





|                     |               |           |               |
|---------------------|---------------|-----------|---------------|
| ห้องอธิบดีกรมอนามัย |               | กรมอนามัย |               |
| เลขรับ              | ท1054         | เลขรับ    | 28978         |
| วันที่              | 26 เม.ย. 2556 | วันที่    | 26 เม.ย. 2556 |
| เวลา                | 10.30 น.      | เวลา      | 9.41          |

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กรมอนามัย... กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๒๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๑  
ที่ สธ. ๐๙๒๕.๐๒/๒๕๐... วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๕๖ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ (รอบ ๖ เดือน) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ด้วยจะเป็นพระคุณ

*นาง พรรณี เทียนทอง*

25-4-56.

(นางพรรณี เทียนทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ทราบ

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)

อธิบดีกรมอนามัย

30 เม.ย. 2556

ฉก.

รองจช. / สก.แจ้งนสอว 14  
ทุกชุด ๐๑๕

*ฉก.*

30-4-56

# สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ รอบ ๖ เดือน

## ๑. สรุปผลข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ (รอบ ๖ เดือน)

ในปี ๒๕๕๖ กลุ่มตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓๐ หน่วยงาน โดยตรวจสอบในแต่ละด้านดังนี้

### ๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การทุจริตประกอบด้วย ๔ ประเภท

๑.๑.๑ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๑.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๑.๑.๓ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๑.๑.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ๓๐ โครงการ ตามตรวจชี้วัด กพร. เรื่องความโปร่งใส

๑.๒ ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความถูกต้อง และเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขของรายงานการเงินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ๑ ประเภท

๑.๒.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๓ ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย (Compliance) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ มติคณะรัฐมนตรี ประกอบไปด้วย ๑ ประเภท

๑.๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Auditing)

(รายละเอียดตามสรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ หน้า ๑-๔๓)

### ๒. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานรับตรวจ

ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในในรอบ ๖ เดือนได้ตั้งนี้ตรวจสอบได้ตั้งนี้จำนวน ๑๑ หน่วยงาน

๑. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

๒. สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๓. สำนักทันตสาธารณสุข

๔. สำนักโภชนาการ

๕. กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข

- ๖. ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ
- ๗. ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี
- ๘. ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี
- ๙. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น
- ๑๐. ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์
- ๑๑. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง (ลำปาง)

(รายละเอียดตามสรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

หน้า ๔๔-๕๔)

## ๒. รายงานความก้าวหน้า ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลผลการดำเนินงานเทียบกับแผนการดำเนินงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา  | ร้อยละความคืบหน้าของกิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ผลสำเร็จ) |                     |
|-------|---|--|------------------------------------|---------------------|
|       |   |  | แผน                                | ผล                  |
| 1.    | สร้างระบบตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มตรวจสอบภายใน) | 1.ได้จัดอบรมให้ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอนามัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้ง 3 ครั้ง   | 2 ครั้ง                            | 3 ครั้ง             |
|       |   | 2.การตรวจสอบการดำเนินงาน เอกสารการเบิกจ่าย การเผยแพร่ โครงวิจัย 10 หน่วยงาน 30 โครงการ | ร้อยละ 80%                         | 80.00% (24 โครงการ) |

### หลักฐานอ้างอิง

#### 1.ได้จัดอบรมให้ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอนามัยเสร็จเรียบร้อยแล้วทั้ง 3 ครั้ง

| โครงการอบรม   | หลักฐาน  |
|---|--|
| ๑ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และนักวิชาการผู้ดำเนินการ โครงการวิจัย ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมหินสายน้ำใสรีสอร์ท จังหวัดระยอง ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๕๓ คน | แจ้งเวียนในหน่วยงานหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน สช ๐๙๒๕.๐๑/๑๒๔๒ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง สรุปผลการจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และนักวิชาการผู้ดำเนินการ โครงการวิจัย ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ <a href="http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=Seminar๕๖">http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=Seminar๕๖</a> |

| โครงการอบรม   | หลักฐาน  |
|---|--|
| ๒.โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๙ -๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมอิงธารรีสอร์ท จังหวัดนครนายก ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๑๕๐ คน | แจ้งเวียนในหน่วยงานหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน สช ๐๙๒๕.๐๑/๑๕๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง สรุปอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ <a href="http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=Seminar๕๖">http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=Seminar๕๖</a> |
| ๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบดำเนินงานโครงการและระบบควบคุมภายใน กรมอนามัยระหว่างวันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๖ ณ โรงแรมเซ็นทารา ดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๑๒๙ คน | อยู่ระหว่างการสรุปผลการอบรม  |

๒.โครงการวิจัยกรมอนามัย ปี ๒๕๕๕ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบโครงการมี ผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัยจำนวน ๑๐ หน่วยงาน รวมจำนวน ๓๐ โครงการ ตรวจสอบแล้วเป็นจำนวน ๒๔ โครงการ คิดเป็น ร้อยละ ๘๐ และมีโครงการวิจัยของศูนย์พัฒนาพื้นที่สูง เรื่อง กลไกการพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมในชุมชนพื้นที่สูง ยกเล็ก จึงมีโครงการวิจัยรวม ๒๙ โครงการ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบไปแล้วจำนวน ๒๔ โครงการคิดเป็นร้อยละ ๘๒.๗๖ ณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖ อยู่ในขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานและจัดทำรายงานนำเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย

### ๓. การใช้เบิกจ่ายงบประมาณของ กลุ่มตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๕๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๑๗๔,๐๐๐ บาท ณ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ เบิกจ่ายแล้ว ๑,๔๕๒,๖๔๑.๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๘๒ ของงบประมาณที่ได้รับ

| ประเภทงบประมาณ/โครงการ   | จำนวนเงินที่ได้รับ  | จำนวนเงินที่ใช้ไป   | จำนวนเงินคงเหลือ  | ร้อยละการใช้เงิน |
|--|---------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| <b>งบดำเนินงาน</b>   | <b>2,174,000.00</b> | <b>1,452,641.20</b> | <b>721,358.80</b> | <b>66.82</b>     |
| <b>ไม่ระบุ</b>   |                     |                     |                   |                  |
| • การตรวจสอบภายในหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค   | 560,000.00          | 474,517.00          | 85,483.00         | 84.74            |
| • การให้ความรู้/ประชุมอบรม/สัมมนา/การให้คำปรึกษา - โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ                                | 100,000.00          | 0.00                | 100,000.00        | 0.00             |
| • การให้ความรู้/ประชุม/อบรม/สัมมนา/การให้คำปรึกษา - โครงการพัฒนาหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และนักวิชาการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ | 329,385.00          | 329,385.00          | 0.00              | 100.00           |
| • การพัฒนาองค์กรกลุ่มตรวจสอบภายใน - โครงการพัฒนาองค์กรและบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน  | 372,207.00          | 22,207.00           | 350,000.00        | 5.97             |
| • การพัฒนาองค์กรกลุ่มตรวจสอบภายใน - การร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของผู้ว่าราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน และบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน  | 150,793.00          | 117,660.00          | 33,133.00         | 78.03            |
| • โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน (บริหารทั่วไป)   | 280,733.00          | 127,990.20          | 152,742.80        | 45.59            |
| <b>ฝ่ายตรวจที่ 2</b>   |                     |                     |                   |                  |
| • โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินโครงการและระบบควบคุมภายใน  | 380,882.00          | 380,882.00          | 0.00              | 100.00           |
| <b>ทั้งหมด : 7 โครงการ</b>   | <b>2,174,000.00</b> | <b>1,452,641.20</b> | <b>721,358.80</b> | <b>66.82</b>     |

\*\*\*\*\*

สรุปผลข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖  
(รอบ ๖ เดือน)  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน

๑. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
๒. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๓. สำนักทันตสาธารณสุข
๔. สำนักโภชนาการ
๕. กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข
๖. ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ
๗. ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี
๘. ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี
๙. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น
๑๐. ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์
๑๑. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง (ลำปาง)

# สารบัญ

หน้า

## ๑. ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

### ๑.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### ๑.๑.๑ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

- การใช้จ่ายเงินตามมติกรม. ๑
- การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ๒ - ๕

