



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๒๙

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ร ๕๑๕

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รอบ ๙ เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขานุการกรม สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

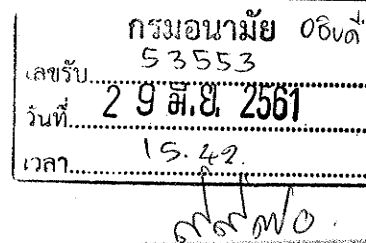
ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๙ เดือน) ของกรมอนามัย เสนออธิบดีกรมอนามัยไปแล้วนั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งสำเนารายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



ห้องเรียนที่เรียนจบมา
เลขที่..... ๕๓๕๕๖
บ้าน..... หมู่ ๖
ตำบล..... อ. ๓๕๖

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

29.5.26/

→ mm
- 04.20

[Signature]

V. P. A. 20

[illegible]

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รอบ ๙ 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 ว่ามิได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

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 ที่ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยกลุ่มตรวจสอบจึงมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบแบ่งกลุ่มตาม 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 และส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค 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 อุตรดิตถ์
- ๒.๙ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

- ๒.๑๐ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
- ๒.๑๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- ๒.๑๒ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
- ๒.๑๓ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด
- 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 การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบผิดทางละเมิดที่เหมาะสม 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 โครงการพัฒนาและบริบริการการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับท้องถิ่นและชุมชน (กิจกรรมสำคัญที่ส่งผลต่อผลผลิตของโครงการ)

๖.๒.๑ ความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๖.๒.๒ การใช้ประโยชน์ของผลการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัยหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือที่ก่อให้เกิดในทางทุจริตหรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ

๓. การติดตามผล (Follow Up)

การตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และหากปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 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 ๙ 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	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๓	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๑๙ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๕	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๒๖ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๖	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	๒๙ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๓๐ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๘	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๗ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๙	กองแผนงาน	๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๐	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๙ เมษายน - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒๑	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๑๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	-

๒. การจัดฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๒.๑ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทางไลน์ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และการให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน

๒.๒ การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการเลขาหมออาชีพยุค ๔.๐ เรื่อง แนวทางการป้องกันความเสี่ยงในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมชูชัยศรีอัมภา จังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๓ การจัดประชุมเพื่อชี้แจง/ซ้อมความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักเลขานุการกรม กรมอนามัย

๓. ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance) มีการสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

๓.๑ รายงานความก้าวหน้าผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติของกลุ่มตรวจสอบภายในรอบ ๖ เดือน โดยภาพรวมความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๙๓.๕๒%

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 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน โครงการพัฒนากลุ่มตรวจสอบภายในมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล พาวิลเลียน หัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๕.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายในโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๖ ราย ดังนี้

หลักสูตร Advance :

- ด้าน Consulting (ดุยรัตน์)
- ด้าน Information Technology (จริญญา)
- ด้าน Performance Operation and Management (จริญญา)

หลักสูตร Intermediate :

- ด้าน Performance Operation and Management (สุพัสชา, ชไมพร, พิชชากร)

๕.๓ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย ดังนี้

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (สุพัสชา, อรุณี, ดุยรัตน์, ชาญยุทธ, จริญญา, ชนันธร, ชไมพร)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคาากลาง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร (จริญญา)

- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร การป้องกันการทุจริตด้านความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐและวินัยทางงบประมาณและการคลัง การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร (อรุณี, ชาญยุทธ, แอนอาร์ยา)

- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องกษัตริย์ศึกบอลรูม ชั้น ๔ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (ดุยรัตน์)

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมธาวลัย อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี (อรวรรณ, ดุยรัตน์, จริญญา, ยุวารี, ชนันธร, บุณนิตา)

- ๕.๔ ศึกษางานด้านการตรวจสอบภายในและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้
- วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักตรวจสอบภายใน การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
 - วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ

๖. การรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณะบุคคลข้างชำระ

โดยการสำรวจการตั้งงบประมาณสำหรับค่าสาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด โดยปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขในไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒ แล้ว

๗. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๑) จำนวน ๗ หน่วยงาน ได้แก่

