



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๗๔๑

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
รอบ ๑๒ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน และเลขาธิการกรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๔/๗๒๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถดาวน์โหลดรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในได้ที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ไอคอนผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๒ หรือ QR Code ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ ๓๒๒

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานเพื่อให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) การติดตามผลการตรวจสอบ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย โดยมีขอบเขตการดำเนินงานการบริการให้ความเชื่อมั่น ๒๖ หน่วยงาน และการบริการให้คำปรึกษาในพื้นที่ ๗ หน่วยงาน นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงานตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เห็นว่าจะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้นำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป จะเป็นพระคุณ

ทราบ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางพรรณพิมล วิบุลากร)
อธิบดีกรมอนามัย
๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๒

- ๘๑. เพื่อคัดเลือกรายงาน ๑๑:
งาน ๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

- ๘๑. ๓. ๖๖๖๖๖

๖๖๖๖
๖/๖/๖๖

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงาน ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒



[facebook.com/anamaiaudit](https://www.facebook.com/anamaiaudit)



<http://audit.anamai.moph.go.th>



๐๒-๖๙๐-๔๑๐๒
๐๒-๖๙๐-๔๑๐๔



๘๘/๒๒ หมู่ ๔ อาคาร ๓ ชั้น ๒
ท่าบลดลาดขัวญ ถนนถิวนนท
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อให้บริการความเชื่อมั่น บริการให้คำปรึกษา ติดตามผลการตรวจสอบ พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขอบเขตการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๖ หน่วย และเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้งประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด ซึ่งหน่วยงานต่างๆ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ความสนใจ สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำๆ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร	๑ - ๑
ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
● วัตถุประสงค์การดำเนินงาน	๒ - ๑
● ขอบเขตการดำเนินงาน	๒ - ๑
● หน่วยรับตรวจ	๒ - ๒
● เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ	๒ - ๓
● เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒ - ๔
● การจัดฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	๒ - ๕
● ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance)	๒ - ๖
● การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒ - ๖
● สรุปสถานะการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ	๒ - ๑๑
● สรุปผลการรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๒ - ๑๒
ส่วนที่ ๓ สรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
● การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	๓ - ๑
● การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)	๓ - ๗
● การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	๓ - ๑๘
● การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing)	๓ - ๒๕
● การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability Auditing)	๓ - ๒๖
● การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	๓ - ๒๖
ส่วนที่ ๔ การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	
● เงินสด	๔ - ๑
● เงินฝากธนาคาร	๔ - ๑
● การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๔ - ๑
● การจัดประชุม/อบรม	๔ - ๓
● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔ - ๖
● การเดินทางโดยเครื่องบิน	๔ - ๗
● ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง	๔ - ๙
● การตรวจรับครุภัณฑ์ วัสดุ และสิ่งสิ่งพิมพ์	๔ - ๑๑
● ของแถมและรับบริจาค	๔ - ๑๒
● การแลกเปลี่ยน	๔ - ๑๒

- การบริหารพัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ ๔ - ๑๒
- การจำหน่ายพัสดุ ๔ - ๑๓
- การควบคุมภายใน ๔ - ๑๔
- การบริหารงบประมาณการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ ๔ - ๑๖
- เงินบำรุง ๔ - ๑๖
- การคืนเงิน ๔ - ๑๗

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- การวิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ๕ - ๑
- การบริการให้คำปรึกษา ๕ - ๕
- ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ๕ - ๖
- การดำเนินงานตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ๕ - ๖
- ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนาองค์กร ๕ - ๖
- การพัฒนา นวัตกรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๕ - ๖

ส่วนที่ ๑

บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อให้บริการความเชื่อมั่น บริการให้คำปรึกษา ติดตามผลการตรวจสอบ พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ดำเนินการกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขอบเขตการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๖ หน่วย และเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) มีเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ คือ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกตการณ์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

จากผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๖ หน่วย พบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน การบริหารงาน ระบบงานความรับผิดชอบและแผ้วถาง การดำเนินงานด้านสารสนเทศ ส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงาน มีความน่าเชื่อถือ แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ซ้ำกันหลายหน่วยงาน สามารถสรุปแต่ละด้านได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

ข้อตรวจพบด้านการเงิน ส่วนใหญ่เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม เช่น ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมชำระ โดยยังไม่ได้ส่งใช้หนี้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน การบันทึก ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ กรณีที่มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดในระบบ GFMS ไม่เป็นปัจจุบัน เป็นต้น นอกจากนี้ บางหน่วยงานจัดเก็บเงินบำรุงไว้ที่ธนาคารพาณิชย์มีจำนวนเกินกว่าที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และรายงานสรุปขอเบิก/รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ไม่ลงนามรับรองความถูกต้อง โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่งผลให้รายงานขาดความน่าเชื่อถือ ซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หรือมีความเข้าใจในระเบียบฯ ยังไม่เพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานจึงควรเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนภายในกำหนด หรือก่อนระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด มีการตรวจสอบลูกหนี้รายตัวอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดลูกหนี้ชำระ บันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน และตรงกับหลักฐานที่ส่งใช้เงินยืม

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)

ข้อตรวจพบด้านการปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้แก่

๒.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ได้แก่ เบิกค่าที่พัก ค่าวิทยากร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าสนับสนุนการจัดนิทรรศการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ และไม่เป็นไปตามนโยบายการประหยัด เอกสาร หลักฐานมีการแก้ไขโดยไม่ผ่านการลงนามรับรองของเจ้าของเอกสาร และผู้มีอำนาจอาจไม่ทราบการแก้ไข ดังกล่าวรวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการ ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ขออนุมัติโครงการ

๒.๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้องตาม ระเบียบฯ กำหนด รายงานการเดินทางมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน บางหน่วยงานมีการแก้ไขข้อความที่เป็น สำคัญ และใบอนุมัติเดินทางไปราชการระบุวันไม่ครอบคลุมการเบิกค่าใช้จ่าย

๒.๓) ใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ หน่วยงานขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ส่งผลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินล่าช้า

ใบสำคัญสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบุเงื่อนไขการปรับในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง และไม่ระบุระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

โดยส่วนใหญ่มีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ ที่กำหนด อาจส่งผลให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายและระเบียบฯ ต่างๆ อยู่เสมอ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๔) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค มีการขอเบิกเงินชำระค่าสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ให้บริการผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย) เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วยเงินบำรุงในอัตราต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคทั้งปี ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้รับจัดทำใบสำคัญขอเบิกแล้วนำส่งให้งานการเงินโดยเร็ว รวมทั้งการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ให้หน่วยงานพิจารณาว่ามีเงินบำรุงเพียงพอต่อค่าสาธารณูปโภคหรือไม่ และให้นำไปชำระก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคทั้งปี

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๓.๑) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยภาพรวมหน่วยงานจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) ไม่เป็นปัจจุบัน คำสั่งคณะกรรมการติดตามการประเมินผลไม่ครอบคลุมทุกส่วนงานและไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำแบบประเมินผลกระทบการควบคุมภายใน ไม่ครบตามกระบวนการที่กรมกำหนด ไม่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายใน ส่งผลให้การรายงานการควบคุมภายในไม่ครบถ้วน ดังนั้น ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการควบคุมภายในของกรมอนามัยกำหนด

๓.๒) ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน พบว่า บางหน่วยงานยังไม่มีระบบบริหารจัดการที่ดี การจัดทำบัญชีวัสดุ และใบเบิกวัสดุไม่ครบถ้วน ถูกต้อง การส่งจ่ายพัสดุดำเนินการโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความเข้าใจในการดำเนินงานยังไม่เพียงพอ อาจส่งผลให้มีการรั่วไหลและการนำไปใช้โดยผู้ไม่มีอำนาจไม่ทราบได้ รวมทั้งบางหน่วยงานมีวัสดุหมดอายุและใกล้หมดอายุ (Best before) โดยมีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ควบคุมคลังไม่ได้ทำการตรวจเช็ควันหมดอายุ และสภาพของวัสดุว่ามีการเปลี่ยนแปลงเสื่อมสภาพหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานมีระบบการจัดซื้อ การบริหารจัดการ การบำรุงรักษา และตรวจสอบวัสดุอย่างรัดกุมเพียงพอ จะไม่มีโอกาสเกิดวัสดุเสื่อมสภาพหรือหมดอายุได้

๔) การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing)

ผลการเบิกจ่ายโดยภาพรวมบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย ส่งผลให้การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด หน่วยงานจึงควรเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินโดยพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการดำเนินงานโครงการอยู่เสมอ หากพบว่า มีโครงการใดยังไม่ได้ดำเนินการ ให้สอบถามถึงสาเหตุและแนวทางแก้ไขกับผู้รับผิดชอบโครงการ หรือดำเนินการปรับแผนโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัยกำหนด

๕) การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability Auditing)

ด้านการชดเชยทุน บางรายชดเชยทุนเรียบร้อยแล้ว และบางรายอยู่ระหว่างการผ่อนชำระคืน

๖) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

แผนการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ไม่ได้กำหนดระดับเหตุฉุกเฉินและขั้นตอนการรายงานสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ปรับปรุงและกำหนดขั้นตอนการรายงานในกรณีเกิดเหตุระดับรุนแรงในแผนการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) แล้ว โดยรายงานแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) กรมอนามัย และผู้อำนวยการกองแผนงานทราบโดยทันทีเมื่อเกิดเหตุ

การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย พบว่า เจ้าหน้าที่ที่ลาออกหรือเกษียณบางรายยังสามารถเข้าถึงระบบต่างๆ ของกรมอนามัยได้ ทั้งนี้ได้แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามมาตรการทบทวนสิทธิ์การใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานของกรมอนามัยดำเนินการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบงานของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามข้อปฏิบัติของประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศกระทรวงสาธารณสุขเรียบร้อยแล้ว

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจเป็นการเฉพาะพื้นที่ในเรื่องสำคัญ จำนวน ๗ หน่วยงาน และให้คำปรึกษาระหว่างการเข้าตรวจสอบและในวันปิดการตรวจสอบ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดพลาด แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหา การให้ความรู้เรื่องระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่างๆ เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๕ หน่วยรับตรวจ มีการรายงานผลการดำเนินการแก้ไขครบทั้ง ๒๕ หน่วยรับตรวจ จากหน่วยรับตรวจตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๒๖ หน่วยรับตรวจ ไม่ได้ดำเนินการติดตามจำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ กองคลัง เนื่องจากไม่มีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ

๔. การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๔.๑ การพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน โดยการเข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ CGIA ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับการพัฒนาศักยภาพด้านการตรวจสอบและการอบรมด้านกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office มาใช้ในการตรวจสอบ เช่น Microsoft Word ในการจัดทำหนังสือราชการ, Microsoft Excel ใช้สูตรของโปรแกรมคำนวณค่าต่างๆ ได้แก่ ฟังก์ชัน VLOOKUP และฟังก์ชัน Pivot Table, Microsoft PowerPoint ในการนำเสนองานต่อผู้บริหาร หรือจัดทำแผนภูมิต่างๆ ประกอบรายงาน การจัดทำ one page, Microsoft Adobe Photoshop ในการจัดทำ one page และ info graphic เป็นต้น เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีความทันสมัย น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

๔.๓ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดอบรมโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาเครือข่ายให้มีความรู้และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และเครือข่ายกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

- โครงการพัฒนาการควบคุมภายในของกรมอนามัย ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมชาลันรีสอร์ท จังหวัดนครปฐม
- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร
- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการบริหารจัดการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่

๕. การประสานงาน

- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้มีการประสานงานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลความเสี่ยงที่ควรระวังในการดำเนินงานระหว่างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งจัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในในระดับกรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับผู้ตรวจสอบภายในทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนาองค์กร

จากผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีข้อเสนอเชิงนโยบาย ดังนี้

- กรมอนามัยยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ควรมีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและจริงจัง เนื่องจากยังพบความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงควรดำเนินการปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ครบทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ (Compliance Objectives)

- กรมอนามัยยังไม่มี การดำเนินการในด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นรูปธรรมและยังไม่มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนเรื่องดังกล่าว ดังนั้น เห็นควรดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้หน่วยงานรัฐจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยั่งยืนที่จะป้องกันและควบคุมปัญหาในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการของหน่วยงานรัฐ

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

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

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติการของหน่วยงาน ว่าได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขของรายงานการเงิน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๖ เพื่อตรวจสอบการบันทึกในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งทั้ง ๔ ระบบ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารที่กำหนดไว้ และมีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง ผิดสัญญา รับทุน ลาศึกษา และลูกหนี้ ที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

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

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๔.๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายในจึงมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบแบ่งกลุ่มตาม 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)
 - Law
๘. Function ตามภารกิจที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรทุกหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย ส่วนกลาง จำนวน ๑๑ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. ส่วนกลาง จำนวน ๑๑ หน่วยงาน
 - หน่วยงานขึ้นตรงกับอธิบดี
 - ๑.๑ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - กลุ่มภารกิจอำนวยการ
 - ๑.๑ สำนักเลขานุการกรม
 - ๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๓ กองคลัง
 - ๑.๔ กองแผนงาน
 - กลุ่มภารกิจด้านการส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๑ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๒ สำนักทันตสาธารณสุข
 - ๑.๓ สำนักโภชนาการ
 - ๑.๔ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
 - ๑.๕ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
 - กลุ่มภารกิจด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
๒. ส่วนกลางที่สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ แห่ง
 - ๒.๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
 - ๒.๒ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
 - ๒.๓ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
 - ๒.๔ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
 - ๒.๕ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
 - ๒.๖ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
 - ๒.๗ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
 - ๒.๘ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์

- ๒.๙ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
- ๒.๑๐ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
- ๒.๑๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- ๒.๑๒ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๒.๑๓ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมสุขภาพ

- ๒.๑๔ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
- ๒.๑๕ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการวิเคราะห์ และการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในปีที่ผ่านมา และจากผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการจัดทำลำดับความเสี่ยงต่อไป

เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ

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

ก. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑ การเงินการบัญชีตามระบบ GFMIS
 - ๑.๑.๑ การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินด้านบัญชี กรมบัญชีกลาง
- ๑.๒ การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)
 - ๑.๒.๑ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒.๒ การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ การบริหารเงินทดรองราชการ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- ๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับ
 - ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย
 - ๒.๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๒.๒.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๒.๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๓ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง

- ๒.๓.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน
- ๒.๓.๒ การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบผิดทางละเมิด

ที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

- ๒.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
 - ๒.๔.๒ การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
 - ๒.๔.๓ การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)

๒.๔.๔ สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน

๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๔.๑ โครงการสำคัญ ๒ โครงการ ของกรมอนามัย

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 การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ

๖.๒ การบริหารแผนงานและผลงาน ตามแผนปฏิบัติการ

ข. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัย หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือที่ก่อให้เกิดในทางทุจริต หรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ

๓. การติดตามผล (Follow Up)

การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และหากปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

ขอบเขตข้อมูลในการดำเนินงานตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒

การดำเนินงานด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการองค์กร

โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การจัดฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๑.๑ การให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ และอื่นๆ ดังนี้

- เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเด็นการซื้อตัวเครื่องบินผ่านตัวแทนการคำนวณเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น
- เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ในประเด็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเช่าพาหนะสำหรับการจัดอบรม อัตราค่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม เป็นต้น
- เรื่อง การจัดทำระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในประเด็นการรายงานแบบประเมินระบบควบคุมภายใน การรายงานตามตัวชี้วัดที่ ๖๒ เป็นต้น
- เข้าร่วมประชุมตรวจเยี่ยมเสริมพลัง (FIN เคลื่อนที่) ณ ห้องประชุมสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (นางสาวอรุณี มนปรางดิ และนางดุจรัตน์ งามชม)

๑.๒ การบริการให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑.๒.๑ โครงการพัฒนาการควบคุมภายในของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมชาลันริสอร์ท จังหวัดนครปฐม งบประมาณทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๔๐ คน

๑.๒.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส จังหวัดกรุงเทพมหานคร งบประมาณทั้งสิ้น ๒๗๒,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๒๒ คน

๑.๒.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการบริหารจัดการ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๖๐,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๘๐ คน

๑.๓ การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑.๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

- หัวข้อเรื่อง ข้อเสนอแนะจากการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาการควบคุมภายในของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมชาลันริสอร์ท จังหวัดนครปฐม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๔๐ คน

- หัวข้อเรื่อง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ในการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๑๒๒ คน

- หัวข้อเรื่อง การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (Internal Control) แนวปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการออกแบบระบบการควบคุมภายใน ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพการควบคุมภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๔๘ คน

๑.๓.๒ นางสาวอรุณี มนปรางดิ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง แนวทางและวิธีการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๑๒๒ คน

๒. ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance) มีการสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย ด้านการตรวจสอบภายใน ลงนามโดยอธิบดีกรมอนามัย และได้จัดทำนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ เผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๖๑๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๔/๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และได้ดำเนินการรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน, รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไตรมาสที่ ๑ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ตามบันทึกข้อความ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๒๓๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการ (Management) กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เผยแพร่ใน เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. ผลการดำเนินงานด้านการจัดทำคู่มือและความรู้ (Knowledge Management) กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๗ เล่ม ประกอบด้วย ๖ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม และเผยแพร่ใน เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ เล่ม

๒) คู่มือความรู้ระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่ และการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ จำนวน ๒ เล่ม

