



บันทึกข้อความ

ฝ่ายตรวจสอบ ๓
เลขรับ ๖๐/๖๑
รับวันที่ 26 ต.ค. 2561
เวลา 10.30 น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๒๔๔ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน และเลขานุการกรม

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เสนอกรมอนามัยทราบแล้วนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฯ ดังกล่าว
เพื่อหน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยสามารถ Download ไฟล์
ได้ที่ Website กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ไอคอนผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือ
Scan QR Code ตามบันทึกมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป จะเป็นพระคุณ


๒๖ ต.ค. ๖๑

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



QR code สรุปผลการ
ปฏิบัติงานการตรวจสอบ



ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ.....
รับวันที่.....
เวลา.....

กรมอนามัย
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๒๔๐ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๑๒ เดือน) รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นว่า สรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ช่วยลดข้อผิดพลาดเดิมๆ ที่สามารถนำมาแก้ไขและปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไปได้ เห็นควรแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ

(นางพรรณพิมล วิปุลากร)

อธิบดีกรมอนามัย

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑

๑๐. ๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐
๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐
- ๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐
๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐
- ๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐/๑๐



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุป

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานขององค์กรทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และประสิทธิภาพ เกิดการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่มีประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ผ่านมา รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ข้อตรวจพบที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด ซึ่งหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา:

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน	๑
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ	๕

สรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน:

๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
๒. การจัดประชุม/ฝึกอบรม	๖
๓. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	๖
๔. ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance)	๙
๕. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการ (Management)	๙
๖. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๙
๗. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)	๑๐
๘. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit)	๑๖
๙. การรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณะบุคคลทั้งสาม	๑๖
๑๐. การสร้างภาคีเครือข่ายของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	๑๖
๑๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๖
๑๒. สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนางานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๗
๑๓. การเตรียมความพร้อมการดำเนินงานด้านการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีต่อไป	๑๗
๑๔. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๑ - ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พร้อมข้อเสนอแนะ	๑๘
๑๕. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	๗๓
๑๖. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและโอกาสพัฒนา	๗๓
๑๗. การพัฒนา นวัตกรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๗๓

บทสรุปผู้บริหาร

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือทางการบริหารขององค์กรในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเป็นการ ส่งเสริม การปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งการเสนอรายงานที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม รวมทั้งให้สัญญาณเตือนภัยลดความเสี่ยงโอกาสการเกิดทุจริตภายในองค์กร นั้น

จากการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีการ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร นโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน และทบทวนกฎบัตร กรอบคุณธรรมของ การตรวจสอบภายในที่ผ่านมา มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมอนามัยได้รับทราบทั่วกัน รวมทั้งการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในได้เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี มีการประเมินความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ โดยนำผลการประเมินนั้นมาเป็นเครื่องมือใน การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบ ๖ ด้าน ได้แก่ ๑.) ตรวจสอบ การเงินและการบัญชี (Financial Auditing) ๒.) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ๓.) ตรวจสอบผล การดำเนินงาน (Performance Auditing) ๔.) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing) ๕.) ตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ๖.) ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี การดูแลป้องกันสินทรัพย์ การใช้ทรัพย์สินด้วยความคุ้มค่าและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมากลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้ง การกิจกรรมการตรวจสอบภายในและการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายในกรมอนามัย โดยดำเนินการตรวจสอบ ทั้งหมด ๒๑ หน่วยงาน คิดเป็น ๑๐๐% และปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ท้าทายในการปฏิบัติงาน เช่น การลดระยะเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง เทียบธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครอบคลุม ต่อ อธิบดีกรมอนามัยจาก ๒ เดือนตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นภายใน ๓๐ วัน ซึ่ง กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถสามารถปฏิบัติงานได้คิดเป็น ๘๐.๙๕% และมีการบริการให้คำปรึกษาเชิงรุกเสริม พลังในระดับพื้นที่ซึ่งได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจเป็นจำนวนมาก แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน และมีการสร้างภาคีเครือข่ายโดยจัดตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้สอบทานการ ดำเนินงานในเบื้องต้นก่อน เพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันเวลา และให้รายงานผล การตรวจสอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบทุกไตรมาส

เนื่องด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในมีภารกิจด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ซึ่งมีการบริการให้ความเชื่อมั่นในแต่ละด้าน โดยการตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ และผู้รับการตรวจ ซึ่งจากผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ผ่านมาสรุปลผลการตรวจสอบในแต่ละ ด้านได้ดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยรับตรวจ มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ของหน่วยงานมี ความเพียงพอที่มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความถูกต้อง แต่มีเพียงบาง หน่วยงานที่ยังขาดระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ รวมทั้งยังไม่ เข้าใจระบบปฏิบัติงานเนื่องจากเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานใหม่

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑) การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากความละเอียดยกของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบุในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การไม่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบใหม่ ๆ เป็นต้น แต่เป็นการไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ศึกษาระเบียบให้เข้าใจอย่างทอ่งแท้

๒) การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability) ในปีงบประมาณที่ผ่านมากรมอนามัยไม่มีคดีความที่อยู่ในหลักเกณฑ์ของความรับผิดชอบทางละเมิดฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๑) การสอบทานระบบควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสามารถสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็นของการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยรับตรวจสามารถกำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่นอกเหนือจากที่กรมอนามัยกำหนดได้

๒) การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจตรงตามความต้องการใช้งาน วัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงานทั้งการกำหนดคุณลักษณะ การเลือกวิธีการจัดหาสามารถตรวจสอบได้แต่การบริหารงานคลังของหน่วยงานมีเพียงบางหน่วยงานที่ยังไม่เป็นปัจจุบัน

๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมของเงินงบประมาณ ถือว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส แต่ยังมีเพียงบางหน่วยงานที่การบริหารงบประมาณเป็นไปตามมติ ครม. แต่ไม่เป็นไปตามมติของกรมอนามัย

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

จากสอบทานระบบการเข้าถึงข้อมูล นโยบายความปลอดภัยการรักษาความปลอดภัยของหน่วยรับตรวจ ถือว่าเป็นการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่หากหน่วยรับตรวจต้องการจะสอบทานความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทุกกระบวนการทำงาน จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการมีความสอดคล้องกับภารกิจกลุ่มงานคลังและงบประมาณ (Finance) ในเรื่องการติดตามผลการประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นการตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และความประหยัด (Economy) จำนวน ๒ โครงการ คือ โครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล Long Term Care ปี ๒๕๖๑ รับผิดชอบโดยสำนักอนามัยผู้สูงอายุ และสุมตรวจในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี และโครงการวิจัย กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รับผิดชอบโดยสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และสุมตรวจในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก และศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ซึ่งอยู่ระหว่างการสรุปผลการตรวจสอบ

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและโอกาสพัฒนา

ถึงแม้การดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ในปี ๒๕๖๑ เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่ในการปฏิบัติงานระหว่างที่มีเหตุการณ์และอุปสรรคต่างๆ ที่กระทบต่อแผนปฏิบัติงานและแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญในการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน แต่บุคลากรทุกคนได้ร่วมใจช่วยกันแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งสามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีการโอนย้ายและลาออกหลายตำแหน่งในระหว่างปี ทำให้กลุ่มตรวจสอบภายในขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน รวมทั้งขาดบุคลากรที่จะทำงานเนื่องจากต้องใช้เวลาในการเรียกบรรจุหรือรับโอนย้าย โดยเฉพาะบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และความชำนาญงานตรวจสอบแต่ละด้านเป็นพิเศษในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในรายบุคคลในหลายๆ หลักสูตร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ให้กับผู้ตรวจสอบที่รับเข้ามาใหม่ และที่มีอยู่ และจัดระบบพี่พา (Facilitator) ในการเป็นที่ปรึกษาให้กับทีมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนได้รับจากการลงพื้นที่ตรวจสอบ ในประเด็นความเสี่ยง ข้อควรระวัง ข้อตรวจพบ รวมทั้งการตีความระเบียบใหม่ๆ ที่ใช้ในงานตรวจสอบ ในการประชุมประจำเดือนของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดวิธีการทำงานเชิงรุกมากขึ้น โดยได้ดำเนินการเปิดการบริการให้คำปรึกษาเชิงรุกระดับพื้นที่ โดยเข้าไปให้คำปรึกษาในหน่วยรับตรวจแทนการนั่งรอรับคำปรึกษาอยู่ในสำนักงานหรือทางโทรศัพท์ ซึ่งผู้รับการตรวจบางคนอาจไม่มีความมั่นใจหรือกลัวที่จะโทรศัพท์หรือเดินเข้ามาสอบถามในสำนักงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งจากผลการดำเนินการดังกล่าวได้รับผลการตอบรับที่ดีมาก เนื่องจากมีบรรยากาศที่เป็นกันเองทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจมีความผ่อนคลาย สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานทั้งทางด้านกฎ ระเบียบ การดำเนินงานโครงการ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการต่างๆ ได้อย่างกว้างขวาง แต่การดำเนินงานให้คำปรึกษาเชิงรุกดังกล่าวยังติดขัดที่เงื่อนไขเวลา และกำลังคนทำให้การดำเนินงานยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้กำหนดหน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้คำปรึกษาเชิงรุกไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ และหากวิถีการในการให้คำปรึกษาที่สามารถลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย และลดกำลังคน เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดของกลุ่มตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การพัฒนา นวัตกรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะเน้นการปฏิบัติเชิงรุกมากขึ้น เป็นการทำงานที่มีเป้าหมายสู่อนาคตเพื่อให้การดำเนินงานคุ้มค่าและมีคุณภาพ ป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมเรื่องต่าง ๆ ไว้รองรับความเสียหายที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า อีกทั้งช่วยลดความเสียหายได้อย่างทันท่วงที

๒. กลุ่มตรวจสอบภายในจะพัฒนาปรับปรุงระบบการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับรู้ข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงสู่ระบบดิจิทัลมากยิ่งขึ้น

กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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 ว่ามีได้มีการจัดระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขของรายงานการเงิน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๔.๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

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 และส่วนกลางที่มีสำนักงาน
อยู่ในส่วนภูมิภาค 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. ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค 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 สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

๒.๑๔ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

๒.๑๕ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบตามผลการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงจากการ
ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในปีที่ผ่านมา และจากผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการ
จัดทำลำดับความเสี่ยงต่อไป

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 วิธีเฉพาะเจาะจงการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 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 การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - 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 โครงการพัฒนาและบริบริการการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับท้องถิ่น และชุมชน (กิจกรรมสำคัญที่ส่งผลต่อผลผลิตของโครงการ)

๖.๒.๑ ความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๖.๒.๒ การใช้ประโยชน์ของผลการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมอนามัยหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือที่ก่อไปในทางทุจริตหรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ

๓. การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ 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” โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย “การจัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพหัวหน้ากลุ่ม อำนวยการและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ”

๒. จัดประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Web conference)

๓. การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในและเครือข่าย

๕. การจัดประชุมราชการ การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นิเทศงาน ของผู้อำนวยการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน และบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖. 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 อุดรธานี	๑๕ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๗	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๒ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
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	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	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 มิถุนายน - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปรับแผนการตรวจสอบในส่วนภารกิจบริการให้คำปรึกษาในหัวข้อ กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัยหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือที่ก่อให้เกิดในทางทุจริตหรือตามคำร้องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากสิ้นไตรมาส ๓ แล้วไม่มีประเด็นสำคัญที่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบพิเศษ จึงปรับแผนปฏิบัติการและงบประมาณของกิจกรรมการตรวจสอบดังกล่าวไปรวมไว้ในกิจกรรมให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นการบริการในเชิงรุกสำหรับการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ เพื่อส่งเสริมกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ สร้างความเข้าใจและเรียนรู้ร่วมกันในการตอบสนองการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันเวลาที่

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้

๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดประเด็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ แต่เพื่อเป็นความท้าทายในการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ลดระยะเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบลงเหลือเพียง ๓๐ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถทราบผลการตรวจและแนวทางแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพได้อย่างทันที่ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ทันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คิดเป็น ๘๐.๙๕% (จากหน่วยรับตรวจทั้งหมด ๒๑ หน่วยงาน) ซึ่งตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ได้กำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ มีหน่วยงานที่ไม่สามารถรายงานผลได้ทันกำหนด จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ กองแผนงาน (๖๒ วัน) และ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา (๖๗ วัน)

๒. การจัดประชุม/ ฝึกอบรม

งานบริการให้ความรู้โดยการจัดประชุม/ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรกรมอนามัยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๒.๑ การอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ใช้งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๓๓๒,๒๙๐ บาท
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓๖ คน

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

๒.๓ จัดประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (web conference) ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน รวมทั้งทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๒

๒.๔ จัดประชุมเพื่อชี้แจง/ขอความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ร่วมกับกองคลัง เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักเลขาธิการกรม กรมอนามัย

๓. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทางไลน์ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และการให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๓.๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นวิทยากรดังนี้
- การอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ใช้งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๓๓๒,๒๙๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๓๖ คน

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

- การประชุมเชิงปฏิบัติการเลขาหมออาชีพยุค ๔.๐ เรื่อง แนวทางการป้องกันความเสี่ยงในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมชูชัยศรีอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

- การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนวิจัยบูรณาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ สิงหาคม ณ โรงแรมแกรนด์ราชาพฤกษ์ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี อภิปรายเรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น (งบวิจัย) : ข้อตกลงกรมอนามัย กับกรมบัญชีกลาง

- การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านแนวทางการจัดวางระบบ และติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมทัตติม ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เรื่อง แนวทางการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและ ตรวจสอบภายใน

๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นวิทยากรดังนี้

- การอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ดังนี้

๑) นางสาวอรุณี มนปรางณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง ข้อเสนอแนะสำคัญ จากการตรวจสอบ

๒) นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง การปรับปรุง แบบฟอร์มการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๓) นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เรื่อง การปรับปรุง แบบฟอร์มการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรม เจริญธานี จังหวัดขอนแก่น เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในการดำเนินงาน ด้านการเงิน บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

- นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- นางดุจรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- นายชาญยุทธ แสนเลิศ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- นางสาวยุวารีย์ คำนิล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๓.๒ การบริการให้คำปรึกษาเสริมพลังในระดับพื้นที่ ดังนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ดำเนินการโครงการบริการให้คำปรึกษาเชิงรุกในระดับพื้นที่ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการให้บริการคำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆให้ความเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการในพื้นที่ ดังต่อไปนี้

๑) ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒) ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓) ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๔) ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ ในวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๕) ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๖) ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติของ Clusters และ Function สังกัดกรมอนามัยในระดับพื้นที่ได้รับคำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ถึงวิธีการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างกัน เกิดภาคีเครือข่าย

ในการประสานการทำงานที่ตีรวมทั้งปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งพื้นที่ได้เสนอผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค สอบถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สรุปในภาพรวมแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑. การดำเนินงานบริหารจัดการในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี สามารถดำเนินการจัดการได้ดี ในส่วนประเด็นปัญหาการทำงานคำปรึกษาที่สอบถามนั้น ซึ่งมีจำนวนไม่มาก บางประเด็นเป็นเพียงความเข้าใจคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หลังจากกลุ่มตรวจสอบภายในลงพื้นที่ให้คำปรึกษาแล้ว ผู้รับบริการคำปรึกษา ได้รับการชี้แจงและข้อเสนอแนะและมีความเข้าใจตรงกันพร้อมที่จะนำไปปฏิบัติได้ และผู้รับบริการคำปรึกษาชื่นชมและขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดโครงการแบบนี้และขยายเพิ่มวันเวลาในการลงพื้นที่มากขึ้นเพื่อจะได้ให้นักวิชาการในพื้นที่ได้ขอรับคำปรึกษาอย่างทั่วถึงและมากยิ่งขึ้น

๒. การดำเนินงานบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา สามารถดำเนินการจัดการได้เป็นอย่างดี ในส่วนประเด็นปัญหา การบริการคำปรึกษาที่สอบถามนั้น มีเป็นจำนวนมาก ส่วนมากเป็นคำถามที่ซ้ำกัน ประเด็นเดียวกัน บางประเด็นเป็นเพียงความเข้าใจคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หลังจากทีกลุ่มตรวจสอบภายในได้ลงพื้นที่บริการให้คำปรึกษาแล้ว ผู้รับคำปรึกษา ได้รับข้อชี้แจงและข้อเสนอแนะและมีความเข้าใจตรงกัน พร้อมที่จะนำคำปรึกษาที่ได้ไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และผู้รับคำปรึกษาชื่นชมและขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดโครงการบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่นี้และขอให้ขยายเวลาในการลงพื้นที่ให้มากขึ้น เพื่อที่จะได้ให้นักวิชาการในพื้นที่ได้ขอรับคำปรึกษาอย่างทั่วถึง

