



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขที่รับ ๓๕๐๓๖
รับวันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๐๙

กรมอนามัย
เลขที่รับ ๒๔๐๖๖
วันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๓๔

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ ๑๐๓

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
เลขที่รับ ๒๕๐๖๖
รับวันที่ ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐:๓๔ น.

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไตรมาส ๒
เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๖๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ อธิบดีกรมอนามัยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัย นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ และแจ้งเวียนต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- อนุมัติ

(นางพรรณทิมล วิบุลากร)

อธิบดีกรมอนามัย

๘ เม.ย. ๒๕๖๓

๑๐. - สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไตรมาส ๒

- ทราบ
- อนุมัติ
- เผยแพร่ Website กรม.

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๒๐๙๗

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งสำเนาสรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ไตรมาส ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน และเลขาธิการกรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสั่งสำเนาหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๒๐๕ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไตรมาส ๒ ในประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และการบริการให้คำปรึกษา เพื่อหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

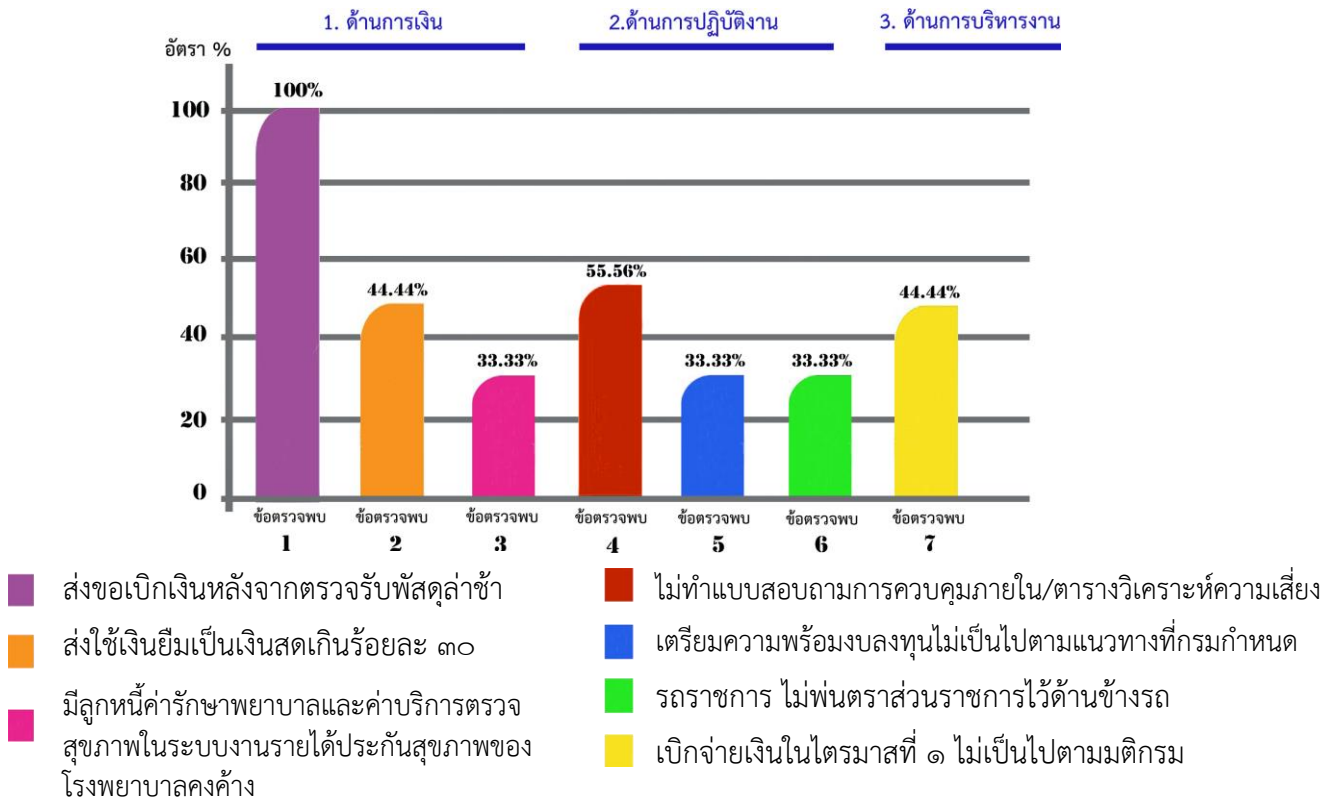
(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

บทสรุปผู้บริหาร

จากผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วยงาน พบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงาน มีความน่าเชื่อถือ แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นซ้ำกันหลายหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้สรุปสัดส่วนจำนวนหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบซ้ำกันตั้งแต่ ๓ หน่วยงานขึ้นไปในรูปแบบของแผนภูมิ ดังนี้

แผนภูมิสัดส่วนจำนวนหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบซ้ำกัน ตั้งแต่ ๓ หน่วยงานขึ้นไป



สรุปผลการวิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบทางการเงิน ส่วนใหญ่ได้แก่ การส่งขอเบิกเงินหลังจากตรวจรับพัสดุล่าช้า โดยมีจำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๓๐ จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔๔ และมีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการตรวจสุขภาพในระบบงานรายได้ประกันสุขภาพของโรงพยาบาลคงค้าง จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ โดยส่วนใหญ่มีสาเหตุเกิดจากการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในระเบียบฯ หลักเกณฑ์คลาดเคลื่อน รวมทั้งสาเหตุจากผู้เข้ารับการประชุม/อบรมไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบตามเป้าหมายที่กำหนด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจึงควรเร่งประสานงานการส่งเบิกเงิน หลังจากการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วโดยเร็ว เร่งติดตามลูกหนี้ที่คงค้างโดยเร็ว พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการจัดเก็บและเร่งรัดลูกหนี้ให้มีความรัดกุม เป็นระบบ และดำเนินการประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ได้แก่ ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน ตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน ๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๕๖ หน่วยงานดำเนินการเตรียมความพร้อมงบประมาณไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ และไม่พินตราส่วนราชการไว้ด้านข้างตราราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากหลักเกณฑ์การจัดทำแบบสอบถามฯ และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ เป็นหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่เพิ่งประกาศใช้ เจ้าหน้าที่บางส่วนจึงยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวอย่างเพียงพอ ส่งผลให้ไม่ได้จัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางวิธีไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา และในขั้นตอนการกำหนด spec ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก จึงใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานนาน และเจ้าหน้าที่บางหน่วยงานมีความเข้าใจในระเบียบฯ คลาดเคลื่อน ผู้บริหารจึงควรกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ อยู่เสมอ แล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีความรอบรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๓) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

มีหน่วยงานเบิกจ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔๔ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานมีการดำเนินการโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ บางโครงการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้า เนื่องจากการดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและงบประมาณยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หัวหน้าหน่วยงานจึงควรกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมติกรมอนามัยต่อไป

แนวทางการแก้ไขที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ได้แก่ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ณ หน่วยรับตรวจ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ไลน์ จัดทำคู่มือเพื่อให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น “ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐” และ “ระเบียบเบิกจ่ายยานิตเดียว” เป็นต้น ดำเนินการสรุปความรู้ที่ได้จากการประชุม/อบรมต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เช่น ระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ <http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=rule๕๕>

