



กรมอนามัย  
เลขรับ 43781  
วันที่ 26 ส.ย. 2558  
เวลา 10.47

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘ โทรสาร.๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๑  
ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ๓๒๕ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๘  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๘ (รอบ ๙ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕๘

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๘ (รอบ ๙ เดือน) ดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ทราบ

(นายพรเทพ ศิริวนารังสรรค์)

## อธิบดีกรมอนามัย

29 ઈ. 2558

20-21-22

985 website NMS.

... 135 Jahre 1. 22

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงาน

สำนักงานกฤษฎีกา

## กรมอนามัย

### กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

(รอบ ๙ เดือน)

#### วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

##### ๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของกรมอนามัยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไป โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่าได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขของรายงานการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### ๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

๑.๑ การสร้าง และพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๑.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน

๑. สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม
๒. สำนักงานมัยการเจริญพันธุ์
๓. กองการเจ้าหน้าที่
๔. สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย
๕. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
๖. กองคลัง
๗. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๘. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
๙. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๐. สำนักทันตสาธารณสุข
๑๑. กองแผนงาน
๑๒. สำนักโภชนาการ
๑๓. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๑๔. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๑๕. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
๑๖. สำนักจัดการความรู้
๑๗. สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง
๑๘. สถาบันเด็กแห่งชาติ
๑๙. สำนักพัฒนาอนามัยผู้สูงอายุ
๒๐. สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑ นนทบุรี
๒๒. ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี
๒๓. ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี
๒๔. ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี
๒๕. ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา
๒๖. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น
๒๗. ศูนย์อนามัยที่ ๗ อุบลราชธานี
๒๘. ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์
๒๙. ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก
๓๐. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่
๓๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
๓๒. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
๓๓. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ (เชียงใหม่)
๓๔. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง (ลำปาง)

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

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

ผลการดำเนินงานเป็นดังนี้

## ๑. ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ

| ลำดับ<br>ที่ | หน่วยงาน/โครงการ                                    | ระยะเวลาการตรวจ                           | สถานะการดำเนินงาน      |
|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| ๑            | ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่                         | ๒๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗                    | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๒            | กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตระหว่าง<br>ประเทศเชียงใหม่ | ๒๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗                    | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๓            | ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข                          | ๒๔ พฤศจิกายน - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗            | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๔            | ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น                            | ๑๕ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗                      | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๕            | ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี                            | ๑๕ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗                      | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๖            | ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี                             | ๒๒ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗                      | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๗            | ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย                        | ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ - ๙ มกราคม<br>๒๕๕๘        | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๘            | ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก                           | ๑๙ - ๒๓ มกราคม                            | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๙            | สำนักทันตสาธารณสุข                                  | ๑๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘                       | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๐           | กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ                           | ๑๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘                       | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๑           | สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์                           | ๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์                         | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๒           | ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา                         | ๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘                    | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๓           | สำนักส่งเสริมสุขภาพ                                 | ๑๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘                   | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๔           | ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์                          | ๒๓ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘                       | อยู่ระหว่างออกรายงาน   |
| ๑๕           | ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี                            | ๒๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘                   | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๖           | กองแผนงาน                                           | ๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ และ ๖ - ๑๐<br>เม.ย. ๕๘ | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๗           | ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช                     | ๙ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘                        | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๘           | ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา                              | ๑๖ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘                       | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๑๙           | สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง                     | ๑ - ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘                        | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๒๐           | สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม                              | ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘                       | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |
| ๒๑           | กองคลัง                                             | ๒๗ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘               | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว |

| ลำดับ<br>ที่ | หน่วยงาน/โครงการ                | ระยะเวลาการตรวจ              | สถานะการดำเนินงาน                                                  |
|--------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๒๒           | สำนักจัดการความรู้              | ๒๗ เมษายน – ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘   | อยู่ระหว่างออกรายงาน                                               |
| ๒๓           | สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ   | ๑๑ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘         | อยู่ระหว่างออกรายงาน                                               |
| ๒๔           | ศูนย์อนามัยที่ ๗ อุบลราชธานี    | ๑๘ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘         | รายงานผลการตรวจสอบแล้ว                                             |
| ๒๕           | ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพ        | ๒๕ – ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘         | อยู่ระหว่างออกรายงาน                                               |
| ๒๖           | สถาบันเด็กแห่งชาติ              | ๒๕ – ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘         | ไม่ดำเนินการตรวจปี ๕๘ เพราะถูกจัดตั้งเป็นสถาบันเด็กในปีงบประมาณ ๕๘ |
| ๒๗           | ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูงลำปาง | ๘ – ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘         | อยู่ระหว่างออกรายงาน                                               |
| ๒๘           | กองการเจ้าหน้าที่               | ๑๕ – ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘        | อยู่ระหว่างออกรายงาน                                               |
| ๒๙           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร            | ๒๙ มิถุนายน – ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ | กำหนดการตามแผนการตรวจ                                              |
| ๓๐           | สำนักโภชนาการ                   | ๘ – ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘         | อยู่ระหว่างการตรวจสอบ                                              |
| ๓๑           | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ       | ๒๐ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘         | กำหนดการตามแผนการตรวจ                                              |
| ๓๒           | กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ      | ๑๓ – ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘         | กำหนดการตามแผนการตรวจ                                              |
| ๓๓           | สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย      | ๑๗ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘         | กำหนดการตามแผนการตรวจ                                              |
| ๓๔           | สำนักพัฒนาอนามัยผู้สูงอายุ      | ๓ – ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘          | กำหนดการตามแผนการตรวจ                                              |

## ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Auditing

ตรวจสอบจำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพพระดัมเพชร ซึ่งได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนจากโครงการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพแนวใหม่ และกำหนดดำเนินการตรวจสอบในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

## ๓. โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research: R to R)

การเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและการวิเคราะห์แนวทางการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพ เรื่อง ระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ กำหนด กำหนดดำเนินการ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

## ๔. การจัดฝึกอบรม

๔.๑ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการงานอำนวยการ ณ ชลพฤกษ์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ ๕ – ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ เดอะฟอเรส โฮม บุติค รีสอร์ท จังหวัดนครนายก กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑ – ๒ เมษายน ๒๕๕๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย  
ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (รอบ ๙ เดือน) ประจำปี ๒๕๕๘

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (GFMIS)</p> <p>๑. บัญชีแยกประเภทเงินฝากออมทรัพย์สำหรับเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ (ยกเว้นเงินบำรุง) มีการเปิดบัญชีหลายบัญชีแต่มีบางบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว</p> <p>๒. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เป็นเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มียอดเงินในบัญชีเกินกำหนดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๓. มีลูกหนี้เงินยืมชำระหนี้เกินกำหนดหลายราย</p> <p>๔. มีการนำหนังสือคำประกันสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารายงานในเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่เห็นว่า เป็นเอกสารสำคัญ</p> | <p>๑. การเปิดบัญชีเมื่อบัญชีใดไม่ใช้ ให้ดำเนินการปิดบัญชีและนำเงินที่เหลือส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p> <p>๒. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๖/๔๐๕๐๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เก็บรักษาเงินบำรุงเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายและนำฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์โดยโรงพยาบาลระดับศูนย์ นำฝากได้ภายในวงเงิน ๕,๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ในครั้งต่อไปในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งหลักฐานเพื่อใช้หนี้เงินยืมไม่ทันตามระเบียบฯ กำหนด หน่วยงานควรมีมาตรการในการติดตามให้ชัดใช้เงินยืมดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p style="padding-left: 40px;">ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖</p> <p>๔. ไม่ต้องนำหนังสือคำประกันสัญญามารายงานในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเงินควรจัดทำทะเบียนคุมและให้จัดเก็บหนังสือฯ ไว้ในสถานที่ปลอดภัยรอส่งคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามเมื่อหมดภาระผูกพัน และงานพัสดุต้องทำทะเบียนคุมด้วยเพื่อใช้ในการบริหารสัญญาที่ได้ทำไว้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานแบบฟอร์มที่ใช้ประเมินผลฯ ไม่ตรงกับแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เรื่องที่ ๒.๒ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ประเมินผลเรื่องการประมวลผลค่าเสื่อมราคา แต่หน่วยงานประเมินผลในเรื่องบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีพัสดุกลางการโอนสินทรัพย์ บัญชีหักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้การประเมินผลในภาพรวมของส่วนราชการระดับกรมคลาดเคลื่อนได้</p> | <p>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลางที่ออกแนวทางถือปฏิบัติในแต่ละปีอย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อให้รายงานการเงินนั้นมีคุณภาพและน่าเชื่อถือ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๖) การบันทึกต้นทุนเงินยืมในงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMIS เมื่อมีการส่งคืนเหลือจ่ายและเมื่อใบสำคัญขอใช้เงินยืมได้รับอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS มีการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบล่าช้า</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>๖) ทำให้การบันทึกบัญชีในระบบ ไม่เป็นปัจจุบันยากต่อการตรวจสอบ ดังนั้นหน่วยงานต้องบันทึกต้นทุนเงินยืมในงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMIS เมื่อมีการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและเมื่อใบสำคัญขอใช้เงินยืมได้รับอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว และระบุบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>๗) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS (แบบ ขจ ๐๕) ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีผิดพลาดและคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ระบุวันที่ผ่านรายการไม่สอดคล้องกับวันที่ได้มีการจ่ายเงินจริง เช่น ผู้มีสิทธิรับเช็ค ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ (ตามหลักฐานการรับเงินคือ ต้นข้าวเช็ค) แต่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้น</p>                                                     | <p>๗) ขอให้ผู้บริหารประชุมหน่วยงาน และกำชับผู้เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS (แบบ ขจ ๐๕) ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ โดยได้กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMIS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ดังนั้นเมื่อส่วนราชการขอเบิกเงินและกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วให้นำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิพร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีความถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว โดยให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>๑.