๓) คู่มือแนวทางการจัดพิมพ์หนังสือราชการ และแนวทางการจัดเก็บเอกสารบนระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เล่ม

๔) คู่มือการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จำนวน ๑ เล่ม

๕) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ เล่ม

๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑ จัดอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรัตนপুরะ จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางค์ นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นางกุลยรัตน์ งามชม นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นางสาวยุวารีย์ คำนิล

นางสาวเสาวคนธ์ ทองกร นางสาวแอนอริยา อินทนู นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นางสาวณัฐฐา แป้นแก้ว นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์ นางสาวภูณิศา บัวจันทร์ นายณัฐพล เจริญสุข นางดารณี เนตรทิพย์ นายสุนทร รุ่งแจ้ง และนายศรัณยู วงศ์ภู)

๕.๒ จัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่สำหรับบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

๕.๓ จัดประชุมโครงการพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ ห้องประชุม สมบูรณ์ รัชโรทัย กรมอนามัย วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางค์ นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นางดุยรัตน์ งามชม นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นางสาวยุวารีย์ คำนิล นางสาวเสาวคนธ์ ทองกร นางสาวแอนอริยา อินทนู นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์ และนางสาวภูณิศา บัวจันทร์)

๕.๔ บุคลากรในหน่วยงานได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- หลักสูตร Advance
ด้าน Consulting (น.ส.ยุวารีย์ คำนิล)
- หลักสูตร Intermediate
ด้าน Financial and Compliance (น.ส.สุพัสชา แก้วแจ่ม)
ด้าน Information Intermediate (นางดุยรัตน์ งามชม)

๕.๕ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย ดังนี้

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมการ์เด็นชีวิ จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวแอนอริยา อินทนู และนางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม)
- ประชุมส่งเสริมและสนับสนุนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของกรมอนามัย (Digital Literacy) ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)
- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ ๓ ณ ห้องประชุมกรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ และนางสาวอรรณ ศรีสงคราม)
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอกไพลิน ริเวอร์แคว จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๒ (นางดุยรัตน์ งามชม นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)
- โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ กรมอนามัย : Young Generation Go Beyond the Future ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)
- ฟังการบรรยายขยายผลหลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ เรื่อง สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย รุ่น ๕ - ๑๖ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางค์ นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นางดุยรัตน์ งามชม นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นางสาวยุวารีย์ คำนิล นางสาวเสาวคนธ์ ทองกร

นางสาวแอนอริยา อินทนู นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นางสาวณัฐฐา แป้นแก้ว นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์ นางสาวกัญนิศา บัวจันทร์ นายณัฐพล เจริญสุข นางดารณี เนตรทิพย์ นายสุนทร รุ่งแจ้ง และนายศรัณยู วงศ์กฎ)

- อบรม Digital Innovation for Healthcare Workshop ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ (นางจรัญญา สะเรียมรัมย์)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการภาคีเครือข่ายระบบศูนย์ติดตามการปฏิบัติงานกรมอนามัย (Department Operation Center : DOC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมคุ้มคำเนินรีสอร์ท จังหวัดราชบุรี ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ (นางสาวอรรณพ ศรีสงคราม และนางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกรมอนามัย รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไพล์เฮิร์สท กอล์ฟ แอนด์ คันทรี คลับ จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ และนางสาวอรรณพ ศรีสงคราม)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรกรมอนามัยด้านคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมองค์กร และการป้องกันการทุจริต ณ โรงแรมแคนทารี เบย์ จังหวัดระยอง ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (นางสาวแอนอริยา อินทนู และนางสาวณัฐฐา แป้นแก้ว)
- ประชุมส่งเสริมและสนับสนุนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีของกรมอนามัย (Digital Literacy) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดทำบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก (นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบที่ ๒) ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ไฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางค์ นางสาวอรรณพ ศรีสงคราม นางดุยรัตน์ งามชม และนางสาวยุวารีย์ คำนิล)
- อบรม เรื่อง Security Awareness Training ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ (นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวจิตตราภรณ์ มุกเพชร)
- การถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์ประเมิน ผลตัวชี้วัดตามคำรับรองของหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบที่ ๒ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ (นางสาวยุวารีย์ คำนิล และนางสาวเสาวคนธ์ ทองกร)
- อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างองค์กรที่น่าอยู่ทำงาน “Green & Clean Buliding” ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ ระยอง จังหวัดระยอง ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ (นายณัฐพล เจริญสุข)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ การเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผนการป้องกัน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ (นางสาวแอนอริยา อินทนู และนางสาวเสาวคนธ์ ทองกร)
- ประชุมวิชาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง Disruptive Innovation Towards Smart Citizens by Health Literacy พลิกโฉมนวัตกรรม สร้างความรอบรู้ สู่ประชาชนสุขภาพดี ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางค์)

นางสาวอรรพรรณ ศรีสงคราม นางดุลยรัตน์ งามชม นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์ นางสาวจิตตราภรณ์ มุกเพชร)

- ประชุมวันอนามัยสิ่งแวดล้อมไทย ปี ๒๕๖๒ และจัดกิจกรรมรณรงค์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ และนางสาวกัญญา บัวจันทร์)

- ประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมอนามัย ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (นางสาวจริญญา สะเรียมย์)

- การประชุมส่งเสริม และสนับสนุนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (นางสาวจิตตราภรณ์ มุกเพชร)

- ประชุมชี้แจงรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง โรงแรมสวิสโฮเทล เลอ คองคอร์ด รัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (นางสาวดุลยรัตน์ งามชม)

- ประชุมหารือแนวทางการปรับปรุงห้องน้ำกรมอนามัย ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (นายณัฐพล เจริญสุข)

- การอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (นางสาวจิตตราภรณ์ มุกเพชร)

- อบรมเรื่อง พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการภาครัฐในยุคดิจิทัล ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)

- ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนคุณธรรม และความโปร่งใส การดำเนินงานกรมอนามัยปี ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชรไทย์ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ (นางสาวอรุณี มนปรางดี นางสาวแอนอริยา อินทนู)

- ประชุมชี้แจงนโยบาย และกรอบแนวทางการขับเคลื่อนงานจัดทำข้อมูลและแผนที่ความรู้สู่การจําทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมกองแผนงาน วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ (นางสาวอรรพรรณ ศรีสงคราม นางสาวจริญญา สะเรียมย์)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกรมอนามัย รอบ ๑๒ เดือน ณ โรงแรมเดอะพิก และทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางดี นางสาวอรรพรรณ ศรีสงคราม นางดุลยรัตน์ งามชม และนายสุนทร รุ่งแจ้ง)

- ประชุมทางไกล VDO Conference และกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสิ่งแวดล้อมกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ลดโรคไข้เลือดออก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ (นายณัฐพล เจริญสุข)

- อบรมหลักสูตร การบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ (นางจริญญา สะเรียมย์ และนางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

- ประชุมโครงการพัฒนาฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุมกรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ (นางดุลยรัตน์ งามชม และนางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

- ประชุมสรุปบทเรียนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ (นางสาวแอนาเรีย อินทนู)
 - ประชุมเชิงปฏิบัติการ การบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ณ ห้องประชุมสมบุญ วัชรวิทย์ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ (นางจริญญา สะเรณูรัมย์ และนางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม)
 - อบรมโครงการข้อตกลงคุณธรรม เพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ และผู้ประกอบการ มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ (นางจริญญา สะเรณูรัมย์)
 - อบรม เรื่อง “การปฏิบัติตนของหน่วยงานหรือองค์กรที่ถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศ ภายใต้พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรฐานการให้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ” ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร)
 - อบรมการปฏิบัติตนของหน่วยงานหรือองค์กรที่ถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศ ภายใต้พระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ (นางสาวอรรธรณ ศรีสงคราม นางจริญญา สะเรณูรัมย์ นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์)
 - อบรมระบบงานบุคลากรหลักสูตรการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน ณ ห้องประชุม กองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ (นางจริญญา สะเรณูรัมย์ นางสาวยุวารีย์ คำนิล)
- ๕.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมออนไลน์ E-Learning System ของหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย
- นางอรุณี มนปรางค์ ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และวิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
 - นางสาวอรรธรณ ศรีสงคราม ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา การวางแผนกลยุทธ์ และวิชา การเจรจาต่อรอง
 - นางดุลยรัตน์ งามชม ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา การวางแผนกลยุทธ์ และวิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร
 - นางจริญญา สะเรณูรัมย์ ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา การอำนวยการและการติดตามงาน การกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ และวิชา การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น (Basic Infographic)
 - นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ และวิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
 - นางสาวยุวารีย์ คำนิล ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และวิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
 - นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์ ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา การให้คำปรึกษา และวิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
 - นางสาวแอนาเรีย อินทนู ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และวิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
 - นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล และวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

- นางสาวณัฐชญา แป้นแก้ว ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และวิชา หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ
- นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- นางสาวเสาวคนธ์ ทองกร ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- นางดารณี เนตรทิพย์ ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- นายสุนทร รุ่งแจ้ง ผ่านการอบรมหลักสูตรวิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖. สรุปสถานะการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

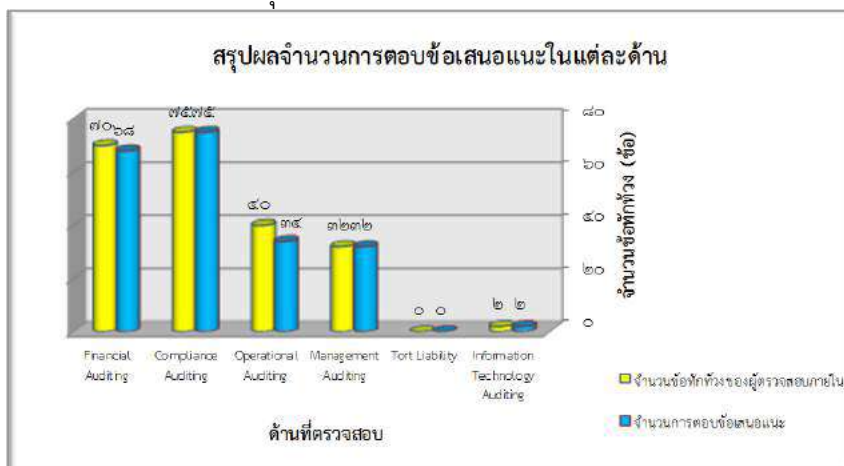
ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	สถานะการดำเนินงาน	
			รายงานผลการ ตรวจสอบแล้ว	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ
๑	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๒๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	✓	✓
๒	สำนักเลขานุการกรม	๒๐ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑	✓	✓
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๒๔ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑	✓	✓
๔	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๑๔ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒	✓	✓
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๒๑ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒	✓	✓
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๒๘ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	✓	✓
๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๔ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	✓	✓
๘	สำนักทันตสาธารณสุข	๒๕ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๙	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๑๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๑๒	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๑๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๑๓	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๕ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๖๒	✓	✓
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒	✓	✓
๑๕	สำนักโภชนาการ	๑ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒	✓	✓
๑๖	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๒๒ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒	✓	✓
๑๗	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๒๒ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๑๘	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	๑๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๑๙	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๒๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๒๐	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๒๑	กองการเจ้าหน้าที่	๓ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒	✓	✓
๒๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๑๐ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	✓	✓
๒๓	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๑๗ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	✓	✓
๒๔	กองแผนงาน	๑ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๒๕	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	๑๓ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒	✓	✓
๒๖	กองคลัง	๓๐ กรกฎาคม - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	✓	ไม่มีประเด็น

๗. สรุปผลการรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๖ หน่วยงาน มีหน่วยงานที่มีข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบภายในจำนวน ๒๕ หน่วยงาน ซึ่งมีการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ครบถ้วน ทั้งหมด ๒๕ หน่วยงาน คิดเป็น ๑๐๐% แบ่งเป็นจำนวนการตอบข้อเสนอแนะในแต่ละด้านสรุปได้ดังนี้

ด้าน/เรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนข้อบกพร่องของผู้ตรวจสอบภายใน (ข้อ)	จำนวนการตอบข้อเสนอแนะ (ข้อ)
๑. การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing)	๗๐	๖๘
๑.๑ การเงินการบัญชีตามระบบ GFMS	๕๓	๕๑
๑.๒ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๒	๒
๑.๓ การบริหารเงินทดรองราชการ	๑๕	๑๕
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	๗๕	๗๕
๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๓๐	๓๐
๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๖	๓๖
๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	๙	๙
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)	๔๐	๓๔
๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน	๑๖	๑๔
๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๒๔	๒๐
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	๓๒	๓๒
๔.๑ การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ	๑๘	๑๘
๔.๒ การบริหารแผนงานและผลงาน ตามแผนปฏิบัติการ	๑๔	๑๔
๕. การตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability Auditing)	-	-
๖. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	๒	๒
รวม	๒๑๙	๒๑๑

จากตารางข้างต้น สามารถจัดทำกราฟสรุปผลจำนวนการตอบข้อเสนอแนะในแต่ละด้านได้ ดังนี้



๗.๑ ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

จากกราฟผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในทั้ง ๖ ด้าน พบว่า

๑. การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติตามได้ครบทุกข้อ จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) การตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability Auditing) และการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) คิดเป็น ๖๖.๖๗%

๒. การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยงานรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามได้ครบทุกข้อ จำนวน ๒ ด้าน ดังนี้ การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) คิดเป็น ๓๓.๓๓% เนื่องจากอยู่ในช่วงปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ และอยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งยังไม่สามารถปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยได้ทันก่อนถึงกำหนดที่ต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

๗.๒ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการติดตามฯ ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีหลายฝ่ายที่รับผิดชอบร่วมกัน จึงขาดการประสานงานระหว่างกัน

๒. หน่วยรับตรวจบางหน่วยงานได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว แต่การดำเนินการดังกล่าวไม่ครบถ้วน ถูกต้อง จึงต้องดำเนินการติดตามทวงถามหลายครั้ง

๗.๓ ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการพัฒนางานด้านการติดตามฯ ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ชี้แจงให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจรับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. กำหนดให้มีระบบแจ้งเตือนและให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานและติดตามผลเป็นระยะๆ เพื่อสื่อสารและทำความเข้าใจอย่างใกล้ชิด หากมีปัญหาอุปสรรค ก็ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำต่อไป

๘. การดำเนินการกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในยังไม่มีดำเนินการกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

สรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน
ข้อเสนอแนะ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไตรมาสที่ ๑ - ๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	
๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชี การปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS	
๑.๑.๑ เงินสด	
๑. การรับเงินค่าสมัครสอบพนักงานราชการ ไม่ได้จัดเก็บในตู้নিরায়ของหน่วยงาน เนื่องจากตู้নিরায়ชำรุด แต่จัดเก็บในตู้เก็บเอกสารภายในห้องฝ่ายการเงิน	๑. ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่การเงินควรนำเงินฝากคลังทันทีหรือในวันรุ่งขึ้น เพื่อป้องกันเงินสูญหายได้ และให้ยื่นเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอซ่อมตู้নিরায় หรือหากพิจารณาแล้วพบว่า หน่วยงานมีการรับเงินเป็นเงินสดเพียงเล็กน้อย ไม่ควรซ่อมตู้নিরায়ให้นำเงินฝากคลังหรือฝากธนาคารตามประเภทของเงินนั้นๆ ทันที
๒. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันบางวัน กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามไม่ครบทุกคน เนื่องจากผู้ได้รับแต่งตั้งไปราชการ และไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน	๒. กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๔
๓. การนำส่งเงินสดที่เป็นรายได้ประจำวัน ไม่มีผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเทียบกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร ก่อนที่จะนำฝากธนาคาร และในวันหยุดราชการทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมและเก็บรายได้ที่เป็นเงินสดไว้กับตนเอง เพื่อรอนำส่งในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ หน่วยงานไม่มีระบบในการบริหารจัดการเก็บเงินในวันหยุดราชการ	๓. หน่วยงานควรเร่งดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ให้แต่งตั้งผู้สอบทานเงินรายได้ ค่ารักษาพยาบาลกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ก่อนการนำฝากธนาคาร เพื่อเป็นการบริหารจัดการระบบควบคุมภายใน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ ให้เร่งดำเนินการจัดการสถานที่จัดเก็บรักษาเงินในกรณีที่มีการรับเงินสดที่เป็นรายได้ประจำวันในวันหยุดราชการ และจัดให้มีการสอบทานจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับในวันหยุดราชการก่อนการจัดเก็บเงินเพื่อเป็นการบริหารจัดการระบบควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑.๒ เงินฝากธนาคาร	
๑. หลักฐานประกอบการนำเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วน	๑. ผู้ปฏิบัติงานควรเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการจัดเก็บเอกสาร และควรศึกษาทำความเข้าใจการบันทึกการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมให้ถูกต้องตามระบบบัญชี และตามระเบียบเงินตราพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยเคร่งครัด และควรจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราพระราชกฤษฎีกาของหน่วยงาน เพื่อผู้ปฏิบัติงานแทนได้สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้
๒. หน่วยงานแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานต่อกรมบัญชีกลางเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบล่าช้า และ Bank statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ มีเงินฝากนอกงบประมาณรวมอยู่ด้วย ซึ่งกรมบัญชีกลางได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณในระบบให้กับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว	๒. เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการจ่ายเงิน โดยทำการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการให้เป็นไปตามประเภทของแหล่งเงิน โดยเงินนอกงบประมาณให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ ที่กำหนดให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอย่างละหนึ่งบัญชี
๑.๑.๓ เงินยืมราชการ / เงินตราพระราชกฤษฎีกา	
๑. การบันทึกข้อมูลในสัญญาเงินยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงวันที่จัดทำสัญญาเงินยืมบางฉบับ ไม่ลงรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม เป็นต้น	๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาเงินยืมทุกครั้ง หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ยืมเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และหากสัญญาเงินยืมระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ควรเสนอผู้มีอำนาจให้ดำเนินการอนุมัติแต่อย่างใด
๒. ลงนามผู้รับเช็คด้านหลังต้นชี้เช็คไม่ครบทุกฉบับ	๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้ขอเบิก ลงนามรับเช็คด้านหลังต้นชี้เช็คทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการจ่ายเงินของส่วนราชการ หากกรณีผู้ขอเบิกเงินไม่สามารถรับเช็คได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นรับเช็คแทน และไม่ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คฝากธนาคารให้ผู้ขอเบิกเงินโดยพลการหรือมอบเช็คให้ผู้ที่ขอรับแทน หากไม่มีใบมอบฉันทะเป็นหลักฐาน