๓. การดำเนินงานบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ สามารถดำเนินการจัดการได้เป็นอย่างดี ในส่วนประเด็นปัญหา การบริการคำปรึกษาที่สอบถามนั้น มีเป็นจำนวนไม่มาก ส่วนมากเป็นคำถามที่ซ้ำกัน บางประเด็นเป็นเพียงความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้ปฏิบัติงานเล็กน้อย หลังจากทีกลุ่มตรวจสอบภายในได้ลงพื้นที่บริการให้คำปรึกษาแล้ว ผู้รับคำปรึกษา ได้รับข้อชี้แจงและข้อเสนอแนะและมีความเข้าใจตรงกัน พร้อมที่จะนำคำปรึกษาที่ได้ไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และผู้รับคำปรึกษาชื่นชมและขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดโครงการบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่นี้และขอให้ขยายเวลาในการลงพื้นที่ให้มากขึ้น เพื่อที่จะได้ให้นักวิชาการในพื้นที่ได้ขอรับคำปรึกษาอย่างทั่วถึง

๔. การดำเนินงานบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ สามารถดำเนินการจัดการได้ดี ในส่วนประเด็นปัญหา การบริการคำปรึกษาที่สอบถามนั้น มีเป็นจำนวนไม่มาก ส่วนมากเป็นคำถามที่ซ้ำกัน บางประเด็นเป็นเพียงความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเพิ่งเข้ามาบรรจุใหม่เกือบทั้งหมดยังไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ หลังจากทีกลุ่มตรวจสอบภายในได้ลงพื้นที่บริการให้คำปรึกษาแล้ว ผู้รับคำปรึกษา ได้รับข้อชี้แจงและข้อเสนอแนะ ทำให้มีความเข้าใจตรงกัน พร้อมที่จะนำคำปรึกษาที่ได้ไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และผู้รับคำปรึกษาชื่นชมและขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดโครงการบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่นี้และขอให้ขยายเวลาในการลงพื้นที่ให้มากขึ้น

๕. การดำเนินงานบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี สามารถดำเนินการจัดการได้ดี ในส่วนประเด็นปัญหา การบริการคำปรึกษาที่สอบถามนั้น มีเป็นจำนวนไม่มาก บางประเด็นเป็นเพียงความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ เช่น ผู้รับผิดชอบดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น หลังจากทีกลุ่มตรวจสอบภายในได้ลงพื้นที่บริการให้คำปรึกษาแล้ว ผู้รับคำปรึกษา ได้รับข้อชี้แจงและข้อเสนอแนะ ทำให้มีความเข้าใจตรงกัน และนำคำปรึกษาไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกิดความผิดพลาด และพร้อมที่จะนำคำปรึกษาที่ได้ไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และผู้รับคำปรึกษาชื่นชมและขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดโครงการบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่นี้และขอให้ขยายเวลาในการลงพื้นที่ให้มากขึ้น

๖. การดำเนินงานบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบและ-แรงงานข้ามชาติ สามารถดำเนินการจัดการได้ดี ในส่วนประเด็นปัญหา การบริการคำปรึกษาที่สอบถามนั้น มีเป็นจำนวนไม่มาก บางประเด็นเป็นเพียงความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดแคลน

และผู้ที่มาทดแทนยังไม่มี ความชำนาญในการดำเนินงาน หลังจากทีกลุ่มตรวจสอบภายในได้ลงพื้นที่บริการให้คำปรึกษาแล้ว ผู้รับคำปรึกษา ได้รับข้อชี้แจงและข้อเสนอแนะ ทำให้มีความเข้าใจตรงกัน และนำคำปรึกษาไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกิดความผิดพลาด และพร้อมที่จะนำคำปรึกษาที่ได้ไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และผู้รับคำปรึกษา ชื่นชมและขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดโครงการบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่นี้และขอให้ขยายเวลาในการลงพื้นที่ให้มากขึ้น

๔. ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance) มีการสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๓๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

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

๔.๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปและรายงานความก้าวหน้าผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที ดังนี้

- รอบ ๓ เดือน โดยภาพรวมความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๙๑.๔๑%
- รอบ ๖ เดือน โดยภาพรวมความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๙๑.๑๙%
- รอบ ๙ เดือน โดยภาพรวมความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๙๐.๖๙%

๕. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการ (Management)

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

๖. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดประชุมเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน การเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ดังนี้

๖.๑ จัดประชุมพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖.๑.๑ โครงการพัฒนากลุ่มตรวจสอบภายในภายใต้บริบทกรมอนามัย ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวินเทจ จังหวัดนครราชสีมา ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๘๑,๔๓๕ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๘ คน

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

๖.๒ เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

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

หลักสูตร Advance :

- ด้าน Consulting จำนวน ๑ ราย
- ด้าน Information Technology จำนวน ๑ ราย
- ด้าน Performance Operation and Management จำนวน ๑ ราย

หลักสูตร Intermediate :

- ด้าน Performance Operation and Management จำนวน ๓ ราย
- ๖.๒.๒ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย ดังนี้
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๗ ราย
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคาากลาง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ราย
 - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร การป้องกันการทุจริตด้านความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐและวินัยทางงบประมาณและการคลัง การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ ราย
 - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องกษัตริย์ศึกบอลรูม ชั้น ๔ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ราย
 - โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมธาวลัย อำเภอลำลูกเกด จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๖ ราย
 - โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมปรีซ์พาลัส กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ ราย
- ๖.๓ ศึกษางานด้านการตรวจสอบภายในและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักตรวจสอบภายใน การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
 - วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ(สรุปผลการศึกษาดูงานสามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย)

๗. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)

การติดตามประเมินผลการตรวจสอบจากปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทั้งการปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม การควบคุมภายในที่วางไว้มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปผลการติดตามดังนี้

ระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนดเกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓๑๑ : การประเมินผลการตรวจสอบภายใน การประเมินผลการตรวจสอบภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

การติดตามผลการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนดประเด็นการพิจารณา เรื่อง การติดตามผลการตรวจสอบ ไว้ดังนี้

๑. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามผล มีการระบุกำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุ ไว้ด้วย ทั้งนี้การนำเสนอรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการสามารถเสนอพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้

๒. การรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ จะพิจารณาเฉพาะรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายนเท่านั้น สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการภายหลังเดือนกันยายนจะไม่นำมาพิจารณา

ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้แก่หน่วยรับตรวจตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต จากการตรวจสอบภายใน ไปดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวมายังกรมอนามัยโดยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ และมีหลักฐานประกอบ

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น โดยมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบ ๒ รับผิดชอบในการสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นขั้นตอน มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

- ๑) มีการทบทวนเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลางและเสนออธิบดีทราบ
- ๒) - จัดทำแผนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
- จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ
- จัดทำปฏิทินการทำงานเรื่องกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด
- ๓) จัดทำคู่มือกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด
- ๔) จำนวนหน่วยรับตรวจที่ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ทันเวลาที่กำหนด ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนหน่วยรับตรวจที่อยู่ในระบบของการติดตามผลรอบระยะเวลาการประเมิน ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบ
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมวิเคราะห์ประเมินผลการปรับปรุงเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่หน่วยรับตรวจเสนออธิบดี

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

- ๑) มีการทบทวนการจัดทำแผนการติดตามผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๒๗ ลว.๑๑ ม.ค.๖๑
- ๒) มีปฏิทินทำงาน เรื่อง กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) มี Flow Chart การปฏิบัติงาน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
- ๔) มีคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow Up) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๕) มีการรายงานผลการติดตามฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๓ รอบ คือรอบ ๕ เดือนแรก, รอบ ๕ เดือนหลัง และรอบ ๑๒ เดือน
- ๖) แจ้งเวียนแนวทางติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ

สรุปผลระบบการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้กรมอนามัยทราบ โดยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่ยื่นข้อบกพร่อง การดำเนินงานตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีจำนวนหน่วยรับตรวจที่อยู่ในช่วงระยะเวลาตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบในรอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๒๑ หน่วยงาน มีหน่วยงานที่สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครบทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลาที่กำหนด จำนวน ๑๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๔๘ ของจำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมดที่อยู่ในช่วงระยะเวลาตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบในรอบ ๑๒ เดือน และมีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วยงาน ที่ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะล่าช้า

เปรียบเทียบจำนวนวัน ของระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑ พบว่า จำนวนระยะเวลาในการส่งรายงานตอบข้อเสนอแนะฯ รวดเร็วขึ้นทันเวลาที่ จากเดิมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉลี่ย ๓๒ วัน เปรียบเทียบปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ เฉลี่ย ๓๐ วัน จำนวนวันเฉลี่ยลดลง ๒ วัน แสดงให้เห็นว่าระบบการติดตามผลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

สรุปผลการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ด้านการเงิน (Financial Auditing)

จากสรุปผลการตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๑ หน่วยงาน มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงิน (Financial Auditing) จำนวน ๓๕ ประเด็น พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ ด้านการบริหารลูกหนี้เงินยืม มีการยืมเงินเกินความจำเป็นทำให้มีการส่งใช้เงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม และมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้า และบางหน่วยงานมีการเบิกเงินผิดประเภท บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้างนานเกิน ๑ ปีเป็นจำนวนเงินสูง เป็นต้น หน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงินสูงสุดเป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๑๗ ประเด็น พบว่าหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องคือการเบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ฝึกอบรมเกินอัตราที่กำหนด เบิกค่ารถรับจ้างสูงกว่าความเป็นจริง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายงานขอซื้อขอจ้างและใบส่งของส่งจ้างระบุ

รายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง เบิกจ่ายเงินล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบคลาดเคลื่อน ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน และขาดความระมัดระวังรอบคอบ

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด และให้มีการประชุมชี้แจง อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

๓. ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๑๘ ประเด็น พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ ระบบควบคุมภายในมีการประเมินความเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน เอกสารหลักฐาน ปย.๑, ๒ ภาคผนวก ก, ข ไม่เป็นไปตามแนวทางที่ สตง. กำหนด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายในไม่เป็นปัจจุบัน จัดส่งรายงานผลการประเมินควบคุมภายในไม่ทันกำหนด ระบบการบริหารและควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด จัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ และให้มีการควบคุมบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ รัดกุม และคุ้มค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔. ด้านการบริหาร (Management Auditing)

มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๒ ประเด็น พบว่า หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง คือ ผลการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสต่ำกว่ามติ ครม. และมีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินในระบบ DOC ไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนฯ และตามมติ ครม. อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

๕. ด้านระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability)

พบว่าคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในระบบความรับผิดทางละเมิด ไม่ได้ระบุเป็นชื่อบุคคล ระบุเป็นหมายเลขตำแหน่งของผู้รับผิดชอบ

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนดชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการกำกับติดตาม

๖. ด้านสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้เสนอรายงานให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง(CEO) ทราบ ประกอบด้วย (๑)รายงานผลการประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ Gap Analysis ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒)รายงานการประเมินความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security)

แนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแล ให้บริหารจัดการระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลให้ผู้บริหารฯ ทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

ปัญหาอุปสรรค

- ๑) หน่วยรับตรวจบางหน่วยงานมีความไม่ชัดเจนในการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขและตอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทำให้ตอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา

ปัจจัยผลสำเร็จ

- ๑) ผู้บริหารหน่วยงานให้ความร่วมมือและเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ความร่วมมือในการติดตามผลการตรวจสอบ
- ๓) หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและตอบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่กรมฯ กำหนด
- ๔) เป็นตัวชี้วัดของกลุ่มตรวจสอบภายใน ทำให้มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑. หน่วยงานที่มีการติดตามผลการตรวจสอบทันเวลา จำนวน ๑๙ หน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	เสนอรายงานต่ออธิบดี	อธิบดีลงนามแจ้งศูนย์	วันครบกำหนด	หน่วยรับตรวจส่งรายงาน	จำนวนวันส่งรายงานนับจากอธิบดีลงนาม	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑	กองคลัง	๕-๑๓ มี.ค.๖๑ ขยายตรวจถึง ๑๙ เม.ย.๖๑	๒ พ.ค.๖๑	๓ พ.ค.๖๑	๖ ม.ย.๖๑	๓๑ พ.ค.๖๑	๒๙ (ทันเวลา)	ฝ.๑
๒	สำนักสุขาภิบาล อาหารและน้ำ	๒๒ม.ค.-๒ก.พ.๖๑ ขยายตรวจ ๓-๒๑ก.พ.๖๑	๑๕ มี.ค.๖๑	๑๖ มี.ค.๖๑	๑๙ เม.ย.๖๑	๑๘ เม.ย.๖๑	๓๔ (ทันเวลา)	ฝ.๑
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๑๓ - ๑๗ พ.ย.๖๐	๑๓ ธ.ค.๖๐	๒๑ ธ.ค.๖๐	๒๔ ม.ค.๖๑	๒๔ ม.ค.๖๑	๓๕ (ทันเวลา)	ฝ.๑
๔	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๑๙ - ๒๓ มี.ค.๖๑	๒๐เม.ย.๖๑	๒๔เม.ย.๖๑	๒๘ พ.ค.๖๑	๒๓ พ.ค.๖๑	๓๐ (ทันเวลา)	ฝ.๑
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๘ - ๑๒ ม.ค.๖๑	๓๐ม.ค.๖๑	๓๑ ม.ค.๖๑	๖ มี.ค.๖๑	๖ มี.ค.๖๑	๓๕ (ทันเวลา)	ฝ.๑
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๕ - ๙ ก.พ.๖๑	๗ มี.ค.๖๑	๑๓ มี.ค.๖๑	๑๖ เม.ย.๖๑	๕ เม.ย.๖๑	๒๔ (ทันเวลา)	ฝ.๑
๗	สถาบันพัฒนาสุข ภาวะเขตเมือง	๒๙ มี.ค - ๔ เม.ย.๖๑	๒ พ.ค.๖๑	๔ พ.ค.๖๑	๗ มี.ย.๖๑	๔ มี.ย.๖๑	๓๒ (ทันเวลา)	ฝ.๑
๘	สำนักอนามัย ผู้สูงอายุ	๙ - ๒๖ เม.ย.๖๑	๒๓ พ.ค.๖๑	๓๐ พ.ค.๖๑	๓ ก.ค.๖๑	๒๘ มี.ย.๖๑	๓๐ (ทันเวลา)	ฝ.๒
๙	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๕ - ๙ มี.ค. ๖๑	๒๖ พ.ค.๖๑	๒๘ มี.ค.๖๑	๑ พ.ค.๖๑	๑๗ เม.ย.๖๑	๒๑ (ทันเวลา)	ฝ.๒
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	๑๕ - ๑๙ ม.ค.๖๑	๖ ก.พ.๖๑	๑๗ ก.พ.๖๑	๑๓ มี.ค.๖๑	๒๓ ก.พ.๖๑	๑๗ (ทันเวลา)	ฝ.๒
๑๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๓๐ เม.ย- ๔ พ.ค.๖๑	๓๐ พ.ค.๖๑	๔ มี.ย.๖๑	๘ ก.ค.๖๑	๔ ก.ค.๖๑	๒๙ (ทันเวลา)	ฝ.๒
๑๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๒๑ - ๒๕ พ.ค.๖๑	๓๐ พ.ค.๖๑	๔ มี.ย.๖๑	๘ ก.ค.๖๑	๒ ก.ค.๖๑	๒๗ (ทันเวลา)	ฝ.๒
๑๓	ศูนย์อนามัยกลุ่ม ชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๑๒ - ๑๕ ธ.ค.๖๐	๑๑ ม.ค.๖๑	๑๒ ม.ค.๖๑	๑๕ ก.พ.๖๑	๒๙ ธ.ค.๖๐	(ทันเวลา)	ฝ.๒

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	เสนอรายงาน ต่ออธิบดี	อธิบดี ลงนาม แจ้งศูนย์	วันครบ กำหนด	หน่วย รับตรวจ ส่งรายงาน	จำนวนวันส่ง รายงาน นับจากอธิบดี ลงนาม	ฝ่ายที่รับ ผิดชอบ
๑๔	กองการเจ้าหน้าที่	๑๒ - ๑๖ มี.ค.๖๑	๒๓ มี.ค.๖๑	๒๗ มี.ค.๖๑	๓๐เม.ย.๖๑	๑๘เม.ย.๖๑	๒๓ (ทันเวลา)	ฝ.๓
๑๕	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๒ - ๒๖ ม.ค.๖๑	๑๕ มี.ค.๖๑	๑๖ มี.ค.๖๑	๑๙เม.ย.๖๑	๑๗เม.ย.๖๑	๓๓ (ทันเวลา)	ฝ.๓
๑๖	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๑๔ - ๒๓ ก.พ.๖๑	๒๓ มี.ค.๖๑	๒๗ มี.ค.๖๑	๓๐เม.ย.๖๑	๒๖เม.ย.๖๑	๓๑ (ทันเวลา)	ฝ.๓
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๒๗ พ.ย.- ๑ธ.ค.๖๐	๖ ก.พ.๖๑	๗ ก.พ.๖๑	๑๓ มี.ค.๖๑	๒๗ ก.พ.๖๑	๒๑ (ทันเวลา)	ฝ.๓
๑๘	ศูนย์ทันต สาธารณสุข ระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่	๒๖ - ๓๐ มี.ค.๖๑	๓ พ.ค.๖๑	๓ พ.ค.๖๑	๖ มิ.ย.๖๑	๔ มิ.ย.๖๑	๓๓ (ทันเวลา)	ฝ.๓
๑๙	กองประเมินผล กระทบต่อ สุขภาพ	๑๘-๒๙มิ.ย๖๑ ขยายตรวจ ๒-๑๐ก.ค.๖๑	๑๙ ก.ค.๖๑	๒๓ ก.ค.๖๑	๒๖ ส.ค.๖๑	๒๔ ส.ค.๖๑	๓๓ (ทันเวลา)	ฝ.๑

