



ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ... ๗๒๘๐๔
วันที่... ๕ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา... ๑๕.๐๖

กรมอนามัย
เลขรับ... ๗๒๘๐๔
วันที่... ๕ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา... ๑๕.๑๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ ๕๕๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

เรื่องเดิม

ตามที่อธิบดีกรมอนามัยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ และอนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๖๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๒๒๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรับแผนการตรวจสอบเพื่อไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของหน่วยรับตรวจ โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ และเจตนาในการดำเนินงานเป็นสำคัญ

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ และโปรดอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐. ทราบไว้บนกระดาษ
- เลขที่พัสดุ/website กพร.
- สืบเสาะข้อมูลจากสื่อ
- ขอผลให้ 3 รวมรวม ก
อธิบดีกรมอนามัย

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

อนุมัติ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายสุวรรณชัย วัฒนาอังเจริญชัย)
อธิบดีกรมควบคุมโรค
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๒๕๕๖

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
เลขานุการกรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสั่งสำเนาหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๕๔๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาด
ไม่ให้เกิดซ้ำ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถดาวน์โหลดรายงาน
ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในได้ที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ไอคอนผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๓
หรือ QR Code ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน






กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

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

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

 02-590-4102, 02-590-4104

 88/22 หมู่ 4 อาคาร 3 ชั้น 2
ตำบลลาดขัวญ ถนนติวานนท์
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ กำกับ ดูแล และสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มุ่งเน้นตอบสนองการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ กรมอนามัย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การตรวจสอบ พัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย และเพิ่มศักยภาพบุคลากรอย่างมืออาชีพ โดยมีเป้าประสงค์เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้ มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และบริการให้คำปรึกษา ถาม – ตอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ให้ ความสนใจ สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำ และเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

๑

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๖

ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๓

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒๘

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๕๐

บทสรุปผู้บริหาร

กลุ่มตรวจสอบภายในมีภารกิจหลัก ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานด้านบริการให้ความเชื่อมั่น โดยดำเนินการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และมีภารกิจด้านอื่น ๆ ซึ่งสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ การปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management) ด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม การพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่าย การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ การพัฒนาการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

ในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย สามารถดำเนินงานได้ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน แต่ในรอบ ๖ เดือนหลัง (เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๓) ได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจได้ และใช้การตรวจสอบในระบบสารสนเทศเชื่อมโยงกับระบบ GFMS และระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินตนเองให้หน่วยรับตรวจบันทึกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่สำคัญผ่านระบบ Google Docs ช่วยลดการออกนอกพื้นที่ ตามนโยบายของสำนักนายกรัฐมนตรีและกรมอนามัย ซึ่งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้ตามที่กำหนดไว้ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ตาม กลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบในบางประเด็นได้ และได้เพิ่มภารกิจในการให้คำปรึกษาให้มากยิ่งขึ้น ทั้งในส่วนการตอบคำถาม การรวบรวมความรู้ และระเบียบฯ ต่าง ๆ โดยจัดทำ Infographics และคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันเวลา ผลการดำเนินงานโดยรวมสรุปได้ดังนี้

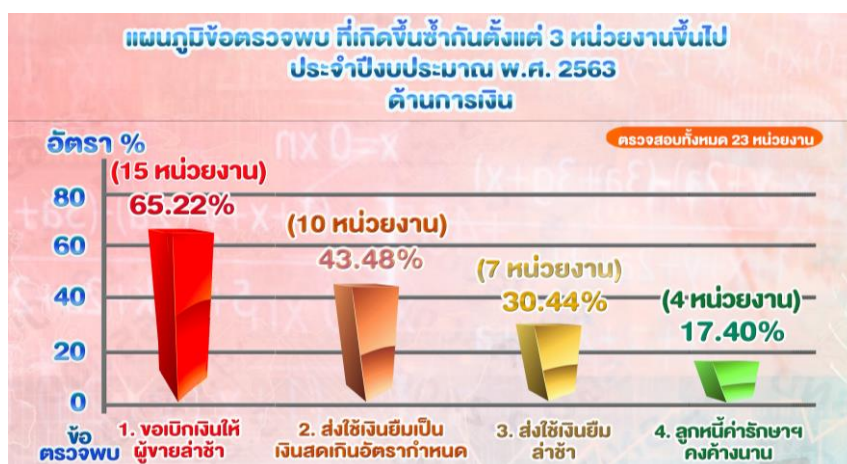
ภารกิจหลัก

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหน่วยรับตรวจทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๓ หน่วยงาน และสอบทานการใช้จ่ายกองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย (หน่วยรับตรวจหลัก คือ กองคลัง และสำนักงานเลขานุการกรม) ซึ่งการตรวจสอบภาพรวม พบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนด แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบซึ่งเกิดขึ้นซ้ำกันตั้งแต่ ๓ หน่วยงานขึ้นไป และประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญหลายประเด็น แบ่งตามด้านการตรวจสอบ ๖ ด้าน ได้แก่

๑) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ประกอบด้วย



- ข้อตรวจพบ ๑ การส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานเสร็จสิ้น มีสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ ระเบียบฯ คลาดเคลื่อน ขาดการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งอาจได้รับการ ร้องเรียนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้

- ข้อตรวจพบ ๒ และ ๓ การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมราชการของเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ ส่วนใหญ่เป็นการส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อการจัดประชุม/อบรมราชการ และ เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ สาเหตุเกิดจากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม หรือแผนการเดินทางต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมมีปริมาณมาก จึงใช้ระยะเวลารวบรวมนาน

- ข้อตรวจพบ ๔ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการสุขภาพในระบบงานรายได้ประกัน สุขภาพคงค้างนาน ซึ่งบางหน่วยงานอยู่ระหว่างติดตามทวงถามลูกหนี้ โดยได้จัดทำหนังสือติดตามทวงถาม เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว พร้อมทั้งกำหนดมาตรการให้มีการติดตามการจัดเก็บรายได้ให้รัดกุม

๒) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๑) การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง มีหน่วยรับตรวจ คือ กองกรเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก มีข้อตรวจพบ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งมีการเข้าใช้งานในระบบความรับผิด ทางละเมิดและแพ่งเป็นประจำ แต่ไม่ได้เข้าใช้งานทุกเดือนตามหลักเกณฑ์กำหนด และการบันทึกข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่เป็นปัจจุบัน

๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบ Google Docs บนเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกไตรมาส โดยจากการสรุปผลการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า ทุกหน่วยงานไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๓) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)



- ข้อตรวจพบที่ ๑ การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศใช้ในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเพียงพอ จึงไม่ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

– ข้อตรวจพบที่ ๒ การเตรียมความพร้อมดำเนินการลงทุนไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด โดยมีสาเหตุจากบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงรายการลงทุน บางหน่วยงานมีการยกเลิกประกาศผลผู้ชนะ และสรรหาใหม่ รวมทั้งการจัดจ้างงานก่อสร้างต้องดำเนินการขอเอกสารหลักฐานประกอบการจ้างก่อสร้างจากหน่วยงานภายนอก จึงใช้ระยะเวลาในการติดต่อประสานงานนาน

– ข้อตรวจพบที่ ๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม/อบรม ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เป็นต้น

๔) ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กลุ่มตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน (ระยะเวลาการดำเนินงานเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๓) โดยปรับลดการตรวจสอบผลการดำเนินงานลง และได้เพิ่มภารกิจให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการระเบียบต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้น โดยจัดทำหลากหลายรูปแบบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

การตรวจสอบด้านสารสนเทศของกรมอนามัย มีหน่วยรับตรวจผู้รับผิดชอบหลัก คือ กองแผนงาน โดยมีข้อตรวจพบที่สำคัญ คือ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในระบบงานกรมอนามัยยังไม่รัดกุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ลาออกและผู้เกษียณอายุราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบงานกรมอนามัยได้ รวมทั้งยังไม่มีกฏหมายและปรับปรุงมาตรการ นโยบาย และแนวปฏิบัติให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และในแผนสำรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงทราบ ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ระดับรุนแรง ซึ่งไม่สอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัติ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ กำหนด

๖) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การตรวจสอบการบริหารงาน เป็นการตรวจสอบระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล ที่เหมาะสม เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงตรวจสอบได้เพียง ๙ หน่วยงาน จากทั้งหมด ๒๓ หน่วยงาน ผลการตรวจสอบโดยภาพรวมเป็นไปตามหลักที่กำหนด แต่ยังพบว่า การเบิกจ่ายเงิน บางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามนโยบายกรมอนามัยกำหนด และในด้านการบริหารงานคลังพัสดุ พบว่า มีพัสดุหมดอายุ หรือใกล้หมดอายุในคลังพัสดุ

๑.๒ การให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และติดตามประเมินผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ นอกจากนี้ ได้นำประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากทุกหน่วยงานมาประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน การดำเนินการผ่านระบบ Internet ๒) การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้คำปรึกษาทั้งทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ทางเฟซบุ๊ก รวมทั้งการให้คำปรึกษาเฉพาะพื้นที่ ซึ่งเดิมกำหนดไว้ ๖ หน่วยงาน แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19) จึงให้คำปรึกษาได้เพียง ๑ หน่วยงาน คือ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี แต่ได้เพิ่มการบริการให้คำปรึกษาในช่องทางต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้น โดยรวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน จัดทำในรูปแบบคู่มือ Infographics วิดีโอคลิปตอบคำถามถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เผยแพร่ในไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจระเบียบฯ ได้ชัดเจน รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการให้คำปรึกษา พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็น ๙๓.๒๒%

ส่วนด้านการกำกับติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) ของหน่วยรับตรวจ ได้มีการติดตามการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้มีการสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ได้นำเสนอไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้ตอบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วนทุกหน่วยงาน และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ผลการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่

๓.๑ การสอบทานรายงานต่าง ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน รายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย และได้จัดทำสรุปผลการสอบทานเสนออธิบดีกรมอนามัยภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๒ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบ ปค. ๖) พบว่า การควบคุมภายในของกรมอนามัยยังมีความเพียงพอ และปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ การบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ผลักดันและกระตุ้นให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกรอบการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการจัดทำเสร็จสิ้นแล้ว และได้คัดเลือกโครงการสำคัญตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ดังกล่าว ไปประเมินเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๔ การพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน โดยการสนับสนุนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานตนเองได้ทันเวลา

๓.๕ การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย โดยรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เช่น กฎบัตรและกรอบคุณธรรมสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน นโยบายอธิบดีกรมอนามัยด้านการตรวจสอบภายใน และการบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสมัครเข้ารับรางวัลองค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards) ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ภารกิจอื่น ๆ

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้านการตรวจสอบภายใน และได้จัดทำนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่และทุกหน่วยงานทราบ และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมทั้งแจกเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ และได้ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายฯ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็น ๙๓.๓๕%

๓. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่ายอื่น ๆ

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย ได้แก่ การอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข (นบส.สช) การอบรมผ่านระบบ E-Learning System การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารยุทธศาสตร์ การควบคุมภายใน การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาด้านพัสดุ การบัญชี การเงิน การคลัง และการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นต้น พร้อมทั้งได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจกรมอนามัย

๔. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมการกำกับดูแล การบริหารงาน โดยได้กำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นอกจากนี้ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนของตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน/ยุทธศาสตร์ตามภารกิจหลักกรมอนามัย และภารกิจหลักสายวิชาการ (Core Function) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ภารกิจรอง/สนับสนุนกรมอนามัย จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ภารกิจของหน่วยงาน/ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ซึ่งมีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนขับเคลื่อนครบถ้วน

๕. ผลการพัฒนาการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลการประเมินปรากฏว่า กรมอนามัยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และได้เข้ารับโล่ประกาศเกียรติคุณจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องแกรนด์บอลรูม โรงแรมกานต์มณี พาเลซ กรุงเทพฯ แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่มีคุณภาพดีเทียบเท่ามาตรฐานสากล สร้างมูลค่าเพิ่มในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

อธิบดีกรมอนามัย ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ กลุ่มตรวจสอบภายใน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๖๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน และเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ขอความร่วมมือประชาชน ไม่ควรออกนอกพื้นที่ และกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการ ส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาคได้ การประสานงานด้านเอกสารและผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการ ตรวจสอบทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอาจไม่สะดวก ไม่เหมาะสมตามหลัก social distancing

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) ตาม หนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๒๒๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ โดยปรับลดการตรวจสอบบางประเด็นลง และ ใช้การตรวจสอบในระบบสารสนเทศเชื่อมโยงกับระบบ GFMS และระบบ e-GP เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคในการ ดำเนินงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของหน่วยรับตรวจ โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และเจตนาในการดำเนินงานเป็นสำคัญ ยกเว้น กรณีที่มีการทุจริต และได้เพิ่มภารกิจ ในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ทั้งเป็นการตอบคำถามและการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึง จัดทำ Infographics เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ การใช้จ่ายเงินในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้เข้าใจง่าย เผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างทันเวลา เพื่อให้การดำเนินงานของกรมอนามัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นองค์กรหลัก ของประเทศในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพ และระบบอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อประชาชนสุขภาพดีต่อไป

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตลอดจนมีข้อมูลด้านสารสนเทศที่เชื่อถือได้
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม หรือไม่
๔. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงาน การดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๗. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 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 มีหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย ส่วนกลาง จำนวน ๘ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. ส่วนกลาง จำนวน ๘ 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 สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้
- กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๑๔ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่
- ๒.๑๕ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ จังหวัดลำปาง

ภารกิจหลัก

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อรวบรวมเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเรื่องที่จะตรวจสอบ ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ

๑. การปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
๒. บริการให้ความเชื่อมั่น บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๑.๑) การเงินการบัญชีตามระบบ GFMS

๑.๑.๑) การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีภาครัฐ

๑.๒) การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

๑.๒.๑) ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒) การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓) การบริหารเงินทอนราชการ

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑) การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง

๒.๑.๑) ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน

๒.๑.๒) การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบผิดทางละเมิด

ที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๒.๒.๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

๒.๒.๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

๒.๒.๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)

๒.๒.๔) สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบระบบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑) การสอบทานระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๓.๒) การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณโครงการสำคัญของ Cluster

๓.๒.๑) แผน - ผลการดำเนินงานโครงการ

๓.๒.๒) ใบสำคัญโครงการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดยในไตรมาส ๓ - ๔ ดำเนินการตรวจสอบจากระบบ e-GP, GFMS และหลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น)

๓.๓.๑) การจัดทำและประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๒) การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๓.๓.๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งได้วางแผนการตรวจสอบโครงการที่สำคัญของกรมอนามัยไว้ จำนวน ๒ โครงการ

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

๕.๑) การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๓ ด้าน คือ

๕.๒.๑) การรักษาความลับ (Confidentiality)

๕.๒.๒) การรักษาความครบถ้วน (Integrity)