- กองคลัง
- ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
- ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
- สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
- ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
- ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การเงินและบัญชีตามระบบ GFMIS	การเรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS (ZFI_CASHBAL) เพื่อตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) หน่วยงานไม่ได้เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS (ZFI_CASHBAL) ทุกสิ้นวัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่สามารถสอบทานความถูกต้องระหว่างรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับรายการตรวจนับกับรายงานที่ได้บันทึกไว้ในระบบ GFMIS ได้	ทุกสิ้นวันให้หน่วยงานมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ และเรียกรายงานจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบข้อมูล คือ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ และรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS กับรายงานเงินคงเหลือประจำที่จัดทำนอกระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่ หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดเงิน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การเก็บรักษาเงินเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินได้รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และนำรายงานนั้น เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อรับทราบทุกวัน แต่ในวันที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ไม่อยู่เนื่องจากติดราชการ ไม่ได้เสนอให้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ แต่รอผู้อำนวยการศูนย์ฯ กลับมาลงนามรับทราบ จึงเป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดแย้งกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้น เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ ติดราชการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	การลงนามรับทราบในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นที่กรรมการเก็บรักษาเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการหน่วยงาน) หากหัวหน้าส่วนราชการติดราชการ ควรให้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับทราบโดยไม่ต้องรอให้หัวหน้าหน่วยงานกลับมาเซ็นรับทราบ ตามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๖๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนั้นผู้รักษาราชการแทนจึงมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการหน่วยงาน)
	การจ่ายเงินไม่ได้ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเซ็นรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ทำให้เอกสารหลักฐานการรับเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หากเกิดข้อพิพาทเกิดขึ้นระหว่าง ผู้จ่ายและผู้รับจะไม่มีหลักฐานยืนยันการรับเงินได้	การรับเงินกรณีรับเช็คผ่านหน่วยงาน เมื่อผู้รับเงินได้ลงนามในหลักฐานการขอรับเงินแล้ว (ใบสำคัญ) ผู้รับเงินจะต้องลงนามรับเช็คดังกล่าวที่ด้านหลังต้นขั้วเช็คอีกด้วย เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและเป็นหลักฐานว่าผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินไปแล้ว
	การเก็บรักษาต้นขั้วเช็คไม่ได้เก็บไว้ในเล่มเดียวกัน แต่ดึงต้นขั้วเช็คมาหนีบรวมกับใบสำคัญในแต่ละฉบับ ซึ่งต้นขั้วเช็คเป็นเอกสารหลักฐานของการรับเงินอย่างหนึ่ง หากสูญหาย จะไม่มีหลักฐานการยืนยันการรับเงิน และทำให้ยากต่อการตรวจสอบ	ต้นขั้วเช็คถือเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับแสดงการรับ-จ่ายเงิน หากจัดเก็บไม่อยู่ในเล่มเดียวกัน ไม่เรียงลำดับเลขที่เช็ค ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ ได้กำหนดไว้ว่า การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนั้นให้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		หน่วยงานจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อป้องกันความเสี่ยง และการสูญหายของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินต่อไป
	สอบทานจำนวนเงินค้ำประกันสัญญาในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา พบว่า จำนวนเงินที่ปรากฏในระบบ GFMIS ตรงกับจำนวนเงินค้ำประกันสัญญาที่ยังไม่ส่งคืนให้กับผู้รับจ้างและมีข้อตรวจพบว่า หนังสือค้ำประกันสัญญาทั้งที่เป็นธนาคารค้ำประกัน และเงินสดค้ำประกัน มีครบกำหนดต้องส่งคืนให้กับผู้รับจ้างแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการส่งคืน เช่น บริษัท ชิมเจนส์ จำกัด เงินสดค้ำประกัน จำนวน ๒๖๙,๖๔๐ บาท ครบกำหนด ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้น ซึ่งอาจเกิดข้อพิพาทระหว่างผู้ว่าจ้างกับส่วนราชการ และทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาอยู่เสมอว่ามีหลักประกันสัญญารายการใดบ้างที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องและยังไม่ได้ส่งคืน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินประกันสัญญาเป็นปัจจุบัน และป้องกันการเกิดข้อพิพาทกับผู้ว่าจ้าง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
	บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณรายละเอียดของการทำงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พบข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนี้ - มีรายการที่ได้มีการจ่ายเงินแล้วแต่นำรายการนั้นมาเทียบยอดเป็นรายการที่ยังไม่จ่ายเจ้าหนี้ เช่น ค่าอินเตอร์เน็ต ซึ่งได้ทำการเบิกจ่ายตั้งแต่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ - รายการยอดการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน จำนวนเงินไม่ถูกต้องตามเอกสารที่ได้จ่ายให้เจ้าหนี้จริง เช่น ค่าโทรศัพท์ - มีบางรายการที่ได้ทำ ขบ.เบิก	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดเงินฝากธนาคารเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ทราบสถานะทางการเงินของหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ หากมีข้อแตกต่างต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างนั้น และหากพบข้อผิดพลาดจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทัน โดยข้อผิดพลาดนั้นอาจเกิดจาก ๑) รายการที่หน่วยงานบันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร เช่น เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน เงินฝากระหว่างทาง เป็นต้น ๒) รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร แต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เงินงบประมาณ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ แต่ยังไม่ทำ ขจ. ในระบบ GFMS เช่น การเบิกเงิน กบข. ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - มีการจ่ายเงินผิดประเภท เช่น เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๑๐,๗๑๐.- บาท ทำ ขบ. เบิกเงินนอกงบประมาณ แต่เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินในงบประมาณ ซึ่งในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้เบิกเงินในงบประมาณ มาคืนเงินนอกงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว - ยังไม่สามารถหายอดที่แตกต่างกันได้ระหว่างยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS กับ Statement ของธนาคารทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย	ดอกเบี้ยธนาคาร เงินฝากบุคคลภายนอก ฝากเข้าบัญชีหน่วยงานโดยตรงแต่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ค่าธรรมเนียมซ้ำ ๒ ครั้งเป็นต้น ดังนั้น ให้ผู้บริหารฯ ประชุมหน่วยงานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้มีความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ และหายอดแตกต่างที่เกิดขึ้นของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันโดยเร็ว
	บัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน มีการทำงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ครบถ้วน ถูกต้อง แต่มีข้อตรวจพบ คือ มียอดเงินที่โอนเข้าบัญชีหน่วยงาน แต่ยังไม่ทราบแหล่งที่มา และยังไม่พิสูจน์ยอดเงินดังกล่าวตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในเคยทักท้วงใน ประเด็นดังกล่าวในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ แล้วทำให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ และผู้บริหารไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้	การพิสูจน์ยอดเงินโอนรายได้คำรักษาพยาบาลกับรายได้ที่เกิดขึ้นและนำมาเปรียบเทียบกับยอดเงินที่ได้เรียกเก็บ จะทำให้ทราบว่า สถานการณ์ของลูกหนี้คำรักษาพยาบาล และป้องกันหนี้สูญที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะต้องดำเนินการทุกสิ้นเดือนและรายงานสถานะทางการเงินให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน เพื่อเป็นการบริหารจัดการหนี้ที่ดี และไม่เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ดังนั้นขอให้หน่วยงานดำเนินการพิสูจน์ยอดเงินที่โอนเข้ามาในแต่ละเดือนให้ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรายงานสถานการณ์ของลูกหนี้คำรักษาพยาบาลให้อำนาจการทราบทุกเดือน
	บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ มี ยอดยกไป ๔,๘๐๐.- บาท มีข้อตรวจพบคือ จำนวนเงินยอดยกไปดังกล่าวมีการตั้งเบิกเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒๙	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ ยอดเงินฝากธนาคารเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะทำให้ทราบสถานะทางการเงินของหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ หากมีข้อแตกต่างต้องหา