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำใบรับใบสำคัญไม่เป็นปัจจุบัน	๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑
๔. ส่งใช้เงินสดเกินร้อยละ ๓๐	๔. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กำหนดให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ดังนั้น ในการอนุมัติเงินยืมทุกครั้ง ผู้มีอำนาจควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของจำนวนเงินยืมเปรียบเทียบกับงบประมาณโครงการที่ได้รับ กิจกรรมที่ดำเนินการ จำนวนจัดกิจกรรม จำนวนวันที่เดินทาง รายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ก่อนทำการอนุมัติเงินยืม
๕. ส่งใช้เงินยืมเกินเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ ดังนี้ กรณีที่ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าการเงินเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาโดยเร็ว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมโดยเคร่งครัดต่อไป
๖. ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลาและส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๓๐ ในรายเดียวกัน	๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อ ๔ – ๕ โดยเคร่งครัด
๗. มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมซ้ำราย	๗. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบลูกหนี้รายใหม่ว่ามีการค้าชำระหนี้รายเก่าหรือไม่ โดยให้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อไม่ให้เกิดกรณียืมเงินซ้ำราย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙
๘. มีการยกเลิกเช็คส่งจ่ายเงินทดรองราชการเกินกว่า ๒๐% ของเช็คทั้งหมด	๘. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการเขียนเช็ค ป้องกันราชการเสียหาย

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ วันที่ออกเช็คในต้นข้าวเช็คมีการเขียนย้อนวันที่ โดยไม่ได้เรียงลำดับตามเลขที่เช็ค	๙. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองราชการโดยเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็ค ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘ เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมที่ดี และป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการเขียนเช็คย้อนวันที่
๑๐. ระบบติดตามลูกหนี้เงินยืม ไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรในการติดตาม	๑๐. หน่วยงานควรกำหนดหลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมราชการ อาจจัดทำคู่มือ มาตรการ ขั้นตอนการส่งใช้หนี้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายได้ที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้า และจัดทำสรุปรายงานลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในการกำกับ ติดตาม บริหารลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงาน
๑๑. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการยังไม่เป็นปัจจุบัน	๑๑. ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ควรบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน โดยทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือให้ตรงกับหลักฐาน และเสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมลงลายมือชื่อตรวจสอบทุกครั้ง
๑๒. หน่วยงานจัดส่งรายงานเงินทดรองราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้ากว่าที่กำหนด	๑๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดส่งรายงานเงินทดรองประจำปีเดือนให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบฯ ต่อไป
๑๓. หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีเดือนและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า	๑๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำปีเดือน และตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ ข้อ ๓.๒ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔. การส่งใบสำคัญไปกองคลังเพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทรงพระราชการล่าช้า	๑๔. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญชุดใช้เงินยืม หรือใบสำคัญที่นำมาเบิกจ่ายจากเงินทรงพระราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วควรรีบส่งใบสำคัญไปกองคลัง เพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทรงพระราชการโดยเร็ว
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรงพระราชการ มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่โอนไปแล้ว และเป็นคำสั่งที่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบว่าด้วยเงินทรงพระราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๕. หน่วยงาน ควรเร่งดำเนินการทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากหากผู้ทำหน้าที่ลำดับที่ ๒ ติดภารกิจราชการ จะทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ ในปี ๒๕๖๒ กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงระเบียบใหม่ ขอให้หน่วยงานทบทวนและปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบที่ปรับปรุง
๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้การค้าภายนอก	
๑. มียอดลูกหนี้ค้างเกินกำหนดชำระเกินกว่า ๓๐ วัน เป็นลูกหนี้การค้าพยาบาลค้างเกินกำหนดชำระกว่า ๑ ปี เนื่องจาก ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ปรากฏข้อมูลการหักทวงไว้แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑ แต่ ณ วันเข้าตรวจ ยังไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้	๑. การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้การค้าพยาบาลควรมีระบบการบริหารลูกหนี้การค้าพยาบาลและแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถามหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเร่งรัด เพื่อขอความร่วมมือให้มีการแบ่งจ่ายชำระหนี้จากลูกหนี้ และติดตามอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำเงินจากลูกหนี้ดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป และควรกำหนดมาตรการกับลูกหนี้รายดังกล่าว และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ จัดทำบัญชีลูกหนี้แต่ละราย และติดตามทวงถามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดรายได้การค้าพยาบาลในระบบบัญชี
๑.๑.๕ การบันทึกบัญชีและเรียกรายงานจากระบบ GFMIS	
๑. บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณ จากรายงานในระบบ GFMIS มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินก่อนที่กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดหลักเกณฑ์การรับเงินและจ่ายเงิน	๑. เจ้าหน้าที่การเงินควรเพิ่มความระมัดระวังในการจ่ายเงิน โดยให้ตรวจสอบยอดเงินในระบบที่ทำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงจะจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ตามหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ
๒. ไม่มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS และไม่เรียกรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวัน (Statement) มาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน	๒. - ๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ คือ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานสรุปขอเบิกและรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ไม่ลงนามรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงาน	และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน – และให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ข้อ ๓ ซึ่งกำหนดไว้ว่า ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดทำให้มีการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินเป็นประจำ โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป
๔. การบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดในระบบ GFMS ไม่เป็นปัจจุบัน	๔. เจ้าหน้าที่การเงินควรบันทึกรายการให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อสามารถบันทึกรายการค่าลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตรงกับหลักฐานการค่าเงินยืม เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมในระบบทันเวลาตามระเบียบฯ และงบการเงินสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการควบคุมการเงินได้ และเพื่อให้การเงินมีความน่าเชื่อถือ
๕. ไม่ได้บันทึกบัญชีเงินสดในระบบ GFMS กรณีรับรายได้คำรักษาพยาบาลหลังช่วงเวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่ได้บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕. ผู้บริหารกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน/บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติ ดังนี้ ในกรณีที่มีการรับเงินสดที่เป็นรายได้ประจำวัน เจ้าหน้าที่ บัญชีควรบันทึกบัญชีรับรายได้เป็นเงินสดก่อนที่จะปรับปรุงเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารตามหลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีภาครัฐ และเมื่อรับเงินสดทุกสิ้นวันทำการ ควรบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมเสนอให้คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจนับเงินสด เพื่อสอบทานกันทุกสิ้นวัน ก่อนที่จะนำเก็บเข้าตู้เก็บเงินนิรภัย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๘๙ และ ๙๐ พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะแนบให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณระบบ GFMS มีการตัดจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนทำการบันทึกการตัดจ่ายในระบบ GFMS ทำให้การบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ	๖. เจ้าหน้าที่การเงินควรเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยให้บันทึกรายการตัดจ่ายเงินในระบบ GFMSให้ตรงกับวันที่ตัดจ่ายเงินจริงตาม Bank Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารตามหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ
๑.๑.๖ รายได้เงินบำรุง	
๑. หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานรายได้เงินบำรุงรายเดือนให้เป็นปัจจุบัน และไม่ได้เสนอรายงานดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการรับรายได้ค่าบริการดูแลเด็ก (เงินบำรุง) และการใช้จ่ายเงินประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบทุกเดือน เพื่อให้ทราบสถานะการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของหัวหน้าหน่วยงาน
๒. หน่วยงานเก็บเงินบำรุงไว้ที่ธนาคารพาณิชย์เกินกว่าที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	๒. ควรเร่งดำเนินการนำเงินบำรุงส่วนที่เกินจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปฝากคลัง โดยหน่วยงานมีขนาดเทียบเท่าโรงพยาบาลชุมชนจะสามารถเก็บเงินในธนาคารพาณิชย์ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท และส่วนที่เกินจาก ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องนำฝากคลังทั้งจำนวน ตามหนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ กลับเข้าฝากคลัง และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS
๑.๒ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	
๑. ไม่ได้กำหนดบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ใช้งานในระบบ (KTB Corporate Online) รายบุคคลด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลัง	๑. ให้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ใช้งานในระบบ (KTB Corporate Online) รายบุคคลด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลัง กรณีที่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑๒(๑)
๒. หน่วยงานเพิ่งเริ่มสมัครเข้าใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เจ้าหน้าที่จึงอยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลเพื่อเริ่มดำเนินการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ	๒. เจ้าหน้าที่การเงินเร่งศึกษาทำความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และเริ่มดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยเร็ว
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ(Compliance Auditing)	
๒.๑ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	
๑. การพิมพ์หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ รูปแบบของหนังสือไม่เหมาะสม โดยลายเซ็นของผู้มี	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยจัดหน้าเอกสารให้

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
อำนาจอนุมัติ ไม่อยู่ในหน้าเดียวกันกับเนื้อหาสาระสำคัญของการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหาสาระ ผู้มีอำนาจอาจไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขดังกล่าว	เหมาะสมตามระเบียบสารบรรณ และพิจารณาถึงความเหมาะสมของการจัดวางเนื้อหาสาระของเอกสาร เช่น ส่วนของการลงนามของผู้มีอำนาจ หากสามารถปรับให้อยู่ในหน้าเดียวกันได้ ควรจัดวางในหน้าเดียวกัน เพื่อป้องกันการแก้ไขเนื้อหาสาระโดยที่ผู้มีอำนาจไม่ทราบ
๒. รายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ใส่เลขที่สัญญาเงินยืม จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ไม่มีลายเซ็นของผู้เบิกค่าใช้จ่าย ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นๆ เป็นต้น	๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เช่น ใบอนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบขออนุมัติที่ระบุข้อมูลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการจัดประชุม ซึ่งจะต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาในด้านการเงินก่อนจึงจะเบิกจ่ายได้ ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุนumberการเดินทางโดยพาหนะอะไร เช่น เครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์ หรือรถยนต์ส่วนตัว หากกรณีโดยสารพาหนะรถยนต์ราชการให้ระบุชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขรถยนต์ให้ชัดเจน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เดินทางไปราชการจึงจะสามารถเบิกค่าพาหนะดังกล่าวได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๒ – ๒๓ ได้
๓. รายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น รายชื่อของวิทยากรไม่ตรงกับกำหนดการอบรม (Agenda) ใบอนุมัติเดินทางไปราชการระบุวันไม่ครอบคลุมการเบิกค่าใช้จ่าย มีการแก้ไขรายงานการเดินทางไปราชการที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีการเซ็นรับรองการแก้ไขจากเจ้าของรายงานการเดินทางไปราชการและจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ใบอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีพิมพ์รายชื่อแนบท้าย ไม่ได้เซ็นกำกับโดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถือเป็นหลักฐานที่สำคัญ หากหลักฐานดังกล่าวมีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นการแสดงถึงควมมีคุณภาพ ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพัน หรือตามข้อกำหนดในกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญกับความสมบูรณ์ ความถูกต้อง น่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น - การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้แนบเอกสารระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง/กูเกิลแผนที่ (google map) เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ระยะทางการเบิกค่าใช้จ่ายและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยประหยัด และระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน - การใช้แบบตอบรับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบรับเอง ใช้ในกรณีที่เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มเท่านั้น หากเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ ควรนำใบอนุมัติเดินทางมาแนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย - การแก้ไขรายการใดก็ตามที่เป็นสาระสำคัญ ควรให้เจ้าของผู้เป็นเจ้าของหลักฐานเช่นรับรองการแก้ไขเพื่อเป็นการพิสูจน์ตัวตนของการแก้ไขดังกล่าว
๔. ในการจัดอบรมที่มีวงเงินค่อนข้างสูง ได้ให้พนักงานราชการเป็นผู้ยืมเงิน	๔. ผู้มีอำนาจให้ยืมเงินควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการอนุมัติให้ยืมเงินกับเจ้าหน้าที่ที่สามารถรองรับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ โดยอาจหาทางป้องกันความเสี่ยงโดยกำหนดให้ผู้ยืมที่มีความสามารถชำระหนี้ได้น้อย หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินในวงเงินค่อนข้างสูง ควรมีการนำหลักทรัพย์มาวางประกันหรือมีบุคคลมาค้ำประกัน - หรืออาจนำแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนภายในเฉพาะส่วนกลาง ของกองคลัง ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว ๑๐๙๖๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการมาปรับใช้ คือ หากผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ และยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องแนบหนังสือค้ำประกันตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงและเป็นการควบคุมภายในที่ดี
๕. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินกว่าวันที่มีการนิเทศ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว	๕. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษา และทำความเข้าใจในระเบียบฯ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยเฉพาะเรื่องการนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถ้าจัดอบรมแล้วพักค้างคืน หากเวลาไป - กลับ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน
๖. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวของผู้เข้ารับการประชุมฝึกอบรม ไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นราย ๆ ไป	๖. หน่วยงานควรมีมาตรการกำชับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการในการเลือกใช้นยานพาหนะให้เหมาะสมประหยัดงบประมาณของทางราชการ และให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะส่วนตัวก่อน จึงจะสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายนั้นได้ และหากกรณีการจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิใช่

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากรภาครัฐ ไม่มีต้นสังกัด เช่น ผู้รับบำนาญ อสม. ผู้ใหญ่บ้าน การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวให้ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ในการขอเบิกเงินชดเชยดังกล่าว และให้แนบเอกสารระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง/กูเกิลแผนที่ (Google map) ประกอบการคำนวณระยะทางการเบิกเงินชดเชยนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และประหยัด
๗. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้าอบรมเกิน ๑ วัน ซึ่งนับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว	๗. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบฯ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องการนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอบรมแล้วพักค้างคืนให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ก็วัน แล้วหักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงอาหาร
๘. หนังสือเชิญวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ มีการขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรโดยวิทยากรเอง ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับและผู้มีอำนาจไม่ทราบ จึงทำให้ชื่อในหนังสือเชิญกับใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน หนังสือตอบรับชื่อวิทยากรไม่ตรงกัน	๘. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆ ในโครงการ ประชุมหรืออบรม เช่น กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากร ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานขอความเห็นชอบหรือแจ้งให้ผู้บริหารทราบก่อนเพื่อพิจารณาอนุมัติและทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความครบถ้วนถูกต้อง ลดปัญหาการจ่ายเงินผิดพลาด
๙. มีใบสำคัญจ่ายซ้ำให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยได้เรียกเงินคืนจากผู้มีสิทธิรับเงินและนำเงินส่งคลังเรียบร้อยแล้ว	๙. - ๑๐. เจ้าหน้าที่การเงินควรเพิ่มความระมัดระวังในการจ่ายเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันการเบิกซ้ำ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒
๑๐. มีใบสำคัญทำขอเบิกซ้ำแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยได้นำเงินส่งคลังเรียบร้อยแล้ว	
๑๑. การเบิกจ่ายค่าที่พักไม่ถูกต้อง พบการพักเดี่ยว ๒ ห้อง โดยเจ้าหน้าที่ไม่ตกเศษ ตามระเบียบฯ การจัดอบรมประเภท ข ต้องพักคู่ทั้งหมด ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้นำเงินส่งคืนแล้ว	๑๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจง ให้ความรู้ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบฯ ผูกอบรม เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย สำหรับกรณีผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลต่างหน่วยงานกรมอนามัย ระบุตำแหน่งทางบริหาร

