่างดี การเขียน Work Flow จะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงาน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ตั้งแต่ต้นจนจบ และสามารถกำหนดวิธีการควบคุมในแต่ละขั้นตอนการทำงานได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นการเขียน Work Flow จะทำให้เห็นภาพขั้นตอนการทำงานได้ง่ายกว่าวิธีการอื่นซึ่งหน่วยงานย่อยสามารถทยอยจัดทำไปที่ละกระบวนการจนครบ
	๑๐. รอยนตร์ราชการสามารถทำประกันภัยบุคคลที่ ๓ ได้หรือไม่	๑๐. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการ ได้กำหนดให้การทำประกันภัยราชการของส่วนราชการมี ๒ ประเภท ดังนี้ ๑) ประเภทภาคบังคับ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยราชการภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒) ประเภทภาคสมัครใจ ให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดภาระแก่งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ (แต่งตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘) ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ (แต่งตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘) ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งได้อนุมัติในหลักการในการจัดทำประกันภัยราชการภาคสมัครใจ ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่องการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ กลุ่ม ๑ สำหรับบรรณนัตราชการส่วนกลางของหน่วยงานในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยต้องเป็นบรรณนัตราชการที่มีภารกิจปกติในพื้นที่ และมีการจดทะเบียนบรรณนัตในพื้นที่ทั้งนี้ในการจัดทำประกันภัยให้หน่วยงานที่ขอทำประกันภัยเจรจาในเรื่องของการคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการก่อการร้ายด้วย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาประเภทของการจัดทำประกันภัยตามความจำเป็น และเหมาะสม กลุ่ม ๒ สำหรับบรรณนัตราชการที่มีลักษณะใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่าบรรณนัตราชการปกติ และหรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาประเภทของการจัดทำประกันภัยตามความจำเป็นและเหมาะสม กลุ่ม ๓ สำหรับรถยนต์ราชการ นอกเหนือจากกลุ่มที่ ๒ ในอัตราร้อยละ ๑๕ ของจำนวนรถยนต์ที่หน่วยงานจดทะเบียนและใช้งานอยู่ในปัจจุบันตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้ทำประกันภัยความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ในวงเงินความคุ้มครองไม่เกิน ๓๐๐,๐๐ บาทต่อคน ดังนั้น หากหน่วยงานจะทำประกันภัยบุคคลที่ ๓ ต้องเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐดังกล่าวข้างต้น
	๑๑. วิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีไปอบรม และเดินทางไปราชการ	๑๑. <u>กรณีเดินทางไปราชการ</u> - กรณีไป – กลับ (ไม่พักแรม) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน - กรณีต้องพักแรม (ค้างคืน) เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน จนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ซึ่งกรณีพักค้างคืน กรณีเดินทางไปราชการ จะไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน <u>กรณีเดินทางไปจัดอบรม หรือ เข้าร่วมการอบรม</u> - เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้กี่วัน แล้วหักด้วยมืออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่นั้นขึ้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการใน
		ราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑๒.การยืมเงินราชการ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องทำอย่างไร	๑๒. กรณีการยืมเงินราชการกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่าในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมเงินต่อไป อนึ่ง สัญญาเงินยืมได้ระบุไว้ว่า “หากไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที”
	๑๓. ในกรณีที่พนักงานราชการต้องการยืมเงิน สามารถทำได้หรือไม่	๑๓. สามารถทำได้ โดยในกรณีที่พนักงานราชการต้องการยืมเงินราชการนั้น ในการยืมเงินราชการแต่ละครั้ง จะต้องมีการจัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานลงนามรับรองทุกครั้ง เพื่อประกอบสัญญายืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		เงินยืมให้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม กำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม
	๑๔. ระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม มีระยะเวลาเท่าไร	๑๔. ระยะเวลาวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก ๑) และ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑๕. ในกรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยค่าเครื่องบิน จะต้องใช้ Boarding Pass มาแนบประกอบหรือไม่	๑๕. ในกรณีที่เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินนั้น ไม่จำเป็นต้องใช้ Boarding Pass เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของกรมอนามัย โดยให้ยกเลิกการแนบ Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง) สำหรับบุคลากรกรมอนามัย และบุคคลภายนอก ตามหนังสือเลขที่ สธ ๐๙๒๕.๐๗/ว๑๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ และการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย
	๑๖. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงพยาบาล สามารถดำเนินการแต่งตั้งบุคคลใดได้บ้าง	๑๖. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล สามารถแต่งตั้ง รองผอ.ศูนย์ฯ หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน ได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ ข้อ ๔, ๖, ๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ ส่วนข้อ ๒๐๕ หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกงบบัญชีหรือทะเบียนคุม และเก็บหลักฐานด้วย

๗. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)

การติดตามประเมินผลการตรวจสอบจากปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ทั้งการปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม การควบคุมภายในที่วางไว้มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่มีเพียงบางหน่วยงานที่การปฏิบัติงานยังคงปฏิบัติผิดซ้ำเดิม