#### ๑.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

- การควบคุมภายใน ๖ - ๙

#### ๑.๑.๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- กระบวนการศึกษาวิจัย ๙

#### ๑.๑.๔ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๑๐ - ๑๑

### ๑.๒ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- เงินอุดหนุนราชการ ๑๒ - ๑๗
- เงินช่วยเหลือต่างประเทศ ๑๗
- การรับและนำส่งเงินรายรับคำรักษาพยาบาลและรายรับอื่น ๆ ๑๘
- รายงานในระบบGFMS ๑๘ - ๒๑

### ๑.๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๒ - ๒๕
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒๕ - ๓๐
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - + วิธีตกลงราคา ๓๐ - ๓๖
  - + วิธีสอบราคา ๓๗ - ๔๑
  - + วิธีกรณีพิเศษ ๔๒
  - + วิธี E-Auction ๔๓

### ๑.๔ การให้คำปรึกษา (Counseling) ๔๔

- ๕๔

## ๒. ข้อดี

- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing) ๑ - ๑๐
- การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑๑ - ๑๖
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing) ๑๗ - ๑๙

\*\*\*\*\*

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <b>๑.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)</b>  |  |
| <b>๑.๑.๑ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)</b>  |  |
| <b>การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.</b>  |  |
| <b>สำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์, กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</b>  |  |
| <p>๑. การตรวจสอบการจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. พบว่าปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับมติ ครม. กำหนด ซึ่งส่งผลกระทบต่อการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินของสำนักฯ และในภาพรวมของกรมอนามัย</p>  | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสให้ชัดเจน และรัดกุม แต่ไม่ควรต่ำกว่า มติ ครม. กำหนด หรืออาจจะกำหนดไว้สูงกว่า มติ ครม. เล็กน้อยก็ได้ เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายเงินที่ดี และกระตุ้นให้เกิดความท้าทาย หรือเร่งรัดการใช้จ่ายเงินในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน และหากมีการปรับแผนฯ ให้เสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาเห็นชอบทุกครั้ง</p>   |
| <p>๒. การตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๕๕ พบว่า ผลการใช้จ่ายเงินต่ำกว่าแผนและมติ ครม. กำหนด</p>   | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. กำหนด เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินที่ต่ำกว่ามติ ครม. และหากผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนด ให้บันทึกชี้แจงสาเหตุให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาแนวทางเร่งรัดการใช้จ่ายเงินต่อไป</p>  |
| <p>๓. การตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. พบว่า หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับมติ ครม. กำหนด แต่ได้จัดทำแผน DOC ของหน่วยงานปีงบประมาณ ๒๕๕๕ แผนและผลการใช้จ่ายเงินตาม DOC ยังไม่สอดคล้องกัน คือ ไตรมาส ๑- ๓ ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ส่งผลให้การจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานไม่สอดคล้องตามมติ ครม. กำหนด</p> | <p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติ ครม. แต่ไม่ควรต่ำกว่ามติ ครม. กำหนด เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดความท้าทายหรือความกระตือรือร้นของบุคลากรในหน่วยงานและหากมีการปรับแผนฯ ให้เสนอผู้บริหารเห็นชอบด้วย และในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เพื่อให้การบริหารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กรมฯ ได้ทำแผนฯ ปรับปรุงแจ้ง สดง. ในแบบ ปอ. ๓ จึงมีนโยบายให้หน่วยงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามมติ ครม. ด้วย</p> |
| <p>๔. การตรวจสอบหน่วยงานมีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงิน ที่รัดกุม พบว่าปีงบประมาณ ๒๕๕๕ การเบิกจ่ายเงินในระบบ DOC กับในระบบ GFMIS มียอดไม่ตรงกัน แต่ยอดเงินของการคุมเงินงบประมาณของสำนักฯ มียอดเงิน</p>  | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยในครั้งต่อไป ให้บันทึกยอดเงินที่มีการใช้จ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ แล้วแนบหลักฐานการหักงบประมาณและให้ลงชื่อผู้คุมเงินและ ผอ.ศูนย์ฯ</p>  |



| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>การเบิกจ่ายตรงตามระบบ GFMS และมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงปม.และเงินนอกงปม.ของสำนักฯ สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงิน งปม. โดยได้ทำการตรวจสอบยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินของสำนักฯ กับการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ฝ่ายงปม.ประมาณกองคลังทุกสิ้นเดือนแต่ไม่ได้สรุปผลการใช้จ่ายเงินเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของสำนักฯ ซึ่งเป็นการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน</p>  | <p>ในใบหักงปม.ประมาณประกอบเรื่องที่จะส่งเบิกเงินทุกฉบับด้วยทุกครั้ง</p>  |
| <p>๕. ศูนย์ฯ มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยกลุ่มยุทธศาสตร์และงานวิจัย ในส่วนของเงินโครงการต่าง ๆ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และควบคุมในภาพรวมของศูนย์โดยกลุ่มอำนวยการ โดยการใช้ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัดในการคุมฯ การรับและการจ่ายเงินงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง และทุกสิ้นเดือน ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจสอบโดยการยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ฯ กับการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ตรงกัน และสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน รายงานต่อ ผอ. ศูนย์ฯ ซึ่งจะมีการประชุมกันทุกเดือน เพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของศูนย์ฯ</p>  | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ สำหรับโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ บันทึกรายการเบิกจ่ายทุกครั้ง ในทะเบียนคุมงปม.ประมาณ ซึ่งอาจจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน</p>  |
| <b>การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</b>   |  |
| <b>กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</b>  |  |
| <p>๑ สุ่มตรวจสอบสภาพและควมมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือ ได้แก่ วัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบรายชื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ ปีงบประมาณ ๕๕ และ ๕๖ ในคลังพัสดุมียอดคงเหลือตรงกับยอดในบัญชีพัสดุและใบคุมวัสดุในคลัง (stock card) ส่วนคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ไม่มีใบคุมวัสดุ ประจำคลัง การจัดเก็บคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ยังไม่ค่อยเป็นระเบียบทำให้หายาก นอกจากนี้ยังพบว่าวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และหมดอายุในคลัง ได้แก่ หมึกพิมพ์ ถ้าไม่มีใบคุมวัสดุ จะทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบยอดที่ตรวจนับกับบัญชีคุมฯ ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากเกิดกรณีที่ตรวจนับยอดคงเหลือของสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์แล้วไม่ตรงกับบัญชีคุมฯ ส่วนการที่มีวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และหมดอายุค้างไว้ในบัญชีและคลังพัสดุ ทำให้ของนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ และของหมดอายุซึ่งอาจใช้งานไม่ได้ และเป็นภาระต่อการควบคุมคลังพัสดุ</p> | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำใบคุมวัสดุ (stock card) ประจำคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ และเก็บไว้ในคลังโดยบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อให้สอบถามการรับ-จ่ายพัสดุในคลัง และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำรวจ และตรวจสอบรายการวัสดุที่หมดอายุหรือใกล้หมดอายุ รวมทั้งรายการที่ไม่ใช้งานแล้ว หรือมีเกินความจำเป็นต้องใช้ โดยแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมฯ หรือสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการใช้ประโยชน์ต่อไป เพื่อป้องกันมิให้ของหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ</p> |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| <p>๒. มีการจัดซื้อพัสดุบ่อยครั้ง โดยไม่ได้รวมความต้องการพัสดุประเภทเดียวกันในการจัดซื้อ เช่น การจัดซื้อวัสดุโครงการที่ใช้ในการจัดประชุม อบรม มีการซื้อวัสดุประเภทเดียวกันบ่อยครั้ง ซึ่งการจัดซื้อรวมอาจได้พัสดุที่ราคาถูกกว่าและเป็นการลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการจัดซื้อบ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้</p>  | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องทราบว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีแผนความต้องการพัสดุประเภทเดียวกันสามารถรวมจัดซื้อพร้อมกันได้</p>   |
| <p>๓. การตรวจสอบสภาพและควมมืออยู่จริงวัสดุสิ่งพิมพ์ สุ่มตรวจปี งบป. ๒๕๕๖ ณ วันเข้าตรวจ จำนวน ๒๗ รายการ โดยได้ตรวจนับ วัสดุสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังวัสดุเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ พบว่ายอดคงเหลือของวัสดุสิ่งพิมพ์ ในคลังหลายรายการมียอดไม่ตรงกับในบัญชีวัสดุที่บันทึกไว้ และในคลังวัสดุไม่ได้จัดทำ Stock Card ไว้ควบคุมวัสดุ ทำให้วัสดุสิ่งพิมพ์ บางรายการก็มียอดสูงกว่า และบางรายการมียอดต่ำกว่า บัญชีวัสดุ เนื่องจากมีวัสดุสิ่งพิมพ์บางรายการเมื่อมีการเบิกใช้ไม่ได้เขียนใบเบิกและไม่ได้ตัดจ่ายในบัญชีวัสดุ ทำให้ยอดวัสดุสิ่งพิมพ์คงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชีวัสดุมียอดไม่ถูกต้องตรงกัน และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายขาดประสิทธิภาพ</p> | <p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปหากมีการเบิกใช้วัสดุให้เขียนใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกใช้ และให้ปรับปรุงบัญชีวัสดุให้ตรงกับวัสดุคงเหลือในคลังด้วยทั้ง ๑๐ รายการดังกล่าวและให้เป็นปัจจุบันด้วย</p> |
| <p>๔. การจ่ายวัสดุ พบว่ามีการแก้ไขใบเบิกวัสดุโดยใช้ปากกาลบคำผิดและไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้เบิกวัสดุเขียนเบิกวัสดุไปแล้ว แต่วัสดุในคลังมีไม่เพียงพอ ผู้เบิกของจึงแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิดและไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ ส่งผลให้การควบคุมพัสดุไม่รัดกุมดีพอ</p>  | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป การเบิกวัสดุไม่ควรแก้ไขเอกสารใบเบิกวัสดุ แต่หากมีแก้ไขรายการให้ขีดฆ่ารายการที่ผิดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับแล้วเขียนรายการเบิกที่ถูกต้อง</p>                              |
| <p>๕. สถานที่จัดเก็บวัสดุบางรายการจัดวางยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส คือมีการวางทับซ้อนกันไม่เป็นระเบียบทำให้ยากต่อการตรวจนับและเบิกจ่าย เช่น วัสดุสิ่งพิมพ์ สาเหตุเกิดจากวัสดุสิ่งพิมพ์มีจำนวนมากและมีน้ำหนักมาก</p>   | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่คุมคลังวัสดุ จัดเก็บคลังวัสดุตามหลักเกณฑ์ ๕ ส.คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยเร่งด่วน</p>                                       |
| <p>๖. หน่วยงานไม่ได้รับุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของราชการเสียหายเพื่อป้องกันการจัดซื้อไว้มากเกินไป</p>   | <p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหายทุกรายการพร้อมส่งตัวอย่างหลักฐานการแก้ไขประกอบมาด้วย</p>       |
| <p>๗. การตรวจสอบการใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ของทรัพย์สิน มีความเหมาะสมของการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ครุภัณฑ์) พบว่าหน่วยงานไม่ได้รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๔ ให้ สตง. ทราบ ตามหนังสือ ที่ สต ๐๙๐๖.๐๑/๖๖๐๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ</p>   | <p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในปีต่อไปให้หน่วยงานดำเนินการส่งรายงาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันทีหลังจากได้รับการรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเคร่งครัด</p>                                  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| <p>ไม่ได้แจ้งผลการลงจ่ายให้ สตง. ทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๖๐ ทั้งนี้ได้ให้ดำเนินการแจ้ง สตง. เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ สช ๐๖๐๑/๓๐๐๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕</p>  |   |
| <p>๘. มีแผนจัดซื้อ/จัดจ้างงบลงทุน ประจำปี๒๕๕๕ และจัดส่งกองคลังเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือสำนักโภชนาการที่ สช ๐๙๐๖.๐๑/๖๘๘ ลว. ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ งบลงทุนปีงบประมาณ๒๕๕๕ ได้รับจำนวนเงิน ๓,๑๐๒,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายไปจำนวนเงิน ๓,๑๐๒,๓๐๐ บาท คิดเป็น ๑๐๐%ซึ่งผลการดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้างของงบลงทุนเป็นไปตามแผน แต่ไม่ได้จัดทำแผนและรายงานผลจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน และเงินนอกงบประมาณ(C) ประจำปี๒๕๕๕ เสนอต่อผู้อำนวยการเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแล้วไม่ได้จัดทำแผนฯ อาจส่งผลให้หน่วยงานการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระงานพัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และในภาพรวมอาจทำให้ขาดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทั้งเงินงบประมาณ งบดำเนินงานและเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมแล้วนำเสนอผู้อำนวยการเห็นชอบด้วย หากได้รับงบประมาณเพิ่มเติมให้ดำเนินการปรับแผนฯ และขอความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนฯ เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานให้กองคลังตามที่กรมฯกำหนด</p>  |