๒ การตรวจสอบเงินทดรองราชการ</p> <p>๑) ไม่ได้พันทันข้อเช็ค และผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คส่งจ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อการรับเงิน วันที่รับเงิน</p> <p>๒) สัญญาเงินยืมไม่มีเลขที่สัญญาเงินยืม ไม่ระบุวันครบกำหนด และระยะเวลาของการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓) สัญญาเงินยืมได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ แต่ไม่ได้มอบสำเนาสัญญาเงินยืมให้กับผู้ยืม และผู้ยืมไม่ลงลายมือชื่อการรับเงินยืม และวันที่การรับเงิน</p> <p>๔) ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน ๓๐% โดยไม่มีบันทึกแจ้งถึงสาเหตุการคืนเงินก่อนข้างสูง</p> <p>๕) คำสั่งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบไว้เพียง ๑ คน เมื่อ ๒๕๕๖ ซึ่งไม่มีความเป็นปัจจุบันและคล่องตัว กรณีผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก็จะไม่มีการปฏิบัติงานแทนกันได้</p> | <p>๑) การพันทันเช็คทุกฉบับ และให้ผู้ลงนามในเช็คตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเช็คก่อนลงนามจ่ายเงินว่ายอดคงเหลือเพียงพอในการจ่ายด้วยทุกครั้ง และการรับเช็คควรมีการลงนามด้านหลังต้นข้อเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป</p> <p>๒) สัญญาเงินยืมควรระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานของการยืมเงิน และการควบคุมลูกหนี้เงินยืมควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อสะดวกต่อการติดตามทวงถามหนี้</p> <p>๓) การทำสัญญาเงินยืมให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ตามระเบียบข้อ ๕๖ เพื่อให้หน่วยงานผู้ให้ยืมใช้เป็นหลักฐานในการติดตามหนี้ ส่วนผู้ยืมก็สามารถทราบวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม</p> <p>๔) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และเมื่อมีการใช้หนี้เงินยืมเป็นเงินเหลือจ่ายเกิน ๓๐% ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลของการยืมเกินความจำเป็นประกอบการคืนเงินยืม</p> <p>๕) ควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบันให้สอดคล้องกับระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว. ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ และเพื่อความเหมาะสม เป็นระบบควบคุมภายในที่ดี สำนักกา</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๖) การส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ส่งให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในในบางเดือนส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา คือไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๗) การบันทึกรายการบัญชีเมื่อมีการส่งจ่ายเงินทรองราชการ วันที่การส่งจ่ายในต้นข้อไม่ตรงกับวันที่บันทึกในรายการสมุดเงินทรองราชการ</p> <p>๘) การบริหารเงินทรองราชการของหน่วยงานยังไม่มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ระเบียบฯ เงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด เนื่องจากไม่มีการหมุนเวียนใช้เงินทรองราชการ</p> | <p>สามารถแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวได้มากกว่า ๑ คน หากผู้ตรวจสอบคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ผู้ตรวจสอบอีกคนหนึ่งจะทำหน้าที่แทน ซึ่งจะส่งผลต่อการควบคุมระบบเงินทรองราชการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๖) ทุกสิ้นเดือนให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๗) การบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการให้บันทึกบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรงตามหลักฐานที่เกิดขึ้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๘) ตามระเบียบฯ เงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เงินทรองราชการสามารถนำไปใช้จ่ายได้อย่างหลากหลายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ ของเงินทรองราชการกำหนดกำหนด ดังนั้นขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดนโยบายการใช้เงินทรองราชการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานต่อไป เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้จ่ายตรง การเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วนไม่สามารถยืมเงินจากเงินงบประมาณปกติได้ทัน เป็นต้น</p> |
| <p>๑.๓ การบริหารเงินบำรุง</p> <p>๑) การออกใบเสร็จรับเงินของผู้ป่วยในกรณีที่มีรายการมากกว่า ๑ หน้า ไม่ได้รวมยอดเงินทั้งหมดไว้ในหน้าสุดท้าย แต่รวมยอดเงินทั้งหมด ไว้ทั้ง ๒ หน้า ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดในการเบิกจ่ายได้ และการรวมยอดเงินได้</p> <p>๒) ใบสั่งยาในกรณีตรวจ Lab ไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบว่าคนไข้รับบริการเกี่ยวกับด้านใด</p>                                                                                                             | <p>๑) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องแก้ไขเกี่ยวกับระบบการออกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ออกใบเสร็จที่มีรายการมากกว่า ๑ หน้า