๕.๒.๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

๖) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖.๑) การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ

๖.๒) การบริหารแผนงาน และผลงาน ตามแผนปฏิบัติการ

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๒.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน การดำเนินการผ่านระบบ Internet โดยรวบรวมกฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จัดทำคู่มือ Infographics เผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำวิดีโอคลิปตอบคำถามพร้อมให้ความรู้การปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ และการถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

๒.๒ การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และหากปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว หรือไม่

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๕. การสอบถาม
๖. การสัมภาษณ์
๗. การสังเกตการณ์
๘. การตรวจสอบจากเว็บไซต์หน่วยงาน
๙. การตรวจสอบจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ e-GP และ GFMS เป็นต้น
๑๐. การตรวจสอบหลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ขอบเขตข้อมูลในการดำเนินงานตรวจสอบ

ข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓

๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๓.๑ การสอบทานรายงานต่าง ๆ

๓.๑.๑ การสอบทานความครบถ้วนและทันเวลาของรายงานทางการเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจได้ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการกำกับติดตามให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง

๓.๑.๒ การสอบทานและสรุปผลการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๓.๑.๓ การสอบทานรายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย

๓.๒ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ การบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย

๓.๔ การพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน โดยจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานีขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๓.๕ การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย

ภารกิจอื่น ๆ

๑. การปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management)

การรับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย จัดทำนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. การปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

๒.๑ ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

๒.๒ ทบทวนแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๓ ประเมินความพึงพอใจ และจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ

๓. การดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่ายอื่น ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดการจัดโครงการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่าย

๓.๑ การพัฒนาโดยการจัดฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร โดยกำหนดจัดโครงการอบรมแนวทางบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

๓.๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ การอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข

๓.๒.๒ การอบรมผ่านระบบ E – Learning System

๓.๒.๓ การเข้าร่วมประชุม หรือเข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

๓.๒.๔ การเข้าร่วมประชุมเพื่อสนับสนุนภารกิจกรมอนามัย

๔. การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

นโยบายสำคัญ/เรื่องด่วน/ยุทธศาสตร์/ภารกิจหลักกรมอนามัย และภารกิจหลักสายวิชาการ (Core Function)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒๘ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสถานการณ์ COVID-19

ภารกิจรอง/สนับสนุนกรมอนามัย (๕ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA 2558 / PMQA 4.0

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

ตัวชี้วัด RRHL ศูนย์ตอบโต้ความเสี่ยงเพื่อเพิ่มความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Risk Response for Health Literacy Center : RRHL)

ภารกิจของหน่วยงาน/ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) (๓ ตัวชี้วัด)

F๑-๑ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

F๒-๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้คำปรึกษา

F๓-๑ ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๕. การพัฒนาการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๕.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายหน่วยงาน (Engagement Plan) ตามแนวทางการประกันคุณภาพฯ

๕.๒ การจัดทำเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพฯ

๕.๓ การปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่บริการให้ความเชื่อมั่น และบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ กำกับ ดูแล และสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มุ่งเน้นตอบสนองการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์กรมอนามัย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบ พัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย และเพิ่มศักยภาพบุคลากรอย่างมืออาชีพ โดยมีเป้าประสงค์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล โดยมีผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจอื่น ๆ ประกอบด้วย

ภารกิจหลัก

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ
๓. ผลการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

ภารกิจอื่น ๆ

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management)
๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
๓. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่าย
๔. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๕. ผลการพัฒนาการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย สามารถดำเนินงานได้ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน แต่ในรอบ ๖ เดือนหลัง (เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๓) ได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจได้ และใช้การตรวจสอบในระบบสารสนเทศ เชื่อมโยงกับระบบ GFMIS และระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินตนเองให้หน่วยรับตรวจบันทึกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่สำคัญผ่านระบบ Google Docs ช่วยลดการออกนอกพื้นที่ ตามนโยบายของสำนักนายกรัฐมนตรีและกรมอนามัย ซึ่งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้ตามที่กำหนดไว้ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ตาม กลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบในบางประเด็นได้ จึงได้เพิ่มภารกิจในการให้คำปรึกษาให้มากยิ่งขึ้น ทั้งในส่วนการตอบคำถาม การรวบรวมความรู้ และระเบียบฯ ต่าง ๆ โดยจัดทำ Infographics และคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันเวลา รายละเอียดผลการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

ภารกิจหลัก

กลุ่มตรวจสอบภายในมีขอบเขตการดำเนินงานมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบแบ่งตามกลุ่ม Cluster ซึ่งมีหน่วยรับตรวจภายในองค์กรรวมทั้งหมด ๓๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง ๒๐ หน่วยงาน และ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน โดยตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง แต่ละหน่วยรับตรวจ มีเรื่องที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ ดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๖ ประเภท ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และ ๖) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน แบ่งเป็นการตรวจสอบรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกตการณ์ สามารถตรวจสอบเสร็จสิ้นจำนวน ๙ หน่วยงาน

สำหรับการตรวจสอบรอบ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๓) ได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน โดยตรวจสอบในระบบสารสนเทศเชื่อมโยงกับระบบ GFMS และระบบ e-GP เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สามารถตรวจสอบเสร็จสิ้นจำนวน ๑๔ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๓ หน่วยงาน พร้อมทั้งได้ปรับลดการตรวจสอบผลการดำเนินงานลง (Performance Auditing) และได้เพิ่มภารกิจบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการระบียบต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้น โดยจัดทำหลากหลายรูปแบบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ ได้แก่

๑) การขออนุมัติแผนการตรวจสอบรายหน่วยงานต่ออธิบดีกรมอนามัย และจัดส่งแผนฯ ดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจ

๒) การเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจบางหน่วยงาน การจัดประชุมเปิดการตรวจสอบ การขอเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบตามแผนที่กำหนด การประชุมปิดการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ

๓) การปรับลดการจัดประชุมเปิดการตรวจสอบ กรณีไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจได้ และได้ดำเนินการตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศ โดยให้หน่วยรับตรวจทำการประเมินตนเองออนไลน์ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานสำคัญผ่านระบบ Google Docs ตามระยะเวลาที่กำหนด และการปรับรูปแบบการประชุมปิดการตรวจสอบเป็นการจัดประชุมออนไลน์ผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (VDO Conference) ด้วยโปรแกรม Cisco WebEx

๔) การให้คำปรึกษา การตอบคำถาม ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ต่าง ๆ จากประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ และการจัดทำรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบการประชุมปิดการตรวจสอบ

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตามกระบวนการข้างต้นได้ครบถ้วนทั้ง ๒๓ หน่วยงาน ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้เป็นอย่างดี และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมอนามัยภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อผู้บริหารหน่วยงานได้กำกับ ติดตาม และควบคุมการแก้ไข การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายในครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อหน่วยรับตรวจ และผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดขึ้นได้ ตามเอกสารหมายเลข ๑ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ (หน้า ๒๘) และได้สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน และการตอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑

ตารางสรุประยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน และการตอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่				จำนวนวัน	
		ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	เสนอรายงานผลการตรวจสอบถึงอธิบดี	อธิบดีลงนามแจ้งหน่วยงาน	หน่วยงานตอบข้อเสนอแนะ	เสนอรายงานถึงอธิบดี (วัน)	ตอบข้อเสนอแนะ (วัน)
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๑๖ - ๒๐ ธ.ค. ๖๒	๒๘ ม.ค. ๖๓	๓๑ ม.ค. ๖๓	๓ มี.ค. ๖๓	๔๐	๓๓
๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๒๐ - ๒๔ ม.ค. ๖๓	๑๘ ก.พ. ๖๓	๒๐ ก.พ. ๖๓	๒๔ มี.ค. ๖๓	๒๖	๓๔
๓	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่	๒๗ - ๓๐ ม.ค. ๖๓	๑๓ ก.พ. ๖๓	๑๗ ก.พ. ๖๓	๑๗ มี.ค. ๖๓	๑๕	๒๙
๔	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๖ - ๑๐ ม.ค. ๖๓	๒๓ ม.ค. ๖๓	๒๗ ม.ค. ๖๓	๑๔ ก.พ. ๖๓	๑๔	๑๘
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๗ - ๓๑ ม.ค. ๖๓	๒๖ ก.พ. ๖๓	๒๘ ก.พ. ๖๓	๓๐ มี.ค. ๖๓	๒๗	๓๒
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๑๗ - ๒๑ ก.พ. ๖๓	๑๓ มี.ค. ๖๓	๑๖ มี.ค. ๖๓	๑๗ เม.ย. ๖๓	๒๒	๓๓
๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๓ - ๗ ก.พ. ๖๓	๒๖ ก.พ. ๖๓	๒๘ ก.พ. ๖๓	๒๖ มี.ค. ๖๓	๒๐	๒๘
๘	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๑๖ - ๒๐ มี.ค. ๖๓	๑ เม.ย. ๖๓	๗ เม.ย. ๖๓	๒๙ เม.ย. ๖๓	๑๓	๒๓
๙	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๒๔ - ๒๘ ก.พ. ๖๓	๑๓ มี.ค. ๖๓	๒๐ มี.ค. ๖๓	๑๐ เม.ย. ๖๓	๑๕	๒๒
๑๐	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๘ - ๑๒ มี.ย. ๖๓	๒๒ มี.ย. ๖๓	๒๔ มี.ย. ๖๓	๒๐ ก.ค. ๖๓	๑๑	๒๗
๑๑	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑ - ๕ มี.ย. ๖๓	๑๗ มี.ย. ๖๓	๑๘ มี.ย. ๖๓	๑๔ ก.ค. ๖๓	๑๓	๒๗
๑๒	กองการเจ้าหน้าที่	๑๘ - ๒๙ พ.ค. ๖๓	๑๑ มี.ย. ๖๓	๑๒ มี.ย. ๖๓	๑๖ ก.ค. ๖๓	๑๔	๓๕
๑๓	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๒๒ - ๒๖ มี.ย. ๖๓	๒๙ มี.ย. ๖๓	๓๐ มี.ย. ๖๓	๑๔ ก.ค. ๖๓	๔	๑๕
๑๔	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๘ - ๑๒ มี.ย. ๖๓	๒๖ มี.ย. ๖๓	๓๐ มี.ย. ๖๓	๒๒ ก.ค. ๖๓	๑๕	๒๓
๑๕	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	๑๕ - ๒๔ มี.ย. ๖๓	๒๓ ก.ค. ๖๓	๓๐ ก.ค. ๖๓	๒๘ ส.ค. ๖๓	๓๐	๓๐
๑๖	กองแผนงาน	๒๙ มี.ย. - ๘ ก.ค. ๖๓	๒๔ ก.ค. ๖๓	๓๑ ก.ค. ๖๓	๒๖ ส.ค. ๖๓	๑๗	๒๗
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๗ - ๑๓ ก.ค. ๖๓	๒๔ ก.ค. ๖๓	๓๐ ก.ค. ๖๓	๑๓ ส.ค. ๖๓	๑๒	๑๕
๑๘	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๑๓ - ๑๗ ก.ค. ๖๓	๑๑ ส.ค. ๖๓	๑๗ ส.ค. ๖๓	๙ ก.ย. ๖๓	๒๖	๒๔
๑๙	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๒๐ - ๒๔ ก.ค. ๖๓	๑๑ ส.ค. ๖๓	๑๔ ส.ค. ๖๓	๒๑ ส.ค. ๖๓	๑๙	๘
๒๐	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์	๒๐ - ๒๔ ก.ค. ๖๓	๓ ส.ค. ๖๓	๕ ส.ค. ๖๓	๒๕ ส.ค. ๖๓	๑๑	๒๑
๒๑	กองคลัง	๓ - ๑๔ ส.ค. ๖๓	๒๑ ส.ค. ๖๓	๒๖ ส.ค. ๖๓	๑๕ ก.ย. ๖๓	๘	๒๑
๒๒	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๕ - ๑๑ ส.ค. ๖๓	๓๑ ส.ค. ๖๓	๒ ก.ย. ๖๓	๒๘ ก.ย. ๖๓	๒๑	๒๗
๒๓	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๑๗ - ๒๑ ส.ค. ๖๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๒๑ ก.ย. ๖๓	๒๒ ต.ค. ๖๓	๒๕	๓๒
-	กองคลัง และสำนักงานเลขานุการกรม (เงินสวัสดิการกรม)	๑๐ - ๓๑ ส.ค. ๖๓	๑๘ ก.ย. ๖๓	๒๓ ก.ย. ๖๓	๒๑ ต.ค. ๖๓	๑๙	๒๙

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ เป็นการให้คำแนะนำและการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ประกอบด้วย ๒ ประเภท ได้แก่ ๒.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน การดำเนินการผ่านระบบ Internet และ ๒.๒ การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ รายละเอียดการให้คำปรึกษา ถาม – ตอบ ตามเอกสารหมายเลข ๒ การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ หน้า ๕๐

๒.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน การดำเนินการผ่านระบบ Internet

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้คำปรึกษาทั้งทางไลน์ ทางโทรศัพท์ รวมทั้งการให้บริการให้คำปรึกษาเฉพาะพื้นที่ ซึ่งเดิมกำหนดไว้ ๖ หน่วยงาน แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย ส่งผลให้ไม่สามารถเดินทางไปให้คำปรึกษา ณ หน่วยรับตรวจได้ จึงได้ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบรอบ ๖ เดือนหลัง (เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๓) โดยเพิ่มภารกิจการให้คำปรึกษาให้มากยิ่งขึ้น ทั้งในส่วนการตอบคำถาม การรวบรวมความรู้ และระเบียบฯ ต่าง ๆ โดยจัดทำ Infographics และคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันเวลา ประกอบด้วย

๑) การให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจเป็นการเฉพาะพื้นที่ คือ การให้คำปรึกษาเรื่อง การทำงานภายใต้การควบคุมภายในที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี จ.อุตรธานี ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ โดยนางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนางสาวอรุณี มนปราณีต

๒) การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก คือ การร่วมเสวนาโครงการเสวนาด้านการตรวจสอบภายใน หัวข้อ “ผลการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ภาคภูมิใจ” ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยนางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓) การให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายใน โดยเป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วย

– นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ”

– นางสาวอรุณี มนปราณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “วิธีการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

– นางสาวอรุวรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข”

๔) การสรุปความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการประชุม/อบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน จัดทำในรูปแบบคู่มือ Infographics วิดีโอคลิปตอบคำถามถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เผยแพร่ในไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจระเบียบฯ ได้ชัดเจน รวดเร็วมากยิ่งขึ้น รายละเอียดดังนี้

๔.๑) การจัดทำคู่มือ มีจำนวน ๙ เรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

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

(๒) คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย

(๓) คู่มือการบันทึกบัญชีพัสดุ

(๔) คู่มือการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

(๕) คู่มือการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

(๖) คู่มือการจัดทำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

(๗) คู่มือเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค

(๘) คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

(๙) คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔.๒) การจัดทำ Infographics มีจำนวน ๒๕ เรื่อง ประกอบด้วยดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ ผลจากโควิด-19