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ก.ย. ๖๐ แต่ไม่ได้ทำ ขจ. ในระบบ GFMS ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ยังคงมียอดคงค้างในระบบ GFMS ทำให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ และผู้บริหารไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้	สาเหตุของข้อแตกต่างนั้น และหากพบข้อผิดพลาดจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยข้อผิดพลาดนั้นอาจเกิดจาก ๑) รายการที่หน่วยงานบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร เช่น เชื้อที่มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน เงินฝากระหว่างทาง เป็นต้น ๒) รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร แต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ดอกเบี้ยธนาคาร เงินฝากบุคคลภายนอก ฝากเข้าบัญชีหน่วยงานโดยตรงแต่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ค่าธรรมเนียมเข้า ๒ ครั้ง เป็นต้น ดังนั้น ให้ผู้บริหารฯ กำชับให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้มีความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ และหายอดแตกต่างที่เกิดขึ้นของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันโดยเร็ว
	มีลูกหนี้ใช้หนี้เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงิน และเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด และอาจเป็นข้อสังเกตหากมีการคืนเงินสดล่าช้าไปด้วย	การส่งใช้หนี้เงินยืมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ แต่ทั้งนี้หากหน่วยงานต้องการบริหารจัดการลูกหนี้ที่ดี อาจกำหนดมาตรการในการส่งใช้หนี้เงินยืมเพื่อการบริหารจัดการลูกหนี้ที่ดีเป็นการภายใน โดยกำหนดให้ส่งใบสำคัญก่อนระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใบสำคัญได้มีระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การบันทึกค่าหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ล่าช้า เช่น ผู้ยืมส่งใช้หนี้เงินยืมวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ แต่ค่าลูกหนี้ในระบบ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ (ล่าช้า ๓๓ วัน) ทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่สอดคล้องกับหลักการบันทึกการบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีลูกหนี้คงค้างในระบบ GFMIS ทำให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารจึงไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการบันทึกการค่าหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ให้ทำการบันทึกการค่าหนี้ตามเอกสารหลักฐานที่ปรากฏ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๓๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ซึ่งหน่วยงานจะได้ทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการค่าลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งกระบวนการลูกหนี้เงินยืมและกระบวนการบันทึกการค่าเงินยืม
	สุ่มตรวจการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS แบบ ขจ. ๐๕ (จ่ายผ่านหน่วยงาน) จำนวน ๖ รายการ พบว่าการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ แต่มีข้อตรวจพบ คือ การจ่ายเงินผ่านหน่วยงานดังกล่าว ไม่ได้ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเซ็นรับเช็คด้านหลังต้นเช็คทำให้เอกสารหลักฐาน การรับเงินไม่สมบูรณ์ และขาดหลักฐานในการตรวจสอบ หากเกิดข้อพิพาทเกิดขึ้นระหว่างผู้จ่ายและผู้รับ จะไม่มีหลักฐานยืนยันการรับเงินดังกล่าวได้	ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด กรณีรับเช็คผ่านหน่วยงาน เมื่อผู้รับเงินได้ ลงนามในหลักฐานการขอ รับเงินแล้ว (ใบสำคัญ) ผู้รับเงินจะต้องลงนามรับเช็คดังกล่าวที่ด้านหลังต้นเช็คอีกด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ พบว่า - ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือเกิน ๓๐% - ส่งใช้เงินยืมล่าช้าคิดเป็น ๒๐.๖๖% ของลูกหนี้ทั้งหมด ซึ่งหน่วยงานได้มีมาตรการในการเร่งรัดติดตาม โดยทั้ง ๒ กรณีข้างต้นได้เคยทักท้วงแล้ว แต่ยังไม่ลดลงจากปีก่อน ซึ่งสาเหตุมาจากการจัดฝึกอบรมและกลุ่มเป้าหมายไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และบางโครงการประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินไป จึงส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่องและมีผลกระทบต่อภาพรวมการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน รวมถึงอาจโดนทักท้วงจาก สตง. ในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ	ผู้บริหารหน่วยงานควรกำชับติดตามอย่างใกล้ชิดในการยืมเงินราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้ (๑) ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด (๒) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม อบรม สัมมนาแล้ว ให้เร่งดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งใช้หนี้เงินยืมโดยเร็วให้ทันตามระเบียบฯ และหากส่งใช้เงินยืมแล้วที่เหตุต้องทักท้วงหรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกินกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ อย่างเคร่งครัด (๓) เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการชำระคืนเงินยืมล่าช้า ผู้รับผิดชอบโครงการควรทำมาตรการเชิงรุกในการโทรศัพท์ประสานและแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมเอกสารประกอบการเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง
	การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายเงินยืมราชการโดยไม่ได้จ่ายให้ผู้ยืมเงินภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและเป็นภาระในการเก็บรักษา และควบคุม	ให้ผู้บริหารกำหนดมาตรการในการควบคุมกำกับและเจ้าหน้าที่การเงินไม่ควรเบิกจากคลังล่วงหน้าเร็วเกินไปเนื่องจากมีความเสี่ยงในการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้าเกินกว่า ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๕