๒. หน่วยงานที่มีการติดตามผลการตรวจสอบล่าช้า จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	เสนอรายงาน ต่ออธิบดี	อธิบดี ลงนาม แจ้งศูนย์	วันครบ กำหนด	หน่วย รับตรวจ ส่งรายงาน	จำนวนวันส่ง รายงาน นับจากอธิบดี ลงนาม	ฝ่ายที่รับ ผิดชอบ
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๓๐ ต.ค - ๓ พ.ย.๖๐	๒๐ พ.ย.๖๐	๒๗ พ.ย.๖๐	๓๑ ธ.ค.๖๐	๑๖ ม.ค.๖๑	๕๑ (ล่าช้า)	ฝ.๓
๒	กองแผนงาน	๗-๑๘ พ.ค.๖๑	๒๐ ก.ค.๖๑	๒๓ ก.ค.๖๑	๒๖ ส.ค.๖๑	๑๒ ก.ย.๖๑	๕๑ (ล่าช้า)	ฝ.๓

หมายเหตุ : สูตรการคำนวณ

$$= (\text{หน่วยงานที่ทันกำหนด} \div \text{หน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในช่วงเวลาติดตาม}) \times ๑๐๐$$

$$= (๑๙ \div ๒๑) \times ๑๐๐ = ๙๐.๔๘\%$$

๘. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีและให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับกลุ่มงานคลังและงบประมาณ (Finance) ในเรื่องการติดตามผลการประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณโดยมุ่งเน้นการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โดยเป็นการตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และความประหยัด (Economy) กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบล (Long Term Care: LTD)

๒. โครงการวิจัยกรมอนามัย

ซึ่งอยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ

๙. การรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณสุขปโคค่างชำระ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล)๑๘๒๓๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณสุขปโคค่างชำระของส่วนราชการ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณสุขปโคค่างชำระของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณสุขปโคค่างชำระ และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พร้อมส่งสำเนาให้สำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ทั้ง ๔ ไตรมาส

๑๐. การสร้างภาคีเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบของกรมอนามัย เพื่อป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้ปฏิบัติตาม และรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตนเอง ให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายในทุกไตรมาส และสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าวให้อธิบดีกรมอนามัยทราบ ซึ่งช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล สามารถรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๑๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงาน และถูกนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

๑๐.๑ คู่มือเบิกจ่ายรายนิตเดียว

๑๐.๒ คู่มือการติดตามผลการตรวจสอบ Follow up

๑๐.๓ คู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข

๑๐.๔ คู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑๐.๕ คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๒. สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนางานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สมัครเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีบางประเด็นที่กลุ่มตรวจสอบภายในต้องพัฒนางานตรวจสอบเพื่อให้ได้คุณภาพตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีความก้าวหน้าในแต่ละประเด็นในปี ๒๕๖๑ ดังนี้

๑) ประเด็นโครงสร้างและสายการรายงาน กลุ่มตรวจสอบได้รายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย รวมทั้งมีการทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงาน เผยแพร่ให้รับทราบในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒) ประเด็นความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ได้มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมได้ครบถ้วนทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑

๓) ประเด็นกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกลยุทธ์โดยจัดทำประกาศกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทราบตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๔) ประเด็นการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ได้มีการจัดทำบัญชีรายการ ความเสี่ยง การจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันกับบุคลากรภายในองค์กร หรือร่วมกับอธิบดี กรมอนามัยในการใช้ดุลยพินิจในการระบุความเสี่ยงของแต่ละปีงบประมาณ

๕) ประเด็นการปฏิบัติงานภาคสนาม ได้มีการสื่อสารยืนยันความเหมาะสมของวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบได้ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๖) ประเด็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตาม แผนการตรวจสอบประจำปี มีบางหน่วยงานที่ไม่สามารถเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานได้ทันภายในระยะเวลาที่ กำหนดคือ กองแผนงาน (๖๒วัน) และศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา (๖๗ วัน)

๗) ประเด็นการติดตามผลการตรวจสอบ ได้มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอ หัวหน้าส่วนราชการครบถ้วนทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะใน ภาพรวมเพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้รับทราบแล้ว

๑๓. การเตรียมความพร้อมการดำเนินงานด้านตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงานด้านตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีต่อไป ดังนี้

๑๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในในยุค ๔.๐ จะใช้ Digital technology เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้งานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถประมวลงานปรกติเข้ามาสู่ระบบประเมินผลโดยไม่เพิ่มภาระงาน เพื่อให้เกิด Information Systems Auditing

๑๓.๒ การสร้างความเชื่อถือให้ความมั่นใจต่อผู้บริหารระดับสูง/คณะกรรมการตรวจสอบให้ได้รับ ข้อมูลด้านความเสี่ยง/จุดอ่อนอย่างครบถ้วน ประเมินความเสี่ยงตามความจริง ครอบคลุมเรื่องสำคัญ ให้คำปรึกษา ให้ความเชื่อมั่น และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันจุดเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

๑๓.๓ จะเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ให้ข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์มากกว่าการจับผิด สะท้อนปัญหา ให้หน่วยรับตรวจทราบและให้ข้อเสนอแนะที่สามารถแก้ไขปัญหาที่พบนั้นได้อย่างถูกต้องอย่างเป็นระบบ และ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๓.๔ พัฒนาและบริหารเครือข่ายด้านการตรวจสอบภายใน ทั้งภายในกรมอนามัยและภายนอก กรมอนามัย ให้มีการบูรณาการงานด้านการตรวจสอบภายในมากขึ้น เพื่อสร้างธรรมาภิบาล และความโปร่งใส ให้กับกรมอนามัยและภาพรวมของประเทศ

๑๓.๕ โครงการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป ACL เพื่อช่วยในการตรวจสอบ ซึ่งขณะนี้ผ่านความเห็นชอบ จากกรมอนามัยแล้ว และอยู่ในขั้นตอนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

๑๔. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๑ - ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

จากแผนการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑ กำหนดไว้ ๒๑ หน่วยงาน ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สรุปผลการดำเนินงานโดยแบ่งเป็นแต่ละด้านดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การเงินและบัญชีตามระบบ GFMS	๑.การเรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในระบบ GFMS (ZFI_CASHBAL) เพื่อตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) หน่วยงานไม่ได้เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS (ZFI_CASHBAL) ทุกสิ้นวัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่สามารถสอบทานความถูกต้องระหว่างรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการตรวจนับกับรายงานที่ได้บันทึกไว้ในระบบ GFMS ได้	๑. ทุกสิ้นวันให้หน่วยงานมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ และเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบข้อมูล คือ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ และรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำที่จัดทำนอกระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่ หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดเงิน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙
	๒.ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินบริจาคของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานได้รับเงินบริจาคจากประเทศญี่ปุ่น (Ito Supporting Comity (ISC) เพื่อจัดซื้อเครื่องมือแพทย์จำนวน ๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๒๔,๘๒๗.๔๐ บาท โดยหน่วยงานได้นำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินบริจาคของหน่วยงานในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๘๐๙ เลขที่ ๑๐ และถอนออกเพื่อนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การค้าในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยการปฏิบัติทั้งการรับและจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๒.การรับเงินศูนย์ฯ ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสีย ความคุ้มค่าที่จะได้รับ โดยอาจตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จะได้รับนั้นมีเอกสารสิทธิโดยสมบูรณ์ เพื่อป้องกันการเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง และเมื่อพิจารณาแล้วจึงนำเงินดังกล่าวเข้าระบบตามขั้นตอนการรับเงิน รวมทั้งการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการรับจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อเก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบได้ทุกขณะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
	๓.การเก็บรักษาเงินเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินได้รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และนำรายงานนั้น เสนอ	๓.การลงนามรับทราบในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการตรวจนับของหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์ฯ) หากหัวหน้าส่วนราชการติดราชการ ควรให้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับทราบโดยไม่ต้อง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อรับทราบทุกวัน แต่ในวันที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ไม่อยู่ เนื่องจากติดราชการ ไม่ได้เสนอให้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ แต่รอผู้อำนวยการศูนย์ฯ กลับมาลงนามรับทราบ จึงเป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดแย้งกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้น เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ ติดราชการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	รอให้หัวหน้าหน่วยงานกลับมาเซ็นรับทราบ ตามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๖๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนั้นผู้รักษาราชการแทนต้องมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการศูนย์ฯ
	๔.การจ่ายเงินไม่ได้ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเซ็นรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ทำให้เอกสารหลักฐานการรับเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หากเกิดข้อพิพาทเกิดขึ้นระหว่าง ผู้จ่ายและผู้รับจะไม่มีหลักฐานยืนยันการรับเงินได้	๔.การรับเงินกรณีรับเช็คผ่านหน่วยงานเมื่อผู้รับเงินได้ลงนามในหลักฐานการขอรับเงินแล้ว (ใบสำคัญ) ผู้รับเงินจะต้องลงนามรับเช็คดังกล่าวที่ด้านหลังต้นขั้วเช็คอีกด้วย เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและเป็นหลักฐานว่าผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินไปแล้ว
	๕.การเก็บรักษาต้นขั้วเช็คไม่ได้เก็บไว้ในเล่มเดียวกัน แต่ตั้งต้นขั้วเช็คมาหนีบรวมกับใบสำคัญในแต่ละฉบับ ซึ่งต้นขั้วเช็คเป็นเอกสารหลักฐานของการรับเงินอย่างหนึ่ง หากสูญหาย จะไม่มีหลักฐานการยืนยันการรับเงิน และทำให้ยากต่อการตรวจสอบ	๕.ต้นขั้วเช็คถือเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับแสดงการรับ-จ่ายเงิน หากจัดเก็บไม่อยู่ในเล่มเดียวกัน ไม่เรียงลำดับเลขที่เช็ค ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ ได้กำหนดไว้ว่า การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนั้นให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อป้องกันความเสี่ยง และการสูญหายของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินต่อไป
	๖.สอบทานจำนวนเงินค้ำประกันสัญญาในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา พบว่า จำนวนเงินที่ปรากฏในระบบ GFMS ตรงกับจำนวนเงินค้ำประกันสัญญาที่ยังไม่ส่งคืนให้กับผู้รับจ้างและมีข้อตรวจพบว่า หนังสือค้ำประกันสัญญาทั้งที่เป็นธนาคารค้ำประกัน และเงินสดค้ำ	๖.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาอยู่เสมอว่ามีหลักประกันสัญญารายการใดบ้างที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องและยังไม่ได้ส่งคืน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินประกันสัญญาเป็นปัจจุบัน และป้องกันการเกิดข้อพิพาทกับผู้ว่าจ้าง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประกัน มีครบกำหนดต้องส่งคืนให้กับผู้รับจ้างแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการส่งคืน เช่น บริษัท ชิมเจนส์ จำกัด เงินสดค้ำประกันจำนวน ๒๖๙,๖๔๐ บาท ครบกำหนด ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้น ซึ่งอาจเกิดข้อพิพาทระหว่างผู้ว่าจ้างกับส่วนราชการ และทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้	โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
	๗. บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณรายละเอียดของการทำงานเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พบข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนี้ - มีรายการที่ได้มีการจ่ายเงินแล้วแต่นำรายการนั้นมาเทียบยอดเป็นรายการที่ยังไม่จ่ายเจ้าหนี้ เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ซึ่งได้ทำการเบิกจ่ายตั้งแต่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ - รายการยอดการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน จำนวนเงินไม่ถูกต้องตามเอกสารที่ได้จ่ายให้เจ้าหนี้จริง เช่น ค่าโทรศัพท์ - มีบางรายการที่ได้ทำ ขบ.เบิกเงินงบประมาณ 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 - ยังไม่สามารถหายอดที่แตกต่างได้ระหว่างยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS กับ Statement ของธนาคาร ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย	๗. การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดเงินฝากธนาคารเป็นสิ่งสำคัญซึ่งจะทำให้ทราบสถานะทางการเงินของหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ หากมีข้อแตกต่างต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างนั้น และหากพบข้อผิดพลาดจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทัน โดยข้อผิดพลาดนั้นอาจเกิดจาก ๑) รายการที่หน่วยงานบันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร เช่น เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน เงินฝากระหว่างทาง เป็นต้น ๒) รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร แต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ดอกเบี้ยธนาคาร เงินฝากบุคคลภายนอกฝากเข้าบัญชีหน่วยงานโดยตรงแต่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ค่าธรรมเนียมซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นต้น ดังนั้น ให้ผู้บริหารฯ ประชุมหน่วยงานและกำชับให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้มีความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ และหายอดแตกต่างที่เกิดขึ้นของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันโดยเร็ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๘. บัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน มีการทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วน ถูกต้อง แต่มีข้อตรวจพบ คือ มียอดเงินที่โอนเข้าบัญชีหน่วยงาน แต่ยังไม่ทราบแหล่งที่มา และยังไม่พิสูจน์ยอดเงินดังกล่าวตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในเคยทักท้วงในประเด็นดังกล่าวในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ แล้วทำให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ และผู้บริหารไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้	๘. การพิสูจน์ยอดเงินโอนรายได้ค่ารักษาพยาบาล กับรายได้ที่เกิดขึ้นและนำมาเปรียบเทียบกับยอดเงินที่ได้เรียกเก็บ จะทำให้ทราบว่าสถานภาพของลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และป้องกันหนี้สูญที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะต้องดำเนินการทุกสิ้นเดือน และรายงานสถานะทางการเงินให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน เพื่อเป็นการบริหารจัดการหนี้ที่ดีและไม่เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ดังนั้นขอให้หน่วยงานดำเนินการพิสูจน์ยอดเงินที่โอนเข้ามาในแต่ละเดือนให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานสถานการณ์ของลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้ผู้อำนวยการทราบทุกเดือน
	๙. บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ มียอดยกไป ๔,๘๐๐.- บาท มีข้อตรวจพบคือ จำนวนเงินยอดยกไปดังกล่าวมีการตั้งเบิกเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒๙ ก.ย. ๖๐ แต่ไม่ได้ทำ ขจ. ในระบบ GFMS ทำให้ยอดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณยังคงมียอดคงค้างในระบบ GFMS ทำให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ และผู้บริหารไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้มีลูกหนี้ใช้หนี้เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทำให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเสียโอกาสในการยืมเงิน และเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด และอาจเป็นข้อสังเกตหากมีการคืนเงินสดล่าช้าไปด้วย	๙. การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดเงินฝากธนาคารเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะทำให้ทราบสถานะทางการเงินของหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ หากมีข้อแตกต่างต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างนั้น และหากพบข้อผิดพลาดจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขได้ทัน โดยข้อผิดพลาดนั้นอาจเกิดจาก ๑) รายการที่หน่วยงานบันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร เช่น เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน เงินฝากระหว่างทาง เป็นต้น ๒) รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร แต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ดอกเบี้ยธนาคาร เงินฝากบุคคลภายนอกฝากเข้าบัญชีหน่วยงานโดยตรงแต่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ค่าธรรมเนียมซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นต้น ดังนั้น ให้ผู้บริหารฯ กำชับให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ และหายอดแตกต่างที่เกิดขึ้นของบัญชีเงินฝากธนาคารให้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันโดยเร็ว การส่งใช้หนี้เงินยืมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ แต่ทั้งนี้หากหน่วยงานต้องการบริหารจัดการลูกหนี้ที่ดี อาจกำหนดมาตรการในการส่งใช้หนี้เงินยืม เพื่อการบริหารจัดการลูกหนี้ที่ดีเป็นการภายใน โดยกำหนดให้ส่งใบสำคัญก่อนระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใบสำคัญได้มีระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
	๑๐. การบันทึกค่าหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ลำช้า เช่น ผู้ยืมส่งใช้หนี้เงินยืมวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ แต่ค่าลูกหนี้ในระบบ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ (ล่าช้า ๓๓ วัน) ทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่สอดคล้องกับหลักการบันทึกการบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีลูกหนี้คงค้างในระบบ GFMS ทำให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือผู้บริหารจึงไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้	๑๐. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการบันทึกรายการค่าหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ให้ทำการบันทึกการรายการค่าหนี้ตามเอกสารหลักฐานที่ปรากฏ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๓๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ซึ่งหน่วยงานจะได้ทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืม และกระบวนการบันทึกการรายการค่าหนี้เงินยืม
	๑๑. สุ่มตรวจการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS แบบ ขจ. ๐๕ (จ่ายผ่านหน่วยงาน) จำนวน ๖ รายการพบว่า การบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ แต่มีข้อตรวจพบ คือ การจ่ายเงินผ่านหน่วยงานดังกล่าว ไม่ได้ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเซ็นรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ทำให้เอกสารหลักฐาน การรับเงินไม่สมบูรณ์ และขาดหลักฐานในการ	๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด กรณีรับเช็คผ่านหน่วยงาน เมื่อผู้รับเงินได้ลงนามในหลักฐานการขอ รับเงินแล้ว (ใบสำคัญ) ผู้รับเงินจะต้องลงนามรับเช็คดังกล่าวที่ด้านหลังต้นขั้วเช็คอีกด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบ หากเกิดข้อพิพาทเกิดขึ้นระหว่างผู้จ่ายและผู้รับ จะไม่มีหลักฐานยืนยันการรับเงินดังกล่าวได้	
	๑๒. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ พบว่า - ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือเกิน ๓๐% - ส่งใช้เงินยืมล่าช้าคิดเป็น ๒๐.๖๖% ของลูกหนี้ทั้งหมด ซึ่งหน่วยงานได้มีมาตรการในการเร่งรัดติดตาม โดยทั้ง ๒ กรณีข้างต้นได้เคยทักท้วงแล้ว แต่ยังไม่ลดลงจากปีก่อน ซึ่งสาเหตุมาจากการจัดฝึกอบรมและกลุ่มเป้าหมายไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และบางโครงการประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินไป จึงส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่องและมีผลกระทบต่อภาพรวมการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน รวมถึงอาจโดนทักท้วงจาก สตง. ในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ	๑๒. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำชับติดตามอย่างใกล้ชิดในการยืมเงินราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้ (๑) ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด (๒) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม อบรม สัมมนาแล้ว ให้เร่งดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งใช้หนี้เงินยืมโดยเร็วให้ทันตามระเบียบฯ และหากส่งใช้เงินยืมแล้วที่เหตุต้องทักท้วงหรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกินกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ อย่างเคร่งครัด (๓) เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการชำระคืนเงินยืมล่าช้า ผู้รับผิดชอบโครงการควรทำมาตรการเชิงรุกในการโทรศัพท์ประสานและแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมเอกสารประกอบการเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง
	๑๓. การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายเงินยืมราชการโดยไม่ได้จ่ายให้ผู้ยืมเงินภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและเป็นภาระในการเก็บรักษา และควบคุมมีการวางเบิกใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มี.ค.๖๑ จำนวน ๒๖ ฉบับ พบว่า การขอเบิกเงินล่าช้า ๒๓ ฉบับ คิดเป็น ๘๘.๔๖% ของใบสำคัญที่วางเบิกเดือน มี.ค.๖๑ การส่งเบิกล่าช้าทำให้ผู้ขายได้รับ	๑๓. ให้ผู้บริหารกำหนดมาตรการในการควบคุมกำกับและเจ้าหน้าที่การเงินไม่ควรเบิกจากคลังล่วงหน้าเร็วเกินไปเนื่องจากมีความเสี่ยงในการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้าเกินกว่า ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามการขอเบิกเงิน กรณีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจาก

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ชำระค่าพัสดุล่าช้า อาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS ล่าช้า ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน คือสำรองจ่ายในการเดินทางในครั้งนั้น	คลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว เพื่อให้ผู้ขายได้รับเงินที่รวดเร็วโดยปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรค ๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบก่อนจ่ายเงินยืมทุกครั้ง หากเสร็จสิ้นภารกิจในการเดินทางไปราชการแล้ว ห้ามมิให้จ่ายเงินแก่ผู้ยืมอีก โดยให้นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมาเบิกเงินได้ทันที ตามระเบียบการการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ วรรค ๒ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
	๑๔. บัญชีลูกหนี้การค้าภายนอก ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ มียอดคงเหลือยกไป จำนวน ๒,๔๕๒,๘๔๗.- บาท ซึ่งในจำนวนนี้เป็นลูกหนี้การค้ารักษพยาบาลค้างเกินกำหนดชำระเกินกว่า ๑ ปี เป็นเงิน ๑,๑๓๕,๕๐๐.- บาท เนื่องจากลูกหนี้การค้ารักษพยาบาลไม่สามารถชำระหนี้ได้ เคยทักท้วงไว้แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ ณ วันเข้าตรวจ ยังไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้ ทำให้สูญเสียโอกาสที่จะนำรายได้มาพัฒนาและบริหารจัดการหน่วยงานล่าช้าไปหรืออาจไม่ได้รับรายได้นั้น	๑๔. การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้การค้ารักษพยาบาลควรมีระบบการบริหารลูกหนี้การค้ารักษพยาบาล และแนวทางการปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และติดตามอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำเงินจากลูกหนี้ดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป โดยควรกำหนดมาตรการกับลูกหนี้รายดังกล่าว ดังนี้ ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ จัดทำบัญชีลูกหนี้ และ ติดตามทวงถามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดรายได้การค้ารักษพยาบาลในระบบบัญชี ๒) ควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบรายชื่อและจำนวนลูกหนี้ค้างนาน ๓) ควรจัดทำเป็นตัวชี้วัดภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการกระตุ้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑๕. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS กรณีรับเงินรายได้เงินบำรุงเจ้าหน้าที่บัญชีไม่ได้บันทึกการรับเงินสดในระบบ GFMS โดยบันทึกนำฝากเงินธนาคารออมทรัพย์ทันที เช่น การรับรายได้ค่าน้ำประปาประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยบันทึก ดังนี้ เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ ๓๙๐ เครดิต รายได้อื่น ๓๙๐ ทำให้บัญชีเงินสดในระบบ GFMS ไม่ตรงกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ใบเสร็จรับเงิน, สรุปรายการนำส่งเงิน) และไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ของระบบ GFMS	๑๕. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการรับเงินสดในระบบ GFMS ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดรายได้เงินบำรุง เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมการรับเงิน และเพื่อให้รายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แสดงผลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบที่มาของเงินได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบตามหนังสือ ที่กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
	๑๖. 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 และทำให้ไม่ได้แก้ไขได้ทันท่วงที อีกทั้งผู้บริหารไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการบริหารงานการเงินได้	๑๖. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างให้เป็นปัจจุบัน โดยให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และให้มีการสอบทานยอดคงเหลือในระบบ GFMS กับหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้ตรงกันทุกสิ้นวัน เพื่อตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖, ๑๐๓
	๑๗. มีคำสั่งผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงิน โดยมีชื่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นบุคคลคนเดียวกันและยังไม่เป็นปัจจุบันแต่จากการสอบทานการปฏิบัติงานพบว่า ผู้บันทึกบัญชีและเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินเป็นคนละคนกัน ทำให้ขาดระบบสอบทานซึ่งกันและกัน	๑๗. ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และด้านบัญชี ควรแบ่งแยกหน้าที่ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการสอบทานซึ่งกันและกันซึ่งเป็นระบบควบคุมภายในที่ดีและป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
	๑๘. สอบทานการนำเงินสดฝากธนาคารในทุกสิ้นวันของหน่วยงาน พบว่า ไม่ได้นำเงินสดที่เป็นรายได้ค่ารักษาพยาบาลฝากธนาคารทุกสิ้นวัน หรือในวันทำการถัดไป ได้แก่ วันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และวันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม	๑๘. เพื่อให้มีการควบคุมภายในด้านการรับเงินและเป็นไปตามหลักการบัญชีทั่วไป การรับเงินสดให้นำฝากธนาคารทุกวัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปเพื่อไม่ให้มีเงินสดในหน่วยงานมากเกินไป และให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒๕๖๐ เนื่องจากหน่วยงานมีนโยบายให้ไปธนาคารอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง /สัปดาห์ คือ ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์ เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงเนื่องจากระยะทางระหว่างธนาคารกับศูนย์มีระยะทางที่ไกล ทำให้มีเงินสดเก็บไว้ที่ตู้നിရယ်ของหน่วยงานเป็นจำนวนเงินที่มากทำให้เป็นการให้แก่วัสดุทางการเงินเก็บรักษาเงินต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน การนำเงินสดฝากธนาคารอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง ไม่เป็นการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากการมีเงินสดจำนวนมากเกินไป อาจเป็นสิ่งล่อใจและทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตหรืออาจถูกโจรกรรมได้	
	๑๙. สุ่มตรวจสอบเช็ค และทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ พบว่ามีเช็คยกเลิกจำนวนมาก โดยเช็คบางฉบับผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติในเช็คเพื่อทำการสั่งจ่ายแล้ว เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้ขาย โดยนำรายได้ค่ารักษาพยาบาลประจำวันมาจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้สอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเช็ค จึงทำให้ต้องยกเลิกเช็คดังกล่าว ส่งผลให้สูญเสียเช็คซึ่งมีมูลค่าสิ้นเปลืองงบประมาณ และอาจทำให้เกิดการจ่ายเงินซ้ำซ้อนได้	๑๙. เจ้าหน้าที่การเงินควรระมัดระวังในการจัดทำเช็ค เพื่อลดการเขียนเช็คผิดพลาด อีกทั้งผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินควรสอบถามกับผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คก่อนทุกครั้ง และในการจ่ายเงินนั้นผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติตามระเบียบการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ยกจ่ายจากเงินตรงราชการ ซึ่งเป็นการรักษาไว้เป็นเงินสด และข้อ ๔๘ (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
	๒๐. สัญญาเงินยืมผู้ยืมได้เซ็นชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืม และเซ็นรับเช็คไว้ล่วงหน้าทั้งที่ยังไม่ได้รับเงินจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะต้องลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมจึงไม่สามารถรับเช็คได้ด้วยตนเอง ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเงินได้อำนวยความสะดวกให้นักวิชาการ โดยรับเช็คพร้อมนำเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน โดยไม่มีเอกสารมอบฉันทะ ซึ่ง	๒๐. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินยืมได้ด้วยตนเอง ผู้ยืมจะต้องจัดทำหนังสือมอบฉันทะให้กับผู้รับมอบฉันทะเป็นผู้รับเงินแทน โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้างหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะต้องมอบฉันทะให้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	การกระทำความผิดกล่าวผู้ยืมได้รับเงินยืม หากเจ้าหน้าที่การเงินไม่นำเช็คไปฝากธนาคารให้และไม่มีหลักฐานการรับเช็ค แทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเช็คอาจสูญหายหรือถูกปลอมแปลงได้	ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ ใบ ม อ บ ฉั น ทะ ต า ม แ บ บ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด
	๒๑. บัญชียอดยกไปของบัญชีลูกหนี้-ในงบประมาณ มีจำนวนเท่ากับ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ แต่การบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS วันที่เอกสารไม่ตรงกับเอกสารหรือหลักฐานที่ปรากฏ เช่น - ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมเป็นเงินสด จำนวนเงิน ๖,๔๓๐ บาท ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และนำฝากธนาคารวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่บันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ล่าช้า ๓ วัน)	๒๑. การบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ให้ทำการบันทึกการล้างหนี้ตามเอกสารหลักฐานที่ปรากฏ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด จะบันทึกการล้างรายการเงินยืมได้ต่อเมื่อบันทึกการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว โดยให้ระบุวันที่ของขั้นตอนการปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมแตกต่างกัน ดังนี้ ๑) การบันทึกการล้างเงินยืม - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม ๒) การบันทึกการรับเงินเบิกเงินส่งคืน - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริง ๓) การบันทึกการนำส่งเงิน - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามใบรักฝากเงิน ๔) การบันทึกการล้างรายการเบิกเงินส่งคืน - วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ทั้งนี้ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒
	๒๒. ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ไม่ได้จัดทำการบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMIS	๒๒. เมื่อส่วนราชการได้รับสัญญาเงินจากข้าราชการ หรือลูกจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต้องบันทึกการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประเภทลูกหนี้ตั้งแต่เริ่มแรก แต่บันทึกรายการในระบบเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายแล้วเท่านั้น ทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับหลักการบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ผ่านเครื่อง Terminal หรือ Excel โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นลูกหนี้เงินยืม ดังนี้ ก. กรณีเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐที่นำฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เรียกว่า “เงินฝากคลัง” เช่น เงินบำรุง บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐ K๑ และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้ เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒) ข. กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ภายในวงเงินที่กำหนด เรียกว่า “เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์” บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_PP หรือ บช.๐๑ เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์
	๒๓. ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน นำเข้าข้อมูล และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS มีการมอบหมายเป็นคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบ GFMS ตามคำสั่งที่ ๔๑/๒๕๖๐ แต่คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่คนเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ต้นจนจบทั้งการรับ-จ่ายเงิน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่บางท่านมีการลาออก และเสียชีวิต อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการสอบทานความถูกต้องหรือเกิดการทุจริตได้	๒๓. การควบคุมความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสียหายและผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การควบคุมที่สำคัญคือ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานโดยไม่ให้บุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ต้นจนจบ มีการแต่งตั้งบุคคลสำรองปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระบบงานเป็นครั้งคราว เพื่อประโยชน์คือ ๑) เจ้าหน้าที่ที่มีรอบการปฏิบัติงานชัดเจน ทำให้ผู้บริหารสามารถกำกับ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ติดตามการปฏิบัติงานได้และเป็นการจำกัดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ โดยอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิเท่านั้น เพื่อป้องกันการทุจริต ๒) เป็นการสอบทานการทำงานระหว่างกัน ทำให้สามารถพบข้อผิดพลาด และแก้ไขได้ อย่างทันที่ ๓) การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถดำเนินไปได้ตามปกติโดยที่งานไม่หยุดชะงัก เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่สำรองที่มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในระบบได้ ๔) ทำให้เจ้าหน้าที่อื่นได้เรียนรู้การปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ และสามารถป้องกันการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดียวเป็นเวลานาน ดังนั้นเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีขอให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อไม่ให้คนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้
	๒๔. 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% และใน	๒๔. ให้ผู้บริหารกำหนดเป็นมาตรการเกี่ยวกับการยืมเงินที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดดังนี้ ๑. มาตรการประมาณการยืมเงิน ให้แจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการพิจารณาเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นเหมาะสม โดยอาจพิจารณาประมาณการยืมเงินตามหนังสือส่งตัวยืนยันการเข้าฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จำนวน ๒๒ รายนี้ไม่มีลูกหนี้จำนวน ๔ รายที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้เงินยืมแล้วแต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ล้างลูกหนี้ในระบบเมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืม - มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมซ้ำ ราย จำนวน ๕ ราย คิดเป็น ๑๑.๙๐% ของลูกหนี้เงินยืมทั้งหมด ซึ่ง% เพิ่มขึ้นจากปีก่อน ๔.๔๕% - มีรายยืมที่ส่งใช้เงินยืมเงินสดเกิน ๓๐%และล่าช้าด้วย จำนวน ๒ ราย (เป็นรายเดียวกัน) - มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมซ้ำ รายและส่งใช้เงินยืมล่าช้าทั้ง ๕ ราย (เป็นรายเดียวกัน) ส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่อง เนื่องจากการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และมีการประมาณการยืมเงินไม่ใกล้เคียงกับที่จำเป็น และการยืมเงินซ้ำรายเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔	๒. มาตรการส่งใช้คืนเงินยืม ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดการส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าเกินกำหนด ๓. มาตรการการยืมเงิน ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ไปก่อน เพื่อไม่ให้เกิดกรณียืมเงินซ้ำรายตามระเบียบระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๒
	๒๕. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ไม่เป็นปัจจุบัน และรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่จ่ายเช็ค ไม่ระบุวันที่ครบกำหนด เป็นต้น และสัญญาเงินระบวยละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุวันที่รับเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ ทำให้บันทึกบัญชีไม่ทัน ไม่เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ผู้บริหารไม่ทราบสถานะลูกหนี้คงเหลือที่แท้จริงในปัจจุบัน ไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมติดตาม เร่งรัดการส่งใช้หนี้เงินยืมให้ถูกต้อง ทันเวลาได้	๒๕. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมอื่นๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ คือ เพื่อควบคุมการส่งใช้เงินยืมล่าช้า การยืมเงินซ้ำราย รวมทั้งการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% รวมถึงการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรมีการบริหารจัดการเหมาะสมกับปริมาณงานโดยขึ้นอยู่กับงบประมาณของหน่วยงานด้วย
	๒๖. ไม่มีการสอบทานในทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	๒๖. กำหนดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินในทะเบียนคุมจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ดังนั้นให้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เป็นต้น เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าทะเบียนคุมต่าง ๆ อยู่ที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น แต่หัวหน้าการเงินอยู่ที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ทำให้ไม่มีการสอบทานทะเบียนคุมฯ ทำให้ขาดระบบการสอบทานและควบคุม ส่งผลให้ไม่สามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่มีเมื่อมีข้อผิดพลาด	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับผิดชอบงานแก้ไขให้เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ โดยเร็ว
	๒๗. สุ่มตรวจการจัดส่งรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐ มีการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้อง แต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ จัดส่งไม่ทันตามที่กำหนดเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ทำให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีของหน่วยงานคะแนนตกและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒๗. เหมือนข้อ ๒๖
เงินทดรองราชการ	๒๘. บันทึกทะเบียนเงินทดรองราชการล่าช้าไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินทดรองราชการที่เป็นปัจจุบัน และขาดความน่าเชื่อถือของการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๒๘. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ บันทึกบัญชีเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน และทุกสิ้นวันให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนปิดยอดในทะเบียนคุม และให้ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับ เพื่อควบคุมป้องกันการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองไม่เป็นปัจจุบัน ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว.๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
	๒๙. การบันทึกบัญชีจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไม่ตรงตามวันที่จ่ายจริง โดยบันทึกจ่ายเงินไว้ล่วงหน้าก่อนจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือผู้ยืมเงิน	๒๙. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ บันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินทดรองราชการ ณ วันที่จ่ายเงินหรือวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว.๒ ธ.ค.๕๒ เรื่อง ระบบการ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		บันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรวงราชการ หน้า ๖ ข้อ ๕ และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๑๐๓
	๓๐. กรณีจ่ายเช็คครวมกันของใบสำคัญหลายฉบับ เจ้าหน้าที่คุมเงินทรวงฯ บันทึกรายการใบสำคัญในทะเบียนคุมฯ รวมเป็นรายการเดียวกัน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและการควบคุมรายละเอียดใบสำคัญ เช่น วันที่ ๘ พ.ย.๖๐ บันทึกรายการใบสำคัญในทะเบียนคุมฯ รวมกัน ๓ ฉบับ	๓๐. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ บันทึกกรณีจ่ายเช็คครวมกันของใบสำคัญหลายฉบับ โดยให้แยกรายละเอียดใบสำคัญแต่ละฉบับ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบกรณีได้รับเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการและผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรวงราชการ
	๓๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ และผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการเป็นคนเดียวกัน ตามคำสั่งที่ ๒๘/๖๐ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรวงราชการและเงินคงเหลือประจำวัน ลว.๓๐ พ.ค. ๖๐ ส่งผลให้ไม่มีระบบการการสอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ	๓๑. ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรวงราชการ และผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการแยกเป็นคนละคนกันเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีระบบการการสอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทรวงราชการตามระเบียบฯ
	๓๒. ระบบเบิกจ่ายของหน่วยงานกรณีการส่งใช้สัญญายืมเงินเป็นเงินสด หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงิน แต่กรณีออกใบรับใบสำคัญยังไม่ถูกต้อง โดยบันทึกรับใบสำคัญกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินรวมไว้ด้วยทำให้ยากต่อการควบคุมการรับหลักฐานใบสำคัญกรณีล้างหนี้เงินยืมเงินทรวงราชการ	๓๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ บันทึกรับใบสำคัญในเล่มใบรับใบสำคัญกรณีผู้ยืมส่งใช้หนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญเท่านั้น เพื่อให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม หากเป็นกรณีนำใบสำคัญมาเบิกจ่ายเงินทรวงราชการโดยไม่ได้มีการยืมเงิน ไม่ต้องออกใบรับใบสำคัญให้ผู้นำใบสำคัญมาเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๖๑
	๓๓. มีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% จำนวน ๒ ราย คิดเป็น ๒๒.๒๒% ของลูกหนี้ทั้งหมด ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผล - มีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้า	๓๓. ให้หน่วยงานกำกับติดตามในการยืมเงินทรวงราชการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้ (๑) โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จำนวน ๒ ราย คิดเป็น ๒๒.๒๒% ของลูกหนี้ทั้งหมด - มีลูกหนี้ที่คืนเงินล่าช้าและส่งผลให้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% เป็นรายเดียวกัน จำนวน ๑ ราย คิดเป็น ๑๑.๑๑ % ของลูกหนี้ทั้งหมด ส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนการยืมเงินไม่มีสภาพคล่อง และ การส่งใช้เงินยืมล่าช้าส่งผลกระทบต่อผลการ เบิกจ่ายเงินของหน่วยงานอีกด้วย	(๒) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม อบรม สัมมนาแล้ว ให้เร่งดำเนินการรวบรวม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งใช้หนี้เงินยืมโดยเร็วให้ทันตามระเบียบฯ และ หากส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง หรือผู้ยืมส่งใช้หนี้ล่าช้าเกินกำหนดให้ ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการตาม ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังปี ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ และ ๖๓ อย่างเคร่งครัด (๓) เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการชำระคืนเงินยืมล่าช้า ผู้รับผิดชอบโครงการควรทำมาตรการเชิงรุกในการโทรศัพท์ประสานและแจ้งให้ผู้เข้ารับ การอบรมเตรียมเอกสารประกอบการ เข้ารับการอบรมให้ครบถ้วนในหนังสือเชิญประชุมหรืออบรมทุกครั้ง
๑.๒ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๓๔. กรณีการโอนเงินให้กับบุคคลคนเดียวและนำไปจ่ายให้กับบุคคลอื่นต่อไป เช่น ขบ ๓๖๐๐๐๑๒๔๓๙ ใบสำคัญค่าตอบแทนกรรมการพิจารณา ผลประกวดราคา จำนวนกรรมการ ๔ คน แต่ในการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพียงคนเดียว ซึ่งจะทราบได้อย่างไรว่าบุคคลดังกล่าวได้นำเงินนั้นไปให้กับกรรมการท่านอื่นเมื่อไร จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคคลที่ได้รับโอนเงินไปนั้นได้นำไปจ่ายให้กับบุคคลอื่นเมื่อไรเท่าไร ซึ่งอาจทำให้ได้รับเงินล่าช้าหรืออาจไม่ได้รับเลยได้	๓๔. การโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินควรโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรงของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต หรือกรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้
	๓๕. กรมอนามัยยังอยู่ระหว่างดำเนินการให้สิทธิในการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online จึงทำให้หน่วยงานยังไม่มีดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขณะเข้าตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งยังไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ขาดระบบการควบคุมในเรื่องของความ	๓๕. ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อปรับปรุงคำสั่งกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นปัจจุบันตามความจำเป็น เหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปลอดภัยในการใช้งาน	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
	๓๖. การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินกรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก เช่น ขบ. ๓๖๐๐๐๑๒๖๐๒ ข้าราชการบำนาญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นคณะเดินทางจำนวน ๒ คน แต่ในการโอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าวไม่ได้ โอนให้บุคคลในคณะเดินทางนั้นแต่โอนให้อีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งจะทราบได้อย่างไรว่า บุคคลนั้นได้นำเงินไปให้แก่คณะเดินทาง จึงไม่เป็นไปหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และระเบียบกำหนดไว้	๓๖. การจ่ายเงินให้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน สำหรับกรณีนี้เมื่อไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินได้ จึงควรจ่ายเงินโดยวิธีเขียนเช็คสั่งจ่าย และหากผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินได้จึงให้ทำใบมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงินแทนกัน
๒. การตรวจระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability)	๓๗. ในการควบคุม การดำเนินงานของระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง กองการเจ้าหน้าที่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในระบบความรับผิดทางละเมิด ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ โดยในคำสั่งระบุเป็นหมายเลขตำแหน่งของนิติกร ไม่ได้ระบุเป็นชื่อบุคคลและเป็นคำสั่งที่จัดทำไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และ คู่มือ SOP กำกับควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง แต่คำสั่งดังกล่าวไม่ได้ระบุตัวบุคคลซึ่งระบุเป็นเลขที่ตำแหน่งของผู้รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ไม่ต้องการปรับเปลี่ยนคำสั่งบ่อย จึงระบุเป็นหมายเลขตำแหน่งของนิติกร ไม่ได้ระบุรายชื่อบุคคลให้ชัดเจน ทำให้ยากต่อการสอบทานผู้ที่ทำงานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งและคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	๓๗. เพื่อการควบคุมภายในและการกำกับที่ดี หน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่งเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบทาง ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งโดยระบุชื่อตัวบุคคลแทนเลขที่ตำแหน่งให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	๓๘. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปเทศติดตามไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ทำให้ส่วนราชการเสียงบประมาณเพิ่มขึ้น	๓๘. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
	๓๙. ไม่มีหนังสือส่งตัวเข้าร่วมประชุม แต่มีลงทะเบียน ทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๓๙. ให้ติดตามหนังสือส่งตัวหรือใบอนุมัติเดินทางมาแนบประกอบการเบิกให้ครบถ้วน และให้สำเนาหนังสือส่งตัวเข้าร่วมประชุมให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไป และในครั้งต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่การเบิกและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานที่ส่งมาเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง
	๔๐. การขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมวันที่เดินทาง ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕	๔๐. ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เบิกให้จัดทำทำขออนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมวันที่เดินทาง และให้สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไป ในครั้งต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานที่ส่งมาเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกครั้ง
	๔๑. การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเป็นค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการอบรม โดยเบิกในอัตรา ๕๐ บาท/มื้อ ผู้ยืมเงินเป็นบุคลากรของ สสจ. ซึ่งไม่ใช่ผู้ดำเนินการของศูนย์ ฯ เอกสารประกอบการยืมเงินไปโดยโครงการดำเนินงานและรายละเอียดการอบรม โดยมีการชำระเงินยืมล่าช้า จำนวน ๗ ราย และชำระเงินยืมตรงตามกำหนดเวลา จำนวน ๗ ราย ซึ่งยังไม่มีหลักเกณฑ์และระเบียบใดรองรับไว้ เนื่องจากโครงการที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุมีการดำเนินงานร่วมกันกับหลายหน่วยงาน เช่น กรมอนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สังกัดกระทรวงสาธารณสุข แนวปฏิบัติจึงได้	๔๑. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืมเงินนำไปจ่ายในการดำเนินงานแต่ละครั้งเนื่องจากหากเป็นบุคลากรของศูนย์ฯ นั้นจะสามารถติดตามทวงถามการใช้หนี้เงินยืมได้ และยังเป็นการไปเข้าร่วมในการติดตามงานอบรมที่ดำเนินการโดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและอำเภออีกด้วย เพื่อสอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๓.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานโครงการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย ศูนย์ฯ สามารถดำเนินการได้ดังนี้ - ประสาน/หารือ เพื่อวางแผนงานร่วมกัน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำหนังสือเพื่อกำหนดการยืมเงินออกไปดำเนินการประกอบกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ มีผู้รับผิดชอบไม่เพียงพอให้การยืมเงิน เพราะการจัดอบรมทำพร้อมกันในหลายจังหวัดและหลายสถานที่ ทำให้การติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า เนื่องจากเป็นคนละหน่วยงาน และหากผู้ยืมไม่สามารถคืนเงินหรือหลักฐานใบสำคัญ ศูนย์ฯ จะไม่สามารถบังคับการชดใช้ได้ เนื่องจากอยู่ต่างส่วนราชการ	- สำนักรางวัลจัดอบรมในแต่ละพื้นที่เพื่อนำข้อมูลมาบริหารจัดการงบประมาณที่จะสนับสนุนสาธารณสุขจังหวัดและติดตามกำกับผลสำเร็จของงานร่วมกัน
	๔๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุม กรม ครั้งที่ ๑๐/๖๐ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ต.ค. ๖๐ จำนวนเงิน ๕,๘๖๐.- บาท พบว่าเบิกเลี้ยงเกินครึ่งวัน ๑๒๐.- บาท เจ้าหน้าที่เข้าใจว่าไปราชการพักค้างแรม หากเวลาเกิน ๖ ชั่วโมงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีกครึ่งวัน ซึ่งเบิกเบี้ยเลี้ยงได้แค่ ๑ วัน (๒๔๐ บาท) แต่เบิกมา ๓๖๐ บาท นับเวลาได้ ๑ วัน ๖.๓๐ น. ดังนั้น เห็นควรคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกเกินมา ๑๒๐.- บาท เนื่องจากระบบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการยังไม่มีประสิทธิภาพอาจส่งผลให้ถูกหักทวงและเรียกเงินคืน	๔๒. 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
	๔๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเครือข่ายการตรวจราชการและนิเทศงานกรมอนามัย” ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ต.ค.๖๐ ณ รร.เอเชียแอร์พอร์ท จำนวนเงิน ๙,๑๗๙.- บาท พบว่า เบิกค่าแท็กซี่เกิน ๑ เที่ยว จำนวนเงิน ๑๕๐.- บาท ดังนั้นเห็นควรคืนเงินที่เบิกเกิน ๑๕๐.- บาท เนื่องจากเดินทางพร้อมกัน ๒ คน ทำให้เบิก	๔๓. เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดตามที่ระเบียบฯ กำหนด ในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ค่าพาหนะเดินทาง ไม่เหมาะสม และไม่ประหยัดตามที่ระเบียบกำหนด	
	๔๔. การเช่ารถตู้โดยสารปรับอากาศพร้อมคน่าน้ำมัน ๑๒ วัน สำหรับการเดินทางไปจัดอบรม LTC มีการจัดซื้อค่าผ่านทางพิเศษรวมด้วย วงเงิน ๑๙,๒๖๐.-บาท เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ	๔๔. ในครั้งต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจัดทำให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย (ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลว.๑๖ ก.ย.๕๓ กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายรวมค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยให้แยกไปเบิกต่างหากเป็นค่าใช้จ่าย) ซึ่งได้ทำความเข้าใจและให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานครั้งต่อไปแล้ว
	๔๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้แนบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรภาครัฐจากต้นสังกัดแนบประกอบการเบิกจ่าย ทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด อาจทำให้เกิดการคำนวณค่าใช้จ่ายผิดพลาดได้	๔๕. ในครั้งต่อไปให้แนบเอกสารการประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ ๓๔
	๔๖. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ทำให้ไม่รู้หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายและมีผลต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง และอาจมีการนำใบเสร็จรับเงินของรถที่ไม่ใช่ของทางราชการมากเบิกจ่ายก็เป็นไป	๔๖. ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมโครงการกำกับและตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานส่งมาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องโดยแจ้งพนักงานขับรถยนต์ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้งในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นตามระเบียบฯ กำหนด <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u>	๔๗. ส่งเบิกจ่ายล่าช้าเกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องล่าช้าเป็นเวลา ๑๓ วันทำการ โดยคณะ กรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับวันที่ ๒ก.พ.๖๑ แต่ส่งการเงินเบิกจ่ายวันที่ ๒๐ก.พ.๖๑ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ รับและนำส่งเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๑ และอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย	๔๗. ขอให้ผู้บริหาร กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในการเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม ให้จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินล่าช้าและมีอาจมีผลให้ผู้ขายร้องเรียนได้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๔๘. ใบสั่งซื้อระบบ e-GP ระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อต้องระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ศูนย์ระบุอัตราค่าปรับวันละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ และเนื่องจากเงื่อนไขการปรับในใบสั่งซื้อหรือสัญญาไม่ผูกพันผู้ขายกรณีมีการส่งสินค้าล่าช้าเกินกำหนดหากระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้องอาจทำให้ผู้ขายร้องเรียนได้ คือ การปรับร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบผู้ขายจะถูกปรับเพียงจำนวนที่ยังค้างส่ง แต่การปรับร้อยละ ๐.๑ ของราคาทั้งหมดไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ ผู้ขายจะต้องถูกปรับทั้งจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑ ถึงจะมีการส่งช้าเพียง ๑ หรือ ๒ รายการ	๔๘. ในครั้งต่อไป ขอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและศึกษารายละเอียดการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องหรือสอบถามพัสดุกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเช่นนี้อีก ทั้งนี้ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดแล้ว
	๔๙. สัญญาซื้อระบุรายละเอียดหลักประกันสัญญาไม่ถูกต้อง คือ ผู้ขายมอบหลักประกันสัญญาเป็นแคชเชียร์เช็ค ซึ่งต้องนำไปมอบให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินก่อนแล้วนำเล่มที่ เลขที่ วันที่ของใบเสร็จรับเงินมาบันทึกในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่พัสดุระบุเลขที่แคชเชียร์เช็คในสัญญา ซึ่งหลักประกันสัญญาเป็นหลักฐานในการเรียกร้องค่าเสียหายหากผู้ขายไม่รับผิดชอบกรณีพัสดุนำมาเสียหายในระหว่างสัญญา การระบุรายละเอียดของหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง อาจเกิดปัญหาในการอ้างอิงเพื่อเรียกร้องค่าเสียหาย และอ้างอิงเมื่อผู้ขายขอรับหลักประกันสัญญาคืนหลังครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา	๔๙. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินทันทีในวันที่ทำสัญญา โดยเฉพาะถ้าเป็นเงินสดหรือเป็นแคชเชียร์เช็ค ต้องนำไปให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ วันที่ของใบเสร็จรับเงิน มาบันทึกในสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจและผู้ขายลงนามในสัญญา