(๒) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคปอดอักเสบจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

(๓) การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจาก กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

(๔) การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

(๕) การคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรแบบเข้าใจง่ายๆ

(๖) การรับชำระเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์

(๗) ข้อควรรู้ การรับเงิน & ทรัพย์สินบริจาค

(๘) แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการประหยัด กรมอนามัย ๒๕๖๒

(๙) บัตรเครดิตราชการ

(๑๐) หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

(๑๑) การจัดซื้อจัดจ้างยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พืชเพื่อควบคุม ป้องกัน และรักษาโรคโควิด-19

(๑๒) หลักเกณฑ์ให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๔) การจำหน่ายพัสดุ

(๑๕) การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

(๑๖) การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

(๑๗) องค์ประกอบการควบคุมภายใน

(๑๘) การให้คำปรึกษาการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม

(๑๙) การให้คำปรึกษา เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์

(๒๐) การให้คำปรึกษา เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

(๒๑) แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

(๒๒) หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสถานพยาบาลเอกชน

(๒๓) การรับบริจาค

(๒๔) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒๕) การรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๔.๓) การจัดทำคลิปวิดีโอ เรื่อง ไขข้อข้องใจการจัดซื้อจัดจ้างในสถานการณ์ COVID-19

๔.๔) การรวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสฯ ให้ผู้สนใจสามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน <http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=covid19> ได้โดยสะดวก

๕) การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินผลความพึงพอใจออนไลน์แก่ผู้รับบริการ พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็น ๙๓.๒๒%

๒.๒ การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

ในด้านการกำกับติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) ของหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ติดตามการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้มีการสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้ตอบรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วนทุกหน่วยงาน และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามตารางที่ ๑ ตารางสรุประยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน และการตอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ)

๓. ผลการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๓.๑ การสอบทานรายงานต่าง ๆ

๓.๑.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานความครบถ้วน และความทันเวลาของรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยหน่วยงานจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในครบถ้วน

๓.๑.๒ การสอบทานและสรุปผลการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้สรุปผลเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยครบถ้วนทุกไตรมาส และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๓ การสอบทานรายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย ได้สอบทานและสรุปผลเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยรายละเอียดข้อตรวจพบตามเอกสารหมายเลข ๑ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ หน้า ๒๘

๓.๒ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยจากการผลการสอบทานพบว่า การควบคุมภายในของกรมอนามัยยังมีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ การบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย

การบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ผลักดันและกระตุ้นให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกรอบการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการจัดทำเสร็จสิ้นแล้ว และกลุ่มตรวจสอบภายในได้คัดเลือกโครงการ

สำคัญตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ดังกล่าว คือ โครงการมหัศจรรย์ ๑,๐๐๐ วันแรกของชีวิต และโครงการพัฒนาระบบการดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชุมชนแบบบูรณาการ ปี ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๓.๔ การพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

โดยจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานีขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และให้การสนับสนุนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานตนเองได้ทันเวลา

๓.๕ การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย

การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย โดยรวบรวมข้อมูล เช่น กฎบัตรและกรอบคุณธรรม คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน นโยบายอธิบดีกรมอนามัยด้านการตรวจสอบภายใน คู่มือการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แผนการตรวจสอบประจำปี คู่มือการติดตามผลการตรวจสอบ สรุปผลการดำเนินงานโครงการอบรมแนวทางบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับผู้บริหาร และการบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสมัครเข้ารับรางวัลองค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards) ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ภารกิจอื่น ๆ

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management)

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

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ดังนี้

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

๒.๒ ได้ทบทวนแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๔/๕๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒.๓ ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจ และจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงอธิบดีกรมอนามัย ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๔๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว

๓. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่ายอื่น ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่าย โดยจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร และเครือข่าย พร้อมทั้งได้มอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ารับการประชุม อบรม ในด้านต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาโดยการจัดฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร และเครือข่ายอื่น ๆ ประกอบด้วย

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

๓.๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ การอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข (นบส.สช)

- นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านการอบรมโครงการหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข (นบส.สช) รุ่นที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ (อบรมทั้งสิ้น ๑๕ สัปดาห์) ณ กระทรวงสาธารณสุข และศึกษาดูงานนอกสถานที่

๓.๒.๒ การอบรมผ่านระบบ E – Learning System

- นางอรุณี มนปรานีต ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) การเขียนหนังสือราชการ วิชาหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ

- นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) การบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร และวิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

- นางดุลยรัตน์ งามชม ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) การบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) วิชา การเจรจาต่อรอง วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน และหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) ทักษะทางการคิด วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking) และวิชา ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- นางสาวยุวารีย์ คำนิล ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) การเขียนหนังสือราชการ วิชาหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ

- นางสาวปวีณ์นุช เนื่องจากฉิม ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนา ทักษะ (Skill Development) คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล และหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) การเขียนหนังสือราชการ วิชาหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ

- นางสาวสุกัญญา สีหานาม ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) กฎหมายและระเบียบราชการ วิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

- นางสาวภูษิศา บัวจันทร์ ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) กฎหมายและระเบียบราชการ วิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) การเขียนหนังสือราชการ วิชาหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ

- นางสาวแอนอาเรีย อินทนู ผ่านการอบรมหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) การเขียนหนังสือราชการ วิชาหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
 - นายณัฐพล เจริญสุข ผ่านการอบรมหมวดพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ วิชา ความเชื่อมั่นในตนเอง
- ๓.๒.๓ การเข้าร่วมประชุม หรือเข้ารับการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ
- (๑) การบริหารยุทธศาสตร์
 - การประชุมปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก และเด็ก วัยเรียนวัยรุ่นแบบบูรณาการ ณ โรงแรมที เค พาเลซ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ และนางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม)
 - (๒) การควบคุมภายใน
 - การประชุมเรื่อง “แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน” วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี (นางดุลยรัตน์ งามชม นางสาวสุกัญญา สีหนาม และนางสาวปวีณนุช เนื่องจากฉิม)
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เบย์ วินโดว์ แอท ซี จังหวัดเพชรบุรี (นางดุลยรัตน์ งามชม นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาวสุกัญญา สีหนาม)
 - (๓) การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีดิจิทัล และระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
 - การอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างพลังแห่งการสื่อสารด้วยอินโฟกราฟิกโมชันกราฟิก” ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ เลอ บาห์ลี รีสอร์ท แอนด์ สปา เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี (นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล และนางสาวปวีณนุช เนื่องจากฉิม)
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และบัญชีชื่อ ผู้ใช้งาน (Active Directory & File Sharing)” ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เอปี่น่า เฮ้าส์ กรุงเทพมหานคร (นางสาวยุวารีย์ คำนิล นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล และนางสาวปวีณนุช เนื่องจากฉิม)
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๑๙ - ๒๑ และ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ (นางจรัญญา สะเริญรัมย์)
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องประชุมกองแผน” ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (นางสาวกัญญา บัวจันทร์)
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การนำเสนอแนวทางและวิธีการดำเนินงานด้านการ ปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๓” วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี (นางจรัญญา สะเริญรัมย์ นางสาวกัญญา บัวจันทร์ และนายณัฐพล เจริญสุข)
 - การประชุมโครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภาคีรัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุมกรมบัญชีกลาง วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาว สุกัญญา สีหนาม)

(๔) การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ณ โรงแรมเมาทเทิน บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ (นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร และนางสาวแอนอเรีย อินทนู)
- การฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านทรัพยากรมนุษย์ ณ โรงแรม ไฮ เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (นางสาวอรุณี มนปรางณีต)

(๕) การพัฒนาด้านพัสดุ การบัญชี การเงิน การคลัง

- โครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ ไฮเต็ล พัทยาใต้ จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางณีต นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม นางดุลยรัตน์ งามชม นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร และนางสาวกัญญา บัวจันทร์)
- การฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร วินัยการเงินการคลังและบัญชีภาครัฐ รุ่นที่ ๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ (นางสาวอรุณี มนปรางณีต)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลังปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางณีต นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม นางดุลยรัตน์ งามชม นางสาวยุวารีย์ คำนิล นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล และนางสาวสุกัญญา สีหานาม)
- การประชุมการเข้าใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (นางจริญญา สะเรียมรัมย์ และนางสาวยุวารีย์ คำนิล)

(๖) การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

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

(๗) ด้านอื่นๆ

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ “โครงการข้าราชการใหม่ก้าวไกล กรมอนามัยก้าวหน้า” ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสีดา แอควีทีวี รีสอร์ท จังหวัดนครนายก (นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบที่ ๑” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ นางสาวอรุณี มนปรางณีต นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม นางดุลยรัตน์ งามชม และนางสาวชนันด์ธร แก้วบุญสุสิทธิ์)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสตามเกณฑ์ประเมิน ITA” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเดอะ รอยัล เจมส์ กอล์ฟ แอนด์สปอร์ตคลับ จังหวัดนครปฐม (นางสาวแอนอเรีย อินทนู และนางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร)
- การอบรมโครงการสร้างองค์กรน่าอยู่ นำทำงาน "Green & Clean Organization" ณ สวนเพชร เกาะอินทรีวิไลไทย จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ (นางดารณี เนตรทิพย์)

๓.๒.๔ การเข้าร่วมประชุมเพื่อสนับสนุนภารกิจกรมอนามัย

(๑) การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่

- คณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม
- คณะอนุกรรมการกำหนดรางวัลสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนนโยบายส่งเสริมการออกกำลังกาย
- คณะกรรมการการขับเคลื่อนภารกิจสนับสนุน
- คณะกรรมการการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบบริหารและวิธีทำงาน กลุ่มการคลัง และ

งบประมาณ Fin

- คณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒) การประชุมชี้แจง หรือหารือในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่

- การประชุมส่งเสริมและสนับสนุนทักษะความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำเอกสารสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ”
- การประชุมชี้แจงแนวทางการใช้งานระบบบริหารการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – meeting)
- การประชุมชี้แจง “การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC 4.0)

- การประชุมชี้แจงประเด็นสำคัญในการประเมินผลให้คะแนนตัวชี้วัด การแลกเปลี่ยน

เรียนรู้ ประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- การประชุมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตอบโต้ความเสี่ยงเพื่อความรู้ด้านสุขภาพ (RRHL)
- การประชุมหารือการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การประชุมกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

๔. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพ

๔.๑ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน โดยได้กำกับดูแลการบริหารงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนขับเคลื่อนการควบคุม กำกับดูแล และบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่ กำหนดรายละเอียดของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดแนวทางในการประเมินผล และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการประเมิน เช่น การจัดทำแผนการขับเคลื่อน การรายงานผลการขับเคลื่อนตามแผนที่กำหนด เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดดังกล่าว ให้เกิดการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน ให้ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) ลดลง หรือหมดไป

โดยใช้กลไกในการขับเคลื่อน คือ คณะกรรมการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

นโยบายสำคัญ/เร่งด่วน/ยุทธศาสตร์ตามภารกิจหลักกรมอนามัย และภารกิจหลักสายวิชาการ (Core Function)

๔.๒ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒๘ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสถานการณ์ COVID-19

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมดำเนินงานกับกรมอนามัย โดยปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ การรวบรวมระเบียบการเบิกจ่ายใหม่ ๆ ในช่วงสถานการณ์ COVID-19 และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ลดข้อผิดพลาด เบิกจ่ายด้วยความถูกต้อง

- การแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการบริการให้คำปรึกษา และมีการติดตาม ประชุม พุดคุย ในระเบียบการเบิกจ่าย ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจทางโทรศัพท์ และทางแอปพลิเคชันไลน์

- การจัดทำข้อมูลระเบียบต่าง ๆ และสื่อความรู้ ได้จัดทำและเผยแพร่บนเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจ เข้ามาศึกษาได้ง่าย สะดวก

- สถานการณ์ผู้ติดเชื้อ COVID-19 กลุ่มตรวจสอบภายในได้ติดตามสถานการณ์ผู้ติดเชื้อฯ โดยศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค รายงานสถานการณ์ COVID-19 ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (ผลดำเนินการคัดกรองผู้ป่วยที่มีอาการตามนิยามเฝ้าระวังโรค วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ณ เวลา ๑๒.๐๐ น.) มียอดสะสมผู้ติดเชื้อ จำนวน ๓,๕๖๔ ราย หายป่วยและแพทย์อนุญาตให้ออกจากโรงพยาบาล ๓,๓๗๔ ราย อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาล ๑๓๑ ราย และเสียชีวิต ๕๙ ราย

ภารกิจรอง / สนับสนุนกรมอนามัย

๔.๓ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

- มิติที่ ๑ บุคลากรในองค์กรมีสุขภาพดี (Happy Body)

หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่บทความข้อมูลการดูแลสุขภาพผ่านทางไลน์กลุ่มตรวจสอบภายใน บุคลากรของหน่วยงานได้เข้าร่วมกิจกรรมก้าวท้าใจ Season ๒ กิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปี กิจกรรมการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจและหลอดเลือดของบุคลากร อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป กิจกรรมการบันทึกสถิติการนับก้าว กิจกรรมการตรวจวัดค่า BMI และบันทึกค่าน้ำหนักวัดรอบเอว ตรงตามเป้าหมาย

- มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge)

การสื่อสารสร้างความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูลและความรู้ มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจ การจัดการข้อมูลและความรู้ การแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ผ่านช่องทาง การประชุม, เว็บไซต์, ไลน์กลุ่ม และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสั่งการ ให้แจ้งเวียนฯ บุคลากรทราบ พร้อมทั้งได้สำรวจความพึงพอใจออนไลน์ พบว่า บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมดังกล่าว คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

- มิติที่ ๓ ความผูกพันต่อองค์กร (Employee Engagement)

ได้ดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และจัดมุมเวียนทราบทุกเดือน การจัดกิจกรรม Happy Birthday วันคล้ายวันเกิดในเดือนเกิดแต่ละเดือน จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างฟรี จัดกิจกรรม ๕ส จัดตลาดนัด ส่งเสริมรายได้ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดกิจกรรมร่วมกันบริจาคทำบุญ และจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม พร้อมทั้งได้จัดการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทุกเดือนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๔ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่าย

- สถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบดำเนินงาน) จำนวน ๑,๑๕๗,๕๑๓.๕๓ บาท (งบลงทุน) จำนวน ๑๒๘,๐๘๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๑,๒๘๕,๕๙๓.๕๓ บาท การเบิกจ่ายงบประมาณ ๒๕๖๓ สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่กรมกำหนด จำนวน ๑,๒๘๕,๕๙๓.๓๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๙ และดำเนินการส่งคืนเงินแก่กองคลัง จำนวน ๐.๒๑ สตางค์เรียบร้อยแล้ว