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	มีการวางเบิกใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มี.ค.๖๑ จำนวน ๒๖ ฉบับ พบว่า การขอเบิกเงินล่าช้า ๒๓ ฉบับ คิดเป็น ๘๘.๔๖% ของใบสำคัญที่วางเบิกเดือน มี.ค.๖๑ การส่งเบิกล่าช้า ทำให้ผู้ขายได้รับชำระค่าพัสดุล่าช้า อาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้	ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามการขอเบิกเงิน กรณีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว เพื่อให้ผู้ขายได้รับเงินที่รวดเร็วโดยปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรค ๓
	บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS ล่าช้า ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน คือสำรองจ่ายในการเดินทางในครั้งนั้น	ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบก่อนจ่ายเงินยืมทุกครั้ง หากเสร็จสิ้นภารกิจในการเดินทางไปราชการแล้ว ห้ามมิให้จ่ายเงินแก่ผู้ยืมอีก โดยให้นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมาเบิกเงินได้ทันที ตามระเบียบการการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ๑๕ วรรค ๒ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
	บัญชีลูกหนี้การค้าภายนอก ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ มียอดคงเหลือยกไป จำนวน ๒,๔๕๒,๘๔๗.- บาท ซึ่งในจำนวนนี้เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้างเกินกำหนดชำระเกินกว่า ๑ ปี เป็นเงิน ๑,๑๓๕,๕๐๐.-บาท เนื่องจากลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่สามารถชำระหนี้ได้ เคยทักท้วงไว้แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ ณ วันเข้าตรวจ ยังไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้ ทำให้สูญเสียโอกาสที่จะนำรายได้	การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลควรมีระบบการบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และแนวทางการปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และติดตามอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำเงินจากลูกหนี้ดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป โดยควรกำหนดมาตรการกับลูกหนี้รายดังกล่าว ดังนี้ ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	มาพัฒนาและบริหารจัดการ หน่วยงานล่าช้าไปหรืออาจไม่ได้รับ รายได้นั้น	ลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ จัดทำบัญชีลูกหนี้ และ ติดตามทวงถาม ลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิด รายได้ค่ารักษาพยาบาลในระบบบัญชี ๒) ควรมีการประสานงานระหว่างฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบรายชื่อและ จำนวนลูกหนี้ค้างนาน ๓) ควรจัดทำเป็นตัวชี้วัดภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นการกระตุ้นการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เงินทดรองราชการ	บันทึกทะเบียนเงินทดรองราชการ ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถ ทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ที่เป็นปัจจุบัน และขาดความ น่าเชื่อถือของการบันทึกทะเบียนคุม เงินทดรองราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน คุมเงินทดรองราชการ บันทึกบัญชีเงิน ทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน และทุก สิ้นวันให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนปิดยอดในทะเบียนคุม และ ให้ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวใน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ กำกับ เพื่อควบคุมป้องกันการบันทึก บัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองไม่เป็น ปัจจุบัน ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว.๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึก บัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
	การบันทึกบัญชีจ่ายเงินในทะเบียน คุมเงินทดรองราชการไม่ตรงตาม วันที่จ่ายจริง โดยบันทึกจ่ายเงินไว้ ล่วงหน้าก่อนจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับ เงินหรือผู้ยืมเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน คุมเงินทดรองราชการ บันทึกบัญชี รายการจ่ายเงินทดรองราชการ ณ วันที่ จ่ายเงินหรือวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินมารับ เช็ค ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว.๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึก บัญชีและการควบคุมเงินทดรอง ราชการ หน้า๖ ข้อ ๕ และตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๑๐๓

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	กรณีจ่ายเช็ครวมกันของใบสำคัญหลายฉบับ เจ้าหน้าที่คุมเงินตรองฯ บันทึกรายการใบสำคัญในทะเบียนคุมฯ รวมเป็นรายการเดียวกัน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและการควบคุมรายละเอียดใบสำคัญ เช่น วันที่ ๘ พ.ย.๖๐ บันทึกการรายการใบสำคัญในทะเบียนคุมฯ รวมกัน ๓ ฉบับ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการ บันทึกกรณีจ่ายเช็ครวมกันของใบสำคัญหลายฉบับ โดยให้แยกรายละเอียดใบสำคัญแต่ละฉบับ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบกรณีได้รับเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการและผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตรองราชการ
	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ และผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการเป็นคนเดียวกัน ตามคำสั่งที่ ๒๘/๖๐ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินตรองราชการและเงินคงเหลือประจำวัน ลว.๓๐ พ.ค. ๖๐ ส่งผลให้ไม่มีระบบการสอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินตรองราชการ	ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตรองราชการ และผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการแยกเป็นคนละคนกันเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีระบบการสอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินตรองราชการตามระเบียบฯ
	ระบบเบิกจ่ายของหน่วยงานกรณีการส่งใช้สัญญาเฝ้าเงินเป็นเงินสด หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงิน แต่กรณีออกใบรับใบสำคัญยังไม่ถูกต้อง โดยบันทึกใบสำคัญกรณีที่ไม่ได้เฝ้าเงินรวมไว้ด้วยทำให้ยากต่อการควบคุมการรับหลักฐานใบสำคัญกรณีล้างหนี้เงินเฝ้าเงินตรองราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการ บันทึกใบรับใบสำคัญในเล่มใบรับใบสำคัญกรณีผู้เฝ้าเงินส่งใช้หนี้เงินเฝ้าเป็นใบสำคัญเท่านั้น เพื่อให้ผู้เฝ้าเงินเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินเฝ้า หากเป็นกรณีนำใบสำคัญมาเบิกจ่ายเงินตรองราชการโดยไม่ได้มีการเฝ้าเงิน ไม่ต้องออกใบรับใบสำคัญให้ผู้นำใบสำคัญมาเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๖๑