| <p>๙. หน่วยงานมีแผนจัดซื้อ/จัดจ้างงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประจำปี ๒๕๕๕ และได้นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ทันท่วงทีตามระเบียบฯ แต่มีข้อตรวจพบคือ ไม่ได้ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการวิจัย โดยจะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มีผู้วิจัยแจ้งมาแต่ละครั้งแล้วคุมงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ</p>  | <p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้แจ้งการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้โครงการวิจัยให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนฯร่วมกับของศูนย์ฯ เพื่อป้องกันการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ลดภาระให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ และเป็นการบริหารจัดงบประมาณให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด โดยเคร่งครัด สำหรับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการใช้จ่ายเงินสามารถใช้อยอดงบประมาณที่ขอตั้งในปีถัดไปได้ โดยไม่ต้องรอได้รับงบประมาณจริง หากได้รับงบประมาณเพิ่มหรือลด ให้ปรับแผนได้ตลอดเวลา</p> |
| <p>๑๐. ตรวจสอบวัสดุ, ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีระบบการควบคุม การเก็บดูแลรักษาทรัพย์สินเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดี ยกเว้นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ระบบการควบคุม การดูแลรักษาทรัพย์สินยังไม่เหมาะสมคือ ไม่จัดเก็บในคลัง จัดทำบัญชีวัสดุสิ่งพิมพ์แต่ไม่เป็นปัจจุบันตามที่ระเบียบกำหนด</p>   | <p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีวัสดุสิ่งพิมพ์ รวมทั้งตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ที่อยู่นอกคลังที่เบิกไปเก็บเองไม่ได้ เพราะไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ทำส่งเข้าคลังพัสดุศูนย์ฯ และจัดเก็บ ควบคุมไว้ในคลังตามระเบียบฯ กำหนด ให้ครบถ้วนโดยด่วน เป็นปัจจุบัน โดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๑๑. จากการตรวจสอบและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ทราบว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบพัสดุ</p>  | <p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการครั้งต่อไป การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบทางบัญชี ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุทางด้านเอกสารว่าตรงตามบัญชีหรือทะเบียนนั้นมีการลงรายละเอียด</li> </ul>  |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
|   | <p>การได้มาและการจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>- การตรวจนับพัสดุ ให้ทำการตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี) เป็นการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงว่ามีตัวพัสดุอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุให้ตรวจสอบเฉพาะที่เหลืออยู่ในคลังพัสดุของหน่วยงาน และถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบทั้งหมด ทั้งที่เบิกจ่ายไปใช้แล้วและครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่ในคลังพัสดุ หรือที่คณะกรรมการตรวจรับไปแล้วแต่ยังไม่ลงหมายเลขครุภัณฑ์ รายการใดที่ยังไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ก็ให้รายงานด้วย โดยอ้างอิงใบเบิกครุภัณฑ์และเลขที่ใบส่งสินค้าของผู้ค้า เพื่องานพัสดุจะได้เร่งดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย</p> |
| <p>๑๒. สุ่มตรวจสอบสภาพและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินคงเหลือปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และ ๒๕๕๖ ในคลังวัสดุ ส่วนกลาง มียอดคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุและใบคุมวัสดุในคลัง (stock card) แต่คลังยังไม่ค่อยสะอาดเรียบร้อย ส่วนคลังสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ของโครงการมีการจัดวางของเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ตามหลัก ๕ ส. เมื่อวัสดุสำนักงานที่โครงการเบิกไปควบคุมเอง บางรายการมีมากเกินความจำเป็น ซึ่งบางรายการใช้งานไม่ได้ต้องทิ้งไปบางส่วน เช่น ปากกาเคมี</p> | <p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการวัสดุที่มีเกินความจำเป็นต้องให้ โดยแจ้งเวียนกลุ่มงานภายในศูนย์ฯ ที่มีความต้องการใช้ เพื่อจะได้ใช้วัสดุ นั้น ๆ ให้เกิดประโยชน์และให้จัดคลังพัสดุให้เป็นตามหลัก ๕ส. ต่อไปด้วย</p>  |
| <p>๑๓. ขั้นตอนดำเนินการจัดหาผู้รับจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ ศูนย์ฯ ยังไม่ได้ลงจ่ายพัสดุ ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน</p>   | <p>๑๓. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ศูนย์ฯ รับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุประจำปีทันที ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ๑๕๗-๑๖๑ หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุให้ลงจ่ายออกจากทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สดง. ทราบแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๑๔. ศูนย์ฯ ได้จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างงบดำเนินงานเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประจำปี ๒๕๕๕ และได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ แต่ไม่ได้นำส่งกองคลัง</p>   | <p>๑๔. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างส่งกองคลังทราบ</p>  |
| <p>๑๕. มีการจัดซื้อ/จัดจ้างนอกแผนฯ จากการขอใช้เงินเหลือจ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์ มีการปรับแผนฯ แต่ผู้รับผิดชอบ DOC ไม่ได้บันทึกเพิ่ม</p>  | <p>๑๕. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล DOC ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>  |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <b>๑.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</b>   |  |
| <b>การควบคุมภายใน</b>   |  |
| <b>กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</b>  |  |
| <p>๑. การติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปี ๕๕ ของศอ.ตามแบบ ปย๒ มีบางกระบวนการที่กำหนดแล้วเสร็จภายใน ก.ย.๕๕ และ ม.ค.๕๖มี.ค.๕๖ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กิจกรรมการบริหารงบประมาณมีความเสี่ยงที่มีอยู่คือ ไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากน้ำท่วม</li> <li>-กิจกรรมโครงการวิจัยทั้ง ๒ โครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัยเนื่องจากน้ำท่วม</li> <li>-กิจกรรมโครงการศึกษาสภาวะสุขภาพประชาชนในพื้นที่เขต ๒ (เงิน สปสช.) ความเสี่ยงที่มีอยู่คือ ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากน้ำท่วม ซึ่งในกิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินการได้ตามแผนปรับปรุงแล้วพร้อมทั้งขอหลักฐานประกอบการติดตามครบถ้วนและบางกระบวนการอยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมซึ่งแผนปรับปรุงกำหนดแล้วเสร็จภายใน ก.ย. ๕๖ ส่วนในปี ๕๔ ได้มีการติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงซึ่งไม่มีหลักฐานประกอบการติดตามให้ตรวจสอบ ทำให้ไม่ทราบผลการติดตาม และไม่ทราบถึงกระบวนการทำงานตามกิจกรรมที่อาจเกิดความเสี่ยงข้อผิดพลาดได้</li> </ul>                       | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งรัดติดตามเอกสารหลักฐานตามรายงานการประเมินผลและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ประกอบการตรวจสอบถึงความก้าวหน้าต่อไป</p>  |
| <p>๒. ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๒๙ Flowchart ส่วนปี ๒๕๕๖ มีจำนวน ๒๙ Flowchart ซึ่งยึดแนวทางเป็นการปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน แต่ยังไม่ครบบางภารกิจตามโครงสร้างขององค์กร เช่น ภารกิจกลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม ภารกิจกลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพ ภารกิจโรงพยาบาลภารกิจกลุ่มสนับสนุนวิชาการซึ่งภารกิจดังกล่าวไม่ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ส่วนภารกิจกลุ่มอำนวยการได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) แต่ยังไม่ครบ ๔ ขั้นตอนในบางกระบวนการเช่น กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ กระบวนการลาศึกษาต่อการไม่ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ถือว่าขาดเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานเกิดความชำนาญและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงานและจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของศูนย์ฯ ไม่ครบถ้วนทั้ง ๔ ขั้นตอน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้เข้าทำงานใหม่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของศูนย์ฯ ในภาพรวมได้</p> | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกกระบวนการด้วย ซึ่งถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ทำให้เกิดความชำนาญ และหากเกิดความเสี่ยง หรือขัดข้องก็จะสามารถป้องกันและแก้ไขได้ทันที่ อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่ดีสำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่อีกด้วย</p> |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| <p>๓. Flow Chart การปฏิบัติงานบางกระบวนการงานที่ไม่ได้ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้</li> <li>- Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้/การพัฒนาบุคลากร</li> </ul>  | <p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน งาน Flow chart ตามแนวSOPตัวอย่างในหมวด ๖.๑,๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>  |