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เช่น หัวหน้าหน่วยงาน ขอให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการด้วย เพื่อประโยชน์ในการจัดที่พักได้ตามระเบียบฯ ฝึกรอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๖
๑๒. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุม ซึ่งไม่เป็นตามนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมอนามัย มาตรการที่ ๒ มาตรการด้านการเงินการคลัง ข้อ ๑.๘ ค่าเช่าห้องประชุม กำหนดให้งดเบิก ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเป็นครั้ง ๆ ไป	๑๒. ผู้บริหารควรกำชับเจ้าหน้าที่ กรณีจัดการอบรมและทราบกำหนดการล่วงหน้าว่าต้องมีการใช้ห้องประชุมถึง ๒๐.๐๐ น. ผู้จัดการอบรมควรประสานโรงแรมให้ทราบตั้งแต่ขั้นตอนการติดต่อใช้สถานที่เพื่อสำรอง โรงแรมจะได้จัดกำหนดการใช้ห้องต่อเนื่องให้หน่วยงาน ซึ่งอาจไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และเป็นไปตามมาตรการประหยัดของกรมอนามัย หรือผู้จัดการอบรมอาจกำหนดการทำกิจกรรมให้อยู่ภายในช่วงเวลาทำการเพื่อไม่ต้องเสียค่าเช่าห้องประชุม (สธ ๐๙๐๑.๐๓/วส๓๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒)
๑๓. มีการจ่ายค่าสนับสนุนการจัดนิทรรศการ ค่าตอบแทนผู้จัดเก็บข้อมูลในการสำรวจพฤติกรรมสุขภาพวัยทำงานในแต่ละจังหวัด โดยได้ทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ภายใต้ ๑๕ รายการหลัก ตามที่ระเบียบฝึกรอบรมกำหนด ถือเป็นงบการเงินที่ไม่มีระเบียบรองรับ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว	๑๓. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ควรศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๘ ที่กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรมได้ ๑๕ รายการ อย่างเคร่งครัด
๑๔. ผู้เข้าอบรมไม่พักโรงแรมที่ผู้จัดฯ จัดให้ แต่ไปพักโรงแรมอื่นแทน จึงถือว่าไม่ประสงค์ที่จะพักที่จัดไว้ให้ตามที่โครงการระบุ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว	๑๔. การจัดอบรมครั้งต่อไปหากโครงการระบุจัดที่พักรวมให้ผู้เข้าอบรม แต่ผู้เข้าอบรมไม่พักโรงแรมที่จัดให้และไปพักโรงแรมอื่นที่มีใช้โรงแรมที่จัดให้ ดังนั้นค่าที่พักโรงแรมอื่นจะนำมาเบิกไม่ได้
๑๕. ไม่ได้ทำโครงการหรือหลักสูตรเฉพาะของการอบรม ซึ่งทำให้โครงการจัดการอบรมมีข้อมูลรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วน	๑๕. - ๑๗. ในกรณีที่จัดทำโครงการร่วมใหญ่และมีกิจกรรมหรือโครงการเล็ก ๆ ภายใตโครงการร่วมใหญ่ให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) การจัดการอบรมควรจัดทำโครงการแยกออกมาให้ชัดเจนและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากจะใช้โครงการร่วมใหญ่ต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วนสอดคล้องกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม - “การฝึกรอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ” - ค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรมตามระเบียบฯ
๑๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายจัดประชุมไม่ชัดเจน ไม่ทราบวัตถุประสงค์ ประเด็น ความรู้ในการอบรม กลุ่มเป้าหมายคือใคร บุคคลภายนอกหรือราชการ ซึ่งมีผลต่อประเภทการอบรม	

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๗. โครงการรื้อใหญ่การขับเคลื่อนฯ ไม่ได้นำมาจัดทำโครงการเฉพาะการอบรม ทำให้ยากต่อการประมาณการค่าใช้จ่าย และยากต่อการสอบทานรายละเอียดในการปรับกิจกรรม(อบรม) ไม่ได้แจกแจงอัตราค่าใช้จ่ายตารางลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้ระบุตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรมโครงการไม่มีความชัดเจนสำหรับค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ เนื่องจากไม่ใช่กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ๑) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการสนับสนุน พขอ. ในการขับเคลื่อนระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ไม่พบบันทึกการให้ยืมรถโดยสารปรับอากาศ สำหรับประกอบใบเสร็จรับเงินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถ	การอบรม พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ โครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตาม (๑)–(๑๕) (๒) ควรมีคู่มือแนวทางหรือให้ความรู้แก่นักวิชาการ ผู้จัดการโครงการในระเบียบของการจัดอบรม (๓) เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการอบรมให้ครบถ้วน โดยนำแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (checklist) ก่อนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม ของกลุ่มตรวจสอบภายในมาช่วยในการตรวจสอบเอกสาร (ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๕๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และเร่งดำเนินการติดตามเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาประกอบการเบิกจ่าย
๑๘. ใบสำคัญการฝึกอบรมและประชุม ส่วนใหญ่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน แต่หลักฐานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เขียนในรายการเดียวกัน และไม่ได้ระบุราคาต่อมื้อ และจำนวนคนในใบเสร็จรับเงิน	๑๘. ให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
๑๙. ใบสำคัญการเบิกจ่าย ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	๑๙. เห็นควรให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับและกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ อย่างเคร่งครัด โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำใบสำคัญมาเวียนเบิกซ้ำ และให้ตรวจสอบย้อนหลัง หากใบสำคัญฉบับใดไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้เร่งดำเนินการประทับตราฯ โดยเร็ว

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๐. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในช่วงเวลาการชี้แจงวัตถุประสงค์ และช่วงเวลาพักรับประทานอาหารเย็น ซึ่งไม่สามารถเบิกได้ และสรุปเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมสูงกว่าหลักฐานที่นำมาประกอบการเบิก	๒๐. เห็นควรให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับและกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เรื่อง การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ - ชั่วโมงบรรยาย ชั่วโมงอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ และชั่วโมงแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้มากยิ่งขึ้น
๒๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างค่อนข้างสูง เมื่อเปรียบเทียบกับระยะทาง	๒๑. - ๒๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้เบิกให้เลือกใช้พาหนะและออกเดินทางในเวลาที่เหมาะสม และประหยัด กรณีที่ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกนั้น - ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง ให้พิจารณาความเหมาะสมของประเภทพาหนะ ความสอดคล้องกันของจำนวนเงิน ระยะทาง - กำหนดมาตรการของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เช่น ให้แนบเอกสารระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง/กูเกิลแผนที่ (google map) ประกอบการเบิกค่าพาหนะที่มีจำนวนสูง
๒๒. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทาง ไป - กลับ ภายในวันเดียวกันกรณีไม่มีสัมภาระ เบิกโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน	
๒๓. การเดินทางล่วงหน้าโดยไม่มีความจำเป็น ส่งผลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มขึ้น	
๒.๒ การตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	
๑. ทำการขอเบิกเกินกว่า ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒) วรรค ๒ ดังนี้ “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย” ดังนั้น ควรจัดทำใบสำคัญขอเบิกและรับนำส่งให้งานการเงินทันทีหรืออย่างช้าคือ วันทำการถัดไป เพื่องานการเงินจะได้

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ดำเนินการขอเบิกเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป และขอให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบุเงื่อนไขการปรับในระบบ e – GP ไม่ถูกต้อง	๒. ในการจัดซื้อจัดจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ซึ่งกรมอนามัยกำหนดให้ระบุเงื่อนไขการปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๒% ของจำนวนที่ค้างส่ง) ตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบต่างๆ และมีความระมัดระวัง รอบคอบในการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างลงในระบบ e – GP เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการเรียกร้องค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนหรือล่าช้า และควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อพัฒนาตนเองและประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน
๓. หน่วยงานไม่ได้นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามมาตรา ๙๘ และประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๖๖ ขึ้นเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด	๓. ขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานทันที รวมทั้งศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติมและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๔. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่ระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง	๔. ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ในกรณีที่มีการจัดจ้างหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าหรือมีความซับซ้อน เมื่อมีการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย เพื่อมิให้ทางราชการเสียประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
๕. การคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	๕. ก่อนการครบกำหนดการคืนหลักประกันสัญญา ให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญา จากนั้นจึงคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าวต่อไป ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือคำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือสัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้คำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)
๖. มีการส่งเบิกก่อนคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเสร็จสิ้น	๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย รวมทั้งให้ศึกษาระเบียบฯ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ อย่างเคร่งครัด
๗. การจ้างพิมพ์แบบ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อข้อความ รูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ โดยไม่ผ่านผู้มีอำนาจและเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ ชื่อสิ่งพิมพ์ไม่ตรงกับใบส่งของ ใบเสนอราคาและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง	๗. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างหรือสัญญา หากไม่ถูกต้อง ต้องบันทึกให้ปรากฏในรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคงตรวจรับไว้ได้เฉพาะที่ถูกต้องเท่านั้น หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทำให้รายการรายละเอียดไม่ตรงกับที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารการแก้ไขสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนามแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องก่อนการตรวจรับ ก่อนการลงบัญชีพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมายให้ลงบัญชีพัสดุต้องตรวจสอบพัสดุที่ได้รับ กับใบส่งของให้ครบถ้วน และถูกต้องก่อนลงบัญชี หากไม่ถูกต้องให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ
๘. มีหนังสือของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขออนุมัติขยายเวลาส่งมอบพัสดุ โดยระบุว่า “เนื่องจากผู้จัดทำมีการปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัยและปรับแก้กราฟิกหลายครั้งฯ ส่งผลให้บริษัทไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด” (๑) ไม่พบหลักฐานการส่งแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหา	๘. การเปลี่ยนแปลง/แก้ไขที่มีผลกระทบต่อสัญญาหรือรายละเอียดแนบท้ายสัญญา หน่วยงานต้องเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติ เพื่อบอกให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ พักต่อไป การขอขยายเวลาส่งมอบ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุผล

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งทำให้เอกสารการส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องไม่ตรงกับพัสดุที่จัดส่ง (๒) ไม่พบหลักฐานการแจ้งขอขยายเวลาส่งมอบจากผู้รับจ้าง และไม่พบหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด/ลดค่าปรับ/หรือการขยายเวลาว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด หากผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ทันเวลาที่คณะกรรมการขออนุมัติขยายเวลาไว้ หน่วยงานไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ และทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน	ความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจของหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาส่งมอบแล้ว หน่วยงานต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทราบระยะเวลาที่ขยาย เพื่อเป็นการเร่งรัด ผู้รับจ้างให้ส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนด และทันต่อความต้องการใช้งาน ไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ ซึ่งหาก ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ทันเวลาที่กำหนด หน่วยงาน สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้
๙. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ที่แนบท้ายใบสั่งจ้าง บางรายการไม่ระบุจำนวนความต้องการใช้พัสดุของรายการสื่อสิ่งพิมพ์ว่าต้องการเรื่องละจำนวนเท่าใด การบันทึกบัญชีวัสดุ ไม่ได้ระบุจำนวนหน่วยของแต่ละเรื่อง ทำให้การควบคุมพัสดุไม่รัดกุม ส่งผลให้อาจเกิดการรั่วไหลของสื่อสิ่งพิมพ์	๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบการกำหนด Spec หากมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุม ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ พสดุ
๑๐. การเปิดเผยราคากลาง ตามแบบ บก.๐๖ บันทึกข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลางไม่ถูกต้อง	๑๐. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในแบบเปิดเผยราคากลาง บก.๐๖ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนแนบเรื่องเสนอผู้มีอำนาจทราบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๑๑. ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕	๑๑.ได้แนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ทราบว่าตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ระบุให้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ช่วยในการบริหารงบประมาณ สามารถกำหนดระยะเวลาใน SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ว่าจะได้รับพัสดุเมื่อใด และจะเบิกจ่ายได้ภายในวันใด ดังนั้น ในการดำเนินการครั้งต่อไปต้องระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ครบถ้วนใน Template ของรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกรมอนามัยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญนำพัสดุมาส่งมอบ
๑๒. ใบสำคัญจัดซื้อสต็อกเกอร์พิมพ์บาร์โค้ด ชื่อน้ำยาล้างฆ่าเชื้อ ชื่อยา มีผู้ลงนามกำกับกับการกำหนด Spec แต่ไม่ได้ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนด Spec	๑๒.ได้แนะนำให้งานพัสดุ ของศูนย์จัดทำแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติหลักการต้นเรื่องขอซื้อ/จ้าง ที่กำหนดให้ต้องระบุรายชื่อผู้กำหนด Spec ให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ เพื่อทุกกลุ่มงานปฏิบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ระบุหมวดวัสดุในการจัดซื้อไม่ถูกต้อง	๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาทำความเข้าใจลักษณะของวัสดุที่จะจัดซื้อและระบุหมวดให้ถูกต้อง เพื่อการบริหารพัสดุถูกต้อง และเป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชี
๑๔. มีการกำหนด Spec ของพัสดุที่จะจัดซื้อที่อาจเป็นการกีดกันผู้ขายรายอื่น โดยระบุว่า “เป็นผลิตภัณฑ์ของทวีป ยุโรป อเมริกา”	๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบการกำหนด Spec ก่อนดำเนินการจัดซื้อและปรับปรุง Spec ให้สอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่ให้งำหนดเช่นนี้อีกในครั้งต่อไปเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	
๑. ไม่ได้แยกมิเตอร์ไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่ไม่ได้ใช้ในราชการออกจากกัน (บ้านพักเจ้าหน้าที่) แต่ได้มีการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแต่ละห้องพักเองเพื่อเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากเจ้าหน้าที่เพื่อนำมาสมทบจ่ายค่าไฟฟ้าในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการ	๑. ขอให้หน่วยงานรีบดำเนินการแยกมิเตอร์ไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการออกจากกันให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ข้อ ๔.๒.๒ “ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับดำเนินการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่ไม่ได้ใช้ในราชการออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ
๒. มีการชำระค่าสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ให้บริการผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย) แต่มีการขอเบิกเงินเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	๒. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ควรรีบจัดทำใบสำคัญขอเบิก แล้วนำส่งให้งานการเงินโดยเร็ว เพื่องานการเงินจะได้ดำเนินการขอเบิกเงินให้ผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่อไป และขอให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๓. หน่วยงานไม่ได้ชำระค่าสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ให้บริการผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย) แต่เป็นการขอเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานแล้วเขียนเช็คส่งจ่ายแก่ผู้ให้บริการและใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคบางฉบับมีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้บริการเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	๓. ขอให้หน่วยงานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ และเร่งรัดรีบดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ข้อ ๓.๒

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วยเงินบำรุงในอัตราต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคทั้งปี	๔. หากหน่วยงานมีเงินบำรุงเพียงพอต่อค่าสาธารณูปโภค ให้นำไปชำระก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคทั้งปี ซึ่งค่าสาธารณูปโภคส่วนหนึ่งเกิดจากการรักษาพยาบาลส่วนโรงพยาบาล และหน่วยงานควรมีแนวทางมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค ซึ่งจะช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านนี้ลง
๕. ค่าอินเทอร์เน็ตและค่าเคเบิลTV ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	๕. ให้เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนค่าอินเทอร์เน็ตและค่าเคเบิล TV ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนดเพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบคัดเลือกการบริการอินเทอร์เน็ต เคเบิลทีวี ที่เหมาะสม เกิดประโยชน์กับหน่วยงานมากที่สุด ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคประเภทการให้บริการอินเทอร์เน็ต เคเบิลทีวีว่า หากสาธารณูปโภคประเภทใดรายการใด มีผู้ให้บริการหลายรายและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติกรมกำหนดไว้ ให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	
๓.๑ การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
๑. ไม่มีการจัดทำรายงานผลการประเมินผลระบบควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน (แบบติดตาม ปย.๒ และแบบติดตาม ปอ.๓) และไม่ได้อัปโหลดขึ้นบนเนตเวิร์กที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามที่กรมอนามัยกำหนด	๑. ให้คณะทำงานฯ ร่วมกันสอบทาน และติดตามการประเมินผลเป็นระยะๆ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง แล้วจัดทำรายงานผลการประเมินผลระบบควบคุมภายใน และในปียังประมาณ ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการประเมินและรายงานผลให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และผู้บริหารควรติดตามการประเมินผลจากคณะทำงานฯ อยู่เสมอ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. นำรายงานการประเมินผลในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และแบบติดตาม ปค. ๕ ขึ้นแบนเนอร์ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานล่าช้ากว่าที่กรมอนามัยกำหนด	๒. ผู้บริหารหน่วยงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและยื่นเตือนในการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามกำหนด ตามหนังสือ ๐๙๐๓.๐๕/ว๒๑๕๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) บางกระบวนการไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน	๓. ให้หน่วยงานปรับปรุงผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) ที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน และทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งหากมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ในหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาด ความเสี่ยงที่จะเกิดจากการปฏิบัติงานนั้นได้ ดังนั้น หน่วยงานจึงควรทบทวน ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) หรือ SOP การปฏิบัติงานของทุกกระบวนการ
๔. ไม่มีลายมือชื่อผู้ประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)	๔. ขอให้ระบุชื่อหรือลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน การดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ผู้ลงนามควรเป็นประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานไม่ได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งรอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง และไม่มีแบนเนอร์หัวข้อ “การควบคุมภายใน” ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบควบคุมภายในของคณะทำงานฯ ให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลระบบควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง และกรมอนามัย กำหนด รวมทั้งสร้างแบนเนอร์ พร้อมนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๖. ไม่มีคำอธิบายว่ามีการควบคุมอย่างไร หรือไม่ใช้กระบวนการที่ต้องทำ ในแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)	๖. คณะกรรมการควบคุมภายใน ควรให้คำแนะนำและอธิบาย ให้ผู้ประเมินเข้าใจคำถามก่อนตอบแบบสอบถาม เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่ถูกต้องและสามารถนำไปกำหนดการควบคุมความเสี่ยงต่อไปได้
๗. รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ดำเนินการประเมินผลไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้ดำเนินการกระบวนการที่กรมกำหนด คือ กระบวนการศึกษาวิจัย และกระบวนการบริหารงบประมาณ	๗. คณะกรรมการประเมินผลของหน่วยงาน ควรมีการรวบรวมผลการประเมินทั้ง ๒ กระบวนการ และรายงานให้คณะกรรมการระดับกรมทราบ โดยแจ้งว่าไม่มีความเสี่ยงทั้ง ๒ กระบวนการดังกล่าว เพื่อการจัดทำสรุปภาพรวมกรมอนามัย