ให้นำยอดรวมทั้งหมดไปไว้ในหน้าสุดท้ายของใบเสร็จเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดเกี่ยวกับยอดเงิน</p> <p>๒) ในครั้งต่อไปให้ระบุรายละเอียดในใบสั่งยาให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการรักษาผู้ป่วยที่เข้ารับบริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓) การรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พบว่าหน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนการเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามรายสิทธิ และจัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ รวมทั้งเปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน มีการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่เนื่องจากลูกหนี้ไม่สามารถเรียกเก็บได้ต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน ทำให้บัญชีลูกหนี้ภาครัฐ (ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก) มีจำนวนมาก ทั้งนี้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องได้มีการติดตามเป็นระยะ ๆ และตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน | ๓) การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลควรมีระบบ และแนวทางปฏิบัติการติดตามทางกฎหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้จากลูกหนี้ และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเก็บทางหนี้ค่ารักษาพยาบาล กับผู้มารับบริการที่ค้างชำระค่ารักษาพยาบาล หรือตั้งคณะทำงานเพื่อหาแนวทางการติดตามหนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่อไป |
| ๔) การกำหนดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มียอดเงินในบัญชีจำนวน ๙,๘๓๗,๙๙๒.๖๐ บาท ซึ่งเกินวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารที่กระทรวงกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๔) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๖/๔๐๕๐๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เก็บรักษาเงินบำรุงเป็นเงินสดสำรองจ่ายและนำฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์โดยโรงพยาบาลระดับศูนย์ นำฝากได้ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท                                                                                         |
| ๕) รายละเอียดของสำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบสั่งยาบางฉบับมีจำนวนเงินรวมไม่ตรงกัน เนื่องจากมีการแก้ไขและยกเลิกการรักษาบางรายการในระบบ แต่ไม่ได้แก้ไขใบสั่งยา ทำให้ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับใบสั่งยา                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๕) การนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบสั่งยาจะต้องส่งมาพร้อมกันในแต่ละครั้ง และให้ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบสั่งยา และเงินสดที่ได้รับว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑                                     |
| ๑.๔ การควบคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท<br>เงินนอกงบประมาณในปี ๒๕๕๗ มีบางโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาปิด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การดำเนินงานโครงการสำหรับโครงการที่สิ้นสุดโครงการแล้วและมีเงินเหลือหลังจากปิดโครงการ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละโครงการ หากไม่มีกำหนดไว้ให้นำส่งเงินนั้นเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ทั้งนี้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๗๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗                                  |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก</p> <p>๒) แก้วไขเวลาไป-กลับ และไม่เซ็นกำกับ เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๓) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน เนื่องจากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันตาม Agenda แต่ไม่ได้นำมาหักอาหารมื้อกลางวัน ทำให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเกิน มา ๑๒๐ บาท ดังนั้นจะต้องคืนเงิน ๑๒๐ บาท</p> <p>๔) เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ระดับมหาวิทยาลัย มีค่าประกันทรัพย์สินมหาวิทยาลัยรวมอยู่ด้วย ซึ่งไม่สามารถเบิกได้</p> <p>๕) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ แต่ไม่มีหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด</p> <p>๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุมจำนวน ๒ วันๆละ ๖,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>๑) ในครั้งต่อไป กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ</p> <p>๒) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการควรกำกับและตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามความเป็นจริงและเหมาะสมก่อนเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง และหากเป็นไปได้ไม่ควรมีการแก้วไขเวลาไปกลับ ซึ่งทำให้ส่อเจตนาว่าต้องการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่ม</p> <p>๓) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้ง พร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบถามก่อนส่งให้ผู้อำนวยการฯ อนุมัติเพื่อเบิกจ่าย และในครั้งนี้ให้คืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๒๐ บาท ดังกล่าว</p> <p>๔) ให้เรียกคืนค่าประกันทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งเบิกไม่ได้คืนคลัง</p> <p>๕) หากวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ และเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้จัด เอกสารแนบประกอบการเบิกของวิทยากรต้องเป็นหนังสือขออนุมัติไปราชการหรือหนังสือส่งตัวเป็นวิทยากรจากต้นสังกัด</p> <p>๖) ขอให้ผู้บริหารประชุมโดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยให้หน่วยงานดำเนินการเช่าห้องประชุมโดยจัดหาตามขั้นตอน</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๗) การขออนุมัติเดินทางไปราชการขออนุมัติเฉพาะวันที่เข้ารับการอบรม ไม่ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง</p>                                                                                                                                                  | <p>ของระเบียบพัสดุให้ครบถ้วน ซึ่งตามหนังสือ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย.๒๕๕๒ จะยกเว้นรายการที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ คือ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก เท่านั้น ดังนั้น ค่าห้องประชุมจึงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้</p> <p>มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี</p> |
| <p>๘) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับผู้เข้ารับการอบรมไม่มีใบขออนุมัติจากต้นสังกัด/หนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม ของผู้เข้ารับการอบรม</p>                                                                                                                                  | <p>๘) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้</p> <p>มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี</p>                                                                                                          |
| <p>๙) การเบิกค่าห้องพักให้กับผู้เข้ารับการอบรมบางราย เบิกค่าที่พัก ห้องพักคนเดียวสำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษ และพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข แยกกันคนละห้อง จำนวน ๒ คืน ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ระดับดังกล่าว ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม</p> | <p>๙) ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ โดยเคร่งครัด และในครั้งต่อไป การจัดห้องพักสำหรับผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/ดูงาน ผู้จัดฯ ต้องจัดให้พักร่วมกัน หากมีการตักเตือนแล้วให้พักร่วมกัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑๐) เบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน เกินกว่ากลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการฯ ไม่ได้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุ และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินดังกล่าว</p> | <p>๑๐) ในครั้งนี้ให้ดำเนินการทำหนังสือชี้แจงสาเหตุ และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินดังกล่าวและในครั้งต่อไป ให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานกับผู้เข้าประชุมฯ ถึงการยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ทุกครั้งก่อน เพื่อป้องกันการเสียงบประมาณโดยใช่เหตุ</p>                                                                                                                                                                 |
| <p>๑๑) เบิกค่าที่พักในการฝึกอบรม เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือเบิกค่าที่พักคนเดียว ๑,๘๐๐ บาท ซึ่งระเบียบกำหนดเบิกค่าที่พักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท ซึ่งเบิก ๒ ห้อง ดังนั้นให้คืนเงิน ๗๐๐ บาท</p>             | <p>๑๑) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้องทุกครั้งพร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวกก่อนส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกเพื่อเบิกจ่าย และในครั้งนี้ให้คืนเงินค่าที่พักที่เบิกเกินดังกล่าว พร้อมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักดังกล่าว โดยนำเงินคืนส่งคลังและสำเนาใบเสร็จการคืนเงินให้กลับกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการนำเสนอกรมต่อไป</p> |
| <p>๑๒) การจ่ายเงินของใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีบางฉบับไม่ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ราชการที่เดิมและไม่ได้ระบุหมายเลขไมล์ที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง</p>         | <p>๑๒) ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ในการเติมน้ำมันทุกครั้งในใบเสร็จรับเงิน แล้วนำสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกการใช้รถราชการและบันทึกในรายงานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตส.๐๐๔ เพื่อควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและให้สะดวกในการจัดทำสรุปค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงตอนสิ้นปีและนำเสนอพร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับ สตง.</p>      |
| <p>๑๓) ปะหน้าคุมงบประมาณส่งเบิก ไม่ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก</p>                                                                                                                                          | <p>๑๓) ควรระบุให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้งบประมาณและกิจกรรมหลักใด สำหรับผู้บริหารใช้ในการบริหารงบประมาณได้ตรงตามวัตถุประสงค์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>๑๔) หนังสือคำประกันสัญญาลงวันที่ก่อนวันที่ทำสัญญา คือ หนังสือคำประกันลงวันที่ ๑๔ สค.๕๗ แต่สัญญาลงวันที่ ๑๘ สค.๕๗ ซึ่งได้แนะนำให้ครั้งต่อไปการระบุวันที่สัญญา และวันที่หนังสือคำประกัน ให้เป็นวันที่ตรงกัน</p> | <p>๑๔) ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ว่า โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญา ตาม ปพพ.