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	มีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% จำนวน ๒ ราย คิดเป็น ๒๒.๒๒% ของลูกหนี้ทั้งหมด ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผล - มีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้า จำนวน ๒ ราย คิดเป็น ๒๒.๒๒% ของลูกหนี้ทั้งหมด - มีลูกหนี้ที่คืนเงินล่าช้าและส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% เป็นรายเดียวกัน จำนวน ๑ ราย คิดเป็น ๑๑.๑๑ % ของลูกหนี้ทั้งหมด ส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่อง และ การส่งใช้เงินยืมล่าช้าส่งผลกระทบต่อการผลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานอีกด้วย	ให้หน่วยงานกำกับติดตามในการยืมเงิน ทดรองราชการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้ (๑) โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด (๒) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม อบรม สัมมนาแล้ว ให้เร่งดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งใช้หนี้เงินยืมโดยเร็วให้ทันตามระเบียบฯ และหากส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวงหรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกินกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการตาม ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ อย่างเคร่งครัด (๓) เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการชำระคืนเงินยืมล่าช้า ผู้รับผิดชอบโครงการควรทำมาตรการเชิงรุกในการโทรศัพท์ประสานและแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมเอกสารประกอบการเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง
๑.๒ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	กรณีการโอนเงินให้กับบุคคลคนเดียวและนำไปจ่ายให้กับบุคคลอื่นต่อไป เช่น ขบ ๓๖๐๐๐๑๒๔๓๙ ใบสำคัญค่าตอบแทนกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จำนวนกรรมการ ๔ คน แต่ในการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพียงคนเดียว ซึ่งจะทราบได้อย่างไรว่าบุคคลดังกล่าวได้นำเงินนั้นไปให้กับกรรมการท่านอื่นเมื่อไร จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคคลที่ได้รับโอนเงินไปนั้นได้	การโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินควรโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรงของข้าราชการลูกจ้าง พนักงานราชการที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต หรือกรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	นำไปจ่ายให้กับบุคคลอื่นเมื่อไร เท่าไร ซึ่งอาจทำให้ได้รับเงินล่าช้า หรืออาจไม่ได้รับเลยได้	
	การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ มีสิทธิรับเงินกรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก เช่น ขบ. ๓๖๐๐๐๑๒๖๐๒ ข้าราชการบำนาญ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นคณะเดินทางจำนวน ๒ คน แต่ ในการโอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าวไม่ได้ โอนให้บุคคลในคณะเดินทางนั้นแต่ โอนให้อีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งจะทราบได้ อย่างไรว่า บุคคลนั้นได้นำเงินไป ให้แก่คณะเดินทาง จึงไม่เป็นไป หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และระเบียบ กำหนดไว้	การจ่ายเงินให้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้นตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน สำหรับ กรณีนี้เมื่อไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้มี สิทธิรับเงินได้ จึงควรจ่ายเงินโดยวิธี เขียนเช็คสั่งจ่าย และหากผู้มีสิทธิไม่ สามารถมารับเงินได้จึงให้ทำใบมอบ อำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนได้ เพื่อใช้ เป็นหลักฐานการรับเงินแทนกัน
๓. การตรวจสอบด้านการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไป นิเทศติดตามไม่เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ ทำให้ส่วนราชการเสีย งบประมาณเพิ่มขึ้น	เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจใน ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเอกสารการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้แนบ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรภาครัฐ จากต้นสังกัดแนบประกอบการเบิกจ่าย ทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด อาจทำให้เกิดการคำนวณ ค่าใช้จ่ายผิดพลาดได้	ในครั้งต่อไปให้แนบเอกสารการ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและ ถูกต้องโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๓๔

