

(สำเนา)

กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๕๙๐๔๖๒๘ โทรสาร. ๐๒-๕๙๐๔๑๐๑
สธ ๐๙๒๕.๐๒/๒๒๒ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ตามหนังสือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว๕๗ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง รายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
โดยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบ ๖ เดือน
คณะกรรมการฯ มีความประสงค์ให้หน่วยงานในสังกัดกรอกข้อมูลตามประเด็นหัวข้อสำหรับการจัดทำรายงานใน
แบบฟอร์ม และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ขอส่งข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑. ประเด็นการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑.๑ กฎบัตร

๑.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบและ
ข้อบังคับ และรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

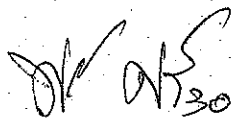
๒. ประเด็นรายงานการเงิน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. ประเด็นการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (กองคลัง กรมอนามัย จะส่งให้ภายหลัง)

๔. ประเด็นการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร. กรมอนามัย จะจัดส่งให้ภายหลัง)

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

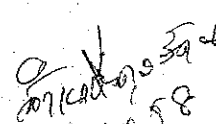
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

 30/4/58

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

 30/4/58
๑๖/๕/๕๘

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

(รอบ ๖ เดือน)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

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

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่าได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขของรายงานการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. บริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ 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 ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะการดำเนินงาน
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่	๒๓ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒	กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตระหว่าง 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 ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๘	ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก	๑๙ - ๒๓ มกราคม	อยู่ระหว่างออกรายงาน
๙	สำนักทันตสาธารณสุข	๑๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๐	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	๑๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๑	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์	อยู่ระหว่างออกรายงาน
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	อยู่ระหว่างออกรายงาน
๑๖	กองแผนงาน	๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ และ ๖ - ๑๐ เม.ย. ๕๘	อยู่ระหว่างออกรายงาน
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๙ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๘	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๑๖ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๑๙	สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง	๑ - ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘	อยู่ระหว่างออกรายงาน
๒๐	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๒๑	กองคลัง	๒๗ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะการดำเนินงาน
๒๒	สำนักจัดการความรู้	๒๗ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
๒๓	สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๒๔	ศูนย์อนามัยที่ ๗ อุบลราชธานี	๑๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ	๒๕ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๒๖	สถาบันเด็กแห่งชาติ	๒๕ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๒๗	ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูงลำปาง	๘ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๒๘	กองการเจ้าหน้าที่	๑๕ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๒๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๙ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๓๐	สำนักโภชนาการ	๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๓๑	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒๙ มิถุนายน - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๓๒	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๑๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๓๓	สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย	๒๐ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ
๓๔	สำนักพัฒนาอนามัยผู้สูงอายุ	๓ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘	กำหนดการตามแผนการตรวจ

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Auditing

ตรวจสอบจำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพแนวใหม่
กำหนดดำเนินการตรวจสอบในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

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

การเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและการวิเคราะห์แนวทางการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพ
เรื่อง ระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ กำหนด กำหนดดำเนินการ ในเดือนมิถุนายน 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 กำหนดจัดขึ้น
ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๕๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ไตรมาส ๒ ประจำปี ๒๕๕๘