นอกจากนี้ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ในประเทศไทย มีผู้ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าวเป็นจำนวนมาก กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้รวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสฯ เพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น มีความระมัดระวัง ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่อาจไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนดได้ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=covid๑๙>

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
ประจำปีไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ตลอดจนมีข้อมูลด้านสารสนเทศที่เชื่อถือได้
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม หรือไม่
๔. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงาน การดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๗. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
๘. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาหรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหา หรือ ปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการดำเนินงาน

ด้วยกรมอนามัย ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบการแบ่งกลุ่มตาม Clusters ประกอบด้วย ดังนี้

๑. Clusters แม่และเด็ก
๒. Clusters วัยเรียนวัยรุ่น
๓. Clusters วัยทำงาน
๔. Clusters ผู้สูงอายุ
๕. Clusters อนามัยสิ่งแวดล้อม
๖. กลุ่มสนับสนุน
 - Financial & Budgeting (Fin)
 - KM, Information & Surveillance System (Kiss)
 - HR strategy (HR)
 - Law
๗. Function ตามภารกิจที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรทุกหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามผลการวิเคราะห์ และการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในปีที่ผ่านมา และจากผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการจัดทำลำดับความเสี่ยง โดยหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีจำนวน ๒๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย ส่วนกลาง จำนวน ๘ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน (การตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบ ๓ ด้าน คือ Operation Finance และ Compliance) ประกอบด้วย

๑. ส่วนกลาง จำนวน ๗ หน่วยงาน

กลุ่มภารกิจอำนวยการ

- ๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองแผนงาน

กลุ่มภารกิจด้านการส่งเสริมสุขภาพ

- ๑.๑ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
- ๑.๒ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
- ๑.๓ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

กลุ่มภารกิจด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

๒. ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ แห่ง

- ๒.๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
 - ๒.๒ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
 - ๒.๓ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
 - ๒.๔ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
 - ๒.๕ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
 - ๒.๖ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
 - ๒.๗ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
 - ๒.๘ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
 - 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 จังหวัดเชียงใหม่
 - ๒.๑๕ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ จังหวัดลำปาง

เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ

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

ก. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

- ๑.๑ การเงินการบัญชีตามระบบ GFMIS
 - ๑.๑.๑ การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีภาครัฐ
- ๑.๒ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)
 - ๑.๒.๑ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒.๒ การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ การบริหารเงินทรองราชการ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง
 - ๒.๑.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน
 - ๒.๑.๒ การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบผิดทางละเมิดที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
- ๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณสุขปโรคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๒.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณสุขปโรค
 - ๒.๒.๒ การควบคุมการใช้สาธารณสุขปโรค
 - ๒.๒.๓ การใช้จ่ายค่าสาธารณสุขปโรค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
 - ๒.๒.๔ สถานภาพหนี้สาธารณสุขปโรค

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบระบบงานการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๒ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณโครงการสำคัญของ Cluster
 - ๓.๒.๑ แผน-ผลการดำเนินงานโครงการ
 - ๓.๒.๒ ใบสำคัญโครงการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๓.๑ การจัดทำและประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๓.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ๓.๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑ โครงการที่สำคัญ ๒ โครงการของกรมอนามัย

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) การตรวจสอบระบบสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่าระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล การปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๓ ด้าน คือ

- การรักษาความลับ (Confidentiality)
- การรักษาความครบถ้วน (Integrity)
- การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖.๑ การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ

๖.๒ การบริหารแผนงานและผลงาน ตามแผนปฏิบัติการ

๗. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน

๒. 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

ข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓

การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๑. การสอบทานความครบถ้วนและทันเวลาของรายงานทางการเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจได้ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการกำกับติดตามให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง

๒. การสอบทานและสรุปผลการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. การสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๕. การสอบทานรายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย

การดำเนินงานด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการองค์กร

โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้
ภารกิจรอง/ สนับสนุนกรมอนามัย (๕ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมกำกับกับการบริหารงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘/PMQA๔.๐

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน
ภารกิจของหน่วยงาน/ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) (๓ ตัวชี้วัด)

F๑-๑ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

F๒-๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้คำปรึกษา

F๓-๑ ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

ผลการดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลการดำเนินงานประจำไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ และผลการรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	สถานะการดำเนินงาน	
			รายงานผลการ ตรวจสอบแล้ว	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๑๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒	✓	-
๒	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ลำปาง	๖ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	✓	-
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๒๐ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓	✓	-
๔	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่	๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓	✓	-
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓	✓	-
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๓ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	✓	-
๗	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	✓	-
๘	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๒๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	✓	-
๙	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๑๖ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓	✓	-
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๒๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓		-
๑๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๓๐ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๓		-
๑๒	กองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓		-
๑๓	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๒๐ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓		-
๑๔	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๐ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓		-
๑๕	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๕ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓	อยู่ระหว่าง	-
๑๖	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	ปรับแผน	-
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๑๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓	การตรวจสอบ	-
๑๘	กองแผนงาน	๒๕ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓		-
๑๙	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๒๕ พฤษภาคม - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓		-
๒๐	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	๑๕ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓		-
๒๑	กองคลัง	๑๕ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓		-
๒๒	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๑๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓		-
๒๓	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๑๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓		-

๒. ผลการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๒.๑ การบริการให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒.๑.๑ โครงการอบรมแนวทางบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี งบประมาณทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน

๒.๑.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น งบประมาณทั้งสิ้น ๓๖๐,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙๐ คน

๒.๒ การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น งบประมาณทั้งสิ้น ๓๖๐,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙๐ คน ประกอบด้วย

- นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ”

- นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “วิธีการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

- นางสาวอรรพรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข”

๓. ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance) มีการสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๖๔๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๔/๕๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๔. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการ (Management)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้านการตรวจสอบภายใน ลงนามโดยอธิบดีกรมอนามัย และได้จัดทำนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ เผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/พิเศษ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

๕. ผลการดำเนินงานด้านการจัดทำคู่มือและความรู้ (Knowledge Management) กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๒ เรื่อง และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑) คู่มือข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย

๖. การพัฒนาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อให้ผลการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยเป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนด โดยจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/พิเศษ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายหน่วยงาน (Engagement plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยนำสรุปผลรายงานการตรวจสอบภายในรายหน่วยงาน (Engagement plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นพิจารณาที่ ๑๓ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒) การจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้สอดคล้องตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นพิจารณาที่ ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ประกอบด้วย

- การจัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบให้ระบุ “วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ” ให้ครบถ้วนทุกภารกิจที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายหน่วยงาน (Engagement plan) ในหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ และรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน (ปิดตรวจเบื้องต้น) ให้ระบุผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในเป็น “ผู้สอบทาน”