- สรุปผลการขับเคลื่อน KPI ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย จัดทำผังกระบวนการบริหาร ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ สรุปรายงานผลการใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลมาตรการเร่งรัดบนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว

๔.๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA 2558/PMQA 4.0

แผนการขับเคลื่อนของตัวชี้วัด ประกอบด้วย การติดตามผลการปฏิบัติตามคำรับรองกลุ่มตรวจสอบภายในด้วยระบบ google office รายงานการประชุมการติดตาม KPI รายเดือน การสรุปความรู้ การบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ Infographics การจัดทำฐานข้อมูลการให้คำปรึกษา การเผยแพร่ระเบียบฯ ในรูปแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Google docs การดำเนินการตามคำรับรอง RRHL การประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงแหล่งจัดเก็บข้อมูลความรู้ และสื่อสำหรับการตอบโต้ของตนเอง และการรายงานสรุปผลการตอบโต้ความเสี่ยง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเสร็จสิ้นครบถ้วนแล้ว

๔.๖ ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน

หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนครบถ้วนทุกภารกิจของโครงการ ได้แก่ โครงการบริหารงานตรวจสอบ โครงการพัฒนาภาคีเครือข่าย โครงการพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน การทบทวนฐานข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลที่เพียงพอในการวิเคราะห์เพื่อการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน การทบทวนการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP Analysis) ความรู้หรือปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหาร และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน การกำหนดมาตรการในการปิดช่องว่าง (GAP) การทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการและแผนการดำเนินงาน การกำกับติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนแผนฯ การจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการในระบบ DOC เป็นปัจจุบัน

๔.๗ ตัวชี้วัด RRHL ศูนย์ตอบโต้ความเสี่ยงเพื่อเพิ่มความรู้ด้านสุขภาพ (Risk Response for Health Literacy Center : RRHL)

กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน RRHL ได้จัดทำข้อมูลการตอบโต้ความเสี่ยงในรูปแบบบทความ Infographics และ E-book เผยแพร่ในเว็บไซต์ เช่น ไอคอน DMKM, E-book, บริการให้คำปรึกษา และระเบียบ COVID-19 เป็นต้น พร้อมทั้งได้สรุปผลการตอบโต้ความเสี่ยง และจัดส่งให้กลุ่มส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพทาง E-mail แล้ว

๔.๘ ตัวชี้วัด F ๑-๑ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

ได้ปรับแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จัดทำคู่มือรายงานผลการตรวจสอบภายในติดตามทวงถามของการออกรายงานเสนออธิบดีล่าช้า สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายไตรมาส และรายงานผลการตรวจสอบภายในรายหน่วยงานเป็นไปตามแผนการขับเคลื่อนฯ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนด

๔.๙ ตัวชี้วัด F๒-๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้ปรึกษา

ได้พัฒนาสื่อความรู้ โดยจัดทำคู่มือ คลิปวิดีโอ Infographics เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน เฟซบุ๊ก และ แอปพลิเคชันไลน์ รวมทั้งจัดทำบอร์ด ถาม – ตอบ เกี่ยวกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ เผยแพร่ ณ หน้าห้องปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และได้สำรวจความพึงพอใจต่อการรับบริการ ให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบ ๑๒ เดือน) ผลการประเมินพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ ๙๓.๒๒

๔.๑๐ ตัวชี้วัด F๓-๑ ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

ได้ดำเนินการจัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อชี้แจงการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการติดตามผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๒ ปี จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินการ และได้ทบทวนแผนฯ เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-19 (COVID-19) จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานด้านการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นปัจจุบัน ดำเนินการทบทวนคู่มือกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามระบบ หรือเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการตอบข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งสรุปผลและวิเคราะห์ในภาพรวม เป็นไปตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานครบถ้วน

๕. ผลการพัฒนาการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้พัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้มากยิ่งขึ้น โดยกำหนดกิจกรรมในแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ F๑-๑ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๕.๒ การจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้สอดคล้องตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นพิจารณาที่ ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ประกอบด้วย

- การจัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบให้ระบุ “วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ” ให้ครบถ้วนทุกภารกิจที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายหน่วยงาน (Engagement plan) ในหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ และรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ

- การจัดทำรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน (ปิดตรวจเบื้องต้น) ให้ระบุผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็น “ผู้สอบทาน”

๕.๓ การปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ลดความเสี่ยงต่อการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ดังนี้

- การประชุมเปิดการตรวจสอบ ให้แจ้งเป็นหนังสือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ขอบเขต แนวทางการตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ปรับรูปแบบการตรวจสอบจากการเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจ เป็นการตรวจสอบในระบบสารสนเทศเชื่อมโยงกับระบบ GFMS และระบบ e-GP (ยกเว้น กรณีที่มีการทุจริต) ลดการเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจ แต่หากมีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามมาตรการทางสาธารณสุข

ได้แก่ การสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง การล้างมือด้วยสบู่และน้ำสะอาด หรือเจลล้างมือที่มีแอลกอฮอล์มากกว่า ๗๐% เว้นระยะห่างระหว่างกันไม่น้อยกว่า ๑ - ๒ เมตร เป็นต้น

- การประชุมปิดการตรวจสอบ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง สามารถจัดประชุมได้ตามความเหมาะสม สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ปรับรูปแบบการประชุมออนไลน์ทางไกลผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (VDO Conference) เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบที่สำคัญให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- จัดทำ one page เฉพาะการประชุมปิดการตรวจสอบ และเผยแพร่ใน facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน

- การบริการให้คำปรึกษา ปรับรูปแบบจากการเข้าพื้นที่เพื่อให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจเป็นการรวบรวมกฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) จัดทำคู่มือ Infographics วิดีโอคลิปตอบคำถามให้ความรู้ เผยแพร่บนเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และผ่านสื่อ social

ทั้งนี้ ตามที่กรมบัญชีกลางได้จัดให้มีโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้กำหนดประเด็นคุณภาพงานตรวจสอบภายในออกเป็น ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น และมีคะแนนในการประเมินแต่ละประเด็นๆ ละ ๔ คะแนน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้สมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และได้จัดส่งข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้กับกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๙๔๔๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และกรมบัญชีกลางได้รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมอนามัยตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/๙๔๔๓๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ผลการประเมินปรากฏว่ากรมอนามัยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เนื่องจากได้คะแนนภาพรวมมากกว่า ๓ คะแนน โดยมีผลการประเมินภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน ได้รับคะแนน ๕๙ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๖๔ คะแนน คิดเป็นคะแนนสุทธิ ๓.๖๙ คะแนน

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน และจากการสอบทาน รายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ กรมอนามัย ดังนี้