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๕๐. ใบกรรมการตรวจรับพัสดุระบุวันที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	๕๐. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
	๕๑. ใบสั่งซื้อระบุวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้องส่งผลให้ข้อมูลในเอกสาร/หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	๕๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ด้วย ความระมัดระวังรอบคอบ
	๕๒. การบันทึกข้อมูลในรายงานขอซื้อของจ้างไม่ครบถ้วน ถือไม่ได้ระบุวิธีที่จะซื้อว่าจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือวิธีใด ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มี อำนาจแล้ว ส่งผลให้เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการถูกต้องเรียนได้	๕๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้อง ในครั้งต่อไปการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย ที่ระบุว่าการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
	๕๓. การบันทึกข้อมูลในใบกรรมการตรวจรับไม่ได้ระบุผู้ขาย และไม่ได้ระบุระบบว่าเบิกจ่ายเงินให้ใคร ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๕๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง
	๕๔. วัสดุที่จัดซื้อในโครงการไม่อยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี แต่จัดซื้อตามแผนที่แต่ละโครงการแจ้งความประสงค์ เมื่อจัดซื้อแล้วไม่ได้นำเข้าบัญชีวัสดุ และไม่ได้ทำการเบิกใช้ตามระเบียบ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนฯ แจ้งว่า เข้าใจคลาดเคลื่อนว่าวัสดุที่ใช้สำหรับงานโครงการไม่ต้องนำไปรวมจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อจ้างประจำปี จึงไม่ได้ส่งไปบันทึกในทะเบียนวัสดุ เพื่อทำการเบิกจ่ายอีก เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และ	๕๔. ผู้บริหารควรกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้กำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบให้ครบถ้วนและถูกต้อง ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ควรมีการรวบรวม วิเคราะห์ความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มงานและโครงการเพื่อรวบรวมไปจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อ/จ้าง และกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณของผู้บริหาร และเพื่อไม่ให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน ทำให้ผู้บริหารทราบเพียงแผนจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำต้นปี แต่ไม่ทราบยอดรวมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปี	ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์การขอซื้อ/จ้าง ต้องตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวอยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ หากไม่มีต้องนำไปจัดทำแผนและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติปรับแผนก่อนที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
	๕๕. 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 ซึ่งทำให้วันที่ในใบสั่งซื้อที่บันทึกในระบบ e-GP บางรายการไม่ตรงกับที่ระบุในรายงาน เนื่องจากวันที่ออกใบสั่งกับวันที่จัดทำรายงาน ไม่ใช่วันเดียวกัน การนับวันครบกำหนดจะไม่ตรงกัน ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบแล้ว ทำให้วันครบกำหนดที่ระบุในใบสั่งซื้อ/จ้าง อาจไม่ตรงกับในรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งอาจทำให้ผู้บริหารเข้าใจผิดว่าพัสดุที่จัดซื้อจะเบิกจ่ายได้ทันระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามมติ	๕๕. ผู้บริหารควรกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากไม่เข้าใจการปฏิบัติในส่วนใด ขอให้ประสาน ศอ.๗ ขอนแก่น ที่เคยเป็นพี่เลี้ยง หรือประสานเข้ากลุ่มพัสดุ กรมอนามัยเพื่อสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป
	๕๖. จากเอกสารที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบบ e-GP ระบุเงื่อนไขการปรับไม่ถูกต้อง เนื่องจากแบบฟอร์มในระบบ e-GP เป็นแบบฟอร์มใช้กับงานซื้อและจ้าง ผู้ใช้งานต้องเลือกเงื่อนไขการปรับให้ถูกต้องตามระเบียบการซื้อต้องระบุเงื่อนไขการปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของจำนวนที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างต้องระบุเงื่อนไขการปรับ ในอัตราร้อยละ	๕๖. ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายละเอียด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด ระบุเงื่อนไขการปรับให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด คือ การซื้อให้ระบุการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุ การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมดให้ระบุการปรับในอัตราร้อย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ซึ่งใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นสัญญาลดรูป มีผลตามกฎหมาย ซึ่งผู้ซื้อ/ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาจะได้รับสำเนาใบสั่งเป็นคู่ฉบับ ที่ระบุข้อความเดียวกัน หากไม่ระบุกำหนดส่งของหรือระบุกำหนดส่งของไม่ถูกต้อง และระบุค่าปรับไม่ถูกต้อง หากมีการส่งของล่าช้าต้องมีการปรับอาจเกิดการฟ้องร้องและอาจเกิดกรณีพิพาทเรื่องอัตราค่าปรับได้	ละ ๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
	๕๗. จากเอกสารที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ พบว่าใบประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP พบว่าวันที่ประกาศไม่เป็นปัจจุบัน วันที่ปรากฏในเอกสารเป็นวันที่หลังวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้ต้องประกาศผลผู้ชนะก่อนการดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งว่าวันที่ประกาศผลผู้ชนะเป็นวันที่จัดทำเอกสารในระบบ e-GP เนื่องจากไม่ได้บันทึกข้อมูล ณ ปัจจุบันระบบ e-GP เนื่องจากไม่ได้บันทึกข้อมูล ณ ปัจจุบัน การจัดทำเอกสารในระบบเพื่อเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า อาจทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินค่าสินค้าหรือบริการล่าช้า และอาจเกิดการฟ้องร้องได้	๕๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องรีบดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน และเบิกจ่ายให้ทันภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
	๕๘. จากเอกสารที่สุ่มตรวจสอบส่วนใหญ่ พบว่าการส่งใบสำคัญเบิกเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่กรรมการตรวจรับครบถ้วน ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ทันตามระเบียบกำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งว่าเนื่องจากต้องส่งเอกสารไปเบิกที่ ศอ.๗ ขอนแก่น ทำให้เบิกจ่ายช้า อาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้	๕๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ดังนั้น ในการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ขอให้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัด ติดตาม ให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระเบียบฯ
	๕๙. 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	๕๙. ผู้บริหารควรกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
วิธีตกลงราคา	๖๐.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องและไม่ได้ดำเนินการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ รายตามที่กรมอนามัย กำหนด และการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้ชัดเจน หากเกิดกรณีพัสดุชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้ ส่วนกรณีที่ไม่มียาตามมาตรฐาน หากไม่ได้มีการสืบราคา/เปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ราย จะทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นราคาที่ถูกหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบราคาที่จัดหา ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และ ๘	๖๐. ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และควรดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง และเมื่อดำเนินการสืบราคาแล้ว ให้แนบหลักฐานการสืบราคาประกอบการเบิกด้วย แต่ถ้าไม่สามารถนำ ใบเสนอราคามาแนบได้ ก็ให้บันทึกการสืบราคาในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒) เสนอผู้บริหารพิจารณา ก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๖๑.เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายเกิน ๕ วันทำการ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ รับนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ และการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างล่าช้า อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียนได้	๖๑.ในครั้งต่อไปการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย ที่ระบุว่าการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ ตรวจรับทรัพย์สินหรือ ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้ง จากหน่วยงานย่อย
	๖๒. การกำหนดวันส่งของระบุเป็นวันแต่ใบสั่งซื้อ/จ้างระบุเป็นวันทำการ ทำให้ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้า และการไม่รับผิดชอบจะทำให้ราชการเสียประโยชน์จากการได้รับพัสดุภายในเวลาที่ต่างจากที่ผู้บริหารอนุมัติ รวมทั้งทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนได้	๖๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ระบุในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้องและตรงกับรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเพื่อให้ได้รับพัสดุภายในเวลาที่ได้รับอนุมัติ และสามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
	๖๓.การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารพบว่าใช้สัญญาจ้างที่มีข้อความในสัญญาจ้างระบบ “ข้อ ๑๙ เรื่องกรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ” ซึ่งหากเกิดข้อพิพาทจะทำให้รัฐแพ้คดีเสียเงินงบประมาณในการชดใช้	๖๓. ในการทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างหรือสัญญาทุกประเภท กับเอกชน เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ควรระบุเรื่องพิพาทและอนุญาโตตุลาการผูกมัดในสัญญา เนื่องจากเมื่อมีเหตุต้องดำเนินการตามวิธีการอนุญาโตตุลาการแล้ว ส่วนใหญ่หน่วยงานของรัฐจะเป็นฝ่ายแพ้คดีหรือเป็นฝ่ายที่ต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเป็นภาระด้านงบประมาณแผ่นดินจำนวนมากทำให้ราชการเสียประโยชน์ ตามมติคณะรัฐมนตรีใน คราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การทำสัญญาระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน) กำหนดไม่ให้เขียนผูกมัดในสัญญา ให้มอบข้อพิพาทให้คณะอนุญาโตตุลาการเป็นผู้ชี้ขาด ดังนั้น ถ้าหน่วยงานทำสัญญาที่มีนิติสัมพันธ์กับเอกชน ให้ใช้แบบฟอร์ม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		สัญญาตามที่กองคลัง กรมอนามัย ได้แจ้งเวียนให้ใช้แบบฟอร์มสัญญาในเว็บไซต์กองคลังกำหนด ในครั้งต่อไปขอให้ตรวจสอบสัญญาทุกประเภทก่อนมีนิติกรรมสัญญากับเอกชน เพื่อเป็นการตรวจสอบข้อความดังกล่าวในสัญญาว่ายังมีอีกหรือไม่
	๖๔. ไม่ได้ทำหนังสือสอบทานยืนยันหนังสือคำประกันสัญญาที่ผู้ขายนำมา คำประกันจากธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันสัญญา ทำให้ไม่ทราบว่าหนังสือคำประกันสัญญาที่ผู้ขายนำมา มีความถูกต้องหรือไม่เป็นฉบับจริงหรือไม่	๖๔. หน่วยงานควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือสอบถามถึงธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันสัญญา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือคำประกันสัญญาว่าเป็นฉบับจริงหรือไม่ เมื่อผู้ขายนำมาคำประกันสัญญาโดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุช่วยสอบทานความถูกต้องดังกล่าวก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาต่อไป
	๖๕. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังระมัดระวังรอบคอบ ในการจัดทำเอกสาร/หลักฐานการดำเนินการจัดซื้อและการเบิกจ่ายยังไม่เพียงพอ ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้องและทำให้ราชการเสียผลประโยชน์ หากมีการชำรุดบกพร่องเกิดขึ้น	๖๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย
e-bidding	๖๖. ส่งเบิกจ่ายล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องล่าช้าเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยตรวจรับวันที่ ๒๔ พ.ย.๖๐ แต่ส่งการเงินเบิกจ่ายวันที่ ๘ ธ.ค.๖๐ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ รับและนำส่งเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๑ และอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย	๖๖. ขอให้ผู้บริหาร กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในการเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม ให้จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินล่าช้าและมีอาจมีผลให้ผู้ขายร้องเรียนได้
	๖๗. สัญญาซื้อ ระบุรายละเอียดหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน คือผู้ขายมอบหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือคำประกันของธนาคาร เจ้าหน้าที่พัสดุระบุในสัญญาเพียงวันที่ของหนังสือคำประกันธนาคาร	๖๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องบันทึกรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ วันที่ของหนังสือคำประกันธนาคารในเอกสารสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจและผู้ขายลงนามในสัญญา แล้วนำส่งหลักประกันสัญญาให้งาน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แต่ไม่ระบุเลขที่ของหนังสือค้ำประกันธนาคาร และไม่ได้ทำหนังสือสอบถามยืนยันว่าเป็นหนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารจริงหรือไม่ อาจทำให้สัญญาเป็นโมฆียะ ซึ่งหากเกิดความชำรุดบกพร่องระหว่างสัญญาและผู้ขายไม่รับผิดชอบซ่อมแซม หน่วยงานจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ ทั้งนี้ ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินการโดยด่วนแล้ว ซึ่งหลักประกันสัญญา เป็นหลักฐานในการเรียกร้องค่าเสียหาย หากผู้ขายไม่รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดเสียหายในระหว่างสัญญา การระบุรายละเอียดของหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง อาจเกิดปัญหาในการอ้างอิงเพื่อเรียกร้องค่าเสียหาย และเมื่อผู้ขายขอรับหลักประกันสัญญาคืนเมื่อครบกำหนดสัญญา	การเงินทันทีในวันที่ทำสัญญา พร้อมทำหนังสือสอบถามยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคารผู้ออกหนังสือดังกล่าว หากธนาคารปฏิเสธการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา หน่วยงานต้องรีบแจ้งให้ผู้ขายนำหนังสือค้ำประกันฉบับใหม่มาให้ก่อนการส่งมอบพัสดุ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยง หากมีการเรียกร้องค่าเสียหายจากการที่ผู้ขายไม่รับผิดชอบต่อกรณีพัสดุชำรุดเสียหายในระหว่างสัญญา หรือกรณีผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ตามสัญญา
วิธีสอบราคา	๖๘. จ้างทำรั้วคอนกรีตเสริมเหล็ก วงเงิน ๖๓๒,๐๐๐ บาท พบว่ามี ขยายเอกสารสอบราคาจ้างราคาชุดละ ๕๐๐ บาท ตามประกาศศูนย์ฯ เรื่องสอบราคาจ้างก่อสร้าง ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการขายเอกสารสอบราคาไว้ แต่ศูนย์ฯ จะดำเนินการขายเอกสารสอบราคาไม่ได้ ซึ่งทำให้ผู้รับจ้างอาจทำการร้องเรียนได้	๖๘. หน่วยงานควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ บางเรื่องที่ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดควรจะสอบถามผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ ก่อนดำเนินการในกรณีนี้ ไม่สามารถขยายเอกสารสอบราคาจ้างได้ อย่างไรก็ตามการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินเกิน ๑ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท จะต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคาและหน่วยงานมีความประสงค์จะขายเอกสารเกี่ยวกับการสอบราคาในครั้งนั้นควรจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และถือปฏิบัติเกี่ยวกับการขายเอกสารประกวดราคารวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ได้ (ตามหนังสือ นร (กพพ.) ๓๐๕/๑๐๗๓๙ ลงวันที่ ๑๗