๗. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

๗.๑ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย ดังนี้

๑) การขับเคลื่อนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

- ประชุมปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก และเด็กวัยเรียนวัยรุ่นแบบบูรณาการ ณ โรงแรมที เค พาเลซ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)
- ประชุมคณะกรรมการการขับเคลื่อนภารกิจสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสมบูรณวิชัยโรทัย กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ (นางสาวอรุณี มนปรางณีต)
- ประชุมคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักอนามัยเจริญพันธุ์ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (นางสาวยุวารีย์ คำนิล)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำเอกสารสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รอบที่ ๑” ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
- ประชุมคณะกรรมการกำหนดรางวัลสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนนโยบายส่งเสริมการออกกำลังกาย ครั้งที่ ๒ ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
- ประชุมคณะกรรมการการขับเคลื่อนภารกิจสนับสนุน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ ณ ห้องสมบูรณวิชัยโรทัย กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

๒) การควบคุมภายใน

- ประชุมเรื่อง “แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน” วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี (นางศุภรัตน์ งามชม นางสาวสุกัญญา สีหามาม และนางสาวปวีณนุช เนื่องจากฉิม)

๓) ระบบคอมพิวเตอร์และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- อบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างพลังแห่งการสื่อสารด้วยอินโฟกราฟิกโมชันกราฟิก” ๒๐-๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ เลอ บาห์ลี รีสอร์ท แอนด์ สปา เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี (นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นางสาวปวีณ์นุช เนื่องจากฉิม)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Active Directory & File Sharing)” ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เอป็น่า เฮาส์ กรุงเทพมหานคร (นางสาวยุวารีย์ คำนิล นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล และนางสาวปวีณ์นุช เนื่องจากฉิม)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเบย์วินโดว์ แอท ซี จังหวัดเพชรบุรี (นางศุภรัตน์ งามชม นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาวสุกัญญา สีหานาม)
- ประชุมส่งเสริม และสนับสนุนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของกรมอนามัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางจรรย์ญา สะเริญรัมย์)

๔) การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบที่ ๑” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร (นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปราณีต นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม นางศุภรัตน์ งามชม และนางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์)
- ประชุมชี้แจง “การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC ๔.๐)” ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ (นางสาวแอนอารีญา อินทนู และนางสาวสุกัญญาสีหานาม)
- ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี (นางสาวอรุณี มนปราณีต และนางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม)
- ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม และนางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์)
- ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ๒๕๖๓ รอบที่ ๒/๖๓ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม และนางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์)

๕) การพัฒนามาตรฐานคุณธรรม

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสตามเกณฑ์ประเมิน ITA” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเดอะ รอยัล เจมส์ กอล์ฟ แอนด์ สปอร์ตคลับ จังหวัดนครปฐม (นางสาวแอนอารีญา อินทนู และนางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร)

๖) การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ณ โรงแรมเมาร์ทเทน บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ (นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร และนางสาวแอนอารีญา อินทนู)

- การฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านทรัพยากรมนุษย์ ณ โรงแรม ไฮ เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (นางสาวอรุณี มนปราณีต)

๓) การพัฒนาด้านพัสดุ การบัญชี การเงิน การคลัง

- โครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล พัทยาใต้ จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปราณีต นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม นางดุลยรัตน์ งามชม นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร นางสาวภูนิชศา บัวจันทร์)

- การฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร วินัยการเงินการคลังและบัญชีภาครัฐ รุ่นที่ ๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๘ – ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ (นางสาวอรุณี มนปราณีต)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๑ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปราณีต นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม นางดุลยรัตน์ งามชม นางสาวยุวารีย์ คำนิล นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล และนางสาวสุกัญญา สีหานาม)

๔) การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องประชุมกองแผน” ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (นางสาวภูนิชศา บัวจันทร์)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การนำเสนอแนวทางและวิธีการดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๓” วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี (นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวภูนิชศา บัวจันทร์ และนายณัฐพล เจริญสุข)

- ประชุมชี้แจงแนวทางการใช้งานระบบบริหารการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – meeting) ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ และนางสาวสุกัญญา สีหานาม)

- ประชุมหารือการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางจรัญญา สะเรียมรัมย์)

- ประชุมโครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุมกรมบัญชีกลาง วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาวสุกัญญา สีหานาม)

๕) การบริหารยุทธศาสตร์

- ประชุมหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กรมอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ (นางสาวยุวารีย์ คำนิล)

- ประชุมกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์กรมอนามัย ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ (นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม)

๑๐) การตอบโต้ความเสี่ยง

- ประชุมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตอบโต้ความเสี่ยงเพื่อความรู้ด้านสุขภาพ (RRhI) ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม และนางจรัญญา สะเรียมรัมย์)

- ประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อระบบตอบโต้ความเสี่ยงเพื่อความปลอดภัยด้านสุขภาพ (RRHL) ณ ห้องประชุมกองแผนงาน วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (นางจรัญญา สະเรีญร์มย์)

๑๑) การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

- อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางและเทคนิคในการเตรียมความพร้อมสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ณ โรงแรมรามาคาร์ดินัล กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

๑๒) ด้านอื่นๆ

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “โครงการข้าราชการใหม่ก้าวไกล กรมอนามัยก้าวหน้า” ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสีดา แอควีวิตี้ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก (นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร)

- ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (นางสาวเสาวคนธ์ ทองกร)

สรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไตรมาสที่ ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	
๑.๑ การเงินการบัญชีตามระบบ GFMS	
๑) มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมชำระราย	๑) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนดมาตรการยืมเงิน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบว่าผู้ยืม รายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระก่อนเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ โดยห้ามมิให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ไปก่อน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีเงินยืมชำระราย กระทบวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙
๒) ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐%	๒) - ๓) หน่วยงานควรดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนด โดยเคร่งครัด และงานการเงินควรประชุมชี้แจงให้ ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันกับนักวิชาการเจ้าของโครงการเพื่อหา แนวทางการแก้ไขร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดคู่มือ การปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน
๓) ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า	
๔) มีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้าง บางรายค้างมา จากปีก่อน	๔) - ๕) หน่วยงานควรเร่งดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑) เร่งดำเนินการติดตามลูกหนี้ที่ค้างค้าง โดยเร็ว พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการจัดเก็บ และเร่งรัดลูกหนี้ให้มีความรัดกุม เป็นระบบ และ ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้างและเสนอ แก่ผู้อำนวยการทราบ
๕) มีค่าบริการตรวจสุขภาพในระบบงานรายได้ประกัน สุขภาพของโรงพยาบาลค้าง และอยู่ระหว่าง ดำเนินการติดตาม	๔.๒) ในกรณีที่เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ให้ หน่วยงานดำเนินการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ โดยให้ตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญเสียให้เป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๖) ยอดคงเหลือลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลในงบทดลองตามระบบ GFMS กับในทะเบียนคุมฯ มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน</p>	<p>๖) ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ โดยให้แยกเป็นรายประเภทแล้วบันทึกให้เป็นปัจจุบัน และในทุกสิ้นเดือนให้สอบทานกับยอดลูกหนี้ฯ ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกันอยู่เสมอ พร้อมสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อกำกับ ติดตาม สำหรับกรณีนี้ให้หาแนวทางแก้ไขพิสูจน์ยอดคงเหลือลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และแจ้งให้กรมทราบ</p>
<p>๗) ระบบล้างลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลไม่เป็นปัจจุบัน ลูกหนี้มีการชำระหนี้แล้วแต่ไม่ได้ล้างออกจากระบบ ข้อมูลในระบบทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่สอดคล้องกับข้อมูลในระบบงานรายได้ประกันสุขภาพ ส่งผลให้การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินสิ้นปีงบประมาณขาดความน่าเชื่อถือ ไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน</p>	<p>๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลให้มีความสอดคล้องกับข้อมูลในระบบ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเมื่อมีการชำระหนี้เรียบร้อยแล้วให้ทำการล้างลูกหนี้ เพื่อให้สามารถทราบจำนวนเงินของลูกหนี้ที่แท้จริง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการชำระลูกหนี้ค้ำรักษา พยาบาลทุกสิ้นเดือนเสนอให้กับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p>๘) การยืมเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม มีการยืมเงินเป็นจำนวนเงินที่สูง โดยไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ</p>	<p>๘) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้บัตรเครดิตราชการ ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่ายในครั้งนั้นๆ และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนดตามบันทึกที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๘๒๐๓ ลว.๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย</p>
<p>๙) การบันทึกรายการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตรงกับใบกรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๙) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกรายการและกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบ GFMS เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ</p>
<p>๑๐) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับกองคลัง ไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>๑๐) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
<p>๑) มีการส่งขอเบิกเงินหลังจากตรวจรับพัสดุล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าใจคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) กำหนด</p>	<p>๑) หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบควรเร่งรัดขั้นตอนส่งเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน หลังจากการตรวจรับเสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) กำหนด ความว่า “การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว” - เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินควรทำการประชุมหารือ (KM) ถึงกระบวนการในการเบิกจ่าย หลังจากการตรวจรับเสร็จสิ้น ให้สามารถเข้าใจถึงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ร่วมกัน
<p>๒) การจ่ายเงินกรณีที่ยอมรับเงินสดมาจ่ายใบสำคัญย่อยรวมกันหลาย ๆ ฉบับ เช่น ค่าขนขยะ ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่า พรบ. รถยนต์ ได้มีการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งไม่มีหน้าที่ในการรับเงินดังกล่าว เพื่อที่จะนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>๒) การจ่ายเงิน ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หากจำเป็นต้องจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ วรรค ๒ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๕๓ ของระเบียบฯ</p>
<p>๓) การรับเงินผ่านเครื่อง EDC ไม่ได้นำเงินส่งคลังในวันถัดไป</p>	<p>๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเงินที่รับชำระในแต่ละวันนำฝากคลังในวันทำการถัดไป ก่อน ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้</p> <p>สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เมื่อถูกต้องแล้วให้โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำเงินฝากคลัง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๖ ลว. ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔) ยังไม่มีการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีเงินเบิกเกินส่งคืน และไม่มี การรับเงินผ่านเครื่อง EDC เนื่องจากผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ไม่มีบัตรเครดิต</p>	<p>๔) ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการประสานธนาคาร เพื่อขอใช้บริการรับและนำส่งคลัง กับ ธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีรับคืนเงินยืมของบุคลากรในสังกัด ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อให้เป็นไป โดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น และลดช่องทางในการทุจริต การคืนเงินสามารถ ชำระผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking หรือตู้ ATM โดย สแกน OR CODE ที่ ปรากฏในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐาน การชำระเงิน คือ e-Slip ตามหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัย ๐๙๐๓.๐๕/ว๑๓๘ เรื่องแนวทางการ รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</p>	
<p>๒.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	
<p>๑) ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงการ ควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) การประเมินความเสี่ยง ให้จัดทำแบบสอบถาม และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามภารกิจ หลักของหน่วยงานในด้านการดำเนินงาน ด้านการ รายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ โดยการวิเคราะห์ความ- เสี่ยงนั้น เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงให้ ลดลงหรือหมดไป</p>
<p>๒.๒ การตรวจสอบใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณโครงการสำคัญของ Cluster</p>	
<p>๒.๒.๑ ใบสำคัญโครงการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน</p>	
<p>๑) การสรุปผลการจัดอบรม บางโครงการยังไม่ได้ สรุปผล มีการสรุปผลการอบรมไม่ครบถ้วนทุกโครงการ ๒) ไม่ได้นำสรุปผลการจัดอบรมเสนอให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ ส่งผลให้หัวหน้าหน่วยงานไม่ทราบถึง ผลสัมฤทธิ์ของการจัดฝึกอบรมในแต่ละโครงการเป็นไป ตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรมหรือไม่ งบประมาณมีความเพียงพอ เหมาะสม กับการ ดำเนินการหรือไม่</p>	<p>๑) ให้แจ้งผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรมแต่ละ โครงการต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรม และ ๒) รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ เพื่อประโยชน์สำหรับการ กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายได้ประโยชน์การฝึกอบรม หน่วยงาน ได้ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓) การขออนุมัติจัดกิจกรรมการฝึกอบรม/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการของบางโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน และไม่ครบถ้วน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการไม่ครอบคลุมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้น</p>	<p>๓) การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ระบุรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ และมีความครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็น ตลอดจนการใช้ทรัพยากรที่มีความสอดคล้องกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงสิ่งที่ตนจะได้รับ การฝึกอบรมนั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้หลักการเขียนโครงการของกองแผนงานเป็นแนวทางในการขออนุมัติโครงการได้ ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว ๗๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒</p>
<p>๔) เมื่อมีการจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการสิ้นสุดลงแล้ว ไม่มีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ มีเพียงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินของการจัดโครงการครั้งนั้น</p>	<p>๔) การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖</p>
<p>๕) การดำเนินงานโครงการสำคัญ ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ สุขเพียงพอ ชะลอชรา ชีวียืนยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒) โครงการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสุขภาวะที่ดี การอบรมฟื้นฟูระบบการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว Care Manager ๓) โครงการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานในสถานประกอบการเพื่อสุขภาพชีวิตที่ดี CSR in Health for happy & health work กิจกรรมขับเคลื่อนการดำเนิน ๑๐ Package ๔) โครงการ สปสช. (เงินนอกงบประมาณ) การจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมและแนวทางการดำเนินงานปี ๒๕๖๓ 	<p>๕) ผู้รับผิดชอบโครงการควรสรุปรายงานการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย คำรับรองปฏิบัติราชการกรมอนามัยและสอดคล้องกับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖) ไม่มีหนังสือเชิญและส่งตัววิทยากรจากต้นสังกัด เช่น วิทยากรจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น	๖)ให้นำหนังสือเชิญ หนังสือส่งตัววิทยากรที่อนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของวิทยากร มาแนบประกอบการเบิก เช่น หนังสือส่งตัวลงนามอธิการบดีมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๗) เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยบางแห่ง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ซึ่งวิทยากรถือเป็นบุคลากรของรัฐ ต้องเบิกในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การเบิกดังกล่าวจึงเป็นการเบิกเกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด	๗) การเชิญวิทยากรมาบรรยายควรหาข้อเท็จจริงก่อนว่าหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรเป็นภาครัฐหรือไม่ ถ้าไม่ทราบข้อเท็จจริง อาจทำให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรผิดพลาด หากจะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) กำหนด
๘) มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๘) ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ กำหนดผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเป็นรายๆ ไป ส่วนค่ารถรับจ้างให้เบิกตามความเป็นจริงเหมาะสม และประหยัด
๙) การจัดหลักสูตรฝึกอบรมบางหลักสูตร วิทยากรมีการเบิกค่าพาหนะ	๙) ตามมาตรการกรมอนามัย กำหนดกรณีให้เบิกหรือไม่ให้เบิกค่าพาหนะส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน ในการจัดทำโครงการ จึงควรกำหนดไว้ในโครงการอย่างชัดเจนเช่นเดียวกัน หรือหากมีความจำเป็นต้องเบิก ให้ขออนุมัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๐) การจัดฝึกอบรม มีการขอใช้รถราชการเพื่อรับ-ส่งวิทยากรก่อนวันเริ่มการฝึกอบรม ๑ วัน และนำใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงพร้อมใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๐) ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนวันจัดฝึกอบรม ดังนั้น ควรแยกเบิกต่างหาก
๑๑) คณะผู้จัดฯ ไม่บันทึกขออนุมัติไปราชการ ดังนั้น สัญญาจ้างเงินจึงไม่ได้แนบเป็นหลักฐานประกอบการยืนยันเงิน	๑๑) การเดินทางไปจัดอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน และควรแนบประกอบกับสัญญาจ้างเงินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืนยัน แต่หน่วยงานใช้บันทึกขอจัดอบรมแนบประกอบซึ่งไม่ได้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปจัดอบรม

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒) การจ้างเหมารถตู้รับ-ส่งคณะกรรมการตัดสินจากบางสมาคมหรือหน่วยงานอื่น ๆ ไปสำคัญรับเงินชื่อผู้รับเงิน เป็นหนึ่งในคณะกรรมการตัดสิน ซึ่งผู้รับเงินไม่ได้เป็นผู้รับจ้าง	๑๒) ตามระเบียบคณะกรรมการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กำหนดให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือผู้รับจ้างนั้นโดยตรง ดังนั้น การจ่ายเงินค่าจ้างเหมารถตู้ ต้องจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างโดยตรง และให้ลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง
๑๓) จ้างเหมาจัดสถานที่พร้อมเครื่องขยายเสียง ไม่ได้จ่ายตรงให้กับผู้รับจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรมได้รับเงินไว้ในสัญญาเงินยืมแล้ว	๑๓) ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยตรง ดังนั้น กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ให้ยืมเงินรวมในสัญญาเงินยืมจัดอบรม โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เพื่อจ่ายเงินโดยวิธีจ่ายตรงผู้รับจ้าง
๑๔) การเบิกเงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการคำนวณระยะทางของการเบิกเงินชดเชยดังกล่าว	๑๔) การเบิกเงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนบเอกสารระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง/กูเกิลแผนที่ (google map) ประกอบการพิจารณาระยะทางการเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยประหยัด และระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน
๒.๒.๒ ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑) การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงกรณีที่ไม่ได้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวในระบบ e-GP	๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF file แล้วส่งข้อมูล upload ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐ
๒.๓ ใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	
๒.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ถ้ามี) (หากไม่มี ให้ตรวจ ปี๒๕๖๒)	
๑) การจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานไม่ได้จัดซื้อจากผู้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย หรือตัวแทนจำหน่ายของผู้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย	๑) ในการจัดซื้อหรือจ้างต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบการขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยของผลิตภัณฑ์หรือการบริการจากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ http://๑๖๔.๑๑๕.๓๓.๑๘๐/innovation/ ก่อน หากเป็นพัสดุ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ที่ได้รับการขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย ให้จัดซื้อหรือจ้างจากบริษัทที่กำหนดในบัญชีนวัตกรรมไทยเป็นลำดับแรก แต่หากตรวจสอบแล้วไม่พบว่ามีกำหนดไว้ในบัญชีนวัตกรรมไทย จึงจัดซื้อหรือจ้างจากผู้ขายรายอื่น</p>
<p>๒.๓.๒ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินการงบประมาณตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p>๑) การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ตามกรอบงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บางรายการไม่เป็นไปตามที่กองคลังกำหนด โดยมีสาเหตุดังนี้</p> <p>๑.๑) หน่วยงานมีการปรับภารกิจงาน ส่งผลให้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในคำของบประมาณ อาจต้องใช้เวลาในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ</p>	<p>๑.๑) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานติดตามเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงกับหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการจัดหา สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนด</p>
<p>๑.๒) อยู่ในขั้นตอนการจัดหาตามวิธี e-bidding</p>	<p>๑.๒) ให้ผู้บริหารกำกับ ติดตาม การดำเนินการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด</p>
<p>๑.๓) อยู่ในระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง (เนื่องจากมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาแล้ว ๑ ครั้ง เรื่องรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของผู้ชนะการเสนอราคาไม่ตรงกับที่หน่วยงานกำหนด และคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ จึงยกเลิกประกาศผู้ชนะและประกาศผู้ชนะรายใหม่ ผู้ชนะรายเดิมยื่นอุทธรณ์ คณะกรรมการไม่เห็นด้วย จึงส่งคำอุทธรณ์ให้กรมบัญชีกลางวินิจฉัย)</p>	<p>๑.๓) ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตามระบบอุทธรณ์ตามระเบียบพัสดุฯ และให้รายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ เพื่อนำเสนอกรมอนามัยในการติดตามการดำเนินงาน</p>
<p>๑.๔) อยู่ระหว่างจัดทำร่าง TOR และร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.๔) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานกับโยธาจังหวัด ในขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและประมาณราคา เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด ควรประสานงานกับกองคลังและจังหวัดนครศรีธรรมราชอย่างต่อเนื่องในการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติพัสดุ และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๕) มีการปรับเปลี่ยนภารกิจการปฏิบัติงาน	๑.๕) หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิด และเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับทางจังหวัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ โดยเตรียมการในขั้นตอนภายในของหน่วยงาน คือ เตรียมข้อมูลการจัดทำการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แบบรูปรายงานการก่อสร้าง กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำราคากลาง รูปแบบเนื้อหาที่จะลงนาม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพร้อมเสนอจังหวัดลงนามในเอกสารทันทีที่ได้รับแจ้ง
๑.๖) รายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด อยู่ระหว่างการจัดทำราคากลาง	๑.๖) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานติดตามเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการจัดหา สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กรมกำหนด
๒.๔ การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน ๒.๔.๑ วัสดุ	
๑) สื่อสิ่งพิมพ์ มีการเบิกจ่ายจากคลังกลาง ไปควบคุมในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งกลุ่มงานไม่มีใบเบิก-จ่ายวัสดุ และไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการควบคุมบริหารพัสดุอย่างชัดเจน	๑) ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการควบคุมพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน ในการรับ-จ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ ให้มีหลักฐานการเบิก-จ่ายทุกครั้ง และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัด
๒.๔.๒ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	
๑) ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุมคลัง	๑) หัวหน้าหน่วยงานควรประชุมและมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการควบคุมในห้องเก็บยาเพิ่มเติม
๒) มีเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาหมดอายุในคลัง	๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุควรตรวจสอบรายการพัสดুরายการใดใกล้หมดอายุในคลัง โดยให้บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อบริหารพัสดุ ต่อไป เช่น บริจาคให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป
๒.๔.๓ ครุภัณฑ์	
๑) ไม่มีการจัดทำ stock card (บัตรควบคุมวัสดุ) ติดไว้ใกล้กับวัสดุนั้นๆ	๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำ stock card (บัตรควบคุมวัสดุ) เพื่อควบคุมการจัดเก็บการนำไปใช้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงกับ stock card และบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นเดือน หรือสิ้นงวดบัญชี การจัดการคลังวัสดุ ให้เรียงลำดับ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	วัสดุในห้องเก็บวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุตามลำดับของวิธี FIFO (เข้าก่อน-ออกก่อน) เพื่อป้องกันวัสดุเสื่อมสภาพก่อนการใช้งาน
๒) รถราชการ ไม่พ่นตราส่วนราชการไว้ด้านข้าง แต่ติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการกรมอนามัยไว้ที่ด้านข้างรถแทน	๒) ให้หน่วยงานพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตรไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๗)
๒.๔.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒	
ไม่มีข้อสังเกต	-
๒.๔.๕ การจำหน่ายพัสดุประจำปี	
๑) การจำหน่ายพัสดุ กรณีมีวงเงินราคาซื้อหรือได้มาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้ใช้วิธีทอดตลาดเป็นลำดับแรก	๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารคลังพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่ กรณีการขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ และหากหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้างต้น การจำหน่ายพัสดุดังกล่าวอาจให้จำนวนเงินมากกว่าได้
๒) การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยมีการจำหน่ายเกิน ๖๐ วัน	๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งการ
๒.๔.๖ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑) ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน แต่นำไปรวมการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของแต่ละโครงการ	๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจทราบ และรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานต่อไป