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (GFMIS) ๑. บัญชีแยกประเภทเงินฝากออมทรัพย์สำหรับเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ (ยกเว้นเงินบำรุง) มีการเปิดบัญชีหลายบัญชีแต่มีบางบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว ๒. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เป็นเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มียอดเงินในบัญชีเกินกำหนดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคาร ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. มีลูกหนี้เงินยืมชำระหนี้เกินกำหนดหลายราย ๔. มีการนำหนังสือคำประกันสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารายงานในเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่เห็นว่า เป็นเอกสารสำคัญ	๑. การเปิดบัญชีเมื่อบัญชีใดไม่ใช้ ให้ดำเนินการปิดบัญชีและนำเงินที่เหลือส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ๒. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๖/๔๐๕๐๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เก็บรักษาเงินบำรุงเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายและนำฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์โดยโรงพยาบาลระดับศูนย์ นำฝากได้ภายในวงเงิน ๕,๐๐,๐๐๐ บาท ในครั้งต่อไปในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งหลักฐานเพื่อใช้หนี้เงินยืมไม่ทันตามระเบียบฯ กำหนด หน่วยงานควรมีมาตรการในการติดตามให้خذใช้เงินยืมดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ. ๖ ๕. ไม่ต้องนำหนังสือคำประกันสัญญามารายงานในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน. การเงินควรจัดทำทะเบียนคุมและให้จัดเก็บหนังสือฯ ไว้ในสถานที่ปลอดภัยรอส่งคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามเมื่อหมดภาระผูกพัน และงานพัสดุต้องทำทะเบียนคุมด้วยเพื่อใช้ในการบริหารสัญญาที่ได้ทำไว้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๑.๒ การตรวจสอบเงินทดรองราชการ ๑) ไม่ได้พันทันเช็ค และผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คส่งจ่าย ไม่ได้ลงลายมือชื่อการรับเงิน วันที่รับเงิน	๑) การพันทันเช็คทุกฉบับ และให้ผู้ลงนามในเช็ค ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเช็คก่อน ลงนามจ่ายเงินว่ายอดคงเหลือเพียงพอในการจ่าย ด้วยทุกครั้ง และการรับเช็คควรมีการลงนาม ด้านหลังต้นเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป
๒) สัญญาเงินยืมไม่มีเลขที่สัญญาเงินยืม ไม่ระบุวันครบ กำหนด และระยะเวลาของการส่งใช้เงินยืม ๓) สัญญาเงินยืมได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ แต่ไม่ได้มอบสำเนา สัญญาเงินยืมให้กับผู้ยืม และผู้ยืมไม่ลงลายมือชื่อการรับ เงินยืม และวันที่การรับเงิน ๔) ลูกหนี้ส่งใช้หนี้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน ๓๐% โดยไม่มีบันทึกแจ้งถึงสาเหตุการคืนเงินค่อนข้างสูง	๒) สัญญาเงินยืมควรระบุรายละเอียดที่เป็น สำคัญของสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วนเพื่อใช้ เป็นหลักฐานของการยืมเงิน และการควบคุมลูกหนี้ เงินยืมควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อสะดวกต่อ การติดตามทวงถามหนี้ ๓) การทำสัญญาเงินยืมให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับ มอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็น หลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ตาม ระเบียบข้อ ๕๖ เพื่อให้หน่วยงานผู้ให้ยืมใช้เป็น หลักฐานในการติดตามหนี้ ส่วนผู้ยืมก็สามารถ ทราบวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม ๔) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และเมื่อมีการใช้หนี้เงินยืมเป็นเงินเหลือจ่ายเกิน ๓๐% ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลของการยืมเกินความ จำเป็นประกอบการคืนเงินยืม
๕) คำสั่งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรอง ราชการ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบไว้เพียง ๑ คน เมื่อ ๒๕๕๖ ซึ่งไม่มีความเป็นปัจจุบันและคล่องตัว กรณีผู้ ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ก็จะไม่มีความปฏิบัติงานแทนกันได้	๕) ควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบันให้สอดคล้อง กับระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลว. ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและ การควบคุมเงินทดรองราชการ และเพื่อความ เหมาะสม เป็นระบบควบคุมภายในที่ดี สำนักฯ สามารถแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวได้มากกว่า ๑ คน หากผู้ตรวจสอบคน ใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ผู้ตรวจสอบ อีกคนหนึ่งจะทำหน้าที่แทน ซึ่งจะส่งผลต่อการ ควบคุมระบบเงินทดรองราชการให้มีประสิทธิภาพ

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๖) การส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ส่งให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในในบางเดือนส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา คือไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๖) ทุกสิ้นเดือนให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑.๓ การบริหารเงินบำรุง ๑) การออกใบเสร็จรับเงินของผู้ป่วยในกรณีที่มีรายการมากกว่า ๑ หน้า ไม่ได้รวมยอดเงินทั้งหมดไว้ในหน้าสุดท้าย แต่รวมยอดเงินทั้งหมด ไว้ทั้ง ๒ หน้า ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดในการเบิกจ่ายได้ และการรวมยอดเงินได้ ๒) ใบสั่งยาในกรณีตรวจ Lab ไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบว่าคนใช้รับบริการเกี่ยวกับด้านใด	๑) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องแก้ไขเกี่ยวกับระบบการออกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ออกใบเสร็จที่มีรายการมากกว่า ๑ หน้า ให้นำยอดรวมทั้งหมดไปไว้ในหน้าสุดท้ายของใบเสร็จ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดเกี่ยวกับยอดเงิน ๒) ในครั้งต่อไปให้ระบุรายละเอียดในใบสั่งยาให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการรักษาผู้ป่วยที่เข้ารับบริการ
๑.๔ การควบคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินนอกงบประมาณในปี ๒๕๕๗ มีบางโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการปิด	การดำเนินงานโครงการสำหรับโครงการที่สิ้นสุดโครงการแล้วและมีเงินเหลือหลังจากปิดโครงการ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละโครงการ หากไม่มีกำหนดไว้ให้นำส่งเงินนั้นเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ทั้งนี้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัย ส่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๗๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก ๒) แก้วเวลาไป-กลับ และไม่เซ็นกำกับ เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง	๑) ในครั้งต่อไป กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ๒) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการควรกำกับและตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามความ

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๓) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน เนื่องจากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันตาม Agenda แต่ไม่ได้นำมาหักอาหารมื้อกลางวัน ทำให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเกิน มา ๑๒๐ บาท ดังนั้นจะต้องคืนเงิน ๑๒๐ บาท	เป็นจริงและเหมาะสมก่อนเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง และหากเป็นไปได้ไม่ควรมีการแก้ไขเวลาไปกลับ ซึ่งทำให้ส่อเจตนาว่าต้องการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่ม ๓) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้ง พร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทานก่อนส่งให้ผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อเบิกจ่าย และในครั้งนี้ให้คืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๒๐ บาท ดังกล่าว
๔) เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ระดับมหาวิทยาลัย มีค่าประกันทรัพย์สินมหาวิทยาลัยรวมอยู่ด้วย ซึ่งไม่สามารถเบิกได้	๔) ให้เรียกคืนค่าประกันทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งเบิกไม่ได้คืนคลัง
๕) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ แต่ไม่มีหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด	๕) หากวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ และเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้จัด เอกสารแนบประกอบการเบิกของวิทยากรต้องเป็นหนังสือขออนุมัติไปราชการหรือหนังสือส่งตัวเป็นวิทยากรจากต้นสังกัด
๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุมจำนวน ๒ วันๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	๖) ขอให้ผู้บริหารประชุมโดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยให้หน่วยงานดำเนินการเช่าห้องประชุมโดยจัดหาตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุให้ครบถ้วน ซึ่งตามหนังสือ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย.๒๕๕๒ จะยกเว้นรายการที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ คือ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก เท่านั้น ดังนั้น ค่าห้องประชุมจึงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๗) การขออนุมัติเดินทางไปราชการขออนุมัติเฉพาะวันที่เข้ารับการอบรม ไม่ครอบคลุมวันเดินทางไป-กลับ ซึ่งจะทำให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง	๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๘) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับผู้เข้ารับการอบรมไม่มีใบขออนุมัติจากต้นสังกัด/หนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม ของผู้เข้ารับการอบรม ๙) การเบิกค่าห้องพักให้กับผู้เข้ารับการอบรมบางราย เบิกค่าที่พัก ห้องพักคนเดียวสำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษ และพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข แยกกันคนละห้อง จำนวน ๒ คืน ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ระดับดังกล่าว ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม ๑๐) เบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน เกินกว่ากลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการฯ ไม่ได้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุ และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อบริจาคให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินดังกล่าว ๑๑) เบิกค่าที่พักในการฝึกอบรม เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือเบิกค่าที่พักคนเดียว ๑,๘๐๐ บาท ซึ่งระเบียบกำหนดเบิกค่าที่พักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท ซึ่งเบิก ๒ ห้อง ดังนั้นให้คืนเงิน ๓๐๐ บาท	เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ๘) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ๙) ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ โดยเคร่งครัด และในครั้งต่อไป การจัดห้องพักสำหรับผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/ดูงาน ผู้จัดฯ ต้องจัดให้พักร่วมกัน หากมีการตกเศษจึงให้พักคนเดียวได้ ๑๐) ในครั้งนี้ให้ดำเนินการทำหนังสือชี้แจงสาเหตุ และขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อบริจาคให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินดังกล่าวและในครั้งต่อไป ให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานกับผู้เข้าประชุมฯ ถึงการยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ทุกครั้งก่อน เพื่อป้องกันการเสียงบประมาณโดยใช่เหตุ ๑๑) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้องทุกครั้งพร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทานก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อบริจาค และในครั้งนี้ให้คืนเงินค่าที่พักที่เบิกเกินดังกล่าว พร้อมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักดังกล่าว โดยนำเงินคืนส่งคลังและสำเนาใบเสร็จการคืนเงินให้กลับกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการนำเสนอกรมต่อไป