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. คำสั่งคณะกรรมการติดตามการประเมินผลส่วนใหญ่ไม่ครอบคลุมทุกส่วนงานของหน่วยงาน และยังไม่เป็นปัจจุบัน	๘. ให้หน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสม โดยให้มีคณะกรรมการให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน
๙. นำแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานไม่ครบทุกกระบวนการที่กรมกำหนด คือ ขาดกระบวนการวิจัย	๙. คณะกรรมการประเมินผลของหน่วยงาน ควรมีการรวบรวมผลการประเมินทั้ง ๒ กระบวนงาน และรายงานให้คณะกรรมการระดับกรมทราบ โดยแจ้งว่าไม่มีความเสี่ยงกระบวนการวิจัยดังกล่าว ด้วย เพื่อการจัดทำสรุปภาพรวมกรมอนามัย
๑๐. ไม่ได้ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการรับบริจาคทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖	๑๐. ในครั้งต่อไป หากมีการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินฯ ขอให้หน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการอย่างเคร่งครัด
๑๑. รายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒ กระบวนการวิจัย โครงการศึกษารูปแบบส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยไทยแบบองค์รวม ในขั้นตอนการประมวล วิเคราะห์ที่ไม่มีข้อมูลการประเมินความเสี่ยงและวิธีการติดตามระบุเพียงอยู่ในขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๑. หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยต้องเร่งทำการประเมินความเสี่ยงและประเมินการควบคุมภายในร่วมกันเพื่อให้ได้ปัญหา อุปสรรคการควบคุม แล้วรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อกำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานด้านวิจัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๑๒. การจัดทำระบบควบคุมภายใน ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม เช่น - ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน - การประเมินผลระบบควบคุมภายในไม่ได้ดำเนินการโดยคณะกรรมการฯ แต่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว	๑๒. ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมกันสอบทานการปฏิบัติงาน โดยมีคณะทำงานฯ ช่วยในการขับเคลื่อน และแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจและเชื่อถือได้ต่อระบบการควบคุมภายใน
๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๒.๑ พัสดุ (พัสดุลำดับงาน, พัสดุนั้นๆ, สื่อสิ่งพิมพ์(ถ้ามี), นมเอดส์ (ถ้ามี), ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา)	
๑. ไม่มีการจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ และไม่มีเอกสารใบเบิก รวมทั้งการจัดเก็บและการวางสื่อสิ่งพิมพ์ในคลังไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจและตรวจนับสื่อสิ่งพิมพ์ ทุกรายการให้ถูกต้อง พร้อมจัดทำบัญชีคุมสื่อฯ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรับสื่อสิ่งพิมพ์เข้าคลังกลางของหน่วยงาน แล้วตัดเบิกจ่าย ให้กับกลุ่มงานทั้งจำนวน ซึ่งการควบคุมคลังย่อยไม่เป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุ	๒. ให้กลุ่มงานแต่ละกลุ่มงานนับจำนวนคงเหลือของสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และส่งยอดจำนวนคงเหลือให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการควบคุมตามระเบียบพัสดุต่อไป

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. สถานที่จัดเก็บวัสดุบริโภคไม่เหมาะสม โดยห้องที่ใช้เก็บวัสดุบริโภคไม่มีอากาศถ่ายเท และไม่ปฏิบัติตามหลัก ๕ ส และจัดเก็บข้าวสารร่วมกับวัสดุสำนักงาน	๓. ให้หน่วยงานพิจารณาจัดเก็บวัสดุบริโภค (เครื่องปรุง) ไว้ในห้องที่มีอากาศถ่ายเท แยกการจัดเก็บวัสดุบริโภคออกจากวัสดุสำนักงาน เนื่องจากเป็นวัสดุต่างประเภท และเพื่อรักษาคุณภาพของวัสดุบริโภค (เครื่องปรุง) พร้อมทั้งป้องกันการเสื่อมสภาพก่อนหมดอายุ
๔. จำนวนสื่อสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังมีจำนวนมาก ข้อมูลสื่อบางรายการไม่ทันสมัย ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเบิกจ่ายเป็นระยะ แต่การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีจำนวนไม่มาก	๔. หน่วยงานควรจัดตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการกับสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ทันสมัย ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถเผยแพร่ได้ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ส่วนสื่อใดที่ยังใช้งานได้ ควรจัดทำแผนการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น การจัดกิจกรรมลงพื้นที่ในหน่วยงาน การรณรงค์ต่างๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น และเร่งกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ที่ยังสามารถเผยแพร่ได้โดยเร็ว พร้อมทั้งดำเนินการรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานและสำเนาแจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๕. ไม่ระบุวันหมดอายุของวัสดุบริโภคไว้ในบัตรควบคุมวัสดุบริโภค (stock card)	๕. ให้หน่วยงานกำหนดรูปแบบการควบคุม การจัดเก็บวัสดุบริโภคให้มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการนำไปใช้ ดังนี้ (๑) จัดทำข้อมูลการเบิกจ่าย ในบัตรควบคุมวัสดุบริโภค (stockcard) โดยระบุวันหมดอายุ และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (real time) เช่น รายละเอียดของวันที่ จำนวนรับ - จ่าย จำนวนคงเหลือ เป็นต้น (๒) จัดเก็บวัสดุบริโภคตามหลักการเข้าก่อน - ออกก่อน (FIFO) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บวัสดุ ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดจากการหมดอายุ โดยเรียงวัสดุบริโภคที่รับเข้าใหม่ที่มีอายุการใช้งานนานกว่าไว้ด้านใน หรือจัดเก็บวัสดุบริโภคที่มีความต้องการใช้สูงไว้ด้านหน้า เพื่อสะดวกต่อการหยิบใช้
๖. มีวัสดุบริโภคหมดอายุและใกล้หมดอายุ (Best before)	๖. ให้หน่วยงานสำรวจอายุการใช้งานวัสดุบริโภคที่มีอยู่ในคลังทั้งหมดว่ายังมีวัสดุบริโภคใดที่หมดอายุหรือใกล้หมดอายุอีกหรือไม่ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อประเมินสภาพการสูญเสียของวัสดุบริโภคทั้งหมด พร้อมทั้งตั้งประเด็นพิจารณากรณีวัสดุบริโภคหมดอายุในคลัง แนวทางการบริหารจัดการ และกำหนดแนวทางการแก้ไข/วิธีปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีก แล้วรายงานผลให้กรมอนามัยทราบต่อไป

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. การเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ มีการเบิกออกไปทั้งจำนวนตั้งแต่มีการจัดซื้อมา เจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติวิทยาศาสตร์มีการควบคุมการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์กันเอง	๗. ให้องค์กรควบคุมวัสดุวิทยาศาสตร์ตามระเบียบพัสดุฯ และให้เกิดความคล่องตัวในการใช้งานให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่สั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ (๓) เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลคลัง มีหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐ เรื่อง การเก็บ การบันทึกการจ่าย ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔
๘. คลินิกทันตกรรมมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน คลินิกมีคลังวัสดุย่อย ไม่มีการทำบัญชีวัสดุตามระเบียบฯ มีเพียงการบันทึกการเบิกจ่ายในแฟ้มที่คลินิกจัดทำขึ้นเอง มีการตรวจสอบจำนวนคงเหลือ	๘. ให้สำนักทันตสาธารณสุขปรับปรุงคำสั่ง โดยระบุหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น ทำหน้าที่คุมบัญชีวัสดุ ทำหน้าที่คุมคลังวัสดุ – คลินิกทันตกรรม ต้องจัดทำบัญชีวัสดุตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐ โดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๙. ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ไม่มีอำนาจในการสั่งจ่ายพัสดุ	๙. ในครั้งต่อไปการเบิกจ่ายพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
๑๐. การบันทึกวันที่ได้มาของสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานและหลักฐานในกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๐. ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง และระมัดระวัง รอบคอบในการบันทึกข้อมูลนำเข้าในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานใบกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMIS เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยวันที่ได้รับของทรัพย์สินให้ใช้วันที่ตรวจรับใบกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ตรวจพบแปรงสีฟันในคลังและบัญชีพัสดุจำนวนมาก โดยมีการเบิกจ่ายแปรงสีฟันล่าสุดในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมายังมีการเบิกจ่ายแปรงสีฟันไปเผยแพร่เป็นจำนวนน้อย	๑๑. หน่วยงานควรเร่งดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเผยแพร่แปรงสีฟัน เช่น กรณีหากมีการลงพื้นที่ของหน่วยงาน หรือจัดงานกิจกรรม ประชุม การรณรงค์เรื่องสุขภาพต่างๆ ก็สามารถนำแปรงสีฟันไปเผยแพร่ในการแจกจ่ายได้พร้อมทั้งดำเนินการรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และสำเนาแจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๓.๒.๒ ครุภัณฑ์	
๑. หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อผู้แต่งตั้งใช้เวลาเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	๑. ในครั้งต่อไปให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งให้ทันภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ รวมทั้งให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ
๒. ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ไม่ได้บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	๒. หน่วยงานควรเร่งสำรวจครุภัณฑ์ก่อนปี ๒๕๔๘ ให้ครบถ้วนถึงความมีอยู่จริงและบันทึกในทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนโดยเร็วพร้อมทั้งรายงานสรุปผลการสำรวจให้หัวหน้าหน่วยงาน และกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๓.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑	
๑. ณ วันเข้าตรวจสอบหน่วยงานอยู่ระหว่างการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อจำหน่ายพัสดุในปี ๒๕๖๑ ซึ่งใช้เวลานานถึง ๓ เดือน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง	๑. ให้หน่วยงาน เร่งดำเนินการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงฯ โดยเร็ว หากจำเป็นต้องจำหน่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงาน ควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในคำสั่งแต่งตั้งด้วย เพื่อเป็นการกำกับติดตามให้การทำงานเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
๓.๒.๔ การจำหน่ายพัสดุประจำปี	
๑. การจำหน่ายพัสดุดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ และส่งผลให้การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าตามไปด้วย	๑. ให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจำหน่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และการดำเนินการครั้งถัดไป ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕)

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๓ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ไม่เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ เนื่องจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	๑. หน่วยงานควรมีมาตรการในการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ และควรมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ หากคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนที่ตั้งไว้ ซึ่งสาเหตุเกิดจากบุคคลภายนอกที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จ
๒. หน่วยงานไม่ได้จัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบ สขร.๑) เผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๒. ขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ เป็นรายเดือน และนำสรุปผลฯ ดังกล่าวขึ้นเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานทันที รวมทั้งศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติมและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๓. รายงานข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในระบบบริหารเวชภัณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขยังไม่ครบถ้วนทุกงาน	๓. ขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการประสานงานและนำส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างยาฯ พร้อมทั้งรายงานในระบบรายงานข้อมูลบริการเวชภัณฑ์ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์)
๔. ผลงานตามแผนปฏิบัติการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ มีบางกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ ซึ่งหน่วยงานได้ปรับแผนแล้ว	๔. กลุ่มยุทธศาสตร์ควรจัดทำหนังสือเร่งรัด กำกับติดตามโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และจะได้เร่งดำเนินการแก้ไขได้ทันที่ และปรับแผนในไตรมาสที่ ๒ ในกิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินการในโครงการต่างๆ ให้เร็วขึ้นกว่ากำหนด
๕. ไม่ได้บันทึกแผนและผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบเว็บไซต์ของกรมอนามัย	๕. เจ้าหน้าที่ควรเร่งดำเนินการบันทึกแผนและผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบของกรมอนามัย และพิมพ์เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๖. มีแผนจัดซื้อจัดจ้างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา แต่ไม่ได้รายงานในระบบรายงานข้อมูลบริการเวชภัณฑ์ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข/กองบริหารการสาธารณสุข) ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔	๖. ขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการประสานงานและนำส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างยาฯ พร้อมทั้งรายงานในระบบรายงานข้อมูลบริการเวชภัณฑ์ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข/กองบริหารการสาธารณสุข) โดยเร็ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้งกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประกอบด้วย

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing)	
๔.๑ การบริหารงบประมาณการใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ	
๑. การวางแผนการใช้จ่ายเงินต่ำกว่ามติกรมอนามัยกำหนด	๑. - ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานเร่งรัด กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. และมติกรมอนามัย และควรเร่งรัดผลการเบิกจ่าย งบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากประเมินสถานการณ์แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันต่อไป หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยเลือก โครงการที่มีความสำคัญมาดำเนินการในไตรมาสแรก ก่อน เพื่อเป็นการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและประสาน ภาครัฐเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการ บูรณาการร่วมกัน
๒. ผลการเบิกจ่าย เป็นดังนี้ - เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย - เป็นไปตามมติ ครม. แต่ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย - ไม่เป็นไปตามมติ ครม. แต่เป็นไปตามมติกรมอนามัย - ไม่เป็นไปตามมติ ครม. และไม่เป็นไปตามมติกรม อนามัย	
๓. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด โดยมีการจัดประชุมในไตรมาส ที่ ๑ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๓. หน่วยงานควรเร่งรัดการเบิกจ่ายโดยการเลื่อน โครงการที่มีวงเงินใกล้เคียงกับโครงการที่เลื่อน ขึ้นมาดำเนินการแทน เพื่อให้เกิดการเบิกจ่ายให้ ตรงตามเป้าหมาย
๔.๒ การบริหารแผนงานและผลงาน ตามแผนปฏิบัติการ	
๑. การรายงานแผน - ผลในระบบ DOC ของ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ บาง Cluster รายงานไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ให้ผู้มีอำนาจกำกับและติดตามเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องแต่ละ Cluster ให้รายงานแผน - ผล ในระบบ DOC ของกรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นปัจจุบัน และมีการ รายงานอย่างต่อเนื่อง
๒. การจัดทำแผนกิจกรรมค่าใช้จ่ายพื้นฐานของ หน่วยงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัย กำหนด โดยตั้งงบประมาณสูงเกินกว่า ๓๐%	๒. ควรทบทวนแผนการใช้งบประมาณ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ฯ ของกรมอนามัย ดังนี้ - การตั้งงบประมาณในปีถัดไป ควรตั้ง งบประมาณในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด เพื่อให้การ บริหารงบประมาณโดยรวมมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานควรมีมาตรการที่ส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ลดการใช้ทรัพยากร สร้างความประหยัด และคุ้มค่า

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ในแต่ละโครงการมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างแทรกอยู่ในโครงการหลายโครงการ ซึ่งเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างพิมพ์สื่อ ถือเป็นค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายที่กองแผนงานได้กำหนด	๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการต้องแยกรายการ จัดซื้อจัดจ้างออกจากโครงการมาอยู่ในแผนพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. กำหนดเป้าหมายของกิจกรรมโครงการไม่ชัดเจน ไม่แสดงให้เห็นผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสำเร็จที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	๔. หน่วยงานควรจัดทำเป้าหมายให้ชัดเจน แสดงผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถวัดผลลัพธ์ได้ตรงตามเป้าประสงค์
๕. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability Auditing)	
๑. มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีผลของการละเมิด จำนวน ๖ ราย แต่ละรายสถานการณ์แตกต่างกันออกไป ได้แก่ - อยู่ระหว่างการชดเชยค่าเสียหาย จำนวน ๒ ราย - ชดเชยค่าเสียหายครบถ้วนแล้ว จำนวน ๒ ราย - อยู่ระหว่างดำเนินคดีจำนวน ๑ ราย - อยู่ระหว่างการทำหนังสือหรือต่อกรมบัญชีกลาง ๑ ราย	๑. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ ราย ที่อยู่ระหว่างการหารือกรมบัญชีกลางและระหว่างดำเนินการดำเนินคดี ให้หน่วยงานติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานด้านคดี เพื่อป้องกันมิให้สำนวนขาดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้อง และไม่เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการต่อไป
๖. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	
๑. เจ้าหน้าที่ที่ลาออก เกษียณ บางราย ยังสามารถเข้าถึงระบบต่างๆ ของกรมอนามัยได้ ซึ่งผู้รับผิดชอบยังไม่ได้เพิกถอนสิทธิ์ดังกล่าว	๑. หน่วยงานควรกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการเพิกถอนสิทธิ์ และการจำกัดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่และสอบทานสิทธิ์ โดยประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การบริหารจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดของกรมอนามัย ไม่ได้กำหนดระดับเหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องระดับใดทราบบ้าง เช่น มีความเสี่ยงระดับความรุนแรง เป็นต้น	๒. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรกำหนดขั้นตอนการรายงานกรณีเกิดเหตุสภาวะฉุกเฉินเป็นระดับว่าต้องรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องท่านใดทราบบ้าง เพื่อให้เกิดการวางแผนและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

ส่วนที่ ๔

การบริการให้คำปรึกษาและสร้าง
มูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำปรึกษาและการสอนงาน

คำถาม	คำตอบ
๑. เงินสด	
๑. เงินสดที่ได้รับหลังปิดบัญชีต้องนำส่งการเงิน มีระเบียบใดบอกว่าต้องให้กรรมการตรวจนับเงิน	๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ ระบุว่า “เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น ข้อ ๗๘ ระบุว่า “ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย” ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป แต่เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น และมอบให้ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตามระเบียบข้อ ๗๗, ๗๘ ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ตามข้อ ๗๙
๒. เงินฝากธนาคาร	
๑. สำเนาใบนำฝากธนาคารหาย มีความผิดใด จำเป็นแค่ไหนสามารถใช้ Statement แทนได้หรือไม่	๑. ไม่มีความผิด เป็นเพียงการขาดความระมัดระวังรอบคอบ เนื่องจากใบนำฝากเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีว่ามีการนำเงินเข้าบัญชีใด สามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าได้นำเงินเข้าบัญชีจริง แต่ Statement จะได้รับเมื่อสิ้นเดือน ซึ่งอาจยากต่อการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีได้ ดังนั้น ใบนำฝากจึงมีความจำเป็น
๒. มีการกำหนดวงเงินหรือไม่ ตั้งแต่เท่าใดต้องนำฝากภายในวัน	๒. ไม่มีวงเงินกำหนดว่าเท่าใดต้องนำฝาก แต่ทุกยอดเงินต้องนับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด มอบให้ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงินก่อนนำส่ง
๓. การยืมและการส่งใช้เงินยืม	
๑. การยืมเงิน มีระเบียบกำหนดเวลาการยืมหรือไม่ ว่าต้องกี่วัน	๑. ไม่มี ให้กำหนดตามเวลาระบบงาน เช่น เข้า GFMIS ก็วันได้ใช้งานวันไหน ส่วนกลางกำหนดให้ยืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และจะจ่ายให้ ๑ – ๓ วันก่อนการใช้เงิน

คำถาม	คำตอบ
๒. ข้าราชการบรรจุใหม่ อายุราชการน้อยกว่า ๖ เดือน สามารถยืมเงินได้หรือไม่	๒. ข้าราชการบรรจุใหม่ อายุราชการน้อยกว่า ๖ เดือน สามารถยืมเงินได้
๓. การยืมเงินเป็นบัตรเครดิต ราชการ ถ้าจ่ายไม่พอสามารถใช้เงินยืมเป็นเงินสดจ่ายเพิ่มได้หรือไม่	๓. กองคลังแนะนำว่าไม่ควร ให้ติดต่อประสานงานกับกองคลังเพื่อขอขยายวงเงินบัตรเครดิตราชการก่อน ถ้าจำเป็นเร่งด่วนสามารถนำเงินยืมเป็นเงินสดจ่ายเพิ่มได้
๔. การส่งใช้เงินยืมเกิน ๓๐% มีระเบียบกำหนดไว้หรือไม่	๔. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และกรมอนามัยได้กำหนดมาตรการแนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการกรมอนามัย ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๑๐๙๖๙ ลงวันที่ ๑๓ ธ.ค. ๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ ข้อ ๑.๔ การประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงให้มากที่สุด และข้อ ๒.๕ การส่งคืนเงินยืม (เงินสดหรือเช็ค) เกิน ๓๐% ของยอดเงินยืม (ไม่รวมยอดเงินที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หรือเกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง
๕. การส่งใช้เงินยืม ส่งเงินสดที่เหลือคืนไปก่อนแล้วส่งใบสำคัญภายหลังได้หรือไม่	๕. ส่งเงินสดคืนก่อนได้ แต่ต้องเร่งรีบนำใบสำคัญส่งด้วย ถ้าใบสำคัญช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา ก็นับว่าเป็นการส่งใช้เงินยืมล่าช้าเช่นกัน
๖. กรณีที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้เป็นใบสำคัญ เจ้าหน้าที่ต้องออกใบรับใบสำคัญเมื่อใด	๖. เจ้าหน้าที่ต้องออกใบรับใบสำคัญทันทีที่ผู้ยืมส่งให้หนี้เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ ความว่า เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e -Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
๗. กรณียืมเงินจัดอบรม สามารถจัดอบรมก่อน แล้วยืมเงินราชการภายหลังได้หรือไม่	๗. ไม่ควรยืมเงินหลังจากจัดอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในการจัดอบรมจากการยืมเงิน หากได้รับเงินยืมหลังจากจัดอบรมเสร็จสิ้นไปแล้วต้องคืนเงินยืมทั้งจำนวน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ วรรค ๑ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
๘. ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ไม่ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการอย่างไร	๘. ผู้รับผิดชอบงานการเงินต้องทำหนังสือทวงเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ทำถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรา ๑๕๗

คำถาม	คำตอบ
๔. การจัดประชุม/อบรม	
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถในโครงการจัดประชุมสามารถเบิกเหมาจ่ายได้หรือไม่	๑. ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะจ้างเหมาได้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดประชุม/อบรม
๒. การจัดประชุมราชการสามารถจัดประชุม ๒ วัน ได้หรือไม่	๒. สามารถจัดได้ตามความเหมาะสมแต่โดยทั่วไป การประชุมราชการจัดไม่เกิน ๑ วัน เนื่องจาก “การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ การรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน การชี้แจงแนวทางติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบ และรับฟังปัญหา อุปสรรคร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
๓. วิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีไปอบรม นับอย่างไร	๓. กรณีเดินทางไปจัดอบรม หรือเข้าร่วมการอบรม ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้กี่วัน แล้วหักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงอาหาร
๔. การเลือกสถานที่จัดอบรมฯ นั้น ถ้าในพื้นที่จังหวัดที่จะจัดอบรมนั้นมีโรงแรมให้เลือกใกล้ๆ กัน จำนวน ๒ แห่ง โดยราคาของห้องพักของโรงแรมทั้งสองแห่งไม่เท่ากัน เช่น โรงแรม ก. ค่าที่พัก ๑,๒๐๐.- บาท/ห้อง/คืน โรงแรม ข. ค่าที่พัก ๑,๔๐๐.- บาท/ห้อง/คืน ดังนั้น หากผู้จัดฯ เลือกสถานที่จัดอบรมเป็นโรงแรมที่มีค่าที่พักสูงกว่าถือว่าผิดระเบียบฯ หรือไม่	๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ระบุว่า ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่ระเบียบฯ กำหนด ในกรณีนี้ การเลือกสถานที่จัดอบรมที่มีราคาค่าที่พักในราคาที่แตกต่างกัน หากเป็นการจ่ายจริงและวงเงินไม่เกินระเบียบฯ กำหนด ถือว่าไม่ผิดระเบียบฯ แต่ในการจัดอบรมฯ ผู้จัดควรคำนึงถึงความสะดวก เหมาะสม ภายใต้งบประมาณของหน่วยงาน และให้พึงระวัง เป็นข้อสังเกตว่าทำไมถึงเลือกพักโรงแรมที่ราคาสูงกว่า อีกกรณีคือ จัดในโรงแรมเดียวกัน ระยะเวลาใกล้เคียง แต่อัตราค่าที่พักต่างกัน จะเกิดประเด็นข้อสังเกตได้ว่าเพราะเหตุใดราคาค่าที่พักจึงไม่เท่ากัน
๕. จัดทำโครงการฝึกอบรม ได้เปิดบัญชีเพื่อรับค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม หลังชำระค่าใช้จ่ายแล้ว มีเงินเหลือต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป	๕. ให้ดำเนินการถอนเงินที่เหลือออกจากบัญชี แล้วนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
๖. การจัดโครงการอบรมประเภท ข (กลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่ นักวิชาการทั่วไปและบุคคลภายนอก) ถ้าผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นมีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือหัวหน้าจะขออนอน	๖. ตามระเบียบกำหนดว่า การอบรมประเภท ข ต้องให้ผู้เข้ารับการอบรมนอนคู่ ถึงแม้จะมีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือหัวหน้าหน่วยงานก็ตาม ยกเว้นพิเศษ

คำถาม	คำตอบ
เดี่ยวได้หรือไม่	
๗. การตอบรับวิทยากร หัวหน้า ส่วนราชการระบุมอบหมายใน หนังสือเชิญได้เลยหรือไม่	๗. ได้ แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวิทยากร ต้องเสนอชื่อให้ผู้มีอำนาจทราบ และอนุมัติด้วย และควรมีหนังสือตอบรับวิทยากร เพื่อยืนยันว่าหัวหน้า ส่วนราชการอนุมัติให้มาจริง โดยอาจแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำมาใน หนังสือเชิญด้วย เช่น หนังสืออนุมัติเดินทาง หนังสือส่งตัว
๘. การไปเข้ารับการอบรม สามารถเดินทางล่วงหน้าก่อนได้ หรือไม่ เช่น ถ้าเดินทางโดยรถไฟ ไปค้างเพื่ออบรมเวลาเช้าได้หรือไม่	๘. ได้ แต่ต้องขออนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมวันที่เดินทางไปด้วย
๙. ถ้าหน่วยงานจัดโครงการอบรม แล้วออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการ อบรมทั้งหมด เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้เอกสาร ใดเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	๙. สามารถใช้หนังสืออนุมัติเดินทาง หรือหนังสือส่งตัวเป็นหลักฐาน หรือ หนังสือตอบรับการเข้าอบรมได้ ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้
๑๐. ก า ร จั ด ผี ก อ บ ร ม บุคคลภายนอก ใช้แบบฟอร์ม อย่างไรในการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และต้องแนบบัตรประชาชนของ ผู้ขอเบิกหรือไม่	๑๐. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามข้อ ๑๙ กำหนดว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายนอกให้ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่าย ตามแบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข ๒) ดังนี้  ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และเป็น การควบคุมภายในที่ดีให้ระบุหมายเลขประชาชนของผู้ขอเบิกดังกล่าวด้วย
๑๑. การจ่าย ค่าสมนาคุณ วิทยากร ตามระเบียบฝึกอบรมฯ สามารถเบิกอย่างไร	๑๑. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็น คณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้

คำถาม	คำตอบ
	ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา - การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง - การเบิกค่าวิทยากรไม่รวมชั่วโมงอาหารกลางวันและอาหารเย็น
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารตามระเบียบฝึกอบรม คือค่าอะไรบ้าง	๑๒. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารตามระเบียบฝึกอบรม คือ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าส่งแฟกซ์ ค่าไปรษณีย์ โดยที่ค่าโทรศัพท์ต้องเป็นการใช้บริการโทรศัพท์ของสถานที่ (โรงแรม) ที่จัดโครงการฝึกอบรม และต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่ (โรงแรม) ที่จัดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๑๓. ผู้จัดจัดฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และเชิญวิทยากรจากบุคคลภายนอก ระดับชำนาญการ สามารถเบิกค่าที่พัก ประเภทห้องพักคนเดียว ได้หรือไม่	๑๓. สามารถพักได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ (๓) ได้กำหนดว่า “การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง”
๑๔. ผู้จัดจัดฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ สามารถเบิกค่าเช่าที่พัก ประเภทห้องพักคนเดียวได้หรือไม่	๑๔. ไม่สามารถพักได้ ตามการจัดฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ในการจัดที่พักให้ผู้รับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ (๑) ได้กำหนดว่า “การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้”
๑๕. หน่วยงานได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและมีการจัดทัศนศึกษานอกสถานที่ในระหว่างวันที่จัดประชุมดังกล่าว และมีการเบิกค่าอาหารและค่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พักและค่าอาหารได้หรือไม่	๑๕. ไม่สามารถเบิกได้ แต่หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่พักและค่าอาหารที่มีอัตราสูงกว่าระเบียบกำหนด หน่วยงานต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังผ่านกรมอนามัย เพื่อให้กระทรวงการคลังอนุมัติ จึงจะทำการเบิกได้ ดังนั้น การจัดทำโครงการประชุมอบรมควรคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

คำถาม	คำตอบ
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๑. การเดินทางโดยเครื่องบิน รายการใดไม่สามารถเบิกได้	๑. รายละเอียดในบัตรโดยสารเครื่องบิน (Booking) รายการค่าประกันชีวิต ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร ไม่สามารถเบิกได้
๒. เติมน้ำมันจากก๊าสจาก ราชการประมาณ ๑๙.๐๐ น.ปั้ม ใกล้ปิดแล้ว จึงออกบิลให้ตอนเช้า วันรุ่งขึ้น สามารถนำมาเบิกเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนั้นได้หรือไม่	๒. ไม่สามารถเบิกได้ถ้าวันที่ของบิลไม่อยู่ในช่วงเวลาการเดินทางไป ราชการที่ขออนุมัติเดินทางไว้
๓. ข้าราชการบรรจุใหม่ เดินทาง ไปราชการได้หรือไม่	๓. ข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถเดินทางไปราชการได้
๔. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ และผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทาง ล่วงหน้าก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ หรือกลับหลังจากเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัวจะ สามารถเบิกค่าที่พักก่อนและหลัง ปฏิบัติราชการนั้นได้หรือไม่และ เบิกค่าพาหนะได้อย่างไร	๔. ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าที่พักก่อนวันที่ได้รับอนุมัติได้ แต่สามารถเบิก ค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงในการเดินทางไปก่อนล่วงหน้าได้ โดยมีสิทธิ เบิกค่าที่พักในวันที่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเท่านั้น สำหรับการเบิกค่าพาหนะให้เบิกค่าพาหนะได้ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ วรรคท้าย ความว่า “ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติ ราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่ จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการ เดินทางนอกเส้นทางในระหว่างลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ” และการเบิกค่าพาหนะรับจ้างการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือ กับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่ได้จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด วันละไม่เกิน ๒ เท่า
๕. การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ จะพิจารณา อย่างไร	๕. การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้สังเกตด้วยว่า ผู้ขออนุมัติขับรถเป็นหรือไม่ และการขอเบิกเงินชดเชยให้คำนวณ ระยะเวลาตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ ผู้เดินทางรับรองตัวเอง
๖. ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกี่โลเมตรละ ๔ บาท แต่ข้อเท็จจริงเดินทางโดย พาหนะประจำทาง โดยให้บุคคล อื่นนำรถไปใช้ ได้หรือไม่	๖. ไม่ได้ ถือเป็นการขออนุมัติเท็จ

คำถาม	คำตอบ
๗. วิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางไปราชการ นับอย่างไร	๗. กรณีเดินทางไปราชการ ให้นับเวลาดังนี้ – กรณีไป – กลับ (ไม่พักแรม) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน – กรณีต้องพักแรม (ค้างคืน) เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ซึ่งกรณีพักค้างคืน กรณีเดินทางไปราชการ จะไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน
๖. การเดินทางโดยเครื่องบิน	
๑. ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บมีอะไรบ้าง	๑. เมื่อซื้อบัตรโดยสารผ่านสายการบินโดยตรง หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือตัวแทนจำหน่ายอื่นๆ ให้เบิกเป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ทั้งค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าธรรมเนียมเลือกที่นั่ง อาหาร ค่าประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายพื้นฐานที่เรียกเก็บตามปกติ ไม่สามารถเบิกได้ – ค่าใช้จ่ายพื้นฐานที่เรียกเก็บตามปกติ เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าน้ำมัน ค่าภาษีต่างๆ เหล่านี้เป็นต้นทุนของสายการบิน – ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือบริการเสริม ซึ่งแยกรายการออกจากรายการค่าใช้จ่ายพื้นฐาน เช่น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร ไม่สามารถเบิกได้ แต่หากค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร รวมอยู่ในราคาบัตรโดยสารสายการบินพื้นฐานแล้ว (รวมหมดทุกอย่างอัตโนมัติ) ไม่มีการแยกรายการ กรณีนี้สามารถเบิกได้ ยกตัวอย่างเช่นเดียวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน หากเอกสารหลักฐานเรียกเก็บแยกค่าใช้จ่ายชัดเจน คือ ค่าห้องพัก ค่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าส่วนกลาง เป็นต้น กรณีนี้ไม่สามารถเบิกค่าเฟอร์นิเจอร์และค่าส่วนกลางได้ เบิกได้เฉพาะค่าห้องพักเท่านั้น แต่หากหลักฐานเรียกเก็บเงินได้ระบุเพียงค่าเช่าบ้าน (โดยไม่รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดไว้ในรายการเดียวกันแล้ว) ไม่แยกรายการย่อย สามารถเบิกได้
๒. พนักงานราชการ สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้หรือไม่	๒. พนักงานราชการ สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราภาคพื้นดิน ไม่สามารถเบิกในอัตราของเครื่องบินได้ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างประจำ ก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยต้องขออนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัยเป็นรายๆ ไป กรณีไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่เกิดประโยชน์กับทางราชการ แต่ประสงค์เดินทางโดยเครื่องบิน สามารถเบิกได้ในอัตราภาคพื้นดิน การเขียนรายงานการเดินทาง ต้องเขียนรายงานตามจริงที่เดินทาง แต่สิทธิการเบิก เบิกได้ในระดับภาคพื้นดิน