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการขายเอกสารสอราคาจ้างเหมา) และในครั้งต่อไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการได้ในระบบเครือข่ายการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)		
การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในตำบล Long Term Care	ปัญหาอุปสรรค ๑) การยืมเงินของโครงการ Care Giver ให้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ยืมและเมื่อยืมเงินดังกล่าวแล้วโอนเงินให้กับจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อ จึงมีความเสี่ยงในการบริหารจัดการรวบรวมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม แต่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการได้ ๒) จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ เห็นว่าคำตอบแทนของผู้ดูแลผู้สูงอายุ ได้รับคำตอบแทนจำนวนที่น้อย ทำให้ไม่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นควรพิจารณาในการเพิ่มคำตอบดังกล่าว การยืมเงิน ผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้รับเงินไปถือเป็นภาระทางการเงินที่จะต้องรับผิดชอบต่อส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หากเกิดอะไรขึ้นถึงแก่ชีวิตของผู้ยืม การเรียกร้องให้ชำระหนี้สินอาจเป็นไปได้ยาก	ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการฯ เพื่อเป็นการป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในอนาคต ควรโอนเงินงบประมาณ เพื่อให้จังหวัดดำเนินการเอง
	๖๙. การยืมเงินของโครงการ Care Giver ให้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ยืมและเมื่อยืมเงินดังกล่าวแล้วโอนเงินให้กับจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อ จึงมีความเสี่ยงในการบริหารจัดการรวบรวมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม แต่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการได้ และจากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ เห็นว่าคำตอบแทนของผู้ดูแลผู้สูงอายุ ได้รับคำตอบแทนจำนวนที่น้อย ทำให้ไม่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นควรพิจารณาในการเพิ่มคำตอบดังกล่าว การยืมเงิน ผู้มีสิทธิรับเงินที่	๖๙. การดำเนินงานโครงการฯ เพื่อเป็นการป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในอนาคต ควรโอนเงินงบประมาณ เพื่อให้จังหวัดดำเนินการเอง

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ได้รับเงินไป ถือเป็นการระทางการเงินที่จะต้องรับผิดชอบต่อส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หากเกิดอะไรขึ้นถึงแก่ชีวิตของผู้ยืม การเรียกร้องให้ชำระหนี้สินอาจเป็นไปได้ยาก	
	๗๐. การบริหารโครงการกรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณเกินกว่าที่ตั้งไว้ เช่น โครงการ Care manager ในปี ๖๐ ใช้งบประมาณเกิน ๖.๘๑% ซึ่งหน่วยงานถูกตัดงบประมาณออก จึงต้องบริหารจัดการงบประมาณใหม่ และสถานที่จัดฝึกอบรมอยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายต่อองค์กรได้ ถ้าไม่มีงบประมาณอื่นมารองรับ	๗๐. การดำเนินงานโครงการหน่วยงานต้องบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ทั้งความเสี่ยงภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ซึ่งจะมีผลทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ โดยจะต้องมีการคาดการณ์ และหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายไว้ล่วงหน้า โดย การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ จะช่วยให้ภาระงานที่ปฏิบัติการอยู่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานได้
การตรวจสอบตาม มติ ครม.	๗๑. การเปรียบเทียบแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวข้างต้น พบว่า การเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ต่ำกว่ามติ ครม. กำหนด ซึ่งจะทำให้ผลการจ่ายเงินภาพรวมของกรมอนามัย ไม่เป็นไปตามมติ ครม. กำหนด ดังนั้นหน่วยงานควรต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เพิ่มมากขึ้น	๗๑. หน่วยงานควรเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในไตรมาสถัดไป เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเป็นไปตามมติ ครม. และแผนที่กำหนด
	๗๒. การดำเนินการการเบิกจ่าย งบลงทุนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอาจทำให้ล่าช้า	๗๒. หน่วยงานควรเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ได้ตามการวางแผนการเบิกจ่ายงบลงทุนที่ได้วางแผนไว้
	๗๓. 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 ควบคุมกำกับติดตามที่ดีในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน	๗๓. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน มีระบบการกำกับและติดตาม บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน	๗๔. ผู้เบิกวัสดุมิได้เป็นหัวหน้างาน แต่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการใช้วัสดุนั้นๆ เป็นผู้เบิกวัสดุ อาจส่งผลให้จำนวนวัสดุที่เบิก ไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง และไม่มีการควบคุมภายในที่ดี	๗๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุ ข้อ ๒๐๔ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน ให้ เป็นไปอย่างถูกต้องที่ระเบียบฯ กำหนด
	๗๕. ผู้ลงนามส่งจ่ายวัสดุเป็น หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และหัวหน้า กลุ่มงานเกสชกรรม ซึ่งยังไม่ได้มี การแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	๗๕. ขอให้ศูนย์ฯ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วย พักตร์ เพื่อทำหน้าที่ส่งจ่ายพัสดุ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และตาม คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๒๐๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๔) และส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กลุ่ม ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและ เสนอกรมฯ ทราบต่อไป
	๗๖. สถานที่จัดเก็บพัสดุในห้องคลัง สือสิ่งพิมพ์ การจัดเก็บยังไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ๕ ส ไม่มีป้ายระบุ ประเภทวัสดุ ทำให้การค้นหาล่าช้า และมีฝุ่นละอองจำนวนมากทำให้ เสียเวลาในการค้นหาวัสดุ และห้อง คลังพัสดุที่มีฝุ่นละอองจำนวนมาก อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้	๗๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา หลักเกณฑ์ ๕ ส. โดยการคัดแยกวัสดุ ออกเป็นหมวดหมู่ มีป้ายระบุประเภท วัสดุอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกใน การค้นหา และจัดสถานที่จัดเก็บให้ สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
	๗๗. ผู้ลงนามส่งจ่ายวัสดุเป็นหัวหน้า กลุ่มอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน เกสชกรรม ซึ่งยังไม่ได้มีการแต่งตั้งให้ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นการไม่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	๗๗. ขอให้ศูนย์ฯ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วย พักตร์ เพื่อทำหน้าที่ส่งจ่ายพัสดุ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วย