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๑๒) การจ่ายเงินของใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีบางฉบับไม่ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ราชการที่เดิมและไม่ได้ระบุหมายเลขไมล์ที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒) ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถ ระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ในการเติมน้ำมันทุกครั้งในใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเสนอใบเสร็จรับเงินนั้นไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกการใช้รถราชการและบันทึกในรายงานควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ตส.๐๐๔ เพื่อควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและให้สะดวกในการจัดทำสรุปค่าเฉลี่ย น้ำมันเชื้อเพลิงตอนสิ้นปีและนำเสนอพร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับ สดง.
๑๓) ปะหน้าคุมงบประมาณส่งเบิก ไม่ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก	๑๓) ควรระบุให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่ามี การใช้งบประมาณและกิจกรรมหลักใด สำหรับผู้บริหารใช้ในการบริหารงบประมาณได้ตรงตามวัตถุประสงค์
๑๔) หนังสือคำประกันสัญญาลงวันที่ก่อนวันที่ทำสัญญา คือ หนังสือคำประกันลงวันที่ ๑๔ สค.๕๗ แต่สัญญาลงวันที่ ๑๘ สค.๕๗ ซึ่งได้แนะนำให้ครั้งต่อไปการระบุวันที่สัญญา และวันที่หนังสือคำประกัน ให้เป็นวันที่ตรงกัน เรียบร้อยแล้ว	๑๔) ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญา ตาม พพพ.ม.๓๗๗ กำหนดว่า ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันไว้วันใด สัญญาก็ได้ทำขึ้นวันนั้น ดังนั้น ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ควรจะต้อง จัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาว่าจ้าง นัดหมายกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใดและจะมีเลขที่สัญญา เป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญา ไปออกหนังสือคำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกัน ย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือคำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ตามหนังสือ กวพ.ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลว.๔ พค.๕๑ และลงนามในสัญญาได้ตามวันที่ในหนังสือคำประกัน
๑๕) ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลราคากลาง และวงเงินงบประมาณที่จัดหาในเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (g-procurement)	๑๕) การเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดหา กรณียังเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรมอนามัย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามมติ ครม. ลว.๑๒ กพ.๕๖ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว๑๗๙ ลว.๑๔ พค.๕๖ ที่กำหนดว่า การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้น