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	
๑.๑ การเงินการบัญชีตามระบบ GFMS	
๑.๑.๑ การบริหารเงินอุดหนุนราชการ	
๑) มีการยืมเงินอุดหนุนราชการเป็นค่าผ่านทางพิเศษ ซึ่งไม่ควรยืมเงินค่าผ่านทางพิเศษ หากไม่มีการเดินทางไปราชการ	๑) ผู้บริหารหน่วยงานควรควบคุม กำกับ ติดตาม การยืมเงิน ซึ่งไม่ควรยืมเงินค่าผ่านทางพิเศษ รวมกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากค่าผ่านทางพิเศษควรยืมเป็นรายครั้ง เมื่อมีการเดินทางไปราชการ
๒) มีการยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์เก้าอี้สำนักงาน ซึ่งตามระเบียบฯ เงินอุดหนุนราชการไม่ได้กำหนดให้ยืมเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายงบลงทุน	๒) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามการยืมเงินอุดหนุนราชการอย่างใกล้ชิด โดยให้ผู้ปฏิบัติถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ สามารถยืมเพื่อไปอุดหนุนจ่ายเฉพาะ (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่กำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกันกับ (๑) และ (๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ ดังนั้น จึงไม่สามารถยืมเงินอุดหนุนราชการไปดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ซึ่งเป็นงบลงทุนได้
๓) การยืมเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม มีการยืมเงินเป็นจำนวนเงินที่สูง โดยไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ	๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในครั้งนั้นๆ และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด ตามบันทึกที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/วส๒๐๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔) มีการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมข้าราชการ	๔) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนดมาตรการยืมเงินโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยห้ามมิให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ผู้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีเงินยืมข้าราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙
๕) ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลของการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% พร้อมเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกเรียบร้อยแล้ว	๕) การยืมเงินทศรองราชการสำหรับการจัดประชุมในลักษณะนี้ ผู้ยืมควรยืมในระยะเวลาใกล้เคียงกับการจัดประชุม เพราะไม่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องสำรองจ่ายไปก่อน และหากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะทำให้สามารถยืมเงินได้ใกล้เคียงกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง และก่อนการประชุมควรให้ติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง
๖) ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า ไม่มีบันทึกเร่งรัดติดตามคดีใช้เงินยืมเสนอผู้อำนวยการสั่งการ	๖) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามการส่งใช้เงินยืมให้ทันตามระเบียบฯ หากผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเร่งรัดติดตามทวงถามเงินยืม โดยบันทึกติดตามฯ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการต่อไป ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๘
๗) มีการออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง ทั้งในกรณีการยืมเงินทศรองราชการ และไม่ได้ยืมเงินทศรองราชการ	๗) กรณีที่ไม่ได้มีการยืมเงินทศรองราชการในการไปราชการนั้น ไม่ต้องออกใบรับใบสำคัญ โดยการออกใบรับใบสำคัญนั้นจะทำได้ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมออกใบรับใบสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมแล้วให้เก็บรักษาใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานการชำระคืนเงินยืมด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ และ ๒๗
๘) การจัดส่งรายงานเงินทศรองราชการประจำเดือนให้กลุ่มตรวจสอบภายใน บางเดือนมีความล่าช้า	๘) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินทศรองราชการ และเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑.๒ การรับและนำส่งเงินบำรุง	
<p>๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่าบริการ แต่ยังไม่เป็นไปตามหลักการบัญชี โดยรูปแบบของทะเบียนคุมยังไม่ครอบคลุมรายการต่าง ๆ ที่สำคัญ</p>	<p>๑) หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมรายได้ที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลที่ต้องการใช้ เช่น ให้เพิ่มช่องจำนวนเงินฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง โดยจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง ให้เพิ่มช่อง ผู้ตรวจสอบหรือสอบทานในแต่ละวันที่มีการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น และทุกสิ้นวันเมื่อมีการจัดเก็บรายได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสรุปยอดค่าบริการพร้อมทั้งบันทึกรายการไว้ในทะเบียนคุมรายได้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ดีและจัดให้มีผู้สอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมรายได้พร้อมรับรองความถูกต้องเพื่อป้องกัน และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p>
<p>๒) มีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้าง บางรายค้างมาจากปีก่อน</p>	<p>๒) - ๓) หน่วยงานควรเร่งดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑) เร่งดำเนินการติดตามลูกหนี้ที่ค้างค้างโดยเร็ว พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการจัดเก็บและเร่งรัดลูกหนี้ให้มีความรัดกุม เป็นระบบ และทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้างและเสนอแก่ผู้อำนวยการทราบ</p>
<p>๓) มีค่าบริการตรวจสอบสุขภาพในระบบงานรายได้ประกันสุขภาพของโรงพยาบาลค้าง และอยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม</p>	<p>๒.๒) ในกรณีที่เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ให้หน่วยงานดำเนินการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ โดยให้ตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด</p>
<p>๔) ระบบล้างลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นปัจจุบัน ลูกหนี้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่ได้ล้างออกจากระบบ ข้อมูลในระบบทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่สอดคล้องกับข้อมูลในระบบงานรายได้ประกันสุขภาพ ส่งผลให้การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินสิ้นปีงบประมาณขาดความน่าเชื่อถือ ไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน</p>	<p>๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้มีความสอดคล้องกับข้อมูลในระบบ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเมื่อมีการชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการล้างลูกหนี้ เพื่อให้สามารถทราบจำนวนเงินของลูกหนี้ที่แท้จริง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการชำระลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิ้นเดือนเสนอให้กับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับกองคลัง ไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	๕) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔
๑.๒ การควบคุมตามระบบ GFMS และการควบคุมการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
๑) การบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตรงกับใบกรมการตรวจรับพัสดุ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกการตรวจรับพัสดุและกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้การบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ
๒) การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง โดยบันทึกขอยจ่าย (ขจ.๐๕) ก่อนวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๒) เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละขั้นตอนควรเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกบัญชี และให้ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการจ่ายเงินก่อนที่กรมบัญชีกลางจะโอนเข้าหน่วยงาน
๓) ยอดคงเหลือลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในงบทดลองตามระบบ GFMS กับในทะเบียนคุมฯ มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน	๓) ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ โดยให้แยกเป็นรายประเภทแล้วบันทึกให้เป็นปัจจุบัน และในทุกสิ้นเดือนให้สอบทานกับยอดลูกหนี้ฯ ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกันอยู่เสมอ พร้อมสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อกำกับติดตาม สำหรับกรณีนี้ให้หาแนวทางแก้ไขพิสูจน์ยอดคงเหลือลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และแจ้งให้กรมทราบ
๔) ยังไม่มีการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีเงินเบิกเงินส่งคืน และไม่มี การรับเงินผ่านเครื่อง EDC เนื่องจากผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ไม่มีบัตรเครดิต	๔) ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการประสานธนาคาร เพื่อขอใช้บริการรับและนำส่งคลัง กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกรณีรับคืนเงินยืมของบุคลากรในสังกัด ประเภทเงินเบิกเงินส่งคืน เพื่อให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น และลดช่องทางการทุจริต การคืนเงินสามารถ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ชำระผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking หรือตู้ ATM โดยสแกน QR CODE ที่ปรากฏในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน คือ e-Slip ตามหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัย ๐๙๐๓.๐๕/ว๑๓๘ เรื่องแนวทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๕) ยังไม่ได้ดำเนินการใช้บัตรเครดิตราชการตามมาตรการกรมฯ</p>	<p>๕) ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการติดต่อธนาคารขอเปิดบัตรเครดิตราชการ และใช้บัตรเครดิตราชการตามมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และมาตรการกรมอนามัย ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๘๒๐๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย</p>
<p>๖) มีการจ่ายเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับชื่อผู้ยืมเงิน แต่จ่ายเข้าบัญชีเงินทดรองราชการของหน่วยงาน เนื่องจากกระบวนการผ่านรายการตอนทำขอเบิกในระบบฯ ผิดพลาด</p>	<p>๖) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การจ่ายเงินยืมโดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ยืมแจ้งไว้ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๗ และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ และเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใหม่ต้องมีหนี้ค้ำชำระโดยห้ามมิให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เพื่อไม่ให้เกิดกรณียืมเงินซ้ำราย ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๗) การรับเงินผ่านเครื่อง EDC ไม่ได้นำเงินส่งคลังในวันถัดไป</p>	<p>๗) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเงินที่รับชำระในแต่ละวันนำฝากคลังในวันทำการถัดไป ก่อน ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้</p> <p>สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เมื่อถูกต้องแล้วให้โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำเงินฝากคลัง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>
<p>๘) การจ่ายเงินกรณีที่ขอรับเงินสดมาจ่ายใบสำคัญย่อยรวมกันหลาย ๆ ฉบับ เช่น ค่าขนขยะ ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่า พ.ร.บ. รถยนต์ ได้มีการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งไม่มีหน้าที่ในการรับเงินดังกล่าว เพื่อที่จะนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>๘) 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>๙) การรับเงินเบิกเงินส่งคืน ผ่านเครื่อง EDC ส่วนใหญ่เป็นการรับเงินคงเหลือจากเงินยืมราชการ โดยทุกสิ้นวันได้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังโดยพิมพ์รายการจากระบบ GFMS แต่ไม่ได้พิมพ์รายการสรุปยอดรับชำระผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันเพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน</p>	<p>๙) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>
<p>๑๐) การรับคืนเงินยืมด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) กรณีที่บัตรฯ ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงินแล้ว หน่วยงานไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับชำระเงินให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>๑๐) เมื่อผู้ชำระคืนเงินยืมประสงค์จะชำระเงินเหลือจากการยืมเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) หากบัตรเดบิตดังกล่าวได้ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อม</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินนั้นต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>
<p>๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เนื่องจากส่งรายงานล่าช้า</p>	<p>๑๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๓.๐/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบข้อ ๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินส่วนภูมิภาค</p>
<p>๑๒) เงินที่เบิกจากคลังเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายเช็คตามระบบ GFMS มีการจ่ายล่าช้าเกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับเงินจากคลัง</p>	<p>๑๒) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามให้มีการปรับขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าธนาคารของหน่วยงานแล้ว ให้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินจากคลัง</p>
<p>๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</p>	
<p>๒.๑ การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability Auditing)</p>	
<p>๑) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งมีการเข้าใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งเป็นประจำ แต่ไม่ได้เข้าใช้งานทุกเดือน</p>	<p>๑) ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบดำเนินการเข้าใช้งานในระบบฯ และแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม</p>
<p>๒) หน่วยงานจัดทำ SOP ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้จัดทำขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานระบบฐานลูกหนี้</p>	<p>๒) ให้หน่วยงานจัดทำ SOP ให้ครบทุกกระบวนการเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามารับหน้าที่ใหม่ โดยสามารถปฏิบัติงานตาม SOP ได้ทันที ส่งผลให้เกิดความต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓) การบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งผ่านเว็บไซต์ https://tcls.cgd.go.th/civil-web/login พบว่า หน่วยงานบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่ได้บันทึกข้อมูลตั้งแต่มีการอนุมัติให้ได้รับทุน ในระบบงานผิดสัญญาฯ/ลาศึกษา แต่บันทึกเมื่อมีการผิดสัญญา</p>	<p>๓) กรมบัญชีกลางกำหนดการเข้าใช้งานระบบงานสัญญาฯ/ลาศึกษา เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลด้านสัญญาฯ/ลาศึกษาทั้งหมด ทั้งที่เกิดการผิดสัญญา และไม่ผิดสัญญา โดยให้บันทึกข้อมูลตั้งแต่ขั้นตอนการทำสัญญาฯ/ลาศึกษา จนถึงสิ้นสุดงานลาศึกษา ดังนั้นให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าใช้งานในระบบฯ ดำเนินการบันทึกข้อมูลทันทีที่มีการทำสัญญาฯ/ลาศึกษา และบันทึกสัญญาฯ/ลาศึกษา ทุกฉบับ โดยบันทึกย้อนหลังตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานจนสิ้นสุดกระบวนการตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</p>	
<p>๓.๑ การตรวจสอบใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณโครงการสำคัญของ Cluster</p>	
<p>๓.๑.๑ ใบสำคัญโครงการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน</p>	
<p>๑) การสรุปผลการจัดอบรม บางโครงการยังไม่ได้สรุปผล มีการสรุปผลการอบรมไม่ครบถ้วนทุกโครงการ</p> <p>๒) ไม่ได้นำสรุปผลการจัดอบรมเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ส่งผลให้หัวหน้าหน่วยงานไม่ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการจัดฝึกอบรมในแต่ละโครงการเป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรมหรือไม่ งบประมาณมีความเพียงพอ เหมาะสม กับการดำเนินการหรือไม่</p>	<p>๑) ให้แจ้งผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรมแต่ละโครงการต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>๒) รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ เพื่อประโยชน์สำหรับการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมายได้ประโยชน์การฝึกอบรม หน่วยงานได้ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย</p>
<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 และมีความครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นตลอดจนการใช้ทรัพยากรที่มีความสอดคล้องกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงสิ่งที่ตนจะได้รับ การฝึกอบรมนั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้หลักการเขียนโครงการของกองแผนงานเป็นแนวทางในการขออนุมัติโครงการได้ ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว ๗๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔) เมื่อมีการจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการสิ้นสุดลงแล้ว ไม่มีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ มีเพียงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินของการจัดโครงการครั้งนั้น</p>	<p>๔) การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖</p>
<p>๕) การดำเนินงานโครงการสำคัญ ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ ได้แก่</p> <p>(๑) โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ สุขเพียงพอ ชะลอชรา ชีววัยยืนยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>(๒) โครงการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสุขภาวะที่ดี การอบรมฟื้นฟูระบบการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว Care Manager</p> <p>(๓) โครงการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานในสถานประกอบการเพื่อสุขภาพชีวิตที่ดี CSR in Health for happy & health work กิจกรรมขับเคลื่อนการดำเนิน ๑๐ Package</p> <p>(๔) โครงการ สปสช. (เงินนอกงบประมาณ) การจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมและแนวทางการดำเนินงานปี ๒๕๖๓</p>	<p>๕) ผู้รับผิดชอบโครงการควรสรุปรายงานการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย คำรับรองปฏิบัติราชการกรมอนามัยและสอดคล้องกับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>
<p>๖) ไม่มีหนังสือเชิญและส่งตัววิทยากรจากต้นสังกัด เช่น วิทยากรจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>	<p>๖)ให้นำหนังสือเชิญ หนังสือส่งตัววิทยากรที่อนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของวิทยากร มาแนบประกอบการเบิก เช่น หนังสือส่งตัวลงนามอธิการบดีมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>
<p>๗) เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยบางแห่ง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ซึ่งวิทยากรถือเป็นบุคลากรของรัฐ ต้องเบิกในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การเบิกดังกล่าวจึงเป็นการเบิกเกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>๗) การเชิญวิทยากรมาบรรยายควรหาข้อเท็จจริงก่อนว่าหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรเป็นภาครัฐหรือไม่ ถ้าไม่ทราบข้อเท็จจริง อาจทำให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรผิดพลาด หากจะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) กำหนด</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘) มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๘) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ กำหนดผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเป็นราย ๆ ไป ส่วนค่ารถรับจ้างให้เบิกตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด
๙) การจัดฝึกอบรม มีการขอใช้รถราชการเพื่อรับ-ส่งวิทยากรก่อนวันเริ่มการฝึกอบรม ๑ วัน และนำไปเสิร์ฟรับเงินค่าเชื้อเพลิงเบิกพร้อมใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๙) ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนวันจัดฝึกอบรม ดังนั้น ควรแยกเบิกต่างหาก
๑๐) คณะผู้จัดฯ ไม่บันทึกขออนุมัติไปราชการ ดังนั้น สัญญาเยี่ยมเงินจึงไม่ได้แนบเป็นหลักฐานประกอบการเยี่ยมเงิน	๑๐) การเดินทางไปจัดอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน และควรแนบประกอบกับสัญญาเยี่ยมเงินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินเยี่ยม แต่หน่วยงานใช้บันทึกขอจัดอบรมแนบประกอบ ซึ่งไม่ได้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปจัดอบรม
๑๑) การจ้างเหมารถตู้รับ-ส่งคณะกรรมการตัดสินจากบางสมาคมหรือหน่วยงานอื่น ๆ ใบสำคัญรับเงินชื่อผู้รับเงิน เป็นหนึ่งในคณะกรรมการตัดสิน ซึ่งผู้รับเงินไม่ได้เป็นผู้รับจ้าง	๑๑) ตามระเบียบคณะกรรมการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กำหนดให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือผู้รับจ้างนั้นโดยตรง ดังนั้น การจ่ายเงินค่าจ้างเหมารถตู้ ต้องจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างโดยตรง และให้ลงชื่อรับเงินในใบเสิร์ฟรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง
๑๒) จ้างเหมาจัดสถานที่พร้อมเครื่องขยายเสียง ไม่ได้จ่ายตรงให้กับผู้รับจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรมได้รับเงินไว้ในสัญญาเงินยืมแล้ว	๑๒) ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยตรง ดังนั้น กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ให้ยืมเงินรวมในสัญญาเงินยืมจัดอบรม โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เพื่อจ่ายเงินโดยวิธีจ่ายตรงผู้รับจ้าง
๑๓) การเบิกเงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการคำนวณระยะทางของการเบิกเงินชดเชยดังกล่าว	๑๓) การเบิกเงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนบเอกสารระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง/กูเกิลแมป (Google map) ประกอบการพิจารณาระยะทางการเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยประหยัด และระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๑.๒ ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	
<p>๑) การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงกรณีที่ไม่ได้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวในระบบ e-GP</p>	<p>๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF file แล้วส่งข้อมูล upload ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐ</p>
<p>๒) มีการส่งเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เกิน ๕ วันทำการ</p>	<p>๒) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนดมาตรการ/แนวทางในการปฏิบัติให้เบิกจ่ายเงินเร็วขึ้น เช่น แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ และให้เร่งดำเนินการส่งเบิกให้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p>
<p>๓) จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ แต่การกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายใช้ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน ซึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ทันภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘</p>	<p>๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือร่วมกันในการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) โดยปรับระยะเวลาการจัดส่งเอกสารระหว่างงานพัสดุ และงานการเงินให้สอดคล้องกับระเบียบฯ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด</p>
<p>๔) การประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาส สำหรับวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ e-GP หน่วยงานได้ดำเนินการประกาศทุกวงเงิน (รวมทั้งวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) แต่ไม่ได้สรุปรวบรวมจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญในสัญญาของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และไม่ได้ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านทางระบบ e-GP เพื่อประกาศในระบบฯ ในแต่ละไตรมาส</p>	<p>๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) แต่ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญในสัญญาของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาสในรูปแบบ PDF File และอัปโหลดข้อมูลดังกล่าวผ่านทางระบบ e-GP เพื่อประกาศในระบบฯ และเครือข่ายของหน่วยงาน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP)</p>
<p>๕) หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>๕) ให้หน่วยงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือ ผู้ค้า ประกัน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ดังนี้</p> <p>(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> <p>(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒ ใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p>	
<p>๓.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ถ้ามี) (หากไม่มี ให้ตรวจ ปี ๒๕๖๒)</p>	
<p>๑) การจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานไม่ได้จัดซื้อจากผู้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย หรือตัวแทนจำหน่ายของผู้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย</p>	<p>๑) ในการจัดซื้อหรือจ้างต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบการขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยของผลิตภัณฑ์หรือการบริการจากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณก่อน หากเป็นพัสดุที่ได้รับการขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย ให้จัดซื้อหรือจ้างจากบริษัทที่กำหนดในบัญชีนวัตกรรมไทยเป็นลำดับแรก แต่หากตรวจสอบแล้วไม่พบว่ามีกำหนดไว้ในบัญชีนวัตกรรมไทย จึงจัดซื้อหรือจ้างจากผู้ขายรายอื่น</p>
<p>๒) ดำเนินการจัดจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามแนวทางการอนามัยกำหนด เนื่องจากเกิดจากความล่าช้าของขั้นตอนการขอแบบแปลนจากหน่วยงานภายนอก เนื่องจากไม่ได้เตรียมแบบแปลนที่สมบูรณ์ก่อนการของบประมาณ รวมทั้งผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานงวดแรกได้ทันตามกำหนดในสัญญา และอยู่ระหว่างรอส่งมอบงานงวดที่เหลือ</p>	<p>๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งรัดผู้รับจ้างให้ส่งมอบงานงวดที่เหลือให้ทันภายในกำหนดตามสัญญา และให้ผู้บริหารหน่วยงานควบคุมกำกับกับการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้งานก่อสร้างที่มีคุณภาพ รวมทั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรมอนามัยกำหนด</p>
<p>๓.๒.๒ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินการงบลงทุนตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p>๑) การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ตามกรอบงบลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บางรายการไม่เป็นไปตามที่กรมอนามัยกำหนด โดยมีสาเหตุดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานมีการปรับภารกิจงาน ส่งผลให้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในคำขอของงบประมาณ อาจต้องใช้เวลาในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>(๒) อยู่ในขั้นตอนการจัดหาตามวิธี e-bidding</p> <p>(๓) อยู่ในระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง (เนื่องจากการอุทธรณ์ผลการพิจารณาแล้ว ๑ ครั้ง เรื่องรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของผู้ชนะการเสนอราคาไม่ตรงกับที่หน่วยงานกำหนด และคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ จึงยกเลิกประกาศ</p>	<p>(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานติดตามเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงกับหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการจัดหา สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กรมกำหนด</p> <p>(๒) ให้ผู้บริหารกำกับ ติดตาม การดำเนินการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด</p> <p>(๓) ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตามระบบอุทธรณ์ตามระเบียบพัสดุฯ และให้รายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ เพื่อนำเสนอกรมอนามัยในการติดตามการดำเนินงาน</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้ชนะและประกาศผู้ชนะรายใหม่ ผู้ชนะรายเดิมยื่นอุทธรณ์ คณะกรรมการไม่เห็นด้วย จึงส่งคำอุทธรณ์ให้กรมบัญชีกลางวินิจฉัย)</p> <p>(๔) อยู่ระหว่างจัดทำร่าง TOR และร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๕) มีการปรับเปลี่ยนภารกิจการปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) รายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด อยู่ระหว่างการจัดทำราคากลาง</p>	<p>(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานกับโยธาจังหวัดในขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและประมาณราคา เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด ควรประสานงานกับกองคลังและคลังจังหวัดอย่างต่อเนื่องในการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติพัสดุ และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิด และเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับทางจังหวัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ โดยเตรียมการในขั้นตอนภายในของหน่วยงาน คือ เตรียมข้อมูลการจัดทำการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำราคากลาง รูปแบบเนื้อหาที่จะลงนาม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพร้อมเสนอจังหวัดลงนามในเอกสารทันทีที่ได้รับแจ้ง</p> <p>(๖) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานติดตามเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการจัดหาสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กรมกำหนด</p>
๓.๒.๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	
<p>๑) หน่วยงานไม่ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้หน่วยงานจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแนวทางการควบคุมภายในของกรมอนามัย เพื่อจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกรมบรรลุมัติวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อจัดการความเสี่ยงให้ลดลงหรือหมดไป</p>
<p>๒) ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๒) การประเมินความเสี่ยง ให้จัดทำแบบสอบถามและตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกรมบรรลุมัติวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงานในด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงให้ลดลงหรือหมดไป</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓) ไม่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๓) ให้หน่วยงานรายงานผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงคลัง และตามแนวทางที่ กรมอนามัยกำหนด โดยมีหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
<p>๔) ไม่พบการประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจ/ตามโครงสร้างของหน่วยงาน</p>	<p>๔) การประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องประเมินภารกิจสำคัญตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ ประเมิน และให้ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ ระบุการ ควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือ ควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ ตามคำอธิบายแบบรายงาน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำข้อมูลผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายในกรมอนามัยมาช่วยปรับปรุงกระบวนการ ควบคุม</p>
<p>๕) ไม่ได้รายงานผลการติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบ ๖ เดือนแรก)</p>	<p>๕) ให้หน่วยงานรายงานผลการติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบ ๖ เดือนแรก)</p>
<p>๖) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นของกลุ่มงาน มีการลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดให้หัวหน้า หน่วยงานเป็นผู้ลงนาม และหน่วยงานจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ไม่สอดคล้องกับกระบวนการในตาราง วิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	<p>๖) ผู้บริหารควรกำกับติดตามให้คณะกรรมการฯ มีการทบทวนและจัดทำแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ให้สอดคล้องกับกระบวนการในตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยงเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งให้ปฏิบัติตาม กฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด</p>
<p>๗) การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน นำขึ้นบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน แบนเนอร์รายงานผลระบบ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการ เช่น ไม่มีกระบวนการ ภารกิจสำคัญของหน่วยงาน เป็นต้น</p>	<p>๗) ให้หน่วยงานจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และหากเกิดความเสียหายหรือความผิดพลาด ก็จะสามารถป้องกันแก้ไขได้ทันท่วงที และสามารถใช้เป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๘) หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แต่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังอ้างถึงระเบียบ คณะกรรมการ – ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งได้มีการยกเลิกระเบียบฯ ไปแล้ว</p>	<p>๘) ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการควบคุมภายใน ให้เป็นปัจจุบัน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน</p>
<p>๙) จัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ล่าช้า ไม่ทันเวลาตามที่กรมกำหนด</p>	<p>๙) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามให้การจัดส่งรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในให้ทันเวลาตามที่กรมอนามัยกำหนด</p>
<p>๓.๓. การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน ๓.๓.๑ วัสดุ</p>	
<p>๑) สื่อสิ่งพิมพ์ มีการเบิกจ่ายจากคลังกลาง ไปควบคุมในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งกลุ่มงานไม่มีใบเบิก-จ่ายวัสดุ และไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการควบคุมบริหารพัสดุ อย่างชัดเจน</p>	<p>๑) ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการควบคุมพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน ในการรับ-จ่าย สื่อสิ่งพิมพ์ ให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัด</p>
<p>๒) การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุบริโภค พบว่าจำนวนที่ขอเบิกกับจำนวนที่จ่ายให้ผู้รับไม่ถูกต้องตรงกัน โดยจ่ายวัสดุให้เป็นจำนวนสูงกว่าที่ขอเบิก</p>	<p>๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังพัสดุทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการฯ ถึงกรณีที่มีการจ่ายวัสดุบริโภคเกินกว่าจำนวนที่ขอเบิก โดยมีผู้รับวัสดุส่วนที่เกิน ลงนามรับรองการรับพัสดุดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อได้ผลประการใด ให้สำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับ ติดตามการบริหารงานคลังพัสดุอย่างใกล้ชิด โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด มีการบริหารจัดการวัสดุบริโภคที่ใกล้หมดอายุ อย่างเหมาะสม และมีให้ดำเนินการในลักษณะนี้อีก</p>
<p>๓) มีวัสดุบริโภคใกล้หมดอายุในระยะเวลา ๑ - ๓ เดือนถัดไป อาจส่งผลให้คุณภาพของวัสดุลดลง หากนำไปประกอบอาหารให้เด็ก อาจส่งผลเสียต่อสุขภาพของเด็ก สร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานได้</p>	<p>๓) ไม่ควรนำวัสดุบริโภคที่ใกล้หมดอายุ หรือมีระยะเวลาการจัดเก็บนานมาประกอบอาหารให้เด็ก และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๙ โดยอนุโลม รวมทั้งมีให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีก</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔) การควบคุมครุภัณฑ์ มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่บันทึกไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน	๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อการควบคุมดูแล รักษา หรือการจัดซื้อจัดหาทดแทน ซ่อมบำรุง
๓.๓.๒ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	
๑) ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุมคลัง	๑) หัวหน้าหน่วยงานควรประชุมและมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการควบคุมในห้องเก็บยาเพิ่มเติม
๒) มีเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาหมดอายุในคลัง	๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุควรตรวจสอบรายการพัสดุว่ารายการใดใกล้หมดอายุในคลัง โดยให้บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อบริหารพัสดุ ต่อไป เช่น บริจาคให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป
๓.๓.๓ ครุภัณฑ์	
๑) ไม่มีการจัดทำบัตรควบคุมวัสดุ (stock card) ติดไว้ใกล้กับวัสดุนั้นๆ	๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำบัตรควบคุมวัสดุ (stock card) เพื่อควบคุมการจัดเก็บการนำไปใช้เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงกับบัตรควบคุมวัสดุ (stock card) และบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นเดือน หรือสิ้นงวดบัญชี การจัดการคลังวัสดุ ให้เรียงลำดับวัสดุในห้องเก็บวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุตามลำดับของวิธี FIFO (เข้าก่อน-ออกก่อน) เพื่อป้องกันวัสดุเสื่อมสภาพก่อนการใช้งาน
๒) รถราชการ ไม่พ่นตราส่วนราชการไว้ด้านข้าง แต่ติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการกรมอนามัยไว้ที่ด้านข้างรถแทน	๒) ให้หน่วยงานพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๗)
๓.๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒	
ไม่มีข้อสังเกต	-
๓.๓.๕ การจำหน่ายพัสดุประจำปี	
๑) การจำหน่ายพัสดุ กรณีมีวงเงินราคาซื้อหรือได้มาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้ใช้วิธีทอดตลาดเป็นลำดับแรก	๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารคลังพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่ กรณีการขายพัสดุดังหนึ่งซึ่ง