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		พัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และตามคำสั่งกรม อนามัย ที่ ๒๐๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบ อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๔) และส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กลุ่ม ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและ เสนอกรมฯทราบต่อไป
	๗๘. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ทันเวลา และส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ และรายงาน ผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งส่งสำเนา รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กรม อนามัยทราบเรียบร้อยแล้ว แต่ยัง พบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี ในส่วนของครุภัณฑ์ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุไม่มีการรายงานพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้งาน แต่จากการสุ่ม ตรวจสอบครุภัณฑ์ของผู้ตรวจสอบ ภายใน พบว่า มีครุภัณฑ์ชำรุด และ เคลื่อนย้ายที่ตั้ง ทำให้สถานที่ตั้ง ของครุภัณฑ์ที่อยู่จริง ไม่ตรงกับ ที่บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำให้หน่วยงาน ไม่ทราบว่า ครุภัณฑ์ตัวที่ไม่ถูกตรวจสอบในปี นั้น ๆ มีตัวใดบ้างที่ชำรุด เสื่อม คุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน และยังคงตั้งอยู่ในที่เดิมหรือไม่	๗๘. ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในปี ต่อไป ให้ ผู้ได้รับ แต่ง ตั้ง เป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วน ทุกรายการ อย่างละเอียด รอบคอบ และทั่วถึง โดยหน่วยงานสามารถแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ออกเป็นหลาย ๆ คณะ ตามประเภท ของพัสดุก็ได้ ซึ่ง คณะกรรมการฯ อาจจะแต่งตั้งมาจากตัวแทนเจ้าหน้าที่จาก ทุกกลุ่มงาน เพื่อทำหน้าที่ในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
	๗๙. สุ่มตรวจวัสดุสิ่งพิมพ์ จำนวน ๗ รายการ พบว่า มี ๑ รายการ มี จำนวนยอดคงเหลือในคลังฯ ไม่ตรง กับยอดคงเหลือใน Stock card คือ	๗๙. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สํารวจ และตรวจนับวัสดุทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน กรณีดังกล่าวให้แจ้งผลให้ กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย ส่วน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แนวทางการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พรบ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ ในคลังฯนับได้ ๑๐๐ เล่ม ใน stock card มียอดคงเหลือ ๗๒๔ เล่ม ผลต่าง ๖๒๔ เล่ม และห้องเก็บพัสดุสิ่งสิ่งพิมพ์ของศูนย์ฯ เป็นห้องที่เปิดตลอดเวลา ไม่มีการควบคุมการเข้าออก เป็นความเสี่ยงของผู้รับผิดชอบการควบคุมพัสดุนหากเกิดกรณีพัสดุสูญหาย หรือไม่ตรงกับบัญชี จะหาตัวผู้รับผิดชอบได้ยาก และผู้ควบคุมพัสดุจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในลำดับต้นๆ ทำให้ไม่สามารถทราบถึงวัสดุคงเหลือในคลังที่ถูกต้องอย่างแท้จริง และอาจทำให้วัสดุสิ่งสิ่งพิมพ์สูญหายได้	ห้องเก็บพัสดุ เห็นควรจัดหาสถานที่สำหรับการเก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสม โดยให้มีการควบคุมการเปิด-ปิดโดยผู้ควบคุมพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. พักพิศ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓)
	๘๐. ใบเบิกวัสดุสำนักงาน ไม่มีการเซ็นปิดยอดการเบิกแต่ละครั้ง และผู้เบิกวัสดุไม่ได้เป็น หัวหน้างานในการขอเบิกส่งผลให้การเบิกพัสดุไม่รัดกุม ทำให้อาจเขียนเบิกเพิ่มในภายหลังได้	๘๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาและทำความเข้าใจกับระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ เรื่องการเบิกพัสดุ และให้มีการปิดยอดใบเบิกทุกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ป้องกันการเขียนเบิกเพิ่มในภายหลัง
	๘๒. หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุและคุมคลังเป็นบุคคลเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้ง ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ที่ ๓๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ เม.ย. ๖๐ ทำให้ระบบการควบคุมพัสดุไม่รัดกุม	๘๒. ให้ดำเนินการแยกระหว่างเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุและเจ้าหน้าที่คุมคลังเป็นคนละคนกันเพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
	๘๓. การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุพบว่าหน่วยงาน แต่งตั้งพนักงานราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุทำให้การกระบวนกรควบคุมพัสดุไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด	๘๓. ให้หน่วยงาน ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุใหม่ เนื่องจากหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นตำแหน่งที่สำคัญในการควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบฯ พักพิศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ กำหนดว่าการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยมีหน้าที่ในการควบคุมการสั่งจ่ายพัสดุ)

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๘๔. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้งทันตามเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด และรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว แต่การรายงานดังกล่าวยังไม่ถูกต้อง โดยหน่วยงานใช้คำว่า ดำเนินการจำหน่ายเป็นเศษวัสดุ ซึ่งไม่มีระเบียบฯ รองรับ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘๔. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแก้ไขรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๐ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ และในครั้งต่อไปให้ผู้บริหารกำกับ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ
แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๘๕. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพบว่ามีการนำค่าจัดซื้อ พรบ. ราชการไปจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง เนื่องจากการจัดซื้อ พรบ. ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒	๘๕. ผู้บริหารควรกำกับหัวหน้าอำนาจการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบรายการที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุด้วย
	๘๖. หน่วยงานได้บันทึกแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ กรมอนามัยเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอะไรบ้าง และมีการใช้จ่ายงบประมาณจำนวน	๘๖. ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน้าเว็บไซต์กรมอนามัยให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาหนังสือการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผู้อำนวยการทราบเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการนำเสนอกรมฯ ทราบต่อไป
	๘๗. หน่วยงานมีการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เสนอให้ผู้มีอำนาจทราบพร้อมอนุมัติแผนฯ แต่จัดส่งแผนและรายงานผลให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ทันเวลา ไม่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ และ ๖ กำหนด	๘๗. ในการปฏิบัติครั้งต่อไป ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งแผน-ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ และ ๖ กำหนด โดยเคร่งครัด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๘๘. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่ง สตง.ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๑๘.๐๑/๒๐๘๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่ไม่ทันเวลาที่ระเบียบกำหนด (ภายใน ๓๐ ตุลาคม) ณ วันเข้าตรวจ ๑๕ มค.๖๑ ยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างต่อ สตง. ไตรมาสแรกได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก ศูนย์ทราบรายการที่จะจัดจ้างก่อนเข้าวาระที่ ๒ ซึ่งสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้างส่ง สตง.ได้ทันภายใน ๓๑ ตค. ไม่จำเป็นต้องรอรอบยอดเงินจัดหา	๘๘. ผู้บริหารต้องกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ให้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่ง สตง.ภายใน ๓๑ ตุลาคมของทุกปี และรายงานผลภายในวันที่ ๑๕ นับถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส
	๘๙. ศูนย์ฯ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในกำหนดเวลาตามหนังสือที่ สธ ๐๙๑๘.๐๑/๕๐๗ ลว.๓๐ กย.๕๙ และบันทึกรายงานในระบบแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์กรมอนามัย แต่ไม่เป็นปัจจุบัน รายการที่ขอจัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ ไม่ได้ปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ณ วันเข้าตรวจได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการเสนอขออนุมัติปรับแผนและนำเข้าบันทึกในระบบแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๘๙. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการจัดทำแผนและนำเข้าบันทึกในระบบแล้ว
	๙๐. ไม่ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาสเสนอผู้มีอำนาจทราบ และไม่ได้บันทึกในระบบแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์กรมอนามัย ตามที่กรมอนามัยสั่งการ ณ วันเข้าตรวจได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการนำเข้าบันทึกในระบบแล้ว ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๙๐. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการจัดทำแผนและบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบแล้ว

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๔๑. เปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า ผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากมีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน ณ วันเข้าตรวจได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการเสนอขออนุมัติปรับแผน และปรับปรุงผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบแล้วเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๔๑. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการจัดทำแผนและบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบแล้ว
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)		
๔.๑ การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๔๒. ศูนย์ฯ ไม่ได้จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ. ๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน และได้อัปเดตขึ้นบนระบบเนอรัที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่กรมอนามัยกำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานขาดระบบการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อาจทำให้ไม่สามารถประเมินความเสี่ยงและค้นพบความเสี่ยงที่แท้จริงได้	๔๒. ผู้บริหารควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ. ๓) เพื่อประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานโดยจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ปีละ ๒ ครั้ง (รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน) เพื่อให้ศูนย์ฯ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และนำรายงานขึ้นบนเนอรัที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่กรมอนามัยกำหนด
	๔๓. หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในสำนักอนามัยผู้สูงอายุ ที่ ๑๗/๒๕๖๑ แต่ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามที่กรมอนามัยกำหนดซึ่งเป็นการปฏิบัติงานขาดระบบการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อาจทำให้ไม่สามารถประเมินความเสี่ยงและค้นพบความเสี่ยงที่แท้จริงได้	๔๓. ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยรายชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ที่แต่งตั้งขึ้นนั้น ต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกันกับคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหนังสือเวียนที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว๖๘๑๖ ลว. ๖ ก.ย. ๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๙๔. การติดตามแผนการประเมินผล และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้มีการทบทวนโดยใช้เครื่องมือแนวทางในการประเมิน องค์ประกอบการควบคุมภายในแบบ ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) มา ประเมินความเสี่ยง/จุดอ่อนที่พบตาม องค์ประกอบการควบคุมภายใน และ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุม ที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่แบบสอบถาม ไม่ครบถ้วนทุกด้าน โดยไม่มี แบบสอบถามด้านการเงิน การใช้ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เพื่อสอบทานวิธี/ กิจกรรมการควบคุมของแต่ละกลุ่ม งาน หากไม่ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน หน่วยงานก็จะไม่สามารถประเมินได้ ว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ของแต่ละ กลุ่มงานนั้น สามารถป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงได้หรือไม่อย่างไร	๙๔. ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ ที่เกี่ยวข้อง ในการสอบทานการ ประเมินผลระบบควบคุมภายในครั้ง ต่อไป ให้จัดทำแบบสอบถามการควบคุม ภายใน (ภาคผนวก ข) ให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน เพื่อทราบ สถานการณ์และสภาพแวดล้อมการ ทำงาน ทำให้สามารถประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำระบบควบคุมภายในได้อย่าง เหมาะสม
	๙๕. การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบ การควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป พบว่า หน่วยงานมี การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ แต่ยังไม่ ครบทุกกลุ่มงาน เช่น งานบริหารพัสดุ เป็นต้น ทำให้ขาดแนวทางขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบาย ของกรมฯ ปัจจุบัน	๙๕. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการ ทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของ กระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและ รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของ องค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งจะทำได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอน การทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อ ผิดพลาด จากการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ ดังนั้นการ ทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลใน การปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นให้ ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวน และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ครอบคลุมทุก กลุ่มงาน และเป็นปัจจุบัน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๙๖. หน่วยงานได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ทั้งกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนแต่ยังพบว่ามีกระบวนการที่ยังไม่ครอบคลุมถึงจุดเสี่ยงและการควบคุม เช่น กระบวนการวิจัย และมีกระบวนการที่ยังไม่มีการปรับปรุง เช่น กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมอนามัยปัจจุบัน	๙๖.การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการดำเนินงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้นซึ่งจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นขอให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน
	๙๗. การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.๑) รายงานผลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒) ครบถ้วน แต่อยู่ระหว่างเสนอให้คณะกรรมการควบคุมภายใน และผู้อำนวยการรับทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งการจัดส่งรายงานและเอกสารหลักฐานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กองคลังกำหนด และไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ตามที่กำหนด	๙๗. หน่วยงานควรเร่งดำเนินการดังต่อไปนี้ - ให้นำหน่วยงานเร่งทบทวนคำสั่งคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน เป็นระดับ ผอ. และหัวหน้ากลุ่มงานและ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นระดับหัวหน้ากลุ่มงานและปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการระบบควบคุมภายในกรมฯ แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเสนอแบบรายงาน ปย.๑ ปย.๒ ให้คณะกรรมการระบบควบคุมภายใน และเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานและคณะกรรมการระบบควบคุมภายในระดับกรมฯ รับทราบ และเร่งทบทวนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้สอดคล้องการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นเอกสารประกอบแบบประเมิน ปย.๒ พร้อมทั้งนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	๙๘. กรมอนามัยยังใช้แนวทางนโยบายการปฏิบัติงานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเดิม คือ แนวนโยบายฉบับวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เนื่องจากรอคอยความชัดเจนนโยบายกระทรวงสาธารณสุขของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำลังจะดำเนินการ แต่มีข้อตรวจพบดังนี้ ๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารยังไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง ทำให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานบางรายการ ๒. กรมอนามัยโดยกองแผนงานได้มีการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ Gap Analysis ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ จากสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ EQA พบรายงานการปรับปรุงแก้ไขปี ๒๕๖๐ แต่ไม่ได้นำเสนอผลการแก้ไขต่อ CIO ทำให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ไม่ได้รับทราบถึงผลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละปี อาจส่งผลให้การบริหารงานความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศไม่เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสารสนเทศขององค์กรไม่ปลอดภัย ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารอาจไม่ถูกต้องระบบการทำงานอาจหยุดชะงัก	๑. กองแผนงานควรเร่งดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒. ผู้รับผิดชอบควรนำเสนอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO รับทราบทุกครั้งเพื่อการบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศขององค์กร และกองแผนงาน ซึ่งดูแลระบบสารสนเทศของกรมอนามัย ควรถือปฏิบัติ - ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ (๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information security Audit And Assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งกรมอนามัยถูกกำหนดให้ต้องมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการปลอดภัยในระดับเคร่งครัด

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
การบริการให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้ หน่วยรับตรวจ - การให้คำปรึกษาและการ สอนงาน	๑. การยืมเงินราชการ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืน เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องทำ อย่างไร	๑. กรณีการยืมเงินราชการ กรณี ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่าใน กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ ผู้อำนวยการเรียกให้ชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่ เกินสามสิบวันนับแต่วันครบ กำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตาม วรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไป ตามสัญญาเงินยืมต่อไป อนึ่ง สัญญาเงินยืมได้ระบุ ว่า “หากไม่ส่งใช้เงินยืมตาม กำหนด ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงิน อื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ ทันที”
	๒. ในกรณีที่พนักงานราชการจะต้องยืมเงิน ราชการเพื่อเดินทางไปราชการหรือจัดอบรม โครงการนั้น จะสามารถยืมเงินราชการได้ หรือไม่ และต้องจัดทำหนังสือค้ำประกัน หรือไม่	๒. พนักงานราชการสามารถยืม เงินราชการได้ โดยผู้ยืมควรจัดทำ หนังสือค้ำประกันในการยืมเงิน ราชการแต่ละครั้ง และให้ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองค้ำ ประกันในครั้งนั้น ๆ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๕ การเบิก จ่ายเงินยืม ข้อ ๕๓ การยืมเงิน ของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วน ราชการผู้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงิน ยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม กำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มา

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		วางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม และตามหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัยเลขที่ สธ 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 แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัยประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐
	๔. การยืมเงินราชการ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องทำอย่างไร	๔. ตามระเบียบฯรับนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะ เวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		- <u>เงื่อนไขในสัญญาเงินยืม</u> ระบุว่า “ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายในวัน นับแต่วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้
	๕. การประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานต้องทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ และไม่ได้อีกหรือไม่ อย่างไร	๕. หน่วยงานต้องทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ และไม่ได้ นอกกระบบ e-GP หลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ดังนี้ ๑) แจ้งผู้เสนอราคาได้ ให้ทราบรายละเอียดข้อเสนอมที่ได้ยื่นต่อ หน่วยงานเพื่อยืนยันความถูกต้อง โดยกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ ผลการประกวดราคาไว้ในหนังสือด้วย หากมีข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง ให้ผู้เสนอราคาทำหนังสือแย้งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒) แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ เพื่อแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่เป็นผู้เสนอราคาได้ ในการเสนอราคาครั้งนั้น โดยกำหนด ระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการประกวดราคาไว้ในหนังสือด้วย โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้เสนอราคาได้หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ผู้เสนอ ราคาทำหนังสือแย้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ควรส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับเพื่อป้องกันการ ปฏิเสธการได้รับหนังสือ
	๖. การไปปฏิบัติงานราชการนอกสถานที่ ในวันเสาร์ – อาทิตย์ สามารถเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่	๖. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อยู่ในช่วงเวลาของการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการไปปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งสำนักงาน และเบิกค่าใช้จ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่า