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๑๖) ไม่ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่องท้ายใบสั่งในการจัดซื้อหรือในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ๑๗) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด คือ พบว่าใบสำคัญการจ้างซ่อมรถยนต์ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คน ๑๘) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่ตรวจสอบมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ไม่แนบ Spec พัสตุที่จะจัดซื้อ ๑๙) ตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ไม่มีหลักฐานการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายอย่างน้อย ๒ ราย ตามระเบียบพัสดุฯ และตามที่ SOP กรมอนามัยกำหนด ๒๐) การซ่อมครุภัณฑ์ ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อม ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒๑) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ บางฉบับระบุไม่ถูกต้อง	ไปต้องนำรายละเอียดการคำนวณราคากลางลงเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ๑๖) ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งไม่ใช่วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้แล้วหมดไป สามารถใช้งานได้เป็นเวลานาน ควรให้มีการระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องที่เหมาะสมกับสภาพของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือซ่อม ๑๗) กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ แต่กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุนับรวม ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ กรรมการ ๒ เพื่อให้ครบองค์ประกอบตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๘) ก่อนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ควรกำหนด Spec ที่ จะจัดซื้อ และควรตรวจสอบ Spec ที่กำหนดกับ Spec และราคามาตรฐานสำนักงานประมาณ และมาตรฐานทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๙) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯ และ SOP การจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยกำหนด โดยให้สืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกหลักฐานการสืบราคาในเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้ครบถ้วนด้วย ๒๐) ในการจัดทำรายงานขอจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ควรระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมให้ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ตรวจสอบการรับประกัน การชำรุด บกพร่อง และทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงก่อน เพื่อพิจารณาถึงความคุ้มค่า ในการซ่อมแซม และเป็นข้อมูลให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการต่อไป ๒๑) ให้ระบุเงื่อนไขการปรับหลังใบสั่งให้ครบถ้วน ดังนี้ ๒๑.๑) การซื้อ ให้ระบุเงื่อนไขการปรับ ร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ๒๑.๒) การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงาน ทั้งหมดพร้อมกัน ให้ระบุเงื่อนไขการปรับ ร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๒๒) ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อระบุวันที่ใบส่งของไม่ถูกต้อง ๒๓) การส่งเอกสารสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตรวจพบว่า - หน่วยงานนำส่งเพียงประกาศสอบราคา แต่ไม่ได้ส่งเอกสารสอบราคา เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข้อ ๔๑ - นำส่งทางไปรษณีย์โดยติดแสตมป์ แต่ไม่ได้ลงทะเบียนตอบรับ ทำให้อาจไม่ทราบว่าคุณขาย/รับจ้างดังกล่าว ได้รับเอกสารหรือไม่	บาท ๒๒) ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒๓) ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบตามระเบียบฯ พัสด ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่ น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ๓.๑ การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๑. มีผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) มีขั้นตอนไม่ครบ ๔ ขั้นตอน ไม่ครบทุกกลุ่มงาน ในส่วนความเสี่ยงที่ประเมินเข้าแผนปรับปรุง (ปย.๒) ดำเนินการตามคัดเลือกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนตามที่กรมอนามัยกำหนด และในกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนดังกล่าวที่หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกก็ยังมี ความเสี่ยงอยู่และได้กำหนดวิธีการปรับปรุงควบคุมกำกับ ความเสี่ยงที่มีอยู่ดังกล่าว ในแผนปรับปรุงควบคุมภายใน	๑. ขอให้คณะกรรมการ/คณะทำงานระบบควบคุมภายในหน่วยงานประชุมแล้วนำเสนอผู้บริหารและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบให้ดำเนินการจัดผังปฏิบัติงาน (Flowchart) ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนงานโดยครอบคลุมทุกกลุ่มงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบ ๔ ขั้นตอน ซึ่งจะถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญที่ช่วยในการทำงานเกิดความชำนาญและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการทำงาน หากเกิดความเสี่ยงหรือขัดข้องก็จะสามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันที อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) ๔.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. ๑. หน่วยงานมีผลการใช้จ่ายเงินตาม GFMIS ต่ำกว่ามติ ครม.	๑. หน่วยงานควรปรับแผนฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลให้ทำไม่ได้ตามเป้าที่วางไว้ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้ได้ตามมติ ครม. DOC กรมฯ และแผนฯ ที่ตั้งไว้ ตาม