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒) แผนงานของโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ มีการจัดทำแผนการจ่ายเงิน โดยระบุเงินงบประมาณ และเงินบำรุงไม่ชัดเจน เนื่องจากมีการรอเงิน งบประมาณจาก Cluster มาใช้ หากไม่ได้เงิน งบประมาณจาก Cluster จึงจะใช้เงินบำรุง</p>	<p>๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยระบุเงินงบประมาณหรือเงินนอก งบประมาณ ที่จะใช้ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพัน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ และเพื่อให้ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้ใช้ในการกำกับดูแลและ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งได้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ หรือ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้งบประมาณนั้น</p>
<p>๓. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) ๓.๑ การบริหารงบประมาณการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ</p>	
<p>๑) หน่วยงานเบิกจ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตาม มติกรมอนามัย</p>	<p>๑) - ๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามมติกรมอนามัยโดย เคร่งครัด และให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการใ้ จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมติกรม อนามัยต่อไป</p>
<p>๒) หน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายสูงกว่ามติที่ กรมอนามัยกำหนด</p>	

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำปรึกษาและการสอนงาน

คำถาม	คำตอบ
๑. การเงิน การบัญชี	
๑) กรณีการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายอย่างไร	๑) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการ ดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)
๑. การประชุม/อบรม	
๑) ในการจัดโครงการฝึกอบรม หากต้องการใช้ห้องประชุม อยากทราบว่า ถ้าไม่ได้ระบุไว้ในโครงการ สามารถเช่าได้หรือไม่	๑) โดยหลักการควรมีการประมาณการเบื้องต้นว่าจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมหรือไม่ ผู้ดำเนินโครงการควรประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่ที่จะจัดโครงการให้ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเช่าตามระเบียบฯ พัสดู แล้วจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ เบิกจ่าย - กรณีการเช่าวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการเช่าไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑) โดยจ่ายจากเงินยืมที่ได้ประมาณการไว้ในโครงการได้ ถ้าไม่ได้ระบุไว้ในโครงการ แต่จำเป็นต้องใช้ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นคราว ๆ ไป (ตามมาตราการประหยัดของกรมอนามัย ปี ๒๕๖๒) การเช่าหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบพัสดุ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑) การเช่าวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๐๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องสำรองจ่ายไปก่อน ไม่สามารถใช้จ่ายเงินยืมไปชำระได้ ๑.๒) การเช่าวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเช่าตามระเบียบฯ พัสดู แล้วจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ เบิกจ่าย