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก จึงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
	๗. ข้าราชการระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ จะแยกเบิกค่าเช่าที่พักใน การอบรมได้หรือไม่	๗. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สอง คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้น แต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักคนเดียวได้ ส่วนผู้ สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และ ตำแหน่งประเภทระดับทักษะพิเศษ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธี เปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยก ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ ก็ได้ แต่ของกรมอนามัย หาก วิทยากรต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญก็ ให้พักห้องพักรู้ หรือถ้าเหลือเศษก็ พักรู้คนเดียวได้
	๘. ข้าราชการระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ จะแยกเบิกค่าเช่าที่พักใน การอบรมได้หรือไม่	๘. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สอง คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้น แต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรม อาจจัดให้พักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทระดับทักษะ

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		พิเศษ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพัก ห้องพักร่วมกันได้ แต่ของกรมอนามัย หากวิทยากรต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญก็ให้พักห้องพักร่วม หรือถ้าเหลือเศษก็พักห้องพักร่วมได้
	๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งไม่ได้กำหนดว่าต้องมีคู่เทียบ ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำเป็นต้องมีคู่เทียบหรือไม่	๙. จำเป็นต้องมีคู่เทียบ ซึ่งตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้เสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ หากไม่มีจะไม่สามารถตรวจสอบราคาที่จะจัดหาในครั้งนั้นได้ว่าถูกหรือแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ ซึ่งไม่เป็นไปตาม พรบ.ฯ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ ข้อ ๒ โปร่งใส

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
	๑๐. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องจัดทำหรือไม่ และถ้าไม่จัดทำมีความผิดหรือไม่	๑๐. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างมีความจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องจัดทำ เพราะจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน หากไม่จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดทำไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม อาจมีความผิดตามข้อ ๕๒ ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
	๑๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) มีแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร	๑๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ๒) การจัดทำที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดที่ฝึกรอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้นระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษจะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้ ๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากรให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าตามที่ยืนยัน
	๑๒. ในการจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างของหน่วยงาน หากได้กรอกข้อความ โดยระบุชื่อคู่สัญญาว่า “นาย...ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ... เป็นผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง” ดังนี้จะมีผลอย่างไรในทางกฎหมาย	๑๒. สัญญาดังกล่าวมีผลเท่ากับการจัดทำในนามส่วนตัวของผู้บริหาร.....เอง เพราะเป็นการลงนามในนามนาย...ซึ่งมีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร...เท่านั้น และไม่ถือว่าเป็นการจัดทำสัญญาแทนหน่วยงาน ดังนั้น การจัดทำสัญญาจึงต้องทำสัญญาในนามของหน่วยงาน โดยระบุชื่อคู่สัญญา ดังนี้ “หน่วยงาน...โดย นาย...ตำแหน่งผู้อำนวยการ...ผู้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดี...ตามคำสั่ง...ลงวันที่...เป็นผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง”

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
	๑๓. แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการ ปฏิบัติเหมือนเอกสารตามระเบียบฯ ๓๕ หรือไม่	๑๓. ตาม พรบ.และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการใน ระบบ e-GP และจัดพิมพ์เอกสาร จากระบบเป็นเอกสาร ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ตามข้อ ๙ ของระเบียบฯ
	๑๔. ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมด้วย กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่แล้วได้ผล ยังต้องนำมา ใส่ใน แบบ ปย.๒ หรือไม่	๑๔. กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่จะ ไม่มีความสมบูรณ์และเหมาะสม ตลอดเวลาเพราะสถานการณ์ เปลี่ยนแปลงไปทั้งในหน่วยงานเอง และสภาวะแวดล้อมภายนอกจึง ต้องมีการประเมินผลการควบคุม ภายใน ทั้งนี้ผลการประเมินอาจ พบหรือไม่พบจุดอ่อน/ความเสี่ยง ถ้าผลการประเมินไม่พบจุดอ่อน/ ความเสี่ยงคอลัมน์ที่ ๔ - ๗ ก็ไม่ ต้องบันทึกแต่คอลัมน์ที่ ๑ - ๓ ยังคงต้องบันทึกถึงกิจกรรม/ กระบวนการที่ประเมิน
	๑๕. ขออนุมัติเดินทางจากจังหวัดภูเก็ต ถึง โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ตจังหวัดปทุมธานี ใน วันที่ ๑๖ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดย เดินทางตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. จะเบิกค่าพาหนะ เดินทางได้หรือไม่	๑๕. ก่อนอื่นต้องดูก่อนว่ามีรถใน วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หรือไม่ ถ้ามีก็เบิกค่าพาหนะก่อน วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ไม่ได้ ในกรณีที่หารือปรากฏว่ามีรถเที่ยว ๐๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ วิ่งผ่าน ก็ต้อง นั่งรถของวันที่ ๑๗ จะไปนั่งรถของ วันที่ ๑๖ มิได้ ดังนั้นจึงเบิกได้เพียง ค่ารถจาก จ.ภูเก็ต - จ.ปทุมธานี ในราคาเที่ยวละ ๔๘๗ บาท เท่านั้น และกรณีเช่นนี้น่าจะมีค่า เบี้ยเลี้ยงต้องคืนอีก ๑ วันด้วย
	๑๖. การนับวันครบกำหนดของสัญญาเงินยืม นั้น คำว่านับจากกับ นับแต่แตกต่างกัน อย่างไร	๑๖. ความแตกต่างระหว่างคำว่า “นับจาก” กับ “นับแต่” มีความ แตกต่างกันดังนี้ - นับจาก คือ ให้นับวันรุ่งขึ้น - นับแต่ถือ ให้นับตั้งแต่วันนั้นเป็น ต้นมา

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
	๑๗. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควรดำเนินการตามข้อไหนบ้าง	๑๗. ให้แต่งตั้งตามมาตรา ๔ ข้อ ๔, ๖, ๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ ส่วนข้อ ๒๐๕ หัวหน้าหน่วยพัสดุมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกงบบัญชีหรือทะเบียนคุม และเก็บหลักฐานด้วย
	๑๘. กรณีที่แผนความต้องการใช้ยาในบัญชีหลักแห่งชาติของหน่วยงานทั้งปีไม่ถึง ๖๐% แต่ตามหลักการของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาตามข้อสามัญใน บัญชีหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด 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	๑๘. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เงินงบประมาณ” หมายความว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ดังนั้น หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ขาดด้วย

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		เงินบำรุงได้ ส่วนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ สรุปดังนี้ - ตามข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชีหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยต้องจัดซื้อด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ภายใต้เงื่อนไข ข้อ ๓ ซึ่งสรุปได้ว่า “ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย” ให้ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีพัสดุมีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนดให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
	๑๙. วิทยากรเดินทางกลับวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยรถโดยสารประจำทางขอนแก่น-กรุงเทพฯ และกลับถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น. ซึ่งปกติจะใช้เวลาเดินทางทั้งสิ้นประมาณ ๗ ชั่วโมง ดังนั้นต้องเดินทางออกจากหน่วยงาน เวลาประมาณเท่าใด และต้องคืนค่าวิทยากรเป็นเงินเท่าไร เนื่องจากเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ยังต้องเป็นวิทยากรอยู่ที่หน่วยงาน	๑๙. 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
	๒๐. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำเป็นต้องจัดทำ Flow Chart หรือ Work Flow ของกระบวนการงานทุกกระบวนการ หรือไม่ เพราะมีกระบวนการงานย่อย ๆ มาก ทำให้มีบางกระบวนการที่ส่วนงานย่อยไม่ได้จัดทำ	๒๐. การจัดวางระบบการควบคุมภายในมีความจำเป็นต้องจัดทำ Flow Chart หรือ Work Flow ของทุกกระบวนการ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในแต่ละภารกิจของหน่วยงานผู้ออกแบบ ต้องมีความเข้าใจในกระบวนการงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี การเขียน Work Flow จะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ และสามารถกำหนดวิธีการควบคุมในแต่ละขั้นตอนการทำงานได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นการเขียน Work Flow จะทำให้เห็นภาพขั้นตอนการทำงานได้ง่ายกว่าวิธีการอื่นซึ่งหน่วยงานย่อยสามารถทยอยจัดทำไปทีละกระบวนการจนครบ
	๒๑. รอยนตร์ราชการสามารถทำประกันภัยบุคคลที่ ๓ ได้หรือไม่	๒๑. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการ ได้กำหนดให้การทำประกันภัยราชการของส่วนราชการมี ๒ ประเภท ดังนี้ ๑) ประเภทภาคบังคับ กำหนดให้

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยราชการภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒) ประเภทภาคสมัครใจ ให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อมิให้เกิดภาระแก่งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ (แต่งตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘) ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ
	๒๒. วิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีไปอบรม และเดินทางไปราชการ	๒๒. <u>กรณีเดินทางไปราชการ</u> - กรณีไป-กลับ (ไม่พักแรม) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน - กรณีต้องพักแรม (ค้างคืน) เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ซึ่งกรณีพักค้างคืน กรณีเดินทางไปราชการ จะไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน กรณีเดินทางไปจัดอบรมหรือเข้าร่วมการอบรม - เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ก็วัน แล้วหักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
	๒๓.การยืมเงินราชการ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องทำอย่างไร	๒๓. กรณีการยืมเงินราชการกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่าในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป อนึ่ง สัญญาเงินยืมได้ระบุว่า “หากไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
		บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที”
	๒๔. ในกรณีที่พนักงานราชการต้องการยืมเงิน สามารถทำได้หรือไม่	๒๔. สามารถทำได้ โดยในกรณีที่พนักงานราชการต้องการยืมเงินราชการนั้น ในการยืมเงินราชการแต่ละครั้ง จะต้องมีการจัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานลงนามรับรองทุกครั้ง เพื่อประกอบสัญญายืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืน
	๒๕. ระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม มีระยะเวลาเท่าไร	๒๕. ระยะเวลาวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี <u>ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน</u> ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม <u>ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</u> ๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) และ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม <u>ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</u>

เรื่อง	ถาม	คำตอบ/คำแนะนำ
	๒๖. ในกรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยค่าเครื่องบิน จะต้องใช้ Boarding Pass มาแนบประกอบหรือไม่	๒๖. ในกรณีที่เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินนั้น ไม่ต้องใช้ Boarding Pass เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของกรมอนามัย โดยให้ยกเลิกการแนบ Boarding Pass (บัตรแสดงการขึ้นเครื่อง) สำหรับบุคลากรกรมอนามัย และบุคคลภายนอก ตามหนังสือเลขที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๑๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ และการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย
	๒๗. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงพยาบาล สามารถดำเนินการแต่งตั้งบุคคลใดได้บ้าง	๒๗. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล สามารถแต่งตั้ง รองผอ.ศูนย์ฯ หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน ได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ ข้อ ๔.๖.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ส่วนข้อ ๒๐๕ หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกงบบัญชีหรือทะเบียนคุม และเก็บหลักฐานด้วย

การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้

ก. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ของหน่วยงานมีความเพียงพอที่มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความถูกต้อง แต่มีเพียงบางหน่วยงานที่ยังขาดระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ รวมทั้งยังไม่เข้าใจระบบปฏิบัติงานเนื่องจากเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานใหม่

ข. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑) การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากความละเอียดรอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบุในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การไม่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบใหม่ ๆ เป็นต้น แต่เป็นการไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ศึกษาระเบียบให้เข้าใจอย่างทอ่งแท้

๒) การตรวจระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง (Tort Liability) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา กรมอนามัยไม่มีคดีความที่อยู่ในหลักเกณฑ์ของความรับผิดชอบละเมิดฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ค. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๑) การสอบทานระบบควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสามารถสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็นของการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยรับตรวจสามารถกำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่นอกเหนือจากที่กรมอนามัยกำหนดได้

๒) การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจตรงตามความต้องการใช้งาน วัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงานทั้งการกำหนดคุณลักษณะ การเลือกวิธีการจัดหาสามารถตรวจสอบได้แต่การบริหารงานคลังของหน่วยงานมีเพียงบางหน่วยงานที่ยังไม่เป็นปัจจุบัน

ง. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมของเงินงบประมาณ ถือว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส แต่ยังมีเพียงบางหน่วยงานที่การบริหารงบประมาณเป็นไปตามมติ ครม. แต่ไม่เป็นไปตามมติของกรมอนามัย

จ. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

จากสอบทานระบบการเข้าถึงข้อมูล นโยบายความปลอดภัยการรักษาความปลอดภัยของหน่วยรับตรวจ ถือว่าเป็นการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่หากหน่วยรับตรวจต้องการจะสอบทานความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทุกกระบวนการทำงาน จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๕. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนย้ายตำแหน่งงานเพื่อเป็นการพัฒนาสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ และให้มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานที่ท้าทายมากขึ้นเพื่อให้เกิดทักษะ ความรู้ที่กว้างขึ้น ซึ่งถือเป็นโอกาสอันดีที่คนทำงานจะได้เรียนรู้งานเพิ่มเติม และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้มากขึ้น จากเหตุผลดังกล่าวหากหน่วยงานเปลี่ยนย้ายงานให้เจ้าหน้าที่ทำงานในสายงานที่ไม่มีความถนัดหรือให้ไปทำงานในสายงานอื่นที่ไม่เคยทำมาก่อน การทำงานนั้นก็อาจจะไม่เดินหน้าและขาดประสิทธิภาพได้ รวมทั้งหากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่เข้าใจจุดประสงค์ของการเปลี่ยนย้ายตำแหน่ง ก็จะนำไปสู่ปัญหาอื่น ๆ ตามมา เช่น การปฏิบัติงานหยุดชะงัก เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เป็นต้น

๑๖. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและโอกาสพัฒนา

ถึงแม้การดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ในปี ๒๕๖๑ เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่ในการปฏิบัติงานระหว่างที่มีเหตุการณ์และอุปสรรคต่างๆ ที่กระทบต่อแผนปฏิบัติงานและแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญในการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน แต่บุคลากรทุกคนได้ร่วมใจช่วยกันแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งสามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีการโอนย้ายและลาออกหลายตำแหน่งในระหว่างปี ทำให้กลุ่มตรวจสอบภายในขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน รวมทั้งขาดบุคลากรที่จะทำงาน เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกบรรจุหรือรับโอนย้าย โดยเฉพาะบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และความชำนาญงานตรวจสอบแต่ละด้านเป็นพิเศษในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในรายบุคคลในหลายๆ หลักสูตร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ให้กับผู้ตรวจสอบที่รับเข้ามาใหม่ และที่มีอยู่ และจัดระบบพี่พา (Facilitator) ในการเป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนได้รับจากการลงพื้นที่ตรวจสอบ ในประเด็นความเสี่ยง ข้อควรระวัง ข้อตรวจพบ รวมทั้งการตีความระเบียบใหม่ๆ ที่ใช้ในงานตรวจสอบ ในการประชุมประจำเดือนของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดวิธีการทำงานเชิงรุกมากขึ้น โดยได้ดำเนินการเปิดการบริการให้คำปรึกษาเชิงรุกระดับพื้นที่ โดยเข้าไปให้คำปรึกษาในหน่วยรับตรวจแทนการนั่งรอรับคำปรึกษาอยู่ในสำนักงานหรือทางโทรศัพท์ ซึ่งผู้รับการตรวจบางคนอาจไม่มีความมั่นใจหรือกลัวที่จะโทรศัพท์หรือเดินเข้ามาสอบถามในสำนักงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งจากผลการดำเนินการดังกล่าวได้รับผลการตอบรับที่ดีมาก เนื่องจากมีบรรยากาศที่เป็นกันเองทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจมีความผ่อนคลาย สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานทั้งทางด้านกฎ ระเบียบ การดำเนินงานโครงการ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการต่างๆ ได้อย่างกว้างขวาง แต่การดำเนินงานให้คำปรึกษาเชิงรุกดังกล่าวยังติดขัดที่เงื่อนไขเวลา และกำลังคนทำให้การดำเนินงานยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้นำกำหนดหน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้คำปรึกษาเชิงรุกไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ และหากวิถีการในการให้คำปรึกษาที่สามารถลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย และลดกำลังคน เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดของกลุ่มตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๗. การพัฒนา นวัตกรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะเน้นการปฏิบัติเชิงรุกมากขึ้น เป็นการทำงานที่มีเป้าหมายสู่อนาคตเพื่อให้การดำเนินงานคุ้มค่าและมีคุณภาพ ป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมเรื่องต่าง ๆ ไว้รองรับความเสียหายที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า อีกทั้งช่วยลดความเสียหายได้อย่างทันท่วงที

๒. กลุ่มตรวจสอบภายในจะพัฒนาปรับปรุงระบบการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับรู้ข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงสู่ระบบดิจิทัลมากยิ่งขึ้น