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ และหากหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้างต้น การจำหน่ายพัสดุ ดังกล่าวอาจให้จำนวนเงินมากกว่าได้
๒) การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยมีการจำหน่ายเกิน ๖๐ วัน	๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุครั้งต่อไปให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งการ
๓.๓.๖ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑) ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ในภาพรวมของหน่วยงาน แต่นำไปรวมการจัดซื้อ จัดจ้างในภาพรวมของแต่ละโครงการ	๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้างเงินงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจทราบ และ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้บริหารทราบ เป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างของ หน่วยงานต่อไป
๒) แผนงานของโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ มีการจัดทำแผนการจ่ายเงิน โดยระบุเงินงบประมาณ และเงินบำรุงไม่ชัดเจน เนื่องจากมีการรอเงิน งบประมาณจาก Cluster มาใช้ หากไม่ได้เงิน งบประมาณจาก Cluster จึงจะใช้เงินบำรุง	๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง โครงการพัฒนาระบบบริหาร จัดการ โดยระบุเงินงบประมาณหรือเงินนอก งบประมาณที่จะใช้ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็น กรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ และเพื่อให้ผู้บริหาร ได้ใช้ในการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งได้ ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจาก การใช้งบประมาณนั้น
๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)	
ปรับแผนการตรวจสอบ โดยลดประเด็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ลง	
๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology)	
๑) กรมอนามัยจัดให้มีแนวนโยบายการปฏิบัติงานการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามหนังสือ แจ้งเวียนกรมอนามัย เรื่อง ประกาศแนวนโยบายและ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ กรมอนามัย แต่ลงนามอธิบดีไม่เป็น ปัจจุบัน	๑) กองแผนงานควรทบทวนนโยบายและ แนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ระบบ สารสนเทศปัจจุบันของกรมอนามัยพร้อมนำเสนอ อธิบดีกรมอนามัยลงนามและแจ้งเวียนให้บุคลากร กรมอนามัยเข้าใจและรับทราบ ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรม

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>อิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓ (๒) หน่วยงานของรัฐต้องประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ เพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายได้ และ (๔) หน่วยงานของรัฐต้องทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>
<p>๒) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบงานกรมอนามัย พบว่า สิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ที่ลาออก ผู้เกษียณอายุราชการดังกล่าวยังสามารถเข้าถึงระบบงานของกรมอนามัย เช่น ระบบสารบรรณกรมอนามัย และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัย ซึ่งไม่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติข้อ ๑๐ (๔) ผู้ดูแลระบบต้องทบทวนบัญชีผู้ใช้งาน สิทธิ์การใช้งานอย่างสม่ำเสมอ สำหรับการยกเลิกสิทธิ์ เมื่อลาออกต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในต้องดำเนินการภายใน ๗ วัน</p>	<p>๒) กองแผนงานควรเร่งดำเนินการทบทวนสิทธิ์การใช้งานระบบเครือข่ายกรมอนามัย โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนสิทธิ์สำหรับผู้ลาออก ผู้เกษียณอายุราชการ หรือผู้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานภายในให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกรมอนามัยที่กำหนด และให้เร่งดำเนินการทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมอนามัยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งแจ้งเวียนแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติให้บุคลากรกรมอนามัยให้เข้าใจ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓) ยังไม่มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการแนวนโยบายและแนวปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน</p>	<p>๓) กรมอนามัยควรทบทวนและปรับปรุงมาตรการแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของกรมอนามัย และควรแจ้งเวียนให้บุคลากรกรมอนามัยรับทราบและเข้าใจ พร้อมปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๔) มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายกรมอนามัย (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมกรณีหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน มีการจัดทำแผนสำรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน แต่ในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) พบว่า กรณีที่มีการเกิดสถานการณ์ระบบดับรุนแรง มีเพียงการรายงานแก่ผู้อำนวยการกองแผนงานรับทราบเท่านั้น ไม่มีการรายงานให้แก่ผู้บริหารระดับสูงทราบ ซึ่งไม่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๔ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดความรับผิดชอบให้ชัดเจน</p>	<p>๔) ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กรมอนามัยปรับปรุงผังขั้นตอนคู่มือของแผนงาน (Call Tree) เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ด้านสารสนเทศ ให้กำหนดกรณีเกิดสถานการณ์ระดับรุนแรง โดยให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน (Chief Executive Officer : CEP) และให้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่องค์กรหรือผู้ใดผู้หนึ่ง โดยให้ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน (Chief Executive Officer : CEO) เป็นผู้รับผิดชอบ	
๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	
๖.๑ การบริหารงบประมาณการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ	
๑) หน่วยงานเบิกจ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย	๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามมติกรมอนามัยโดยเคร่งครัด และให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมติกรมอนามัยต่อไป
๗. การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ การสอบทานรายงานการเงินสวัสดิการ กองทุนเงินสวัสดิการ	
(๑) รายได้ค่าบริการเช่ารถขายสินค้า / พื้นที่ให้เช่า	
๑) ไม่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร	๑) กรณีที่เหรียญมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่แทน ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๘ กำหนดว่ากรณีที่เหรียญไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้
๒) เมื่อมีการรับเงินไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินระหว่างจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	๒) - ๑๐) ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ (๑)ให้นำเรื่องการจัดเก็บรายได้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยพิจารณาในประเด็นการวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินให้ชัดเจน ทั้งผู้ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้และผู้จัดทำบัญชีเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และเกิดระบบการสอบทานร่วมกัน
๓) ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระหว่างจำนวนร้านที่เข้ามาในแต่ละวันกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน ซึ่งทำให้ไม่ทราบได้ว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกับจำนวนร้านที่เข้ามาในแต่ละวันหรือไม่	(๒) ให้ทบทวน ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย เพื่อกำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันหรือลดความผิดพลาดให้น้อยลง รวมทั้งต้องทบทวน ติดตาม และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๔) รูปแบบใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ กำหนด โดยไม่มีข้อความดังนี้ “ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน” ข้อความระบุว่า “ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว” และลายมือชื่อผู้รับเงินตัวบรรจง	(๓) การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ให้ปฏิบัติ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยฯ โดยเคร่งครัด ดังนี้
๕) การรับเงินต่าง ๆ ได้บันทึกรับเงินในทะเบียนคุมแล้ว แต่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน	(๓.๑) จัดทำใบเสร็จรับเงินโดยมีข้อความในใบเสร็จฯ ตามระเบียบฯ กำหนด
๖) การรับเงินค่าเช่าล็อคหรือพื้นที่ให้เช่า มีการรับเงินจากบางร้านเป็นจำนวนที่สูงกว่าอัตราที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าเช่าล็อคหรือพื้นที่ให้เช่า	(๓.๒) เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกรับเงินในทะเบียนคุม และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเงินฝากธนาคารทันที หรือภายในวันทำการถัดไป
๗) การรับเงินไม่ได้นำฝากธนาคารในทันที และไม่ได้นำฝากภายในวันทำการถัดไป	(๓.๓) กรณีมีการประชุมโดยมติที่ประชุมได้กำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าล็อคหรือพื้นที่ให้เช่า ให้กำหนดหลักเกณฑ์การเก็บค่าเช่าล็อคให้ชัดเจน โดยถือมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ เป็นสำคัญ
๘) การออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินค่าเช่าล็อคขายสินค้า มีประเด็นดังนี้ - ใบเสร็จรับเงินบางฉบับระบุเลขที่ของพื้นที่ให้เช่า และวันที่เช่าซ้ำกัน - มีการแก้ไขรายละเอียดในสำเนาใบเสร็จฯ แต่ไม่ได้ขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้ออกใบเสร็จฯ กำกับไว้	(๓.๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการให้เช่าพื้นที่ของกรมอนามัยให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป
๙) การตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดเก็บรายได้ไม่สามารถจัดหาเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบได้ เนื่องจากเอกสารสูญหายระหว่างการปรับปรุงห้องปฏิบัติงานของหน่วยงาน	(๓.๕) การออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับเงินจากผู้โอนหรือผู้ค้า ให้มอบใบเสร็จฯ ต้นฉบับให้ผู้โอนหรือผู้ค้าทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของผู้โอนหรือผู้ค้า และในกรณีที่มีการแก้ไขใบเสร็จฯ ให้ผู้รับผิดชอบขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้ถูกต้อง หากมีการเปิดใช้ใบเสร็จฯ เล่มใหม่ โดยเล่มเดิมยังมีใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งาน ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เหลือของเล่มเดิมเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไปใช้ในภายหลัง
๑๐) ออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับวันที่ร้านค้าโอนเงินเข้าบัญชีสวัสดิการกรมอนามัย	
๑๑) งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ บัญชีเงินประกันสัญญาที่มียอดคงเหลือไม่ตรงกับยอดคงเหลือยกมาจากเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญามีรายละเอียดไม่ครบถ้วน และ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มียอดคงเหลือสูงกว่าเงินประกันสัญญาในงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่	๑๑) กรณีมีการปรับปรุงบัญชีเงินประกันสัญญาที่ไม่สามารถพิสูจน์ยอดเงินประกันสัญญาได้ ให้รายงานผลการปรับปรุงบัญชีแจ้งในที่ประชุมให้คณะกรรมการทราบด้วย