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ทำให้ไม่รู้หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายและมีผลต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง และอาจมีการนำใบเสร็จรับเงินของรถที่ไม่ใช่ของทางราชการมากเบิกจ่ายก็เป็นไป	ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมโครงการกำกับและตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานส่งมาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องโดยแจ้งพนักงานขับรถยนต์ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้งในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นตามระเบียบฯ กำหนด <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u>	ส่งเบิกจ่ายล่าช้าเกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องล่าช้าเป็นเวลา ๑๓ วันทำการ โดยคณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับวันที่ ๒ ก.พ.๖๑ แต่ส่งการเงินเบิกจ่ายวันที่ ๒๐ก.พ.๖๑ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ รับและนำส่งเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๑ และอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย	ขอให้ผู้บริหาร กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในการเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม ให้จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินล่าช้าและมีอาจมีผลให้ผู้ขายร้องเรียนได้
	ใบสั่งซื้อระบบ e-GP ระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อต้องระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ศูนย์ระบุอัตราค่าปรับวันละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุ และเนื่องจากเงื่อนไขการปรับในใบสั่งซื้อหรือสัญญาไม่ผูกพันผู้ขายกรณีมีการส่งสินค้าล่าช้าเกินกำหนด หากระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้องอาจทำให้ผู้ขายร้องเรียนได้ คือ การปรับร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ผู้ขายจะถูกปรับเพียงจำนวนที่ยังค้างส่ง แต่การปรับร้อยละ ๐.๑ ของราคาทั้งหมด ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ ผู้ขายจะต้องถูกปรับทั้งจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑ ถึงจะมีการส่งช้าเพียง ๑ หรือ ๒ รายการ	ในครั้งต่อไป ขอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและศึกษารายละเอียดการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องหรือสอบถามพัสดุกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเช่นนี้อีก ทั้งนี้ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดแล้ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	สัญญาซื้อขายรายละเอียดหลักประกันสัญญาไม่ถูกต้อง คือ ผู้ขายมอบหลักประกันสัญญาเป็นเช็คเช็ค ซึ่งต้องนำไปมอบให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินก่อน แล้วนำเล่มที่เลขที่ วันที่ของใบเสร็จรับเงินมาบันทึกในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่พัสดุระบุเลขที่เช็คเช็คในสัญญา ซึ่งหลักประกันสัญญาเป็นหลักฐานในการเรียกร้องค่าเสียหายหากผู้ขายไม่รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดเสียหายในระหว่างสัญญา การระบุนายละเอียดของหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง อาจเกิดปัญหาในการอ้างอิงเพื่อเรียกร้องค่าเสียหาย และอ้างอิงเมื่อผู้ขายขอรับหลักประกันสัญญาคืนหลังครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินทันทีในวันที่ทำสัญญา โดยเฉพาะถ้าเป็นเงินสดหรือเป็นเช็คเช็ค ต้องนำไปให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ วันที่ของใบเสร็จรับเงิน มาบันทึกในสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจและผู้ขายลงนามในสัญญา
	ใบกรรมการตรวจรับพัสดุระบุวันที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
	ใบสั่งซื้อระบุวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้องส่งผลให้ข้อมูลในเอกสาร/หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ
วิธีตกลงราคา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องและไม่ได้ดำเนินการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ รายตามที่กรมอนามัย กำหนด และการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้ชัดเจน หากเกิดกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้ ส่วนกรณีที่ไม่มีราคา	ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และควรดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง และเมื่อดำเนินการสืบราคาแล้ว ให้แนบหลักฐานการสืบราคาประกอบการเบิกด้วย แต่ถ้าไม่สามารถนำใบเสนอราคามาแนบได้ ก็ให้บันทึกการสืบ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	มาตรฐาน หากไม่ได้มีการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย จะทำให้ไม่ทราบว่ารราคาที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นราคาที่ถูกรหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบราคาที่จัดหา ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และ ๘	ราคาในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒) เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
	เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายเกิน ๕ วันทำการ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ รับนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ และการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างล่าช้า อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียนได้	ในครั้งต่อไปการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ บรรทัดท้าย ที่ระบุว่า การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือ ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้ง จากหน่วยงานย่อย
e-bidding	ส่งเบิกจ่ายล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องล่าช้าเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยตรวจรับวันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๐ แต่ส่งการเงินเบิกจ่ายวันที่ ๘ ธ.ค. ๖๐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ รับและนำส่งเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ และอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย	ขอให้ผู้บริหาร กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในการเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม ให้จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินล่าช้าและมีอาจมีผลให้ผู้ขายร้องเรียนได้
	- สัญญาซื้อ ระเบียบรายละเอียดหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน คือ ผู้ขายมอบหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เจ้าหน้าที่พัสดุระบุในสัญญาเพียงวันที่ของหนังสือ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องบันทึกรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ วันที่ของหนังสือค้ำประกันธนาคารในเอกสารสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจและผู้ขายลงนามในสัญญา แล้วนำส่งหลักประกัน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	คำประกันธนาคาร แต่ไม่ระบุเลขที่ของหนังสือคำประกันธนาคาร และไม่ได้ทำหนังสือสอบถามยืนยันว่าเป็นหนังสือคำประกันที่ออกโดยธนาคารจริงหรือไม่ อาจทำให้สัญญาเป็นโมฆะ ซึ่งหากเกิดความชำรุดบกพร่องระหว่างสัญญาและผู้ขายไม่รับผิดชอบซ่อมแซม หน่วยงานจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ ทั้งนี้ ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินการโดยด่วนแล้ว ซึ่งหลักประกันสัญญา เป็นหลักฐานในการเรียกร้องค่าเสียหายหากผู้ขายไม่รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดเสียหายในระหว่างสัญญา การระบุรายละเอียดของหลักประกันสัญญา ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง อาจเกิดปัญหาในการอ้างอิงเพื่อเรียกร้องค่าเสียหาย และเมื่อผู้ขายขอรับหลักประกันสัญญาคืนเมื่อครบกำหนดสัญญา	สัญญาให้ทางการเงินทันทีในวันที่ทำสัญญา พร้อมทำหนังสือสอบถามยืนยันการออกหนังสือคำประกันสัญญาจากธนาคารผู้ออกหนังสือดังกล่าว หากธนาคารปฏิเสธการออกหนังสือคำประกันสัญญา หน่วยงานต้องรีบแจ้งให้ผู้ขายนำหนังสือคำประกันฉบับใหม่มาให้ก่อนการส่งมอบพัสดุ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยง หากมีการเรียกร้องค่าเสียหายจากการที่ผู้ขายไม่รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดเสียหายในระหว่างสัญญา หรือกรณีผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ตามสัญญา
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)		
การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ตามโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในตำบล Long Term Care	ปัญหาอุปสรรค ๑) การยืมเงินของโครงการ Care Giver ให้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ยืมและเมื่อยืมเงินดังกล่าวแล้วโอนเงินให้กับจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อ จึงมีความเสี่ยงในการบริหารจัดการรวบรวมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม แต่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการได้	การดำเนินงานโครงการฯ เพื่อเป็นการป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในอนาคต ควรโอนเงินงบประมาณเพื่อให้จังหวัดดำเนินการเอง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒) จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ เห็นว่าค่าตอบแทนของผู้ดูแลผู้สูงอายุ ได้รับค่าตอบแทนจำนวนที่น้อย ทำให้ไม่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นควรพิจารณาในการเพิ่มค่าตอบแทนดังกล่าว การยืมเงิน ผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้รับเงินไป ถือเป็นภาระทางการเงินที่จะต้องรับผิดชอบต่อส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หากเกิดอะไรขึ้นถึงแก่ชีวิตของผู้ยืม การเรียกร้องให้ชำระหนี้สินอาจเป็นไปได้ยาก	