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๒. หน่วยรับตรวจสอบส่วนใหญ่วางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามมติ ครม. แต่ผลมักจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดไว้ สาเหตุเนื่องจาก ดังนี้ ๑. ตั้งแผนเบิกจ่ายไว้สูงกว่ามติ ครม. มากเกินไป สัมพันธ์กับแผนการปฏิบัติงานจริงทำและ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากอาจติดภาระการประชุม/อบรม หน่วยงานมีบุคลากรน้อยกว่าปริมาณงาน ๒. บางหน่วยงานมีงบลงทุนซึ่งเป็นงบค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างซึ่งไม่สามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามวงจางาน	หนังสือด่วนที่สุด กองแผน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/๑๒๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายให้ สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวมรายไตรมาสในระบบ DOC และถ้าผลการ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ให้ทำ บันทึกรายการสาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามแผน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อ สั่งการหาแนวทางแก้ไขต่อไป ๒. การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้วางแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับมติ ครม. และให้ สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ มากที่สุดและควรเร่งรัดกิจกรรมที่สามารถ ดำเนินการได้ที่ไม่เป็นงวดเวลา เช่น กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในการสนับสนุน การทำงาน การซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงาน
๔.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ๑) สถานที่เก็บรักษาวัสดุมีความปลอดภัย เป็นระบบ มี ทะเบียนคุม การรับ-จ่าย สื่อสิ่งพิมพ์ ถูกต้อง ครบถ้วนแต่ คลังเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ พบว่า การจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ ๕ ส ทำให้ยากต่อการเบิกจ่ายและตรวจนับ ๒) ระบบการควบคุมภายในคลังวัสดุของสำนักฯ อาจไม่ เพียงพอ เนื่องจากวัสดุที่ใช้ในโครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ ไม่ได้ผ่านคลังก่อนที่จะเบิกของออกไปใช้ทั้งจำนวน ทำให้เจ้าหน้าที่คุมคลังไม่ได้บันทึกการรับเข้า และตัดสต็อก การ์ด ซึ่งในอนาคตถ้าของในคลังมีจำนวนไม่เท่ากับบัญชี คุมวัสดุ จะทำให้ไม่สามารถสอบทานยอดกันได้ ๓) มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย และใบเบิกสื่อ สิ่งพิมพ์ แต่สื่อในคลังไม่สามารถนับจำนวนได้ เนื่องจากมี สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งของเก่าและของใหม่ อยู่รวมกัน และไม่ได้ จัดระเบียบให้เป็นสัดส่วน ทำให้ยากต่อการค้นหาและการ ตรวจนับ	๑) ให้ดำเนินการจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส. เพื่อสะดวก ต่อการเบิกจ่าย และง่ายต่อการตรวจนับ ๒) วัสดุที่สำนักฯ จัดซื้อไว้ใช้ในโครงการต่าง ๆ ตามหลักปฏิบัติต้องผ่านคลังก่อนเบิกไปใช้งาน ดังนั้น สำนักฯ ควรจัดให้มีการส่งของเข้าคลัง ก่อนที่จะเบิกไปใช้งาน เพื่อเจ้าหน้าที่คุมคลังจะ ได้รับเข้าคลังและตัดออกในสต็อกการ์ด เพื่อ ระบบควบคุมภายในที่ดีของสำนักฯ กรณีที่เกิดมี ปัญหาของในคลังไม่ตรงกับบัญชีคุม จะได้สอบ ทานยืนยันยอดกันได้ ๓) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สะดวกต่อการนำออกไปใช้ปฏิบัติงานได้และง่าย ต่อการค้นหาและตรวจนับ

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
๔) สื่อสิ่งพิมพ์บางรายการ ไม่มียอดเคลื่อนไหวในการเบิกจ่ายเป็นเวลานานและล่าสมัย ทำให้ในคลังสื่อสิ่งพิมพ์มีสื่อคงค้างจำนวนมาก ยากต่อการบริหารจัดการ ๕) การบันทึกบัญชีวัสดุ มีการบันทึกยังมีบางรายการที่ไม่บันทึกในแบบไม่ครบถ้วน รายละเอียดในบัญชีวัสดุไม่มีการระบุจำนวนอย่างสูง และจำนวนอย่างต่ำที่มีอยู่ในคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบถึงประโยชน์ในการระบุจำนวนอย่างสูง และจำนวนอย่างต่ำของวัสดุในบัญชีวัสดุ เช่น คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์ ช่างขนาดหรือลักษณะไม่ได้ระบุ ๖) ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่ทำหน้าที่ด้านคลังพัสดุและจะทำบัญชีวัสดุ ซึ่งทำโดยคนคนเดียวไม่เป็นระบบควบคุมภายในที่ดี	๔) เห็นควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานด้านดังกล่าว เบิกสื่อสิ่งพิมพ์ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อไม่ให้สื่อคงค้างในคลังสื่อสิ่งพิมพ์ ๕) รายละเอียดในบัญชีวัสดุจะต้องกรอกให้ครบถ้วนและได้มีการกำหนดจำนวนอย่างสูง เพื่อให้ทราบจำนวนที่เคยใช้ทั้งปีงบประมาณมีจำนวนเท่าไร เป็นประโยชน์ในการทำแผนการจัดซื้อในปีต่อไป และจำนวนอย่างต่ำที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ถ้ามีการใช้บ่อยจะได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ ๖) ควรแบ่งแยกคนคุมคลังพัสดุดออกจากคนที่ปฏิบัติหน้าที่ทำบัญชีวัสดุ เพื่อให้มีการสอบทานซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นระบบควบคุมภายในที่ดี
๔.๓ การใช้และการควบคุมยานพาหนะ ๑) มีใบใช้รถบางฉบับที่มีระยะทางการใช้เกินจากระยะทางที่ขออนุมัติไว้ จากการสอบถามพบว่า มีการใช้รถวิ่งไป-กลับหลายรอบ และมีการไปสถานที่อื่นซึ่งเป็นสถานที่ใกล้เคียงที่ขอไว้	๑) พนักงานขับรถยนต์ควรลงรายละเอียดสถานที่ในบันทึกการใช้รถให้ให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ และกรณีทำใบขออนุญาตใช้รถ ๑ ฉบับ แต่ใช้รถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่จำนวนหลายเที่ยว ให้ผู้ขอใช้รถหมายเหตุเพิ่มเติมในใบขออนุญาตใช้รถด้วย และให้พนักงานขับรถบันทึกหมายเหตุในบันทึกการใช้รถด้วย เพื่อเป็นการยืนยัน เพราะหากการเดินทางไปสถานที่เดียวกัน/ใกล้เคียงกัน แต่ระยะทางรวมในการเดินทางแตกต่างกันมาก อาจส่อให้เข้าใจคลาดเคลื่อนว่ามีการนำรถไปใช้นอกเส้นทาง นอกเหนือจากที่ได้มีการขออนุญาตไว้
๓) บันทึกการใช้รถ บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	๓) ควรบันทึกรายละเอียดการใช้รถให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้รถและผู้ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ
๔) ใบขออนุมัติเติมน้ำมันรถยนต์ ฉบับสำเนาไม่มีการลงชื่อผู้อนุมัติเติมน้ำมันรถยนต์	๔) ในครั้งต่อไปให้นำสำเนาแนบติดกับต้นฉบับทุกครั้งในการเสนอขออนุมัติเติมน้ำมันรถยนต์ฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุมัติเติมน้ำมัน และการควบคุมภายในที่ดี
๕) กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด มีสำเนาการเดินทางไปราชการและระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการทุกครั้ง แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ	๕) ก่อนนำรถราชการออกไปใช้ ต้องทำใบขออนุญาตใช้รถราชการ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