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยไม่สามารถพิสูจน์ผลต่างดังกล่าวได้ว่าเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่	
(๒) บัญชี การเงิน และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	
๑) มีการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่บุคคลคนเดียวโดยไม่ได้ทำสัญญาเงินยืม และไม่ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้รับจ้าง	<p>๑) - ๒) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สะดวกที่จะมารับเงิน ให้ทำใบมอบฉันทะการรับเงิน หรือหากจะยืมเงินเพื่อการนั้น ก็ควรทำสัญญาเงินยืมเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p> <p>(๒) การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยฯ โดยจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน ตามระเบียบหมวด ๒ ว่าด้วยการจ่ายเงินข้อ ๑๒ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และต้องมีหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่ายทุกรายการไว้เพื่อการตรวจสอบ พร้อมทั้งดำเนินการขอเบิกเงินไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจรับเสร็จสิ้น</p>
๒) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่มีรายงานขอซื้อขอจ้าง	
๓) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีจัดแข่งขันกีฬาภายในและนันทนาการ	
๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวง) และไม่มีลายเซ็นผู้รับเงินค่า OT ซึ่งการจ่ายเช็คได้ส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่คนเดียว และไม่มีหลักฐานว่าได้นำไปจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ หรือไม่	
๕) การลงเวลาในการปฏิบัติราชการใน “ใบลงชื่อปฏิบัติงาน” ไม่ตรงกับ “แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ข้อ (๙.๒)” และรูปแบบ “แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงานฯ (ข้อ ๙.๒)” ไม่ถูกต้อง	
๖) หลักฐานการจ่ายเงินระบุชื่อผู้รับรางวัลไม่ตรงกับชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญการรับเงิน	๖) การจ่ายเงินทุกครั้ง หลักฐานการจ่ายเงินชื่อผู้รับเงินในใบรับใบสำคัญควรให้ระบุชื่อให้ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน
๗) การบันทึกการรับและการจ่ายเงินสวัสดิการในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน บันทึกเมื่อสิ้นเดือน แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายการตามหลักเกณฑ์คงค้าง	๗) - ๘) ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี และควรมีผู้สอบทานการบันทึกทะเบียนคุมให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมลงนามการสอบทานเพื่อเป็นหลักฐาน
๘) การบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมไม่ตรงกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	
๙) ยังไม่มีการทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไขหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการกรมอนามัย ประจำปี ๒๕๕๖ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน อัตราการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ค่าพวงหรีดเคาพศพ มีหลายอัตราไม่ได้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เพียงแต่ยึดอัตราการจ่ายเงินตามสรุปรายงานการประชุมเท่านั้น	๙) ให้พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การจัดการสวัสดิการเป็นประจำทุกปีให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างถูกต้องและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบภายหลังและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยได้รับบริการสวัสดิการที่กรมฯ จัดให้เหมาะสมและเพียงพอ

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)
๒) การดำเนินการตามมาตรการ การใช้บัตรเครดิตราชการ กรมอนามัย ดำเนินการในกรณีใด และมีวิธีปฏิบัติอย่างไร	<p>๒) ตามหนังสือกรมอนามัย สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๘๒๐๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย ได้กำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด กรมอนามัยถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและการใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานครอบคลุมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและหน่วยงานมากยิ่งขึ้น และส่งผลต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณกรมอนามัยให้ได้ตามเป้าหมายด้วย โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย</p> <p>(๒) ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ถือบัตรเครดิตราชการ โดยให้สมัครขอบัตรเครดิตราชการมายังกองคลัง (หน่วยงานส่วนกลาง) และกลุ่มอำนวยการ (หน่วยงานภูมิภาค)</p> <p>(๓) ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการ โดยส่งให้กองคลังหรือกลุ่มอำนวยการตรวจสอบ ทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาใช้บัตรเครดิตราชการอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๔) ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องเซ็นชื่อด้านหลังบัตรและเก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัย หากสูญหายหรือออกจากราชการ ให้แจ้งหรือส่งคืนกองคลังหรือกลุ่มอำนวยการทันที</p> <p>(๕) หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการถือบัตรเครดิตราชการ</p> <p>ทั้งนี้ กรมอนามัยได้มีหนังสือติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเมื่อไหร่ และปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่เท่าใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป และใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป</p>
<p>๔) การจ่ายเงินยืมของเงินทดรองราชการ กรณีจ่ายผ่านระบบ e-Payment ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน หรือไม่</p>	<p>๔) เมื่อมีการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทดรองราชการผ่านระบบ e-Payment เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จจากระบบ e-Payment เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินดังกล่าว</p>
<p>๕) การตรวจสอบการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต และบัตรเครดิต) การตรวจสอบการรับเงินดังกล่าวต้องทำอย่างไร</p>	<p>๕) การตรวจสอบการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต และบัตรเครดิต) ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลการรับชำระเงินระหว่างวัน หลังจากนั้นให้ส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) แล้วจึงนำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ อย่าง</p> <p>(๒) วันทำการถัดไป ก่อน ๑๐.๐๐ น. ให้หน่วยงานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๒.๑) กรณีที่บัญชีเงินฝากธนาคารได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีกรุงเทพฯ ให้หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี</p> <p>(๒.๒) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่น ให้หน่วยงานโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๖) การรับเงินเบิกเกินส่งคืน และนำเงินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online (GMIS) มีหลักเกณฑ์ในการนำส่งอย่างไร</p>	<p>๖) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงิน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ทุกสิ้นวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p>
<p>๒. การประชุม/อบรม</p>	
<p>๑) ในการจัดโครงการฝึกอบรม หากต้องการใช้ห้อง ถ้าไม่ได้รับ ไว้ในโครงการ สามารถเช่าได้หรือไม่</p>	<p>๑) โดยหลักการควรมีการประมาณการเบื้องต้นว่าจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมหรือไม่ ผู้ดำเนินโครงการควรประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่ที่จะจัดโครงการให้ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเช่าตามระเบียบฯ พัสดุ แล้ว จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ เบิกจ่าย - กรณีการเช่าวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการเช่าไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยจ่ายจากเงินยืมที่ได้ประมาณการไว้ในโครงการได้ <p>ถ้าไม่ได้รับ ไว้ในโครงการ แต่จำเป็นต้องใช้ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นคราว ๆ ไป (ตามมาตราการประหยัดของกรมอนามัย ปี ๒๕๖๒) การเช่าหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบพัสดุ ดังนี้</p> <p>(๑) การเช่าวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>(กวจ) ๐๔๐๕.๐๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องสำรองจ่ายไปก่อน ไม่สามารถใช้จ่ายเงินยืมไปชำระได้</p> <p>(๒) การเช่าวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเช่าตามระเบียบฯ พัสตุ แล้วจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ เบิกจ่าย</p>
<p>๒) การเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราน้อยกว่าที่ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนดไว้ได้หรือไม่</p>	<p>๒) สามารถกำหนดน้อยกว่าที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ได้ ถ้าหน่วยงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า งบประมาณของหน่วยงานมีจำนวนจำกัด ก็กำหนดเป็นแนวทาง หรือนโยบายที่ชัดเจน และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รับทราบถึงแนวทางหรือนโยบายนั้นด้วย</p>
<p>๓) กรณีมีผู้เข้าอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ไม่กระทบงบประมาณที่ตั้งไว้ ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๓) โดยหลักการผู้ดำเนินโครงการควรควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หากเกินเป้าหมายให้พิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่มีการใช้งบประมาณเพิ่ม สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติจำนวนเพิ่มได้ แต่ไม่ควรบ่อยเกินไป</p> <p>กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมเกินเป้าหมาย และกระทบงบประมาณด้วย ผู้อำนวยการอาจไม่อนุมัติได้ เพราะจะทำให้กระทบกับแผนงานโครงการอื่น ๆ</p>
<p>๔) ค่ารับรองหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง/หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น การประชุมสัมมนาระยะเวลา ๓-๕ วัน ที่สภาพยาบาลออกให้เพื่อรับรองหลักสูตร สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้หรือไม่</p>	<p>๔) ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากไม่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้ง ๑๕ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งหากมีความต้องการจะเบิกให้ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง</p>
<p>๕) กรณีหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ ประเภท ข. ซึ่งเชิญวิทยากรที่อาจเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยมาบรรยาย ผู้จัดฯ สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือว่าสามารถจ่ายในอัตราบุคคลภายนอก</p>	<p>๕) การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้พิจารณาว่าวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ หรือวิทยากรบุคคลภายนอก กรณีมหาวิทยาลัยของรัฐ นั้น ถือเป็นมหาวิทยาลัยอยู่ในกำกับของรัฐ เนื่องจากรัฐจัดสรรเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนั้น การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายในอัตราบุคลากรของรัฐ สามารถจ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท แต่หากเป็นอาจารย์จ้างสอนไม่ถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐ สามารถจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท แต่หากหน่วยงานมีเงินงบประมาณเพียงพอ และวิทยากรท่านนั้นมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>

คำถาม	คำตอบ
	คือ อธิบดีกรมอนามัย จึงสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราสูง กว่าระเบียบฯ กำหนด โดยให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิบดีเป็น ราย ๆ ไป และไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท / วัน ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ว๗๓๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง นโยบายการ ประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖) หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการอบรมของผู้เข้ารับการ อบรม กรณีเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้กับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วยอะไรบ้าง ใช้หนังสือ ส่งตัวหรือใบขออนุมัติเดินทาง	๖) สามารถใช้ได้ทั้งสองอย่าง หลักฐานที่ใช้ประกอบกรณีเป็น ข้าราชการให้มีหนังสือส่งตัวจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ระบุวันที่ ครอบคลุมการเดินทางไปราชการ หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการของผู้เข้ารับการอบรมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘
๗) กรณีหน่วยงานมีการจัดงาน และมีการนำเสนอผลงานพร้อม กับมอบรางวัลเป็นคำตอบแทน ให้กับผู้ชนะการประกวดนั้น ซึ่ง บุคคลที่มานำเสนอผลงานและมา รับรางวัล และไม่ใช่ผู้ที่ส่งรายชื่อมา แต่เป็นตัวแทนนำเสนอและมารับ รางวัลแทน กรณีนี้ผู้จัดฯ สามารถ จ่ายเงินให้ผู้ที่มาเสนอผลงาน แทน และให้ผู้เสนอผลงานแทน เช่นรับเงินในใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่	๗) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรณีผู้นำเสนอผลงานมารับรางวัลไม่ได้ แล้วมี การส่งตัวแทนมา โดยหลักแล้วจะมีผลต่อการจ่ายเงินค่าตอบแทน ซึ่งการจ่ายเงินค่าตอบแทนต้องเป็นให้กับผู้ที่มาทำหน้าที่นั้น ดังนั้น ในกรณีนี้หากมีการเปลี่ยนตัว ต้องให้หน่วยงานนั้นทำหนังสือ ขอบเปลี่ยนตัวส่งมาให้ผู้จัดฯ เพื่อเวลาที่ผู้จัดฯ จ่ายเงินให้คนที่เซ็นรับเงิน ในใบสำคัญรับเงิน คือ บุคคลที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน จะได้สอดคล้องกับ หลักฐานการจ่ายเงิน โดยหลักฐานการจ่ายเงิน คือ หนังสือเปลี่ยนตัว ถ้าไม่มีหนังสือเปลี่ยนตัวก็เบิกไม่ได้ เพราะไม่มีหลักฐานว่าการจ่ายเงิน ครั้งนี้เป็นจ่ายได้ถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่
๘) กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เดินทางไปราชการ ทั้งในกรณี เดินทางไปราชการปกติ และกรณี จัดฝึกอบรมฯ ในพื้นที่จังหวัด ไกลเคียง ต้องจัดทำใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลางหรือไม่	๘) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ หากมีการนำรถราชการออกนอกที่ตั้งสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการ เดินทางไปราชการปกติหรือเดินทางไปจัดฝึกอบรม กำหนดให้จัดทำ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้ง และให้ระมัดระวังเรื่อง การเดินทางก่อนเวลาที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจากหากเกิดอุบัติเหตุราชการ จะไม่รับผิดชอบ เพราะถือว่านำรถไปใช้ก่อนได้รับอนุมัติ ดังนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
๙) พนักงานขับรถยนต์ที่ไม่ได้ ถูกมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้เป็น เจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรม และไม่ได้ประมาณการค่าใช้จ่าย ของพนักงานขับรถยนต์ดังกล่าว ไว้ในการขออนุมัติงบประมาณ โครงการจัดฝึกอบรม แต่ได้รับ	๙) ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนด นิยาม คำว่า “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากร ของรัฐที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึง บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ด้วย ประกอบกับข้อ ๑๐ กำหนดให้บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการ

คำถาม	คำตอบ
<p>อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยการขั้บรณยต์ราชการเพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมรับส่งประธาน แลกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ เบิกที่พักรวมจ่ายได้หรือไม่</p>	<p>ฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แลกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ดังนั้น พนักงานขั้บรณยต์ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่ขั้บรณยต์ราชการ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด จึงเป็นเจ้าหน้าที่ตามค่านิยามตามระเบียบฯ ฝึกอบรมนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขั้บรณยต์ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ฝึกอบรมนี้เช่นกัน โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้รับรองว่า มีงบประมาณโครงการเพียงพอกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนี้ด้วย</p>
<p>๑๐) กรณีผู้จัดอบรมไปพักรีสอร์ท โฮมสเตย์ในสถานที่ถิ่นทุรกันดารที่ไม่มีโรงแรม และได้รับเป็นบิลเงินสด หรือพักที่พักของชาวบ้านในพื้นที่ที่เราไปจัดอบรมและไม่มีใบเสร็จรับเงิน จะใช้หลักฐานใดมาประกอบการขอเบิกเงินค่าที่พัก</p>	<p>๑๐) การเบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมให้คำนึงถึงสถานที่ที่มีผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ด้านโรงแรมโดยตรง โดยต้องมีใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย แต่หากไม่มีและมีความจำเป็นต้องพัก เช่น โฮมสเตย์ การออกใบเสร็จรับเงินให้พิจารณาว่าบิลเงินสดดังกล่าว มีรายการที่เป็นสาระสำคัญ ๕ ข้อครบหรือไม่ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>ถ้ามีสาระสำคัญครบ ๕ รายการข้างต้นครบถ้วน ถือเป็นหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้ ถ้ามีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานดังกล่าว เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ - ๔๘</p>
<p>๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	
<p>๑) แนวทางการบริหารความเสี่ยงองค์กร COSO Enterprise Risk Management 2017 ทำอย่างไร</p>	<p>๑) การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงองค์กร COSO Enterprise Risk Management 2017 หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อการบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีหลักการ ๕ หลักการ ๒๐ องค์กรประกอบที่สัมพันธ์กัน</p> <p><u>๕ หลักการ</u></p> <p><u>หลักการที่ ๑</u> การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>(Governance and Culture)</p> <p><u>องค์ประกอบ</u></p> <p>๑) การจัดตั้งคณะกรรมการดูแลความเสี่ยง</p> <p>๒) การจัดตั้งโครงการดำเนินงาน</p> <p>๓) ระบุวัฒนธรรมองค์กรที่ต้องการ</p> <p>๔) แสดงความมุ่งมั่นในค่านิยมหลัก</p> <p>๕) จูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ</p> <p><u>หลักการที่ ๒</u> กลยุทธ์และการกำหนดวัตถุประสงค์ (Strategy and Objective Setting)</p> <p><u>องค์ประกอบ</u></p> <p>๖) วิเคราะห์ธุรกิจ</p> <p>๗) ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p> <p>๘) ประเมินกลยุทธ์เลือก</p> <p>๙) กำหนดวัตถุประสงค์องค์กร</p> <p><u>หลักการที่ ๓</u> ผลการดำเนินงาน (Performance)</p> <p>๑๐) ระบุความเสี่ยง</p> <p>๑๑) ประเมินความรุนแรงของความเสี่ยง</p> <p>๑๒) จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง</p> <p>๑๓) ดำเนินการตอบสนองต่อความเสี่ยง</p> <p>๑๔) พัฒนารอบความเสี่ยงในภาพรวม</p> <p><u>หลักการที่ ๔</u> การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (Review and Revision)</p> <p><u>องค์ประกอบ</u></p> <p>๑๕) ประเมินการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ</p> <p>๑๖) ทบทวนความเสี่ยงและผลการดำเนินงาน</p> <p>๑๗) มุ่งมั่นปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร</p> <p><u>หลักการที่ ๕</u> สารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงาน</p> <p>(Information, Communication and Reporting)</p> <p><u>องค์ประกอบ</u></p> <p>๑๘) ยกระดับระบบสารสนเทศ</p> <p>๑๙) สื่อสารข้อมูลความเสี่ยง</p> <p>๒๐) รายงานผลความเสี่ยง วัฒนธรรม และผลการดำเนินงาน</p> <p>ซึ่งองค์กรควรนำหลักการและองค์ประกอบต่าง ๆ ไปใช้เพื่อให้เกิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ส่งผลให้เกิดการดำเนินงานที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย</p>
<p>๒) การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับ ส่วนงานย่อย ต้องจัดทำ มีรายงานอะไรบ้าง</p>	<p>๒) หน่วยงานย่อยต้องประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) ให้นำหน่วยงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ</p> <p>(๒) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดระดับของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยให้เลือกกระบวนการที่จะนำมาควบคุมภายในของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>(๒.๑) กระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการ</p> <p>(๒.๒) กระบวนการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน ๒ กระบวนการ</p> <p>(๓) ให้นำหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในในระบบส่วนงานย่อย ดังนี้</p> <p>(๓.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนย่อย)</p> <p>(๓.๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)</p> <p>(๓.๓) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)</p> <p>โดยการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และนำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง</p>
<p>๓) การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนหลัง ตามแนว KPI ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแลการบริหารงาน ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๓) ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลของหน่วยงานนำรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ทำการประเมินการปรับปรุงการควบคุมกระบวนการที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>(๑) คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานทำการประเมินการควบคุมสรุปรายงานผลแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย (ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรอง นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในให้ผู้เกี่ยวข้องทราบในการประชุมการติดตาม KPI หน่วยงานประจำเดือนแล้วรายงานผลในระบบ DOC กรมอนามัย (ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย)</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๔) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในกรมอนามัยกำหนด ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>๔) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๑) ให้หน่วยงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยจัดทำตารางความเสี่ยง เพื่อจัดระดับความเสี่ยงและโอกาส และเลือกกระบวนการที่จะนำมาควบคุมภายในของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>(๑.๑) กระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการ</p> <p>(๑.๒) กระบวนการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน ๒ กระบวนการ</p> <p>(๒) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ดังนี้</p> <p>(๒.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)</p> <p>(๒.๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)</p> <p>(๒.๓) รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>(๒.๔) จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ทุกกระบวนการ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และนำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>
<p>๕) การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) จำเป็นต้องทำทุกกระบวนการหรือไม่</p>	<p>๕) การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบของสัญลักษณ์ เพื่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการอ้างอิงผู้รับผิดชอบ ซึ่งหากพบปัญหาจากการปฏิบัติงาน จะสามารถสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวจากผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานได้ นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และมีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าที่อาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้</p> <p>ดังนั้น หน่วยงานจึงควรจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ และปรับปรุงผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และทราบถึงความเสี่ยง ข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว</p>

คำถาม	คำตอบ
๔. การเดินทางไปราชการ	
<p>๑) กรณีหน่วยงานไม่มีรถราชการ ให้กับผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายค่ารถรับจ้างไปก่อน ไม่ทราบว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกมีอะไรบ้าง</p>	<p>๑) ให้ผู้เดินทางจัดทำบันทึกใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ก่อน หากไม่มีรถราชการอยู่ในวันนั้น ผู้เดินทางต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง (Taxi) พร้อมขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่หน่วยงานไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้</p> <p>เมื่อผู้เดินทางกลับจากราชการจะต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่ารับจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งเบิกไปยังกองคลัง</p>
<p>๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กรณียกเลิกการเดินทางหรือเลื่อนไปราชการ/การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง</p>	<p>๒) ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้กำหนดไว้ดังนี้</p> <p>(๑) กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ</p> <p>(๑.๒) ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พักกรณีไม่ได้เข้าพัก</p> <p>(๑.๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น</p> <p>(๒) กรณียกเลิกหรือเลื่อนการจัดอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้</p> <p>(๒.๑) ผู้จัด ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานหรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า</p> <p>(๒.๒) ผู้เข้าร่วมอบรม ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p>

คำถาม	คำตอบ
๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	
<p>๑) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) หรือกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ควรกำหนดอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดการลือก spec</p>	<p>๑) ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุที่หน่วยงานต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ชัดเจน แต่มีให้กำหนดเงื่อนไข ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเงื่อนไข ซึ่งมีผลทำให้มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวเป็นผู้มีคุณสมบัติ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา - การกำหนดเงื่อนไข โดยมีเจตนาเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการอาชีพบางราย และกีดกันผู้ประกอบการอาชีพภายในประเทศ อาจมีผลเป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ผลิต ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับหน่วยงานราชการ <p>ตัวอย่างเช่น ระบุประเทศของพัสดุที่ผลิต ระบุมาตรฐานสากล (ISO) เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ ความว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”</p>
<p>๒) ในกรณีที่มิมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินต่ำกว่า 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) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียวแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ หรือไม่</p>	<p>๓) ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ กำหนดว่า “กรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว หรือผู้ยื่นเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวด</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น</p> <p>แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม”</p> <p>ดังนั้น อยู่ที่ความเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้แล้ว คณะกรรมการก็สามารถพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการต่อได้ แต่หากหน่วยงานเห็นว่า ยังมีเวลา และคาดว่าหากประกาศใหม่จะได้รายใหม่ที่ถูกลงกว่า ก็สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกได้ และกรณีมีผู้ประกวดราคารายเดียว หน่วยงานสามารถต่อรองราคาได้ ซึ่งกรณีสอบราคา (เดิม) ไม่สามารถต่อรองราคาได้</p>
<p>๔) ถ้าหน่วยงานจะซื้อกล้อง VDO Conference เพื่อใช้จับภาพผู้เข้าร่วมประชุม สามารถจัดซื้อได้หรือไม่</p>	<p>๔) กล้อง VDO Conference เป็นครุภัณฑ์ ถ้าหน่วยงานจะจัดซื้อได้นั้น ต้องทำเรื่องของบลงทุน และต้องได้รับงบลงทุนประจำปีแล้ว จึงจะสามารถจัดซื้อได้</p>
<p>๕) กรณีหน่วยงานจ้างที่ปรึกษา โดยวงงานที่ ๒ ต้องส่งข้อมูลสัมภาษณ์ และการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคาร เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ เนื่องจากสถานที่กลุ่มเป้าหมายของการเก็บข้อมูลได้ปิดทำการ ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งข้อมูลให้หน่วยงานได้ หน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๕) ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขอยุยสัญญาหากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีที่โรคโควิด-19 เกิดภายหลังจากหน่วยงานได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว เนื่องด้วยผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคเป็นเหตุสุดวิสัย ให้หน่วยงานพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบมาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง - กรณีสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบมางด หรือลดค่าปรับตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง <p>ทั้งนี้ จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ให้พิจารณาจากกฎหมายข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง ของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่ หรือสั่งปิดสถานที่ หรือห้ามกระทำการ หรือสั่งการใด ๆ จนถึงวันที่เปิดทำการ หรือวันที่กระทำการ หรือดำเนินการได้ปกติ</p>
<p>๖) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดโรคระบาดโควิด-19</p>	<p>๖) ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ การดำเนินงานจัดซื้อ</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>หน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร</p>	<p>จัดจ้างในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)</p> <p>(๑) กรณีที่โรคโควิด-19 เกิดก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีผู้ชนะฯ แจ้งเป็นหนังสือต่อหน่วยงานของรัฐว่าไม่สามารถจะลงนามสัญญาได้ เนื่องจากผลกระทบจากโรคโควิด-19 ให้หน่วยงานรัฐมีหนังสือเรียกผู้ชนะฯ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เสนอราคาต่ำสุดหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาทำสัญญา หากเรียกแล้วไม่ยอมเข้าทำสัญญาให้เรียกผู้ชนะฯ รายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) กรณีที่โรคโควิด-19 เกิดหลังจากหน่วยงานได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้สัญญาแล้ว เนื่องด้วยผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคเป็นเหตุสุดวิสัย ให้หน่วยงานพิจารณาการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้สัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๒.๑) กรณีสัญญายังไม่ครบกำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ มาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</p> <p>(๒.๒) กรณีสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบมางดหรือลดค่าปรับตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</p> <p>ทั้งนี้ จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ให้พิจารณาจากกฎหมายข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่ หรือสั่งปิดสถานที่ หรือห้ามกระทำการ หรือสั่งการใด ๆ จนถึงวันที่เปิดทำการ หรือวันที่กระทำการ หรือวันที่ดำเนินการได้ปกติ</p>
<p>๑. พัสดุ ครุภัณฑ์</p>	
<p>๑) การเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุเป็นจำนวนสูงกว่าที่ได้ระบุขอเบิกไว้ในใบเบิกพัสดุได้หรือไม่</p>	<p>๑) ไม่สามารถกระทำได้ โดยการจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสำรวจพัสดुकงเหลือตามบัญชี ณ ปัจจุบัน ว่ามีจำนวนคงเหลือเท่าใด แล้วจึงดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกตามจำนวนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว โดยการจ่ายพัสดุดาจให้กระทำได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีมีพัสดुकงเหลือตามบัญชีสูงกว่าจำนวนที่ขอเบิก ให้จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ขอเบิกเท่านั้น</p> <p>(๒) กรณีมีพัสดुकงเหลือต่ำกว่าจำนวนที่ขอเบิก ให้จ่ายพัสดุเท่าจำนวนที่คงเหลืออยู่และอาจจะหมายเหตุ ถึงสาเหตุที่จ่ายพัสดุกงน้อยกว่าที่ขอเบิกไว้</p> <p>(๓) ไม่ให้จ่ายพัสดุกงสูงกว่าที่ขอเบิก</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๒) หน่วยงานมีระบบปฏิบัติการสำนักงานอัตโนมัติ และระบบฐานข้อมูลระบบให้คำปรึกษากิจกรรมทางกาย รวม ๒ ระบบ (มูลค่ารวม ๙๐๐,๐๐๐.- บาท) พัฒนาตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ (รวม ๑๓ ปี) ซึ่งถูกบันทึกให้เป็นครุภัณฑ์ ณ ปัจจุบัน ระบบดังกล่าวล้าสมัยไม่สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันได้ ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๒) การยกเลิกระบบฯ ดังกล่าว ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานทำบันทึกแจ้งยกเลิกระบบให้ทราบภายในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นผู้แจ้งยกเลิก พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งยกเลิกระบบไปยังกองแผนงาน ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกรมอนามัย ทราบด้วย</p> <p>(๒) หน่วยงานทำบันทึกขอยกเลิกรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ต่อกองคลัง กรมอนามัย ให้เป็นผู้ยกเลิก</p>
<p>๓) การพันตราตราราชการสามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการแทนได้หรือไม่</p>	<p>๓) ไม่สามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการด้านข้างตราราชการแทนการพันตราส่วนราชการได้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยตราราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๗ ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า</p> <p>“ให้หน่วยงานพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาบ เว้นแต่ใช้สีขาบแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง” การติดสติ๊กเกอร์โดยไม่พันตราส่วนราชการ จึงถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>๒. อื่น ๆ</p>	
<p>๑) ค่าตรวจ MRI สามารถเบิกได้หรือไม่ จะต้องมียุทธศาสตร์ใดประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๑) สามารถเบิกได้ตามอัตราค่าบริการสาธารณสุขที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลว. ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ หมวด ๘ ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา โดยอัตราการเบิกแต่ละรายการจะแตกต่างกัน เช่น MRI+MRA (Non brain) สามารถเบิกได้ครั้งละ ๑๒,๐๐๐ บาท, MRI + MRA + MRV สามารถเบิกได้ ๑๕,๐๐๐ บาท หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ทำการรักษา แจ้งถึงเหตุจำเป็นที่ต้องเข้ารับการตรวจ MRI หากทำการตรวจวินิจฉัยจากบริษัทเอกชน ใบเสร็จที่ได้จะต้องมีการใส่รหัสรายการไว้ด้วย โดยในการเบิกให้ใส่ชื่อสถานพยาบาลของทางราชการที่ทำการรักษาในแบบ ๗๑๓๑ (แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)</p>