	การยืมเงินของโครงการ Care Giver ให้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ยืมและเมื่อยืมเงินดังกล่าวแล้วโอนเงินให้กับจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อ จึงมีความเสี่ยงในการบริหารจัดการรวบรวมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม แต่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการได้ และจากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ เห็นว่าค่าตอบแทนของผู้ดูแลผู้สูงอายุ ได้รับค่าตอบแทนจำนวนที่น้อย ทำให้ไม่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นควรพิจารณาในการเพิ่มค่าตอบแทนดังกล่าว การยืมเงิน ผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้รับเงินไป ถือเป็นภาระทางการเงินที่จะต้องรับผิดชอบต่อส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หากเกิดอะไรขึ้นถึงแก่ชีวิตของผู้ยืม การเรียกร้องให้ชำระหนี้สินอาจเป็นไปได้ยาก	การดำเนินงานโครงการฯ เพื่อเป็นการป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในอนาคต ควรโอนเงินงบประมาณเพื่อให้จังหวัดดำเนินการเอง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานได้บันทึกแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอะไรบ้าง และมีการใช้จ่ายงบประมาณจำนวน	ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน้าเว็บไซต์กรมอนามัยให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาหนังสือการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผู้อำนวยการทราบ เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไป
	หน่วยงานมีการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เสนอให้ผู้มีอำนาจทราบ พร้อมอนุมัติแผนฯ แต่จัดส่งแผนและรายงานผลให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ทันเวลา ไม่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ และ ๖ กำหนด	ในการปฏิบัติครั้งต่อไป ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งแผน-ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ และ ๖ กำหนด โดยเคร่งครัด
การตรวจสอบการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน	ผู้เบิกวัสดุได้เป็นหัวหน้างาน แต่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการใช้วัสดุนั้นๆ เป็นผู้เบิกวัสดุอาจส่งผลให้จำนวนวัสดุที่เบิก ไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง และไม่มีการควบคุมภายในที่ดี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุ ข้อ ๒๐๔ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องที่ระเบียบฯ กำหนด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ลงนามสั่งจ่ายวัสดุเป็นหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม ซึ่งยังไม่ได้มีการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	ขอให้หน่วยงาน แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่สั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๒๐๘/๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๔) และส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและเสนอกรมฯทราบต่อไป
	สถานที่จัดเก็บพัสดุในห้องคลังสิ่งพิมพ์ การจัดเก็บยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส ไม่มีป้ายระบุประเภทวัสดุ ทำให้การค้นหาล่าช้า และมีฝุ่นละอองจำนวนมากทำให้เสียเวลาในการค้นหาวัสดุ และห้องคลังพัสดุที่มีฝุ่นละอองจำนวนมาก อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาหลักเกณฑ์ ๕ ส. โดยการคัดแยกวัสดุออกเป็นหมวดหมู่ มีป้ายระบุประเภทวัสดุอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการค้นหา และจัดสถานที่จัดเก็บให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
	ผู้ลงนามสั่งจ่ายวัสดุเป็นหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม ซึ่งยังไม่ได้มีการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	ขอให้หน่วยงาน แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่สั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และตามคำสั่งกรม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		อนามัย ที่ ๒๐๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๔) และส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและเสนอกรมฯทราบต่อไป
	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการทันเวลา และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กรมอนามัยทราบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังพบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีในส่วนของครุภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่มีการรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน แต่จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่า มีครุภัณฑ์ชำรุด และเคลื่อนย้ายที่ตั้ง ทำให้สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ที่อยู่จริง ไม่ตรงกับที่บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำให้หน่วยงาน ไม่ทราบว่าครุภัณฑ์ตัวที่ไม่ถูกตรวจพบในปีนั้น ๆ มีตัวใดบ้างที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน และยังคงตั้งอยู่ที่เดิมหรือไม่	ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในปีต่อไป ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ อย่างละเอียด รอบคอบ และทั่วถึง โดยหน่วยงานสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีออกเป็นหลาย ๆ คณะ ตามประเภทของพัสดุก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจจะแต่งตั้งมาจากตัวแทนเจ้าหน้าที่จากทุกกลุ่มงาน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ๔.๑ การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		
	ศูนย์ฯ ไม่ได้จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน และได้อัปเดตขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่กรมอนามัยกำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานขาดระบบการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อาจทำให้ไม่สามารถประเมินความเสี่ยงและค้นพบความเสี่ยงที่แท้จริงได้	ผู้บริหารควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.๓) เพื่อประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ปีละ ๒ ครั้ง (รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน) เพื่อให้ศูนย์ฯ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และนำรายงานขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่กรมอนามัยกำหนด
	หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในสำนักอนามัยผู้สูงอายุ ที่ ๑๓/๒๕๖๑ แต่ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามที่กรมอนามัยกำหนดซึ่งเป็นการปฏิบัติงานขาดระบบการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อาจทำให้ไม่สามารถประเมินความเสี่ยงและค้นพบความเสี่ยงที่แท้จริงได้	ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยรายชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ที่แต่งตั้งขึ้นนั้น ต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกันกับคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหนังสือเวียนที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว๖๘๑๖ ลว. ๖ ก.ย.๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การติดตามแผนการประเมินผลและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้มีการทบทวนโดยใช้เครื่องมือแนวทางในการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มาประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ของแต่ละกลุ่มงานเพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่แบบสอบถามไม่ครบถ้วนทุกด้าน โดยไม่มีแบบสอบถามด้านการเงิน การใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมของแต่ละกลุ่มงาน หากไม่ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน หน่วยงานก็จะไม่สามารถประเมินได้ว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ของแต่ละกลุ่มงานนั้นสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่อย่างไร	ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในครั้งต่อไป ให้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน เพื่อทราบสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงาน ทำให้สามารถประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำระบบควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม
	การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ	การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ แต่ยังไม่ครบทุกกลุ่มงาน เช่น งานบริหารพัสดุ เป็นต้น ทำให้ขาดแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมฯ ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นให้ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวนและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ครอบคลุมทุก กลุ่มงาน และเป็นปัจจุบัน