ม.๓๗๗ กำหนดว่า ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันไว้วันใด สัญญาได้ทำขึ้นวันนั้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑๕) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลราคากลาง และวงเงินงบประมาณที่จัดหาในเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (g-procurement)</p> <p>๑๖) ไม่ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องท้ายใบสั่งในการจัดซื้อหรือในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์</p> <p>๑๗) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด คือ พบว่าใบสำคัญการจ้างซ่อมรถยนต์ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คน</p> | <p>ดังนั้น ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาว่าจ้าง นิตหมายกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและจะมีเลขที่สัญญา เป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญา ไปออกหนังสือคำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกัน ย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือคำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ตามหนังสือ กวพ.ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลว.๔ พค.๕๑ และลงนามในสัญญาได้ตามวันที่ในหนังสือคำประกัน</p> <p>๑๕) การเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดหา กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมอนามัย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามมติ ครม. ลว.๑๒ กพ.๕๖ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว๑๗๙ ลว.๑๔ พค.๕๖ ที่กำหนดว่า การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องนำรายละเอียดการคำนวณราคากลางลงเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๖) ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งไม่ใช่วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้แล้วหมดไป สามารถใช้งานได้เป็นเวลานาน ควรให้มีการระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องที่เหมาะสมกับสภาพของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือซ่อม</p> <p>๑๗) กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ แต่กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุนาน ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ กรรมการ ๒ เพื่อให้ครบองค์ประกอบตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑๘) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่ตรวจสอบมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ไม่แนบ Spec พัสตที่จะจัดซื้อ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>๑๘) ก่อนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ควรกำหนด Spec ที่จะจัดซื้อ และควรตรวจสอบ Spec ที่กำหนดกับ Spec และราคามาตรฐานสำนักงานประมาณ และมาตรฐานทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                          |
| <p>๑๙) ตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ไม่มีหลักฐานการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายอย่างน้อย ๒ ราย ตามระเบียบพัสดุฯ และตามที่ SOP กรมอนามัยกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>๑๙) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ และ SOP การจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยกำหนด โดยให้สืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกหลักฐานการสืบราคาในเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้ครบถ้วนด้วย</p>                                                                                                                                                       |
| <p>๒๐) การซ่อมครุภัณฑ์ ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อม ในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๒๐) ในการจัดทำรายงานขอจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ควรระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมให้ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ตรวจสอบการรับประกัน การชำรุด บกพร่อง และทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงก่อน เพื่อพิจารณาถึงความคุ้มค่า ในการซ่อมแซม และเป็นข้อมูลให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการต่อไป</p>                                                              |
| <p>๒๑) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ บางฉบับระบุไม่ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>๒๑) ให้ระบุเงื่อนไขการปรับหลังใบสั่งให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๒๑.๑) การซื้อ ให้ระบุเงื่อนไขการปรับ ร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>๒๑.๒) การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงาน ทั้งหมดพร้อมกัน ให้ระบุเงื่อนไขการปรับ ร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p>                                                  |