ข้อสังเกตจากการตรวจพบ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
พ.ศ.๒๕๒๓	รถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ข้อ ๑๓ และเป็นหลักฐานให้กับพนักงาน ข้าราชการในการบันทึกการใช้รถ บันทึกการ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งส่งผลทำให้มีการควบคุม ภายในที่ดี
การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ๑. หน่วยงานไม่ได้รายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันรถเช่า ส่งให้ สดง. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทราบว่าต้อง รายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันรถเช่า ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ต่อผู้แต่งตั้ง ทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด แต่การส่งสำเนา รายงานฯ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. หน่วยงานมีแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเงิน งบประมาณ และงบดำเนินงาน ปี ๒๕๕๘ แต่แผนฯ ยัง จัดทำไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มงานของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ได้ ระบุกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงานในบางกิจกรรม นอกจากนี้ยังพบว่า หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนฯ เงินบำรุง ๒. หน่วยงานส่งแผน-ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเงิน งบประมาณให้กองคลัง แต่การรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ปี ๕๘ ไม่ได้ระบุ กิจกรรมบางกิจกรรมของศูนย์ฯ ซึ่งทำให้ไม่สามารถ เปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ได้ ๓. เปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๕๘ ของ สำนักฯ พบว่า ยังไม่สอดคล้องกับแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจาก หน่วยงาน ได้รับงบประมาณให้จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม แต่ ไม่ได้มีการปรับแผนฯ การเปลี่ยนแปลงการใช้จ่าย งบประมาณ	๑. ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันของรถยนต์ราชการทุกคัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๐) ในแต่ ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุก คัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และ การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ๒. ในครั้งต่อไป หลังจากส่งรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งตามเวลาที่ ระเบียบพัสดุฯ กำหนดแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานฯ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินให้ทันเวลา ๑. ให้หน่วยงาน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงิน งบประมาณ งบดำเนินงาน และเงินบำรุง ให้ ครอบคลุมทุกกลุ่มงานของหน่วยงาน ๒. ในครั้งต่อไป การรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ควรระบุกิจกรรมและ ระยะเวลาในการดำเนินงานให้ตรงกับแผนปฏิบัติ การ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินการได้อย่าง ชัดเจน หากไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ควร ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ ๓. ในครั้งต่อไป ในการดำเนินงานต้องมีแผนการ จัดซื้อ/จ้างที่ครอบคลุมงานทั้งหมดของหน่วยงาน ถ้าแผนปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปรับปรุง แก้ไขแผนฯ