เรื่อง	ถาม	ตอบ
๕. การบริหารให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ - การให้คำปรึกษาและการสอนงาน	๑. การยืมเงินราชการ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องทำอย่างไร	<u>คำตอบ/คำแนะนำ</u> ๑. กรณีการยืมเงินราชการ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป อนึ่ง สัญญาเงินยืมได้ระบุไว้ว่า “หากไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที”
	๒. ในกรณีที่พนักงานราชการจะต้องยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการหรือจัดอบรมโครงการนั้น จะสามารถยืมเงินราชการได้หรือไม่ และต้องจัดทำหนังสือคำประกันหรือไม่	๒. พนักงานราชการสามารถยืมเงินราชการได้ โดยผู้ยืมควรจัดทำหนังสือคำประกันในการยืมเงินราชการแต่ละครั้ง และให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองคำประกันในครั้งนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๕ การเบิก

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		จ่ายเงินยืม ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม และตามหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัย เล ข ที่ ส ธ ๐๙๐๓.๐๓/๔๒๓๘ ลว ๑๑ พ.ย. ๕๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินข้อ ๒.๓ ถ้าผู้ยืมเป็นพนักงานราชการจะต้องแนบสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด
	๓. ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ควรแต่งตั้งอย่างไร	๓. ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบควบคุมภายในนั้นมี ๒ คำสั่ง ได้แก่ ๑) คำสั่งคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นระดับผอ. และหัวหน้ากลุ่มงาน ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้แต่งตั้งคณะกรรมการระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการระบบควบคุมภายในกรมฯ แจ้งเวียนตาม บั น ที่ ก ข อ ค ว ม ที่ ส ธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนว

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		ทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัยประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐
	๔. การยืมเงินราชการ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องทำอย่างไร	๔. ตามระเบียบรับนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด - เงื่อนไขในสัญญาเงินยืม ระบุว่า “ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้
	๕. การประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานต้องทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ และไม่ได้หรือไม่ อย่างไร	๕. หน่วยงานต้องทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ และไม่ได้ นอก ระบบ e-GP หลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ดังนี้ ๒.๑ แจ้งผู้เสนอราคาได้ ให้ทราบรายละเอียดข้อเสนอนี้ได้ยื่นต่อหน่วยงานเพื่อยืนยันความถูกต้อง โดยกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ ผลการประกวดราคาไว้ในหนังสือด้วย หากมีข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง ให้ผู้เสนอราคาทำหนังสือแย้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒.๒ แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ เพื่อแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่เป็นผู้เสนอราคา

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		ได้ในการเสนอราคาครั้งนั้น โดยกำหนดระยะ เวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคาไว้ในหนังสือด้วย โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้เสนอราคาได้หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ผู้เสนอ ราคาทำหนังสือแย้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ควรส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเพื่อป้องกันการปฏิเสธการได้รับหนังสือ
	๖. การไปปฏิบัติงานราชการนอกสถานที่ ในวันเสาร์ – อาทิตย์ สามารถเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่	๖. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ในช่วงเวลาของการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก จึงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
	๗. ข้าราชการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะแยกเบิกค่าเช่าที่พักในการอบรมได้หรือไม่	๗. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้เอนต์ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทระดับทักษะพิเศษ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		ฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพัก ห้องพักร่วมก็ได้ แต่ของกรมอนามัย หากวิทยากรต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญก็ให้พักห้องพักร่วม หรือถ้าเหลือเศษก็พักห้องพักคนเดียวได้
	๘. ข้าราชการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะแยกเบิกค่าเช่าที่พักในการอบรมได้หรือไม่	๘. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทระดับทักษะพิเศษ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพัก ห้องพักร่วมก็ได้ แต่ของกรมอนามัย หากวิทยากรต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญก็ให้พักห้องพักร่วม หรือถ้าเหลือเศษก็พักห้องพักคนเดียวได้
	๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งไม่ได้กำหนดว่าต้องมีคู่เทียบ ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำเป็นต้องมีคู่เทียบหรือไม่	๙. จำเป็นต้องมีคู่เทียบ ซึ่งตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้เสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		ได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ หากไม่มีจะไม่สามารถตรวจสอบราคาที่จะจัดหาในครั้งนั้นได้ว่าถูกหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตาม พรบ. ๖ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ ข้อ ๒ โปร่งใส
	๑๐. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องจัดทำหรือไม่ และถ้าไม่จัดทำมีความผิดหรือไม่	๑๐. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างมีความจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องจัดทำ เพราะจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน หากไม่จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือ

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		จัดทำไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม อาจมีความผิดตามข้อ ๕๒ ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๗. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)

การติดตามประเมินผลการตรวจสอบจากปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ทั้งการปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม การควบคุมภายในที่วางไว้มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่มีเพียงบางหน่วยงานที่การปฏิบัติงานยังคงปฏิบัติผิดซ้ำเดิม ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในจะกำกับติดตามผลการดำเนินงานในประเด็นที่ยังมีข้อผิดพลาดซ้ำเดิมอย่างใกล้ชิดต่อไป