| <p>๒๒) ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อระบุวันที่ใบส่งของไม่ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๒๒) ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>๒๓) การส่งเอกสารสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตรวจพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานนำส่งเพียงประกาศสอบราคา แต่ไม่ได้ส่งเอกสารสอบราคา เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสต ข้อ ๔๑</li> <li>- นำส่งทางไปรษณีย์โดยติดแสตมป์ แต่ไม่ได้ลงทะเบียนตอบรับ ทำให้อาจไม่ทราบว่าคุณขาย/รับจ้างดังกล่าว ได้รับเอกสารหรือไม่</li> </ul> | <p>๒๓) ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบตามระเบียบฯ พัสต ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่</p> <p>น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขาย</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การกรอกรายละเอียดแบบเบิกค่ารักษาฯ ไม่ครบถ้วน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์</p> <p>๒๕) มีการส่งของก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทำให้ไม่ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒๖) การกำหนดข้อความในเอกสารสอบราคาไม่ตรงกับ ประกาศสอบราคา คือ ระบุคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอ ราคาไม่ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียน ปช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๘/ว ๐๐๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มี.ค. ๕๕ ทำให้เอกสารสอบราคาไม่สอดคล้องกับประกาศสอบ ราคา</p> <p>๒๗) หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ ไม่ได้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ แต่ แจ้งสิทธิอุทธรณ์ในหนังสือแจ้งทำสัญญา ซึ่งไม่เป็นไปตาม กฎหมายปกครอง ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตาม พรบ.ปกครอง หากมีข้อพิพาทกับผู้ขาย/รับจ้าง ทำให้มีผลเป็นเพียงทำให้ ขยายระยะเวลาอุทธรณ์ออกไปตามมาตรา ๔๐</p> | <p>หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับ ให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดย เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น</p> <p>๒๔) การกรอกรายละเอียดแบบเบิกสวัสดิการ ต่าง ๆ ควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อม แนบเอกสารประกอบการเบิกให้ครบถ้วน เพื่อ ประโยชน์ในการพิจารณาการเบิกค่าสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๕) การจัดซื้อ/สั่งจ้าง ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่กำหนด ด้วย ความระมัดระวัง รอบคอบ และไม่ให้เกิด เหตุการณ์ส่งของก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เช่นนี้อีก</p> <p>๒๖) ให้ระบุรายละเอียดข้อความในเอกสารสอบ ราคาให้ตรงกับประกาศสอบราคา ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๗) ขอให้ผู้บริหารกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์มการแจ้งผู้เสนอ ราคาได้ ไม่ได้ตามตัวอย่างที่กองคลังเวียนใน เว็บไซต์ เนื่องจากตัวอย่างดังกล่าวผ่านการ ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องแล้ว</p> |
| <p>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</p> <p>๓.๑ การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑. มีบางผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) มีขั้นตอนไม่ครบ ๔ ขั้นตอน ไม่ครบทุกกลุ่มงาน ในส่วนความเสี่ยงที่ ประเมินเข้าแผนปรับปรุง (ปย.๒) ดำเนินการตามคัดเลือก กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนตามที่กรม อนามัยกำหนด และในกระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนดังกล่าวที่หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกก็ยังมี ความเสี่ยงอยู่และได้กำหนดวิธีการปรับปรุงควบคุมกำกับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>๑. ขอให้คณะกรรมการ/คณะทำงานระบบควบคุม ภายในในหน่วยงานประชุมแล้วนำเสนอผู้บริหารและ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบให้ดำเนินการจัดผัง ปฏิบัติงาน (Flowchart) ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างละเอียดทุกกระบวนการโดยครอบคลุมทุก กลุ่มงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบ ๔ ขั้นตอน ซึ่งจะถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญที่ช่วยให้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ดังกล่าว ในแผนปรับปรุงควบคุมภายใน</p> <p>๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ หน่วยงานมีการติดตามการประเมินผลตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๕๖ และได้ จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ภายใน (แบบ ปย.๒) ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ พร้อมทั้ง รายงานผลให้กองคลังเรียบร้อยแล้ว และมีระบบควบคุม ภายในที่ป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยจัดทำผังการ ปฏิบัติงาน (Flowchart) กำกับกับการดำเนินงาน แต่ไม่ได้ จัดทำเครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ทำให้ไม่ เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและ การประเมินผลการควบคุมภายในที่คตง.กำหนด</p> | <p>การทำงานเกิดความชำนาญและป้องกันความเสี่ยง ที่อาจเกิดจากการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และ ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน หากเกิดความเสี่ยง หรือขัดข้องก็จะสามารถป้องกันและแก้ไขได้ ทันทีทั้งนี้ อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หน้าที่ใหม่อีกด้วย</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เอกสารประกอบอ้างอิงตามภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข ตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ คตง.กำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)</p> <p>๔.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.</p> <p>๑. หน่วยงานมีผลการใช้จ่ายเงินตาม GFMS ต่ำกว่ามติ ครม.