| <p>๔. Flow Chart การปฏิบัติงานบางกระบวนการงานที่ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงาน ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัยกำหนด ดังนี้</p> <p>Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริม (การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่ากระบวนการสนับสนุนและส่งเสริม (การผลิตสื่อสิ่ง พิมพ์) มีความยากง่ายของงานแตกต่างกันทำให้ระยะเวลาในการดำเนินงานมีความแตกต่างกันตามไปด้วย จึงไม่สามารถระบุระยะเวลาในการดำเนินงานที่แน่นอนได้ อาจทำให้ไม่สามารถสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นๆ ไม่มี Flow Chart ที่ครบถ้วนถูกต้องเป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน งาน Flow chart ตามแนวSOPตัวอย่างในหมวด ๖.๑,๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p> |
| <p>๕. บางกระบวนการงานไม่มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการควบคุมพัสดุ</li> <li>- ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul> <p>สาเหตุเนื่องจาก ผู้รับผิดชอบยึดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักฯ และมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และไม่มีการสื่อสารข้อมูลในการจัดทำ Flow Chart การควบคุมพัสดุ ส่งผลกระทบทำให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขาดข้อมูลที่ใช้ในการประเมินและทำให้ไม่มีเครื่องมือหรือแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>  | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามแนว SOP ตัวอย่างในหมวด ๖.๑, ๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>            |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| <p>๖. บางกระบวนการงานไม่มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>- กระบวนการในการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล (Back up Producer)</p> <p>ส่งผลกระทบต่อทำให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขาดข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน และทำให้ไม่มีเครื่องมือหรือแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>   | <p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามแนว SOP ตัวอย่างในหมวด ๖.๑, ๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p>                                      |
| <p>๗. ศูนย์ฯ ได้จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๕ คือรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๒) จัดส่งให้กองคลัง ตามหนังสือ สธ๐๙๑๓.๐๑ /๔๖๙๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งช้ากว่าระยะเวลาที่กองคลังกำหนด คือ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕</p>  | <p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับคณะกรรมการฯ ให้จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๒) ให้ทันตามระยะ เวลาที่กองคลังกำหนด เพื่อให้กองคลังทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอกรรมการพิจารณา และดำเนิน การตามแผนการดำเนินงานประเมินผลการควบคุมภายในของกรมฯ ต่อไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ที่ สตง. กำหนดไว้ อยู่แล้ว</p> |
| <p>๘. การติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ปีงบประมาณ ๒๕๕๔</p> <p>กระบวนการจัดทำโครงการ “ผู้สูงอายุสุขภาพดี ชีวิตมีสุข” ในพื้นที่สาธารณสุขเขต ๓ และ ๙ ปี ๒๕๕๔ มีการปรับปรุงรูปแบบการเขียนโครงการให้สะดวกและเข้าใจง่ายขึ้น และมีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้กับจังหวัดทุกปี พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการดำเนินงานแจกผู้รับผิดชอบ และกระบวนการบริหารพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ศูนย์ฯ ทำการปรับปรุงการควบคุม โดยการจัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ซึ่งมีหลักฐานประกอบการติดตามครบถ้วน ส่วนกระบวนการบริหารพัสดุ ศูนย์ฯ ได้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจระบบการจัดการพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แจ้งให้พัสดุทราบล่วงหน้าในกรณีที่ไม่สามารถเป็นกรรมการได้ แต่ไม่มีหลักฐานรายงานการประชุมแบบประกอบ</p> | <p>๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ /อ้างอิงการประเมินฯ เพื่อให้ สามารถสอบทานได้ว่าการประเมินผลระบบควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ เป็นไปตามแนวทาง การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนดไว้</p>   |
| <p>๙. การสอบทานระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ พบว่า คณะกรรมการฯ ไม่ใช้เครื่องมือในการทำการประเมินฯ คือ ไม่ได้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และไม่ได้ใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ในการประเมินระบบควบคุมภายใน ทำให้ไม่สามารถสอบทานได้ว่าระบบควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถ</p>   | <p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้ประเมินฯ จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาได้ว่า ระบบควบคุมภายในของ</p>  |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| ป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่   | หน่วยงาน ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม เพียงพอ หรือควรปรับปรุง/แก้ไขในจุดใด ทำให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ พร้อมให้มีหลักฐานประกอบด้วยทุกข้อใน ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข  |
| ๑๐. กระบวนการสร้างคุณค่า ได้แก่ กระบวนการพัฒนางานวิจัย มีการจัดทำ Flow Chart แต่ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบ , ระยะเวลาการดำเนินงาน และจุดควบคุมความเสี่ยง  | ๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน งาน Flow chart ตามแนวSOPตัวอย่างในหมวด ๖.๑,๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น  |
| <b>๑.๑.๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>  |  |
| <b>กระบวนการศึกษาวิจัย</b>  |  |
| <b>ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี</b>   |  |
| ๑. ได้งบประมาณดำเนินงานวิจัยในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๔๔๔,๘๐๐ บาท โครงการวิจัยนี้ใช้เวลาดำเนินงานวิจัย ๑ ปี (๒๕๕๕) โดยมีการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งสิ้น ๘๐,๘๘๓ บาท คงเหลือ ๓๖๓,๙๑๗ บาท และได้ทำหนังสือขอเงินเพื่อขยายเวลางานวิจัยไปที่กองคลัง ที่ สธ ๐๙๑๒.๐๑/๑๑๓๔ ลว ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ เพื่อเบิกจ่ายภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งทำให้การดำเนินงานวิจัยไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัยเนื่องจากมีปัญหาอุทกภัยในพื้นที่วิจัย        | ๑. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการเร่งรัดดำเนินการก่อนนี้และหรือเบิกจ่ายเงินวิจัยก่อนมีนาคมหรือช่วงเวลาที่ยกเงินเบิกจ่ายเหลือในปี ซึ่งขณะนี้กระทรวง การคลังได้อนุมัติขยายเงินกันไม่มีหนี้ของงบประมาณปี ๕๕ ทุกรายการจนถึง ๓๑ มี.ค.๕๖แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๖.๖/ว ๑๔๘ ลว ๒๐ ธ.ค.๕๕ กรณีส่งคืนเงินกันให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังให้ดำเนินการดึงเงินจากระบบให้ถูกต้องและสมบูรณ์ |
| ๒. การดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๕๕ เมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย ซึ่งการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัย และได้ขอเลื่อนเวลาการดำเนินงานวิจัยเนื่องจากพื้นที่งานวิจัยประสบปัญหาอุทกภัยส่งผลให้การควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานไม่ต่อเนื่องไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด   | ๒. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมผู้วิจัยและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ เพื่อหาแนวทางวางแผนแก้ไขต่อไป   |
| ๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีการเบิกค่าใช้จ่ายรายการที่ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด ดังนี้<br>- ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ครอบคลุมวันเดินทางกลับ<br>- ไม่มีใบตอบรับของผู้เข้าร่วมประชุม<br>- เดินทางมาร่วมประชุมโดยรถยนต์ส่วนตัว แต่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ หรือขออนุมัติไว้แต่ไม่ครบถ้วน เช่น มาเข้าร่วมประชุม ๖ คน ขอรถไว้ ๑ คัน แต่มา ๒ คันทำให้ไม่ประหยัด และการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ | ๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ และศึกษาระเบียบเพิ่มเติม  |



| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| <p>๔. ได้งบประมาณดำเนินงานวิจัยในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๒,๒๕๐,๐๐๐ บาท โครงการวิจัยฯ นี้ใช้เวลาดำเนินงานวิจัย ๑ ปี (๒๕๕๕) และได้ขอขยายเวลางานวิจัยไปจนถึงเดือน มีนาคม ๒๕๕๖ โดยมีการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑,๖๑๙,๖๗๙ บาท คงเหลือ ๖๓๐,๓๒๑ บาท (ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖)</p> <p>และจากการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของโครงการโดยวิธีสุ่มตรวจ ๑๐% ของ หลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผลปรากฏตามข้อ ๓ การ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๒ ถูกต้องในบางส่วนและบางส่วนยังปฏิบัติไม่ สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด และเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้องทำให้การ ดำเนินงานวิจัยไม่เป็นไปตามแผนงานวิจัย</p> | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้เร่งรัด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยให้ทันภายในเดือนมีนาคมหรือตาม ช่วงเวลาที่ขอเงินเบิกจ่ายเหลือในปี โดยกระทรวงการคลังได้อนุมัติขยายเงินกันไม่มีหนี้ของงบประมาณปี ๕๕ ทุกรายการ จนถึง ๓๑ มี.ค.๕๖ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๔๘ ลว ๒๐ ธ.ค.๕๕</p> |
| <p>๕. การดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๕๕ เมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย ซึ่งการดำเนินงานยังไม่ได้ตามแผนงานวิจัยและได้ขอเลื่อน เวลาการดำเนินงานวิจัยเนื่องจากพื้นที่งานวิจัยประสบปัญหา อุทกภัย ประมาณเดือน ต.ค.- ธ.ค.๕๕ ส่งผลให้การควบคุม ขั้นตอนการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งานที่กำหนด</p>  | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมผู้วิจัยและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง กับ แผนงานวิจัยของโครงการและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ เพื่อหาแนวทางวางแผนแก้ไขต่อไป</p>  |
| <p>๖. โครงการวิจัย เรื่องการศึกษาการจัดการมูลฝอยติดเชื้อที่ เหมาะสมของท้องถิ่น สำหรับคลินิกเอกชนยังไม่ได้ติดตาม ประเมินผลฯ ดำเนินงานยังไม่ได้ตามแผนงานวิจัย และขอ เลื่อนเวลาการดำเนินงานวิจัย ประมาณเดือน ต.ค. - มี.ค. ๕๖</p>   | <p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ และ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้ สอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการ และแจ้งให้ผู้บริหาร ทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อหาทางวางแผนแก้ไขต่อไป</p>   |
| <p>๗. ผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย โครงการเรื่อง สารอาหารในน้ำนมมารดาที่มาตรวจในโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ ปี ๒๕๕๕ มีการทำเป็น รูปเล่ม เผยแพร่ภายในหน่วยงานกรมอนามัย ยังไม่ได้ เผยแพร่ไปสู่ภายนอกหน่วยงาน</p>   | <p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ และ ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมเร่งดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปสู่ หน่วยงานภายนอกและที่อื่นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไป และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกรมอนามัยไปด้วย</p>  |
| <b>๑.๑.๔ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology)</b>  |   |
| <i>สำนักส่งเสริมสุขภาพ</i>  |   |
| <p>๑. สำนักฯ จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งาน/ เครือข่าย ระบุตำแหน่งที่อยู่ของแต่ละ IP_Address แต่ ข้อมูลแผนผังยังไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถควบคุมการ เข้าออกพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ระบบเครือข่าย ที่ติดตั้งในพื้นที่ใช้งานและภาวะ เสี่ยงต่อการสูญหาย</p>  | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่ง ของพื้นที่ใช้งาน/เครือข่าย ระบุตำแหน่งที่อยู่ของแต่ละ IP_Address ให้เป็นปัจจุบัน</p>  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>๒. สำนักฯ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในกระบวนการในการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล (Back up Producer)</p> | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามแนว SOP ตัวอย่างในหมวด ๖.๑, ๖.๒ ของ PMQA ก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น</p> |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| <b>๑.๒ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b>   |   |
| <b>เงินทดรองราชการ</b>   |   |
| <b>สำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์, กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ</b>  |   |
| <p>๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้รับงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ มียอดคงเหลือ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จำนวน ๑๖ รายการ เป็นเงิน ๔๓,๘๕๓ บาท แต่ยอดใบสำคัญที่บันทึกในในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการมีจำนวน ๔๔,๑๕๓ บาท ซึ่งมากกว่าใบสำคัญคงเหลือจริง จำนวน ๓๐๐ บาท ทำให้รายงานการเงินไม่ถูกต้อง และการควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบว่าใบสำคัญสูญหายไม่สามารถหาพบได้ จึงแนะนำให้เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนักฯ และขออนุมัตินำเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่หายไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามบันทึกที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/พิเศษ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ และตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๖๘๔ เลขที่ ๐๖ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๕</p> | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเงินทดรองราชการเพื่อส่งเบิกชุดใช้ และให้ดำเนินการนำใบสำคัญเงินทดรองราชการเบิกชุดใช้ใบสำคัญโดยเร็ว</p> |
| <p>๒. การจัดทำรายงานส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำเดือน พฤษภาคม – ตุลาคม ๒๕๕๕ พบว่ามีส่งล่าช้าจำนวน ๓ เดือน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๕ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/๑๓๔๔ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕</li> <li>- ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๕ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/๑๕๔๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕</li> <li>- ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๕ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕</li> </ul>  | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณี การส่งรายงานฐานะเงินทดรองฯ ควรส่งให้ทันตามที่ระเบียบกำหนดโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกรณีที่ได้รับผิดชอบติดราชการให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเพื่อป้องกันความล่าช้าและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้</p>   |
| <p>๓. การบริหารเงินทดรอง ราชการ ของศูนย์ฯ ยังไม่มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ระเบียบฯ เงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด เนื่องจากไม่มีการหมุนเวียนใช้เงิน ทดรองราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เดือนมกราคม ๒๕๕๕ จนถึง ณ วันเข้าตรวจ ทำให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการไม่คุ้มค่าตาม</p>   | <p>๓. เงินทดรองราชการ สามารถนำไปใช้จ่ายได้อย่างหลากหลายตามระเบียบฯ ข้อ๑๔ ของเงินทดรองราชการกำหนด ดังนั้นขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดนโยบายการใช้เงินทดรอง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานต่อไป เช่น ค่าเล่าเรียน บุตร, ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้จ่ายตรง เป็นต้น</p>          |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>วัตถุประสงค์ของระเบียบฯ เงินอุดหนุนราชการปี ๒๕๔๗ ที่อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินอุดหนุนราชการไว้ เพื่อนำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p>  |  |
| <p>๔. มีการมอบหมายผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ แต่ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเป็นบางวันเนื่องจากเดินทางไปราชการทำให้ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการ ทำให้ข้อมูลเงินอุดหนุนราชการอาจไม่เป็นปัจจุบันและตัวเลขไม่ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานของรายการในวันนั้นและเป็นช่องโหว่ของระบบควบคุมภายในทำให้มีช่องทางในการทุจริตได้</p>   | <p>๔. ควรมีการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินอุดหนุนราชการให้มากกว่า ๑ คน เพื่อให้มีการควบคุมที่รัดกุมและมีระบบควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน</p>  |
| <p>๕. มีลูกหนี้ยืมเงินอุดหนุนสงฆ์เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือเกิน ๓๐% หลายสัญญาเงินยืม คิดเป็น ๒๖% ของสัญญาเงินยืมทั้งหมดของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งได้ทำบันทึกชี้แจงฯ เรียบร้อยแล้ว แต่รายละเอียดการยืมเงินบางรายการยังประมาณการเงินยืมไว้สูงเกินความจำเป็น เช่น ประมาณการค่าน้ำมันเกินความจำเป็น คือใบยืมเลขที่ ๗๐/๕๕,๖๘/๕๕, ๖๗/๕๕, ๖๕/๕๕, ๕๗/๕๕ สาเหตุเนื่องจากผู้ยืมเงินฯ ประมาณการยืมเกินความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทำให้เกิดการสงฆ์เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือเกิน ๓๐% ทำให้เงินอุดหนุนราชการคงอยู่ในยอดลูกหนี้ ทำให้ระบบการยืมเงินขาดประสิทธิภาพ</p> | <p>๕. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยก่อนการยืมเงินควรประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริง การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ โดยพิจารณาจากโครงการ กำหนดการ หนังสือเชิญ ระยะเวลา เป็นต้น และต้องเป็นเหตุผลที่เหมาะสมในการชี้แจงการคืนเงินเกิน ๓๐ % ด้วย</p> |
| <p>๖. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนฯ บางรายการบันทึกไม่ตรงกับวันที่ส่งเบิกใบสำคัญซึ่งไม่ตรงตามขั้นตอนการเบิกจ่าย เช่นใบสำคัญที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๓๕๕, ๑๓๕๗, ๑๓๕๘, ส่งเบิกกองคลังวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนฯ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ คือในวันที่มีการจ่ายเช็คให้ผู้เบิกเนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินใช้สำเนาใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเช็ค และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนฯ ณ วันที่จ่ายเช็ค ส่วนใบสำคัญฉบับจริงส่งไปที่กองคลังก่อนแล้ว ทำให้วันที่ส่งเบิกกองคลังกับ</p>  | <p>๖. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายจากใบสำคัญฉบับจริงเท่านั้น และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้วจึงส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลังต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>   |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| วันที่บันทึกการจ่ายเช็คไม่ตรงกันทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด  |  |