คำถาม	คำตอบ
๓. ผู้ขออนุมัติเดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราของการเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ประสงค์เดินทางโดยเครื่องบิน สามารถเบิกได้หรือไม่ อย่างไร	๓. สามารถเบิกได้ โดยเบิกในอัตราค่าพาหนะภาคพื้นดินจ่ายจริงไม่เกินจากที่ระเบียบกำหนด และให้ระบุในใบขออนุมัติเดินทางว่า “ขอเดินทางโดยเครื่องบินแต่ขอเบิกในอัตราภาคพื้นดิน” ยกตัวอย่าง เช่น เบิกในอัตราระยะทางจากที่พักไปสนามบิน แต่ต้องไม่เกินอัตราจากที่พักไปยังจุดขึ้นพาหนะประจำทางที่มีสิทธิเบิก ดังนี้ (๑) อัตราค่าพาหนะจากที่พักไปสนามบินสูงกว่าอัตราค่าพาหนะจากที่พักไปสถานีรถไฟ/สถานีขนส่ง ให้เบิกได้ตามอัตราค่าพาหนะจากที่พักไปสถานีรถไฟ/สถานีขนส่ง (๒) อัตราค่าพาหนะจากที่พักไปสนามบินไม่เกินกว่าอัตราค่าพาหนะจากที่พักไปสถานีรถไฟ/สถานีขนส่ง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
๔. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโหลดสัมภาระเกินกว่าอัตราสัมภาระพื้นฐานที่ได้รับจากสายการบิน สามารถเบิกได้หรือไม่ เช่น ได้รับน้ำหนักโหลดสัมภาระฟรี ๒๐ กิโลกรัม (ตามความเป็นจริง คือ ราคารวมอยู่ในราคาบัตรโดยสารแล้ว) แต่ประสงค์โหลดสัมภาระ ๓๐ กิโลกรัม เนื่องจากมีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการจำนวนมาก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายน้ำหนักส่วนเกินกว่าได้รับตามอัตราพื้นฐาน เบิกได้หรือไม่	๔. สามารถเบิกได้ โดยถือเป็นค่าระวาง แต่ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่า ส่วนที่เกินเป็นน้ำหนักที่เป็นเหตุของทางราชการโดยแท้จริง (ภาระที่พิสูจน์เป็นภาระของผู้เดินทาง)
๕. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสามารถซื้อจากตัวแทนจำหน่ายได้หรือไม่	๕. สามารถซื้อได้ แต่ค่าโดยสารเครื่องบินดังกล่าว ต้องไม่รวมค่าบริการเสริมพิเศษต่างๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยผู้เดินทางไปราชการ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือบริการที่สายการบินเรียกเก็บเท่านั้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย และหนังสือกองคลัง กรมอนามัย ที่ ๐๙๐๓.๐๑/ว๓๖๓๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

คำถาม	คำตอบ
๗. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. การประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินมีประโยชน์อย่างไร และใครเป็นผู้ประทับตราดังกล่าว	๑. การประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันมิให้น้ำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นมาเบิกเงินซ้ำได้อีก โดยผู้ประทับตราดังกล่าว คือ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่ง คลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ระบุว่า “ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ”
๒. การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสามารถจัดซื้อเป็นรายเดือนได้หรือไม่	๒. สามารถจัดซื้อเป็นรายเดือนได้ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบการทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยคณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เช่น กรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงาน ขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้
๓.หลักประกันสัญญา มีระยะเวลาการคืนให้แก่คู่สัญญาอย่างไร	๓. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๔. มีการทำสัญญาจ้างเหมารายปี เจ้าหน้าที่โดยงบประมาณด้านงานวิจัย และเจ้าหน้าที่ส่วนงานอื่น (ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวิจัยและงานตามสัญญาจ้าง) ประสงค์จะนำเจ้าหน้าที่จ้างหารายดังกล่าวไปปฏิบัติราชการในโครงการของตน และจะเบิก	๔. ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากหลักเกณฑ์การเบิก คือ จ้างจากเงินใดต้องจ่ายจากเงินนั้น ดังนั้น เมื่อทำการจ้างเจ้าหน้าที่จากงบประมาณด้านงานวิจัย ต้องเบิกจากเงินงบประมาณด้านงานวิจัยเช่นเดียวกัน

คำถาม	คำตอบ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมา เนื่องจากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาได้หรือไม่	
๕. กรณีผู้ขายระบุส่วนลดเงินสดในใบเสนอราคา หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร	๕. ให้ใช้ราคาสุดท้ายหลังจากลดราคาแล้ว ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
๖. การซื้อข้าวสารเพื่อใช้ประกอบอาหารจำเป็นต้องซื้อจากชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือไม่ สามารถซื้อจากหน่วยงานอื่นได้หรือไม่	๖. สามารถกระทำได้ โดยแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นดังนี้ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒) (ข) และกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐) ๒) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก (วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ให้หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย และให้แจ้งองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด เข้าเสนอราคาด้วย (ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๔) และ ข้อ ๓ (๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) และหากหน่วยงานต้องการสนับสนุนพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร เช่น ข้าวสาร หน่วยงานสามารถจัดซื้อได้จากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด
๗. กรณีการจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ตามที่แพทย์สั่งให้ตรวจ โดยที่ไม่ทราบว่าจะแต่ละวันแพทย์จะสั่งให้	๗. การดำเนินการจัดจ้างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ สามารถดำเนินการขออนุมัติทำสัญญาจ้างทั้งปีได้ โดยการทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ซึ่งการดำเนินการต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมี

คำถาม	คำตอบ
ตรวจอะไรบ้างเพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง จะดำเนินการขออนุมัติทำสัญญาจ้างทั้งปีได้หรือไม่	หลักการตามมาตรา ๘ วรคหนึ่ง มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม
๘. การเบิกเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ในการซื้อหรือจ้าง มีกำหนดเวลาหรือไม่ ตามระเบียบใด	๘. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๘ วรรคท้าย กำหนดว่า “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
๙. กรณีต้องการเปลี่ยนชื่อสิ่งพิมพ์ ต้องทำอย่างไร	๙. ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนชื่อสิ่งพิมพ์ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเปลี่ยนคุณลักษณะการจ้าง โดยให้แจ้งเหตุผลถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย
๘. การตรวจรับครุภัณฑ์ วัสดุ และสิ่งพิมพ์	
๑. การตรวจรับคอมพิวเตอร์	๑. ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คำถาม	คำตอบ
สัญญากำหนดไว้ได้หรือไม่	พ.ศ.๒๕๖๐ การตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องกระทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ การที่ผู้รับจ้างส่งมอบคอมพิวเตอร์ที่สเปคที่สูงกว่าสัญญานั้นถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขในสัญญา เนื่องจากในสัญญาไม่ได้ระบุถึงสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจมองว่าหน่วยงานได้รับผลประโยชน์จากการที่บริษัทจัดส่งสเปคที่เหนือกว่าจัดซื้อจัดจ้างในราคาเท่าเดิม ในทางกลับกัน การได้รับสเปคที่สูงขึ้นนั้นนั้นได้รับผลประโยชน์จริงหรือไม่ และสเปคที่สูงขึ้นนั้นอาจทำให้เกิดความจำเป็นในการใช้งาน อาจทำให้เกิดการบำรุงรักษามากกว่าปกติเป็นการสร้างภาระเกินความจำเป็นของหน่วยงาน ดังนั้นการตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามสเปคในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๒. กรณีเกิดข้อผิดพลาดในการส่งของจากผู้ขาย จะต้องตรวจรับของอย่างไร	๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับพัสดุตามสัญญา หากไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการ
๙. ของแถมและการรับบริจาค	
๑. ในการรับเงินบริจาค หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๑. กรณีที่หน่วยงานได้รับเงินบริจาค้นั้น จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วแต่กรณี
๒. หากพบว่าในใบส่งของ มีรายการแถมสินค้ามาด้วย หน่วยงานสามารถตรวจรับของแถมได้หรือไม่	๒. ไม่สามารถรับได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. การตรวจรับพัสดุจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง จะต้องตรวจรับของอย่างไร	๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับพัสดุตามสัญญา หากไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการ
๑๐. การแลกเปลี่ยน	
๑. การแลกเปลี่ยนยาที่หมดอายุ ควรมีแนวทางอย่างไร เนื่องจากบริษัทผู้ค้าแจ้งว่าไม่สามารถคืนเงินในส่วนที่หมดอายุได้ แต่จะมีส่วนลดในการซื้อยาในครั้งต่อไปได้	๑. การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ ทั้งนี้ หน่วยงานควรบริหารจัดการคลังพัสดุให้ละเอียด รอบคอบ ไม่ควรปล่อยให้มียาพัสดุหมดอายุ หากมีพัสดุใดใกล้หมดอายุ ควรแจ้งผู้บริหารเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและต่อไปควรกำหนดแผนการจัดหาให้เหมาะสม
๑๑. การบริหารพัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์	
๑. หน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการเผยแพร่เพื่อให้ความรู้และ	๑. การจัดพิมพ์เอกสารให้ความรู้หน่วยงานควรดำเนินการจัดพิมพ์ตามความจำเป็นที่จะใช้งาน การจัดพิมพ์ในจำนวนที่มากจะส่งผลให้เอกสาร

คำถาม	คำตอบ
ขั้นตอนของการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการ เนื่องจากการจัดพิมพ์เป็นจำนวนมากส่งผลทำให้เอกสารดังกล่าวคงเหลืออยู่เป็นเวลานาน และมีจำนวนมาก และในปัจจุบันข้อมูลในแผ่นพับเอกสารเผยแพร่ดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานควรจะทำกรอย่างไรกับแผ่นพับที่คงเหลืออยู่	ที่คงเหลือใช้งานต่อไปไม่ได้ เนื่องจากข้อมูลและข่าวสารต่างก็มีการเปลี่ยนแปลงตามช่วงเวลา ดังนั้นเอกสารที่คงเหลืออยู่ (๑) ถ้าหากข้อมูลในเอกสารเผยแพร่มีความล้าสมัยไม่เป็นปัจจุบัน ก็มีเหตุผลสมควรจะต้องมีการตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาว่าเอกสารดังกล่าวนั้นเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และดำเนินการตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุต่อไป (๒) ถ้าหากข้อมูลในเอกสารเผยแพร่มีการปรับเปลี่ยนเพียงบางส่วน อาจจะทำการพิมพ์ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแนบควบคู่กับตัวเอกสารเดิม และเมื่อมีการปรับข้อมูลแทรกในเอกสารแล้วควรเร่งรีบในการกระจายเอกสารออกไปโดยเร็ว เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต และจะส่งผลให้เอกสารคงค้างอยู่ต่อไป ดังนั้นหน่วยงานควรดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารให้เพียงพอต่อการใช้งาน อาจจะทำการแบ่งรอบการจัดพิมพ์เอกสารที่ละรอบ เมื่อเอกสารมีการแจกจ่ายหมดไป ก็ดำเนินการจัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อไม่ให้เกิดการคงค้างในคลังเก็บพัสดุ
๑๒. การจำหน่ายพัสดุ	
๑. กรณีหน่วยงานมีรถมอเตอร์ไซด์ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว และมีความต้องการจะจำหน่าย สามารถดำเนินการจำหน่ายได้อย่างไรบ้าง	๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อน

คำถาม	คำตอบ
	การประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ข้อ ๙๖, ๙๗, ๙๘, ๙๙ และ ๑๐๐ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
๑๒. การควบคุมภายใน	
๑. หากหน่วยงานใด ไม่จัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน หรือ รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในภายในกำหนดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะมีบทลงโทษอย่างไร	๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในไว้แล้ว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถส่งรายงานฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐระบุเหตุผลความจำเป็นที่จัดส่งรายงานเกินกำหนดเวลาที่กำหนด ในหนังสือนำเสนอรายงานฯ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๔ ระบุว่า “ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐมีเจตนาปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป” ดังนั้นในฐานะที่เป็นหน่วยย่อยของกรม เช่น กอง/สำนัก/หน่วยงาน ควรมีการจัดทำรายงานเพื่อสะดวกต่อการรวบรวมมาจัดทำ

คำถาม	คำตอบ
	รายงานในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ โดยคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับกรมฯ เป็นผู้กำหนดรูปแบบรายงานสำหรับหน่วยงานย่อยได้เอง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แตกต่างจากระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เดิม อย่างไร	๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น โดย เนื้อหาในภาพรวมไม่ได้ปรับเปลี่ยนจากระเบียบฯ เดิม แต่มีการ ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มรูปแบบรายงานตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลว. ๕ ต.ค. ๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยนัยสำคัญของหลักเกณฑ์ใหม่นี้ เป็น เรื่องของการเชื่อมโยงเชิงระบบการกำกับดูแลหน่วยงาน เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ของกรม/กระทรวง เน้นบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง เพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ไปในแนวทางเดียวกัน เป็นไปตามหน้าที่ ตามกฎหมาย และตามแนวทางของหน่วยงานนั้น
๓. การตรวจสอบเอกสารการ ควบคุมภายในทางเว็บไซต์ ไม่ใช่ วิธีที่ดี เพราะเป็นการตรวจสอบ ฝ่ายเดียว หาก Internet ของ หน่วยงานล่ม ผู้ตรวจจะไม่สามารถ เข้าดูได้ ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน ควรมีการตรวจสอบด้านอื่นด้วย	๓. กลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบ ครั้งต่อไปจะทำหนังสือแจ้งให้ทราบ ก่อนการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และจะเพิ่มความรอบคอบ ยิ่งขึ้น
๔. การประเมินผลระบบควบคุม ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หากมีกระบวนการที่ต้อง มีการประเมินต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๑ แต่หน่วยงานไม่ได้ ดำเนินการประเมินให้ครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะต้องดำเนินการประเมิน ย้อนหลังหรือไม่	๔. ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ทำการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ครบถ้วนนั้น หน่วยงานควร เร่งดำเนินการทบทวนและทำการประเมินผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ครบถ้วน เนื่องจากจะต้องนำข้อมูลที่ประเมินและมีความ เสี่ยงที่ยังต้องกำกับติดตามอยู่มาทำการประเมินต่อเนื่องใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย
๕. การจัดทำผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (flowchart) ต้องทำทุก กระบวนการหรือไม่	๕. ควรจัดทำทุกกระบวนการ โดยเฉพาะกระบวนการที่สำคัญหรือเป็น ภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) ที่อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุก กระบวนการ และครบ ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความ เสี่ยง ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ถือเป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงานที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ให้เกิดความชำนาญ และหากเกิดความเสี่ยงหรือข้อขัดข้อง ก็จะสามารถ

คำถาม	คำตอบ
	ป้องกันและแก้ไขได้ทันที่ นอกจากนี้ ยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย จึงควรมีการจัดทำให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ และหากมีแล้วก็ควรทบทวนผังการปฏิบัติงาน (flowchart) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไป
๖. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การประเมินผลระบบควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแบบ ปย.๑ ปย.๒ แบบติดตาม ปอ.๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบประเมินฯ แบบใหม่หรือไม่	๖. ไม่ต้องจัดทำใหม่ เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในระดับกรม กำหนดการประเมินแบบใหม่ในระดับกรมเท่านั้น สำหรับส่วนงานย่อยที่ได้ดำเนินการประเมินแล้ว สามารถใช้แบบประเมินแบบเดิมได้ และให้เริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์ใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๑๓. การบริหารงบประมาณการใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ	
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ต้องจัดทำแบบใด	๑. ให้จัดทำแผนปฏิบัติการตามเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด เรื่องหลักเกณฑ์การวิเคราะห์แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือกองแผนงาน กรมอนามัย ที่ สธ ๐๗๐๕.๐๒/ว ๑๔๕๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๑๔. เงินบำรุง	
๑. เดิม หน่วยงาน ใช้เงินงบประมาณในการจ้างเหมาบริการ และในปีงบประมาณถัดไปหน่วยงานจะใช้เงินบำรุงในการจ้างเหมาบริการ อยากทราบว่า หน่วยงานจะดำเนินการจัดจ้างต่อเนื่องได้หรือไม่ หรือต้องจัดจ้างเป็นรายใหม่ และต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีการใด	๑. หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดจ้างต่อเนื่องได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ ก.ย. ๖๐ เรื่องการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง ซึ่งระบุว่า กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)
๒. การเรียกเก็บค่าบริการ กรณีที่ผู้ปกครองมารับเด็ก หลังระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้หรือไม่	๒. ไม่สามารถเรียกเก็บได้ ตามระเบียบกรมอนามัย ว่าด้วยการ รับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับบริการในศูนย์เด็กเล็กคุณภาพและอัตราค่าบริการสถาบันพัฒนาเด็กแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่

คำถาม	คำตอบ
	๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดช่วงเวลาการรับส่งเด็กประจำวันไว้ แต่ไม่ได้ระบุอัตราค่าบริการที่จะเก็บเพิ่มเติมจากผู้ปกครองในกรณีที่ไม่สามารถมารับในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ ดังนั้น หากหน่วยงานมีความประสงค์จะเก็บอัตราค่าบริการเพิ่ม ควรจัดทำเป็นหลักเกณฑ์เสนอกรมอนามัย เพื่อขออนุมัติจัดเก็บค่าบริการดังกล่าว และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
๑๕. การค้ำเงิน	
๑. การค้ำเงินกรณีที่ตรวจสอบภายใน/สตง. เรียกค้ำเงิน จะดำเนินการอย่างไร	๑. การค้ำเงินกรณีที่ตรวจสอบภายใน / สตง. เรียกค้ำเงิน ตาม ว.๒๖๗ เรื่อง การบันทึกบัญชี ลว. ๓ ส.ค.๕๘ ให้ดำเนินการดังนี้ - เงินงบประมาณ กรณีเรียกค้ำและส่งภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการบันทึกนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนแต่ถ้าหากนำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน - เงินนอกงบประมาณ ทั้งกรณีภายในปีงบประมาณและภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการบันทึกนำส่งเป็นเงินฝากคลัง