</p> <p>๒. หน่วยรับตรวจสอบส่วนใหญ่วางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไป ตามมติ ครม. แต่ผลมักจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผน ที่กำหนดไว้ สาเหตุเนื่องจาก ดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>๑. หน่วยงานควรปรับแผนฯ ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลให้ทำไม่ได้ตาม เป้าที่วางไว้ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้ได้ตาม มติ ครม. DOC กรมฯ และแผนฯ ที่ตั้งไว้ ตาม หนังสือด่วนที่สุด กองแผน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/๑๒๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายให้ สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวมรายไตรมาสในระบบ DOC และถ้าผลการ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ให้ทำ บันทึกรายการชี้แจงสาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามแผน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อ สั่งการหาแนวทางแก้ไขต่อไป</p> <p>๒. การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้วาง แผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับมติ ครม.และให้ สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ตั้งแผนเบิกจ่ายไว้มากกว่ามติ ครม. มากเกินไป สัมพันธ์กับแผนการปฏิบัติงานจริงทำและ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากอาจติดการระดมประชุม/อบรม หน่วยงานมีบุคลากรน้อยกว่าปริมาณงาน</p> <p>๒. บางหน่วยงานมีงบลงทุนซึ่งเป็นงบค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างซึ่งไม่สามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามวงดงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>มากที่สุดและควรเร่งรัดกิจกรรมที่สามารถ ดำเนินการได้ที่ไม่เป็นวงดเวลา เช่น กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในการสนับสนุน การทำงาน การซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>๔.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <p>๑) สถานที่เก็บรักษาวัสดุมีความปลอดภัย เป็นระบบ มี ทะเบียนคุม การรับ-จ่าย สื่อสิ่งพิมพ์ ถูกต้อง ครบถ้วนแต่ คลังเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ พบว่า การจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ ๕ ส ทำให้ยากต่อการเบิกจ่ายและตรวจ นับ</p> <p>๒) ระบบการควบคุมภายในคลังวัสดุของสำนักฯ อาจไม่ เพียงพอ เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในโครงการต่าง ๆ ของสำนัก ฯ ไม่ได้ผ่านคลังก่อนที่จะเบิกของออกไปใช้ทั้งจำนวน ทำให้เจ้าหน้าที่คุมคลังไม่ได้บันทึกการรับเข้า และตัดสต็อก การ์ด ซึ่งในอนาคตถ้าของในคลังมีจำนวนไม่เท่ากับบัญชี คุมวัสดุ จะทำให้ไม่สามารถสอบทานยอดกันได้</p> <p>๓) มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย และใบเบิกสื่อ สิ่งพิมพ์ แต่สื่อในคลังไม่สามารถนับจำนวนได้ เนื่องจากมี สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งของเก่าและของใหม่ อยู่รวมกัน และไม่ได้ จัดระเบียบให้เป็นสัดส่วน ทำให้ยากต่อการค้นหาและการ ตรวจนับ</p> <p>๔) สื่อสิ่งพิมพ์บางรายการ ไม่มียอดเคลื่อนไหวในการ เบิกจ่ายเป็นเวลานานและล่าสมัย ทำให้ในคลังสื่อสิ่งพิมพ์ มีสื่อคงค้างจำนวนมาก ยากต่อการบริหารจัดการ</p> <p>๕) การบันทึกบัญชีคุมวัสดุ มีการบันทึกยังมีบางรายการ ที่ไม่บันทึกในแบบไม่ครบถ้วน รายละเอียดในบัญชีวัสดุ ไม่มีการระบุจำนวนอย่างสูง และจำนวนอย่างต่ำที่มีอยู่ใน คลังพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบถึงประโยชน์ใน การระบุจำนวนอย่างสูง และจำนวนอย่างต่ำของวัสดุใน บัญชีวัสดุ เช่น คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์ ช่องขนาดหรือ ลักษณะไม่ได้ระบุ</p> <p>๖) ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่ทำหน้าที่ด้าน</p> | <p>๑) ให้ดำเนินการจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส. เพื่อสะดวก ต่อการเบิกจ่าย และง่ายต่อการตรวจนับ</p> <p>๒) วัสดุที่สำนักฯ จัดซื้อไว้ในโครงการต่าง ๆ ตามหลักปฏิบัติต้องผ่านคลังก่อนเบิกไปใช้งาน ดังนั้น สำนักฯ ควรจัดให้มีการส่งของเข้าคลัง ก่อนที่จะเบิกไปใช้งาน เพื่อเจ้าหน้าที่คุมคลังจะ ได้รับเข้าคลังและตัดออกในสต็อกการ์ด เพื่อ ระบบควบคุมภายในที่ดีของสำนักฯ กรณีที่เกิดขึ้นมี ปัญหาของในคลังไม่ตรงกับบัญชีคุม จะได้สอบ ทานยืนยันยอดกันได้</p> <p>๓) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สะดวกต่อการนำออกไปใช้ปฏิบัติงานได้และง่าย ต่อการค้นหาและตรวจนับ</p> <p>๔) เห็นควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงาน ด้านดังกล่าว เบิกสื่อสิ่งพิมพ์ไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อไม่ให้สื่อคงค้างในคลังสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>๕) รายละเอียดในบัญชีวัสดุจะต้องกรอกให้ ครบถ้วนและได้มีการกำหนดจำนวนอย่างสูง เพื่อให้ทราบจำนวนที่เคยใช้ทั้งปีงบประมาณมี จำนวนเท่าไร เป็นประโยชน์ในการทำแผนการ จัดซื้อในปีต่อไป และจำนวนอย่างต่ำที่มีอยู่ในคลัง พสดุ ถ้ามีการใช้บ่อยจะได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๖) ควรแบ่งแยกคนคุมคลังพัสดุดออกจากคนที่</p> |

| ข้อสังเกตจากการตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กิจกรรมบางกิจกรรมของศูนย์ฯ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ได้</p> <p>๓. เปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๕๘ ของสำนักฯ พบว่า ยังไม่สอดคล้องกับแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากหน่วยงาน ได้รับงบประมาณให้จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม แต่ไม่ได้มีการปรับแผนฯ การเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณ</p> | <p>การ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินการได้อย่างชัดเจน หากไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ควรขออนุมัติปรับแผนการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓. ในครั้งต่อไป ในการดำเนินงานต้องมีแผนการจัดซื้อ/จ้างที่ครอบคลุมงานทั้งหมดของหน่วยงาน ถ้าแผนปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุง แก้ไขแผนฯ</p> |

๓