คำถาม	คำตอบ
๒) การเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราน้อยกว่าที่ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนดไว้ได้หรือไม่	๒) สามารถกำหนดน้อยกว่าที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ได้ ถ้าหน่วยงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า งบประมาณของหน่วยงานมีจำนวนจำกัด ก็กำหนดเป็นแนวทาง หรือนโยบายที่ชัดเจน และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รับทราบถึงแนวทางหรือนโยบายนั้นด้วย
๓) กรณีมีผู้เข้าอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ไม่กระทบงบประมาณที่ตั้งไว้ ต้องดำเนินการอย่างไร	๓) โดยหลักการผู้ดำเนินโครงการควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หากเกินเป้าหมายให้พิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่มีการใช้งบประมาณเพิ่ม สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติจำนวนเพิ่มได้ แต่ไม่ควรบ่อยเกินไป กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมเกินเป้าหมาย และกระทบงบประมาณด้วย ผู้อำนวยการอาจไม่อนุมัติได้ เพราะจะทำให้กระทบกับแผนงานโครงการอื่น ๆ
๔) ค่ารับรองหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง/หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น การประชุมสัมมนาระยะเวลา ๓-๕ วัน ที่สถานพยาบาลออกให้เพื่อรับรองหลักสูตร สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้หรือไม่	๔) ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากไม่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้ง ๑๕ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งหากมีความต้องการจะเบิกให้ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง
๕) กรณีหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ ประเภท ข. ซึ่งเชิญวิทยากรที่อาจเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย ขอนแก่นมาบรรยาย ผู้จัดฯ สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือว่าสามารถจ่ายในอัตราบุคคลภายนอก	๕) การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้พิจารณาว่าวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ หรือวิทยากรบุคคลภายนอก กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้นถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยอยู่ในกำกับของรัฐ เนื่องจากรัฐจัดสรรเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนั้น การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายในอัตราบุคลากรของรัฐ สามารถจ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท แต่หากเป็นอาจารย์จ้างสอนไม่ถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐ สามารถจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท แต่หากหน่วยงานมีเงินงบประมาณเพียงพอ และวิทยากรท่านนั้นมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ คือ อธิบดีกรมอนามัย จึงสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราสูงกว่าระเบียบฯ กำหนด โดยให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิบดีเป็นราย ๆ ไป และไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท / วัน ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/๖๗๓๒ ลว. ๒๘ ม.ค. ๖๒ เรื่อง นโยบายการประหยัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำถาม	คำตอบ
<p>๖) หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม กรณีเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้กับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วยอะไรบ้าง ใช้หนังสือส่งตัวหรือใบขออนุมัติเดินทาง</p>	<p>๖) สามารถใช้ได้ทั้งสองอย่าง หลักฐานที่ใช้ประกอบกรณีเป็นข้าราชการให้มีหนังสือส่งตัวจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ระบุวันที่ครอบคลุมการเดินทางไปราชการ หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการอบรมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘</p>
<p>๗) กรณีหน่วยงานมีการจัดงานและมีการนำเสนอผลงานพร้อม กับมอบรางวัลเป็นคำตอบแทนให้กับผู้ชนะการประกวดนั้น ซึ่งบุคคลที่มานำเสนอผลงานและมารับรางวัล และไม่ใช่ผู้ที่ส่งรายชื่อมา แต่เป็นตัวแทนนำเสนอและมารับรางวัลแทน กรณีนี้ผู้จัดฯ สามารถจ่ายเงินให้ผู้ที่นำเสนอผลงานแทน และให้ผู้เสนอผลงานแทนเซ็นรับเงินในใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่</p>	<p>๗) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรณีผู้นำเสนอผลงานมารับรางวัลไม่ได้ แล้วมีการส่งตัวแทนมา โดยหลักแล้วจะมีผลต่อการจ่ายเงินคำตอบแทน ซึ่งการจ่ายเงินคำตอบแทนต้องเป็นให้กับผู้ที่มาทำหน้าที่นั้น ดังนั้นในกรณีนี้ หากมีการเปลี่ยนตัว ต้องให้หน่วยงานนั้นทำหนังสือขอเปลี่ยนตัวส่งมาให้ผู้จัดฯ เพื่อเวลาที่ผู้จัดฯ จ่ายเงินให้คนที่เซ็นรับเงินในใบสำคัญรับเงิน คือ บุคคลที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน จะได้สอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงิน โดยหลักฐานการจ่ายเงิน คือ หนังสือเปลี่ยนตัว ถ้าไม่มีหนังสือเปลี่ยนตัวก็เบิกไม่ได้ เพราะไม่มีหลักฐานว่าการจ่ายเงินครั้งนี้เป็นการจ่ายถูกต้องหรือไม่</p>
<p>๘) กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดินทางไปราชการ ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการปกติ และกรณีจัดฝึกอบรมฯ ในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหรือไม่</p>	<p>๘) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ หากมีการนำรถราชการออกนอกที่ตั้งสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปราชการปกติหรือเดินทางไปจัดฝึกอบรม กำหนดให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้ง และให้ระมัดระวังเรื่องการเดินทางก่อนเวลาที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจากหากเกิดอุบัติเหตุราชการ จะไม่รับผิดชอบ เพราะถือว่านำรถไปใช้ก่อนได้รับอนุมัติ ดังนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>๙) พนักงานขับรถยนต์ที่ไม่ได้ถูกมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและไม่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ดังกล่าวไว้ในการขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดฝึกอบรม แต่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยการขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม รับส่งประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร</p>	<p>๙) ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ของกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการดำเนินงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดนิยาม คำว่า “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากร ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย ประกอบกับข้อ ๑๐ กำหนดให้บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ดังนั้นพนักงานขับรถยนต์ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด จึงเป็นเจ้าหน้าที่ตามคานิยาม</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ผู้สังเกตการณ์ เบิกที่פקเหมาะสม ได้หรือไม่</p>	<p>ตามระเบียบฯ ฝึกอบรมนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ฝึกอบรมนี้เช่นกัน โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้รับรองว่า มีงบประมาณโครงการเพียงพอกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนี้ด้วย</p>
<p>๑๐) กรณีผู้จัดอบรมไปพัก รีสอร์ท โฮมสเตย์ในสถานที่ ถิ่นทุรกันดารที่ไม่มีโรงแรม และ ได้รับเป็นเงินสด หรือพักที่พัก ของชาวบ้านในพื้นที่ที่ เราไปจัด อบรมและไม่มีใบเสร็จรับเงิน จะใช้หลักฐานใดมาประกอบการ ขอเบิกเงินค่าที่พัก</p>	<p>๑๐) การเบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมให้คำนึงถึงสถานที่ ที่มีผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ด้านโรงแรมโดยตรง โดยต้องมี ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย แต่หากไม่มีและ มีความจำเป็นต้องพัก เช่น โฮมสเตย์ การออกใบเสร็จรับเงินให้ พิจารณาว่าเงินสดดังกล่าว มีรายการที่เป็นสาระสำคัญ ๕ ข้อ ครบหรือไม่ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>ถ้ามีสาระสำคัญครบ ๕ รายการข้างต้นครบถ้วน ถือเป็นหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินได้ ถ้ามีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรอง การจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินใน หลักฐานดังกล่าว เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อ ส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ - ๔๘</p>
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	
<p>๑) การกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (SPEC) หรือ กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ควรกำหนดอย่างไร เพื่อไม่ให้เป็น การลือค spec</p>	<p>๑) ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุที่หน่วยงานต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ชัดเจน แต่มีให้กำหนด เงื่อนไข ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเงื่อนไข ซึ่งมีผลทำให้ผู้ประกอบการเพียงรายเดียวเป็นผู้มีคุณสมบัติ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา - การกำหนดเงื่อนไข โดยมีเจตนาเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการอาชีพ บางราย และกีดกันผู้ประกอบการอาชีพภายในประเทศ อาจมีผลเป็นการ กีดกันไม่ให้ผู้ผลิต ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการ ของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับหน่วยงาน ราชการ <p>ตัวอย่างเช่น ระบุประเทศของพัสดุที่ผลิต ระบุมาตรฐานสากล (ISO) เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ ความว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”</p>
<p>๒) ในกรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร</p>	<p>๒) ต้องรายงานตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อการจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบของไฟล์ PDF File แล้วส่งข้อมูล upload ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐ</p>
<p>๓) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ หรือไม่</p>	<p>๓) ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ กำหนดว่า “กรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว หรือผู้ยื่นเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น</p> <p>แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม”</p> <p>ดังนั้นอยู่ที่ความเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้แล้ว คณะกรรมการก็สามารถพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการต่อไปได้ แต่หากหน่วยงานเห็นว่ายังมีเวลาและคาดว่าหากประกาศใหม่จะได้รายใหม่ที่ถูกลงกว่า ก็สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกได้ และกรณีมีผู้ประกวดราคารายเดียว หน่วยงานสามารถต่อรองราคาได้ ซึ่งกรณีสอบราคา (เดิม) ไม่สามารถต่อรองราคาได้</p>
สรุป	
<p>๑) การพันตรารถราชการสามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการแทนได้หรือไม่</p>	<p>๑) ไม่สามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการด้านข้างรถราชการแทนการพันตราส่วนราชการได้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๗ ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า</p>