ส่วนที่ ๕

การวิเคราะห์

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๖ หน่วย การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงาน มีความน่าเชื่อถือ แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นซ้ำกันหลายหน่วยงาน สามารถสรุปเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. วิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑) มีลูกหนี้เงินยืม ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด และส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๓๐ ไม่เป็นไปตามหนังสือเวียนของกองคลัง ดังนั้น หน่วยงานจึงควรกำหนดหลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมราชการ อาจจัดทำคู่มือ มาตรการ กำหนดให้ส่งใช้เงินยืมก่อนระยะเวลากำหนดตามระเบียบฯ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๑.๒) มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมชำระ โดยยังไม่ได้ส่งใช้หนี้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๕ ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบลูกหนี้รายใหม่ว่ามี การค้างชำระหนี้รายเก่าหรือไม่ โดยให้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อไม่ให้เกิดกรณียืมเงินซ้ำราย

๑.๓) การบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดในระบบ GFMS ไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน รายงานการส่งใช้เงินยืมจากระบบ GFMS ขาดความน่าเชื่อถือ เจ้าหน้าที่การเงินจึงควรบันทึกรายการให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อสามารถบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตรงกับหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมในระบบทันเวลาตามระเบียบฯ งบการเงินสามารถใช้ประโยชน์ได้ และมีความน่าเชื่อถือ

๑.๔) หน่วยงานเก็บเงินบำรุงไว้ที่ธนาคารพาณิชย์เกินกว่าที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด จึงควรเร่งดำเนินการนำเงินบำรุงส่วนที่เกินจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปฝากคลัง ตามหนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้าฝากคลังและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS

๑.๕) รายงานสรุปขอเบิกและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ไม่ลงนามรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่งผลให้รายงานขาดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากไม่ได้รับการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงต้องเสนอรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้องทุกสิ้นวัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กำหนด

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม

๒) ค่าที่พัก

- เบิกค่าที่พักเดี่ยว โดยเจ้าหน้าที่ไม่ตักเศษ
- เบิกค่าที่พักโรงแรมอื่น ที่ผู้จัดมิได้จัดไว้ให้

โดยในการจัดอบรมครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจง ให้ความรู้ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบฯ ฝึกอบรม และหากผู้จัดระเบียบฯ ที่พักหรือโรงแรมให้ผู้เข้าอบรม แต่ผู้เข้าอบรมไม่พักโรงแรมที่จัดให้และไปพักโรงแรมอื่นที่มีใช้โรงแรมที่จัดให้ ไม่สามารถนำค่าที่พักโรงแรมอื่นมาเบิกได้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ และลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๓) ค่าวิทยากร

– หนังสือเชิญวิทยากรมีการขอเปลี่ยนแปลงโดยวิทยากรเอง ไม่ลงลายมือชื่อวิทยากรและผู้มีอำนาจ

– ชื่อวิทยากรไม่ตรงกับกำหนดการอบรม

– เบิกค่าวิทยากรในช่วงของการชี้แจงวัตถุประสงค์ และช่วงรับประทานอาหารเย็น

ดังนั้น ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆ ในโครงการ ประชุมหรืออบรม เช่น กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากร ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานขอความเห็นชอบหรือแจ้งให้ผู้บริหารทราบก่อนเพื่อพิจารณาอนุมัติ และทำให้ออกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้อง และให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละช่วงของการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ในกรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง ไม่รวมช่วงอาหารกลางวันและอาหารเย็น

๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

– เบิกค่าเช่าห้องประชุม ไม่เป็นไปตามนโยบายประหยัด

– เบิกค่าสนับสนุนการจัดนิทรรศการ ไม่เข้าข่ายค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ๑๕ รายการหลัก

โดยผู้บริหารควรกำกับเจ้าหน้าที่ให้ทราบกำหนดการล่วงหน้าว่าต้องมีการใช้ห้องประชุมเวลาใด รวมทั้งผู้จัดการอบรมควรประสานโรงแรมให้ทราบตั้งแต่ขั้นตอนการติดต่อใช้สถานที่เพื่อสำรองโรงแรมจะได้จัดกำหนดการใช้ห้องต่อเนื่องให้หน่วยงาน ซึ่งอาจไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และเป็นไปตามมาตรการประหยัดของกรมอนามัย และควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๘ ที่กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ อย่างเคร่งครัด

๕) ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน

– รายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ชัดเจน ไม่ทราบวัตถุประสงค์ ประเด็นความรู้ในการอบรม ฯ

– ตารางลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้ระบุตำแหน่ง

– ไม่พบบันทึกการขอยืมรถโดยสารจากหน่วยงานอื่น แต่มีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รถคันดังกล่าว

– หลักฐานการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม เขียนในรายการเดียวกัน ไม่ระบุราคาต่อมื้อ และจำนวนคนในใบเสร็จรับเงิน

– การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวของผู้เข้ารับการอบรม ไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นรายๆ ไป ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถือเป็นหลักฐานที่สำคัญ เจ้าหน้าที่จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ จัดทำรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง รวมทั้งขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ครบถ้วน

๒.๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง นับวัน เวลาเบิก เกินกว่าเวลาที่ได้ปฏิบัติราชการจริง ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ศึกษา และทำความเข้าใจในระเบียบฯ และถือปฏิบัติอย่าง

เครื่องคิดโดยเฉพาะเรื่องการนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถ้าจัดอบรมแล้วพักค้างคืน หากเวลา ไป – กลับ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน

(๒) รายงานการเดินทางมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน บางหน่วยงานมีการแก้ไขรายงานการเดินทางไปราชการที่เป็นสาระสำคัญ และใบอนุญาตเดินทางไปราชการระบุวันไม่ครอบคลุมการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ลงนามกำกับโดยผู้มีอำนาจกรณีพิมพ์รายชื่อแนบท้าย ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ หากมีการแก้ไขรายการใดก็ตามที่เป็นสาระสำคัญ ควรให้เจ้าของผู้เป็นเจ้าของหลักฐานเซ็นรับรองการแก้ไขเพื่อเป็นการพิสูจน์ตัวตนของการแก้ไขดังกล่าว

๒.๓) ใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๒.๓.๑) หน่วยงานขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ส่งผลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินล่าช้า อาจมีการฟ้องร้องได้ ดังนั้น เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ควรเร่งดำเนินการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒) วรรค ๒

๒.๓.๒) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบุเงื่อนไขการปรับในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ ดังนั้น ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ซึ่งกรมอนามัยกำหนดให้ระบุเงื่อนไขการปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๒๐% ของจำนวนที่ค้างส่ง) ตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๒.๓.๓) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่ระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ส่งผลให้ราชการเสียประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในกรณีที่มีการจัดจ้าง หรือจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าหรือมีความซับซ้อน เมื่อมีการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย

๒.๓.๔) ไม่ได้นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามมาตรา ๙๘ และประกาศผลผู้ชนะเสนอราคา จัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๖ ขึ้นเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน จึงขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานทันที รวมทั้งศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติมและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๒.๓.๕) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) โดยระบุเงื่อนไขที่อาจเป็นการกีดกันผู้ขายรายอื่น บางฉบับไม่ระบุจำนวนความต้องการใช้พัสดุ ดังนั้น เพื่อไม่ให้เป็นกีดกันผู้ขายรายอื่น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบการกำหนด Spec ก่อนดำเนินการจัดซื้อและปรับปรุง Spec ให้สอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและไม่ให้กำหนดเช่นนี้อีกในครั้งต่อไป เนื่องจากเข้าข่ายเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๓.๖) มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อ ข้อความ รูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์โดยไม่ผ่านผู้มีอำนาจ บางหน่วยงานซื้อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจริงไม่ตรงกับใบส่งของ ใบเสนอราคา และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งไม่กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างหรือสัญญา ดังนั้น หากพบว่าไม่ถูกต้อง ต้องบันทึกให้ปรากฏในรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคงตรวจรับไว้ได้เฉพาะที่ถูกต้องเท่านั้น หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทำให้รายการรายละเอียดไม่ตรงกับที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารการแก้ไขสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนามแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องก่อนการตรวจรับ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อสิ่งพิมพ์ ให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกชี้แจงผู้มีอำนาจว่าเหตุใดจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงชื่อสิ่งพิมพ์ และมีผลกระทบต่อเนื้อหาหรือไม่ อย่างไร

๒.๔) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค

๒.๔.๑) มีการขอเบิกเงินชำระค่าสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ให้บริการผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย) เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งเมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้รีบจัดทำใบสำคัญขอเบิกแล้วนำเสนอให้งานการเงินโดยเร็ว เพื่องานการเงินจะได้ดำเนินการขอเบิกเงินให้ผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่อไป

๒.๔.๒) ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วยเงินบำรุงในอัตราต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคทั้งปี ดังนั้น ให้หน่วยงานพิจารณาว่ามีเงินบำรุงเพียงพอต่อค่าสาธารณูปโภคหรือไม่ ให้นำไปชำระก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคทั้งปี ซึ่งค่าสาธารณูปโภคส่วนหนึ่งเกิดจากการรักษาพยาบาลส่วนโรงพยาบาล และหน่วยงานควรมีแนวทางมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค ซึ่งจะช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านนี้ลงได้

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๓.๑) การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) ไม่เป็นปัจจุบัน
- คำสั่งคณะกรรมการติดตามการประเมินผลส่วนใหญ่ไม่ครอบคลุมทุกส่วนงานของหน่วยงาน และยังไม่เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบประเมินผลกระทบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน ไม่ครบตามกระบวนการที่กรมกำหนด
- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่มีการจัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง ไม่ได้จัดทำแบบติดตาม ปย. ๒ รอบ ๑๒ เดือน และไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน
- ไม่มีแบนเนอร์หัวข้อ “การควบคุมภายใน” ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ส่งผลให้การรายงานการควบคุมภายในไม่ครบถ้วน ดังนั้น ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) คำสั่งคณะกรรมการติดตามการประเมินผลส่วนใหญ่ ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งดำเนินการตามข้อกำหนดและหนังสือสั่งการของคณะกรรมการควบคุมภายในระดับกรม (โดยมีกองคลังเป็นเลขาคณะทำงาน) อย่างเคร่งครัด สร้างแบนเนอร์หัวข้อ “การควบคุมภายใน” ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้นำหลักฐานการดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานให้ครบถ้วน

๓.๒) การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๒.๑) จัดเก็บพัสดุไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส บางหน่วยงานมีการตัดเบิกพัสดุจากคลังหลักให้ส่วนงานย่อยทั้งจำนวน ไม่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ หรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน การส่งจ่ายพัสดุส่งจ่ายโดยผู้ไม่มีอำนาจ ดังนั้น ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดเก็บพัสดุให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส ตัดเบิกพัสดุให้ส่วนงานย่อยโดยพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมในการนำไปใช้ และจัดทำใบเบิกโดยลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒.๒) การบันทึกวันที่ได้มาของสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานและหลักฐานใบกรรมการตรวจรับ โดยในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานใบกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างเคร่งครัด และวันที่ได้รับของทรัพย์สินให้ใช้วันที่ตรวจรับในใบกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๓.๒.๓) สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ คงเหลือในคลังเป็นจำนวนมาก การเบิกจ่ายเพื่อเผยแพร่มีเพียงเล็กน้อย และสื่อบางชนิดล้าสมัย หน่วยงานจึงควรจัดตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการกับสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ทันสมัย ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถเผยแพร่ได้ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ

ส่วนสื่อใดที่ยังใช้งานได้ ควรจัดทำแผนการเผยแพร่สื่อ และเร่งกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ที่ยังสามารถเผยแพร่ได้ โดยเร็ว พร้อมทั้งดำเนินการรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ทราบ

๓.๒.๔) การจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จล่าช้า หน่วยงานจึงควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจำหน่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว และการดำเนินการครั้งถัดไป ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓.๒.๕) ไม่รายงานการจัดซื้อจัดจ้างยาเวชภัณฑ์ในระบบรายงานข้อมูลบริหารเวชภัณฑ์ หรือบางหน่วยงานรายงานไม่ครบถ้วนทุกงาน จึงขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการประสานและนำเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างยาฯ พร้อมทั้งรายงานในระบบรายงานข้อมูลบริการเวชภัณฑ์ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์) ให้ครบถ้วน

๔) การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing)

๔.๑) ส่วนใหญ่ผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย ในปีงบประมาณถัดไปจึงควรกำหนดการควบคุมโดยให้หัวหน้าหน่วยงานเร่งรัด กำกับ ติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับมติ ครม. และมติกรมอนามัย และควรเร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากประเมินสถานการณ์แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันต่อไป

๔.๒) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการไม่เป็นไปตามเกณฑ์กรมอนามัยกำหนด หน่วยงานจึงควรเร่งรัดการเบิกจ่ายโดยการเลื่อนโครงการที่มีวงเงินใกล้เคียงกับโครงการที่เลื่อนขึ้นมามีดำเนินการแทน เพื่อให้เกิดการเบิกจ่ายให้ตรงตามเป้าหมาย

๔.๓) การจัดทำแผนกิจกรรมค่าใช้จ่ายพื้นฐานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด ผู้บริหารหน่วยงานจึงควรทบทวนแผนการใช้งบประมาณ โดยควรตั้งงบประมาณในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ ที่กรมอนามัยกำหนด เพื่อให้การบริหารงบประมาณโดยรวมมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควรมีมาตรการที่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ลดการใช้ทรัพยากร สร้างความประหยัดและคุ้มค่า

๕) การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability Auditing)

ด้านการชดเชยทุน บางรายชดเชยทุนเรียบร้อยแล้ว และบางรายอยู่ระหว่างการฟ้องชำระ

๖) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

หน่วยงานยังไม่ได้รายงานผลการประเมินความเสี่ยงช่องโหว่ระบบสารสนเทศ และรายงานการเกิดกรณีสถานะฉุกเฉินให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ ไม่เพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศ กรมอนามัย ของเจ้าหน้าที่ลาออกและเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ และยังอยู่ระหว่างแจ้งประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของกระทรวงให้ทุกหน่วยงานทราบ ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการประเมินความเสี่ยงช่องโหว่ระบบสารสนเทศ รายงานการเกิดกรณีสถานะฉุกเฉินให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เร่งเพิกถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศ กรมอนามัย ของเจ้าหน้าที่ลาออกและเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ และประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของกระทรวงให้ทุกหน่วยงานทราบ

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจเป็นการเฉพาะในเรื่องที่สำคัญ จำนวน ๗ หน่วย และให้คำปรึกษาระหว่างการเข้าตรวจสอบและในวันปิดการตรวจสอบ จำนวน ๒๖ หน่วย เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดพลาด แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหา การให้ความรู้เรื่องระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่างๆ เพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น

๓. ปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน

๓.๑ การได้รับข้อมูลประกอบการตรวจสอบล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากผู้รับตรวจบางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ชี้แจงความสำคัญ และความจำเป็นของการตรวจสอบภายในให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจมากยิ่งขึ้นแล้ว

๓.๒ การกีดกันให้คำปรึกษาเชิงรุกเพื่อเสริมพลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ให้คำปรึกษาเชิงรุกจำนวน ๖ หน่วยงาน เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๑ ที่กำหนดไว้ ๔ หน่วยงาน เพิ่มขึ้นเป็นจำนวน ๒ หน่วยงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงานและยังมีบางหน่วยงานที่ยังต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่

๓.๓ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีการโอนย้ายและลาออกหลายตำแหน่งในระหว่างปี ทำให้กลุ่มตรวจสอบภายในขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน รวมทั้งขาดการทำงานที่ต่อเนื่อง เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกบรรจุหรือรับโอนย้าย โดยเฉพาะบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และความชำนาญงานตรวจสอบในแต่ละด้านเป็นพิเศษในการบริการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

๔. การดำเนินงานตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่มีการตรวจสอบดังกล่าว เนื่องจากการตรวจสอบดังกล่าวเป็นการตรวจสอบกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัย หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือที่ก่อให้เกิดทางทุจริต หรือตามคำร้องของหน่วยรับตรวจ แต่เมื่อสิ้นไตรมาส ๓ ไม่มีประเด็นสำคัญที่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบพิเศษ

๕. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนาองค์กร

จากผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมอนามัยควรดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แก่ กรมอนามัยควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหารบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งนี้ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งข้อมูลการบริหารความเสี่ยงจะเป็นข้อมูลที่ช่วยในการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. การพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๖.๑ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเน้นการปฏิบัติเชิงรุกมากขึ้น เป็นการทำงานที่มีเป้าหมายสู่นาคตเพื่อให้การดำเนินงานคุ้มค่าและมีคุณภาพ ป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมเรื่องต่าง ๆ ไว้รองรับความเสียหายที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า อีกทั้งช่วยลดความเสียหายได้อย่างทันท่วงที

๖.๒ ได้เพิ่มการตรวจสอบในเรื่องของค่าเช่าบ้าน และค่ารักษาพยาบาล ซึ่งเป็นประเด็นคำถามจากหน่วยรับตรวจจำนวนมาก เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในมีความรู้ในเรื่องระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่างๆ อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น และสามารถให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบคำถามในประเด็นดังกล่าวแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำยิ่งขึ้น

๖.๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในรายบุคคลในหลาย ๆ หลักสูตร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ให้กับผู้ตรวจสอบที่รับเข้ามาใหม่และที่มีอยู่ รวมทั้งจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนได้รับจากการลงพื้นที่ตรวจสอบ ในประเด็นความเสี่ยง ข้อควรระวัง ข้อตรวจพบ รวมทั้งการตีความระเบียบใหม่ ๆ ที่ใช้ในงานตรวจสอบ ในการประชุมประจำเดือนของกลุ่มตรวจสอบภายใน