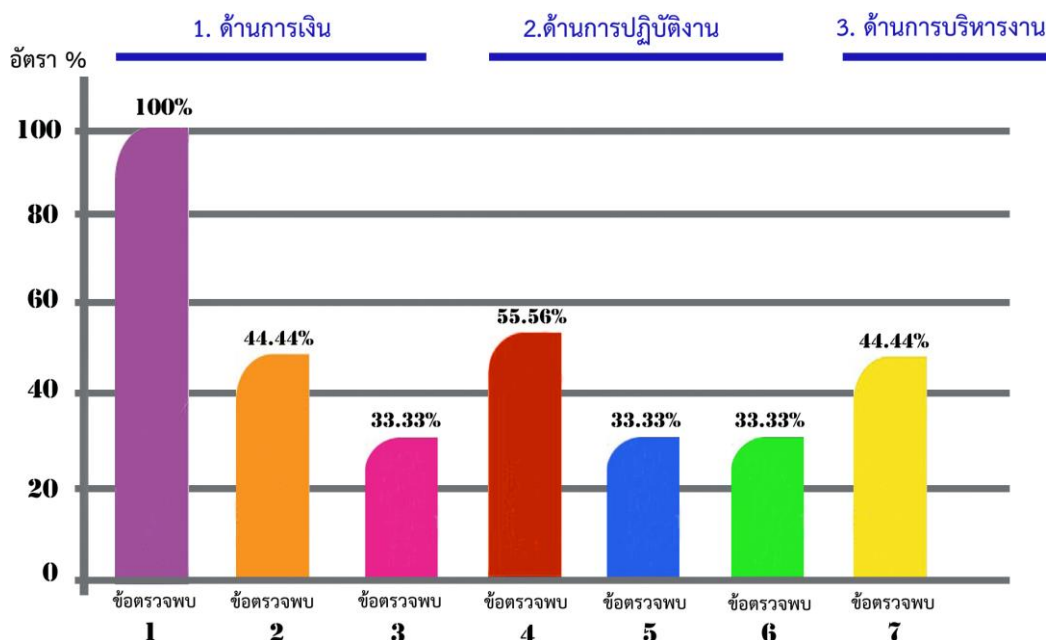
คำถาม	คำตอบ
	<p>“ให้หน่วยงานพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง” การติดสติ๊กเกอร์โดยไม่พันตราส่วนราชการ จึงถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>อื่น ๆ</p>	
<p>๑) ค่าตรวจ MRI สามารถเบิกได้หรือไม่ จะต้องมีหลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๑) สามารถเบิกได้ตามอัตราค่าบริการสาธารณสุขที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลว. ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ หมวด ๘ ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา โดยอัตราการเบิกแต่ละรายการจะแตกต่างกัน เช่น MRI+MRA (nonbrain) สามารถเบิกได้ครั้งละ ๑๒,๐๐๐ บาท, MRI + MRA + MRV สามารถเบิกได้ ๑๕,๐๐๐ บาท หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ทำการรักษา แจ้งถึงเหตุจำเป็นที่ต้องเข้ารับการตรวจ MRI หากทำการตรวจวินิจฉัยจากบริษัทเอกชน ใบเสร็จที่ได้จะต้องมีการใส่รหัสรายการไว้ด้วย โดยในการเบิกให้ใส่ชื่อสถานพยาบาลของทางราชการที่ทำการรักษาในแบบ ๗๑๓๑ (แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)</p>

การวิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

จากผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วยงาน พบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติตามถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงาน มีความน่าเชื่อถือ แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นซ้ำกันหลายหน่วยงาน สามารถสรุปแต่ละด้านได้ ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	จำนวนหน่วยงาน	คิดเป็นร้อยละ	สัญลักษณ์แผนภูมิ
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)				
๑)	ส่งขอเบิกเงินหลังจากตรวจรับพัสดุล่าช้า	๙	๑๐๐.๐๐	
๒)	ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๓๐	๔	๔๔.๔๔	
๓)	มีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการตรวจสอบสุขภาพในระบบงานรายได้ ประกันสุขภาพของโรงพยาบาลคงค้าง	๓	๓๓.๓๓	
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)				
๑)	ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน	๕	๕๕.๕๖	
๒)	ดำเนินการเตรียมความพร้อมงบประมาณไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด	๓	๓๓.๓๓	
๓)	รถราชการไม่พ่นตราส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ	๓	๓๓.๓๓	
๓. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)				
๑)	เบิกจ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย	๔	๔๔.๔๔	

จากตารางข้างต้น สามารถแสดงในรูปแบบของแผนภูมิได้ ดังนี้
 แผนภูมิสัดส่วนจำนวนหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบซ้ำกัน ตั้งแต่ ๓ หน่วยงานขึ้นไป



สรุปผลการวิเคราะห์ประเด็นข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบทางการเงิน ส่วนใหญ่ได้แก่ การส่งขอเบิกเงินหลังจกตรวจรับพัสดุล่าช้า โดยมีจำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๓๐ จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔๔ และมีลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลและค่าบริการตรวจสุขภาพในระบบงานรายได้ประกันสุขภาพของโรงพยาบาลคงค้าง จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ โดยส่วนใหญ่มีสาเหตุเกิดจากการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในระเบียบฯ หลักเกณฑ์คลาดเคลื่อน รวมทั้งสาเหตุจากผู้เข้ารับการประชุม/อบรมไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบตามเป้าหมายที่กำหนด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจึงควรเร่งประสานงานการส่งเบิกเงิน หลังจกการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วโดยเร็ว เร่งติดตามลูกหนี้ที่คงค้างโดยเร็ว พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการจัดเก็บและเร่งรัดลูกหนี้ให้มีความรัดกุม เป็นระบบ และดำเนินการประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ได้แก่ ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน ๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๕๖ หน่วยงานดำเนินการเตรียมความพร้อมงบประมาณไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ และไม่พ่นตราส่วนราชการไว้ด้านข้างตราราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากหลักเกณฑ์การจัดทำแบบสอบถามฯ และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ เป็นหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่เพิ่งประกาศใช้ เจ้าหน้าที่บางส่วนจึงยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวอย่างเพียงพอ ส่งผลให้ไม่ได้จัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางวิธีไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา และในขั้นตอนการกำหนด spec ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก จึงใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานนาน และเจ้าหน้าที่บางหน่วยงานมีความเข้าใจในระเบียบฯ คลาดเคลื่อน ผู้บริหารจึงควรกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ อยู่เสมอ แล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีความรอบรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๓) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

มีหน่วยงานเบิกจ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔๔ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานมีการดำเนินการโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ บางโครงการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้า เนื่องจากการดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและงบประมาณยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หัวหน้าหน่วยงานจึงควรกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมติกรมอนามัยต่อไป

แนวทางการแก้ไขที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการแล้ว

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ได้แก่ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ณ หน่วยรับตรวจ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ไลน์ จัดทำคู่มือเพื่อให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น “ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐” และ “ระเบียบเบิกจ่ายางานนิตเดียว” เป็นต้น ดำเนินการสรุปรู้ที่ได้จากการประชุม/อบรมต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เช่น ระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ <http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=rule๕๕>

นอกจากนี้ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ในประเทศไทย มีผู้ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าวเป็นจำนวนมาก กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้รวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสฯ เพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น มีความระมัดระวัง ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่อาจไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนดได้ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=covid๑๙> ตัวอย่างระเบียบฯ หลักเกณฑ์ เช่น

- หลักเกณฑ์สำหรับการให้พนักงานราชการปฏิบัติงานภายในที่พักในกรณีการป้องกันควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- แนวทางการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกันควบคุมฯ covid-๑๙ เป็นต้น