| <p>๗. ใบสำคัญค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๓๒๖ ส่งเบิกกองคลังวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ การบันทึกการส่งเบิกใบสำคัญเงินตรองฯ กับวันที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเป็นวันเดียวกัน คือวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ซึ่งไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของการเบิกจ่าย ซึ่งขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินควรตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่ามีเงินตรองฯ พอจ่ายหรือไม่ก่อนส่งเบิกกองคลัง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ส่งเบิกใบสำคัญฉบับจริงไปที่กองคลังก่อนที่เจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเงินให้ผู้เบิก พอเจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเช็คแต่เงินตรองไม่พอจ่ายทำให้จ่ายเช็คไม่ได้ จึงจ่ายเช็คให้ผู้เบิกฯ ในวันที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญ อาจทำให้เงินตรองฯ ไม่พอจ่าย และทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> | <p>๗. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปก่อนส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลัง ให้ตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่ามีเงินตรองฯ พอจ่ายหรือไม่หากไม่เพียงพอ ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กองคลังโดยไม่ต้องเบิกจ่ายจากเงินตรองของหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>   |
| <p>๘. การจัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการในเดือนสิงหาคม และเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ มีการจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้าเกินกว่ากำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดือนสิงหาคม ตามบันทึก ที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๑๒๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕</li> <li>- เดือนตุลาคม ตามบันทึก ที่ สธ ๐๙๒๗.๐๑/๑๔๒๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕</li> </ul> <p>เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฯ จัดส่งล่าช้าเกินกว่ากำหนด ทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>  | <p>๘. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดส่งรายงานฐานะเงินตรองราชการให้ทันเวลาโดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>   |
| <p>๙. กรณีการกำหนดส่งใช้ยืมเงินในการจัดประชุมอบรมไม่ถูกต้อง เพราะตามระเบียบฯ กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน แต่หน่วยงานกำหนดให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เลิกประชุม ได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>  | <p>๙. การกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการตรวจสอบการกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดควรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ที่กำหนด ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการ</p> |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
|   | <p>ต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับเงิน</p>  |
| <p>๑๐. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรายการในทะเบียนคุมเงินตราองระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๕๕ ปรากฏว่ามีรายการครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานที่มีอยู่ แต่การบันทึกรายการเกี่ยวกับดอกเบียรับยังไม่ถูกต้องเป็นไปตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราองราชการคือบันทึกรายการดอกเบียรับและนำส่งดอกเบียในช่องเงินฝากธนาคาร และไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินสำหรับดอกเบียรับ รวมทั้งไม่ได้ทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจในการนำส่งดอกเบียฯ ดังกล่าวเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกระทรวง การคลัง และทำให้ยอดเงินตราองราชการที่ได้รับในช่องธนาคาร มียอดรวมสูงกว่าเงินตราองราชการที่ได้รับจากคลัง</p> | <p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๑๑. การนับเวลาวันครบกำหนดชำระเงินยืม ยังไม่ถูกต้อง เช่นการยืมเงินไปราชการชั่วคราว เขียนวันครบกำหนดส่งคืนเงิน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับ เป็นต้น ทำให้ผู้ยืมเงินเข้าใจผิดพลาด อาจทำให้เกิดการชำระเงินล่าช้า ซึ่งทำให้เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และทำให้เงินหมุนเวียนกลับสู่ระบบเพื่อใช้จ่ายได้ล่าช้าขึ้นด้วย (ศอ.๘)</p>  | <p>๑๑. ขอให้ผู้บริหาร ประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯ ให้เข้าใจ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๑๒. การบริหารเงินตราองของศูนย์ฯ ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เนื่องจากการใช้จ่ายเงินตราองฯ ยังมีการใช้จ่ายที่ไม่หลากหลาย และไม่มีเงินหมุนเวียนใช้เงิน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มีการใช้จ่ายเงินเพียง ๔ ครั้ง ส่วนในปี ๒๕๕๖ จนถึง ณ วันเข้าตรวจ (๒๘ ม.ค.๕๖) มีการใช้จ่ายเงิน ๔ ครั้งทำให้การใช้จ่ายเงินตราองราชการไม่คุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ เงินตราองราชการปี ๒๕๕๗ ที่อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินตราองราชการไว้ เพื่อนำไปทราองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (ศอ.๘)</p>   | <p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ถึงหลักเกณฑ์การใช้เงิน และสามารถนำเงินตราองฯ ดังกล่าว ไปทราองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างหลากหลายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ กำหนด เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น เพื่อประโยชน์ต่อข้าราชการ ลูกจ้างโดยรวมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ ที่กำหนด</p> |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>๑๓. การบันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร จำนวน ๑๖๕.๙๒ บาท บันทึกวันที่ ๙ ม.ค. ๕๖ ในช่องเงินทดรองฯ รับจากคลัง ซึ่งยังบันทึกไม่ถูกต้องได้ชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ทราบแล้ว โดยให้บันทึกรับดอกเบี้ยไว้ในช่องหมายเหตุในทะเบียนคุม และให้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p>   | <p>๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปเมื่อรับดอกเบี้ยเงินฝากเงินทดรองราชการให้บันทึกรายการในช่องหมายเหตุทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค. ๕๖ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการข้อ ๙.๑</p> |
| <p>๑๔. มีการมอบหมายผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๑๗/๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ คน คือนางฉัตรกุล โชติจิตร พนักงานธุรการชำนาญการ ซึ่งไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเป็นบางวันเนื่องจากเดินทางไปราชการทำให้ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ</p>   | <p>๑๔. ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการเพิ่มเติมอีก ๑ คน จะได้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทุกวัน เพื่อเป็นการสร้างระบบควบคุมภายในที่ดีของศูนย์ฯ</p>  |
| <p>๑๕. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้รับงบประมาณใช้เงินทดรองราชการ มียอดคงเหลือเป็นเงิน ๖๗,๒๙๒.๕๐ บาท ใบสำคัญจำนวนเงิน ๖๕,๗๖๒ บาท ต่างกัน ๑,๕๓๐ บาท พบว่าได้จ่ายเงินทดรองราชการซ้ำให้โดยไม่มีใบสำคัญ ซึ่งเกิดจากงานพัสดุนำเงินรับเงินสดไป ๒ ครั้งมีใบสำคัญส่งการเงินเพียงหนึ่งฉบับแต่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการส่งคืนเงินค่าวัสดุที่ไม่มีใบสำคัญเรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงิน คอ ๑. วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือชี้แจง สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๐ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖</p> | <p>๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบ ให้เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจสอบตามถูกต้องของเงินทดรองราชการ</p>   |
| <p>๑๖. มีการมอบหมายผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๗๓/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ คน คือนางสาวพัชรินทร์ต้นเจริญ พนักงานธุรการอาวุโส ซึ่งไม่ได้ทำการตรวจสอบรายการเป็นบางวันเนื่องจากเดินทางไปราชการทำให้ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ</p>   | <p>๑๖. ขอให้ศูนย์ฯ แต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการให้มากกว่าหนึ่งคนเพื่อให้มีการควบคุมที่รัดกุมและมีระบบควบคุมภายในที่ดีของศูนย์ฯ โดยด่วนและให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</p>   |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>๑๗. รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เกิดขึ้นวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ จำนวนเงิน ๒๒๔.๖๖ บาท หน่วยงาน นำส่งรายได้แผ่นดิน วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และได้ บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในทะเบียนเงินทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้ บันทึกเสนอผู้อำนวยการอนุมัติถอนดอกเบี้ย</p>   | <p>๑๗. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปเมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารฯ ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยธนาคารในช่องหมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค.๒๕๕๒ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ข้อ ๙.๑</p> |
| <p>๑๘. เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และลงลายมือชื่อกำกับ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี ที่ ๔๑๘๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๔ ต.ค.๕๓ แต่คำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>  | <p>๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และขอให้ทำคำสั่งใหม่ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกคนปัจจุบันลงนามในคำสั่งดังกล่าว</p>   |
| <p>๑๙. การตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ประจำเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๕ พบว่ามีลูกหนี้เงินทดรองราชการ รวม ๒ ฉบับ จำนวนเงิน ๒๗,๘๒๐ บาท ไม่มีการส่งใช้สัญญาเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% และไม่มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลา แต่ยังคงพบว่าการกำหนดส่งใช้เงินยืมในการจัดประชุมไม่ถูกต้อง เพราะตามระเบียบฯ กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน แต่หน่วยงานกำหนดให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่สิ้นสุดการประชุม เช่น สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๙/๕๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>  | <p>๑๙. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปการกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตรวจสอบการกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>   |
| <b>เงินช่วยเหลือต่างประเทศ</b>   |  |
| <b>สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์, สำนักส่งเสริมสุขภาพ</b>  |  |
| <p>๑. ใบสำคัญเลขที่ ๑๑/๕๕ ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการพิจารณาปรับร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองอนามัยการเจริญพันธุ์ พ.ศ. .... วันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมรพพัฒน์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ พบว่า เบิกค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการจำนวน ๔ ราย จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท แต่ตามคำสั่งที่ ๕๒๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับร่าง พระราชบัญญัติคุ้มครองอนามัยการเจริญพันธุ์ พ.ศ.... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทั้งหมด ๙ ราย จึง ทำให้การประชุมไม่ครบองค์ประชุม และตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งสำนักฯ ได้คืนเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๓,๕๐๐ บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๙๑๒ เลขที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ทำให้การ</p> | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป</p>   |



| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ และอาจทำให้ราชการเสียหายประมาณสูงเกินจริง   |   |
| ๒. รายงานการเงินของเงินช่วยเหลือต่างประเทศ ทั้ง ๓ โครงการ ที่จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบประจำเดือนยังไม่ได้ส่งรายงาน  | ๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรณีส่งรายงานเงินช่วยเหลือต่างประเทศให้ทันตามที่ระเบียบกำหนดโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกรณีที่ผู้รับผิดชอบติดราชการให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเพื่อป้องกันความล่าช้าและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้   |
| <b>การรับและนำส่งเงินรายรับคำรักษาพยาบาลและรายรับอื่น ๆ</b>  |   |
| <i>ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี</i>  |   |
| ๑. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการบันทึกไว้ในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วแต่ได้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับแรกของวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด            | ๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติ ในครั้งต่อไปให้ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกไปเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย |
| <b>รายงานในระบบ GFMS</b>   |   |
| <i>ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</i>  |   |
| ๑. การส่งรายงานการเงินรายเดือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (๑๒ เดือน) ส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่าช้าจำนวน ๑๑ เดือน (เกิน ๑๕ วันของเดือนถัดไป) ส่งทันตามกำหนด จำนวน ๑ เดือน และในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๔ เดือน ส่งทันตามกำหนด ๑ เดือน ทำให้รายงานการเงินของหน่วยงานไม่มีความเป็นปัจจุบันและส่งผลกระทบต่อการเงินภาพรวมของกรมอนามัยทำให้ส่งรายงานให้กับกรมบัญชีกลางล่าช้า | ๑. สอบถามฝ่ายบัญชีกรมอนามัยหรือทางธนาคารเพื่อให้จัดส่ง statement ให้กับหน่วยงานให้เร็วขึ้น หรือดำเนินการเปิด e-statement ทางเว็บไซต์  |
| ๒. หน่วยงานได้แจ้งผลการประเมินในแบบ ปผ. ๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน ครบถ้วนทุกไตรมาส และทันกำหนดเพียงไตรมาสที่ ๔ ส่วนไตรมาสที่ ๑-๓ ส่งรายงานผลล่าช้ากว่ากำหนด   | ๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ผู้รับผิดชอบ เร่งดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้กับคลัง กรมอนามัย ตามระยะเวลาที่กำหนด   |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>๓. บัญชีลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS ไม่เท่ากับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ประกอบด้วยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืม-ในงบปม. ระบบ GFMIS มียอดคงเหลือ ๔๓๒,๖๕๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุยยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืม-นอกงบปม. ระบบ GFMIS มียอดคงเหลือ ๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุยยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul> | <p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และขอให้ผู้บริหารควบคุม กำกับงานการเงินและบัญชีอย่างเคร่งครัด เพราะกรมฯ ต้องส่งรายงานทางบัญชีให้กรมบัญชีกลางในรอบครึ่งปี หากไม่ทันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกรมฯ และให้สรุยยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ในแต่ละเดือนเสนอให้ผู้อำนวยการทราบด้วย และหากลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ ต้องจัดทำพิสูจน์ยอดลูกหนี้ยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ให้ครบถ้วน ถูกต้องพร้อมส่งหลักฐานประกอบมาด้วย และหากขาดเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้เมื่อใดให้หาบุคคลากรมาปฏิบัติงานแทน โดยให้มาเรียนรู้ได้ที่กองคลังหรือศูนย์ฯอื่น ๆ</p> |
| <p>๔. บัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอก ระบบ GFMIS มียอดคงเหลือ ๑๐๐,๙๒๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมเจ้าหนี้ฯ ศูนย์ฯ บันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้สรุยยอดเจ้าหนี้คงเหลือไว้ในแต่ละเดือนทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือที่ถูกต้องได้ และใบสำคัญค้างจ่าย ระบบ GFMIS มียอดยกไปเท่ากับ ๐</p>  | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยเร่งด่วน และให้สรุยยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้าภายนอกแต่ละเดือนเสนอให้ผู้อำนวยการทราบด้วย</p>   |
| <p>๕. รายงานงบทดลอง เดือนธันวาคม ๕๕ พบว่า บัญชีเงินสดในมือ มียอดคงเหลือติดลบ(-๙๕,๙๘๕.๐๐) ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๒๘ ธ.ค. ๕๕) มียอดคงเหลือ ๙,๙๓๑.๕๐ บาท ซึ่งทำให้ยอดเงินไม่ตรงกัน และไม่ได้เรียกบัญชีเงินสดแต่ละวันจากระบบ GFMIS มาตรวจสอบคู่กันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>   | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้รีบดำเนินการบันทึกบัญชีเงินสดในมือให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยเร่งด่วน และให้เรียกบัญชีเงินสดแต่ละวันจากระบบ GFMIS มาตรวจสอบคู่กันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้จัดทำงบทดลองเทียบยอดให้ถูกต้องเสนอผู้อำนวยการทราบด้วย</p>   |
| <p>๖. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐)/บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ(๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐) ไม่เท่ากับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ประกอบด้วย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐) มียอดด้านเดบิตจำนวนเงิน ๖๓๓,๓๙๒.๕๐ บาท และด้านเครดิตจำนวนเงิน ๑,๕๙๘,๑๔๒.๕๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุยยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือน</li> <li>- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐) มียอดด้านเดบิตจำนวนเงิน</li> </ul>    | <p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้รีบดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยเร่งด่วน และหากลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ ไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ ต้องจัดทำพิสูจน์ยอดลูกหนี้ยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ และให้สรุยยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ในแต่ละเดือนเสนอผู้อำนวยการทราบด้วยพร้อมส่งหลักฐานประกอบมาด้วย</p>  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| ๒๙๓,๗๑๒.๙๐บาท และมียอดด้านเครดิตจำนวนเงิน ๓๑๐,๒๖๐.๙๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมฯ ไม่ได้สรุปรยอดคงเหลือไว้ในแต่ละเดือน   |   |
| ๗. บัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอก(๒๑๐๑๐๑๐๑๒) มี ยอดด้านเดบิตจำนวนเงิน ๑๑๙,๙๖๕.๕๒ บาท และมี ยอดด้านเครดิตจำนวนเงิน ๒๒๐,๘๘๕.๕๒ บาท แต่ใน ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ศูนย์ฯ บันทึกไม่เป็นปัจจุบันทำให้ ไม่ทราบยอดคงเหลือที่ถูกต้องได้  | ๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้รับดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยเร่งด่วน และให้สรุปรยอดคงเหลือในทะเบียน คุมเจ้าหนี้การค้าภายนอกแต่ละเดือนเสนอผู้อำนวยการทราบด้วย พร้อมส่งหลักฐานประกอบมาด้วย  |
| ๘. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี ที่ ๑๔๓๔/๒๕๕๕ เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal Excel Loader และ Encrypt File สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ แต่ คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากขณะที่เข้าตรวจสอบ พบว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสิทธิ์ที่ใช้ในการ เรียกดูรายงานต่างๆ จาก Web Report ได้ย้ายไป อยู่ที่หน่วยงานอื่น และยังไม่มีการสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานแทน หน้าที่ดังกล่าว | ๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้รับดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียกดูรายงานต่าง ๆ จาก Web Report และ ระบบบัญชี GFMIS โดยด่วน และหากขาดเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้ เมื่อใดให้หาคนมาปฏิบัติงานแทนทันที โดยให้มาเรียนรู้ได้ที่กองคลัง หรือศูนย์ฯ อื่น ๆ และให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายผู้เข้า ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบันโดยให้สอดคล้องกับการ นำเข้าข้อมูลโดยใช้ระบบ Web online แทนระบบเดิมคือ ระบบ Excel Loader |
| ๙. มีการบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิกกับรายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน ก่อนนำหลักฐานเบิกจ่ายจากหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และมีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบหลักฐาน และไม่มี การวางเบิกซ้ำ แต่กรณีการนำเงินฝากธนาคารของ ศูนย์ฯได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้นำฝากโดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายอำนาจการแต่ ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ ทราบ และอนุมัติก่อนนำเงินฝากธนาคาร   | ๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีการนำเงินฝากธนาคาร ให้ศูนย์ฯ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทราบ และอนุมัติก่อนนำเงินฝากฯ ทุกครั้ง   |
| ๑๐. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน มีระบบการควบคุมยังไม่เพียงพอ โดยได้มีการจัดทำรายงานสรุปรายการขอ เบิกเงิน เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของ หน่วยงาน แต่ศูนย์ฯ ไม่ได้มีการเรียกดูรายงานเงิน คงเหลือประจำวันตามระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันทำการ ถัดไปมาทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เนื่องจากการบันทึกการดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๕๕   | ๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้รับดำเนินการจัดหา เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และหากขาด เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้เมื่อใดให้หาเจ้าหน้าที่การเงินมาปฏิบัติงานแทน ทันที โดยให้มาเรียนรู้ได้ที่กองคลังหรือศูนย์ฯ อื่น ๆ และให้เรียก รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันทำการถัดไป มาทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันด้วย เพื่อให้ยอดรายงาน เงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน มิฉะนั้นอาจทำให้ทางราชการ เสียหาย      |
| ๑๑. ได้มีการจัดส่งรายงาน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๕ จากระบบGFMIS ให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้า ๑๐๓ วัน (๓ เดือน เศษ) ตามหนังสือที่ สธ   | ๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงาน การเงินประจำเดือนตามระบบ GFMIS ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๕๕   |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>๐๙๑๓.๐๑/ ๗๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ประกอบด้วย ๕ รายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งบทดลองประจำเดือน</li> <li>๒. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๓. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง</li> <li>๔. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๕. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> </ol>   | <p>จนถึงเดือนปัจจุบัน แล้วรีบดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยเร็ว และในเดือนต่อไปให้จัดส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>                                       |
| <p>๑๒. กรณีที่ยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารได้มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เดือนกันยายน ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่พบว่า งบกระทบยอดของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ เลขที่บัญชี ๒๐๗-๑-๓๔๓๔๐-๙ ยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMIS กับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ที่หน่วยงานจัดทำเทียบยอดฯ ไม่ตรงกัน คือ ยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMIS จำนวนเงิน ๔,๖๗๖,๐๗๒.๗๘ บาท ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ที่หน่วยงานจัดทำเทียบยอดฯ ๔,๖๕๖,๒๕๐.๕๐ บาท ต่างกัน จำนวน ๑๙,๘๒๒.๒๘ บาท</p> | <p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องโดยเร่งด่วน พร้อมส่งหลักฐานมาประกอบ</p>            |
| <p>๑๓. ศูนย์ฯ ไม่ได้จัดทำการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>  | <p>๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เร่งดำเนินการจัดทำการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณโดยเร่งด่วน พร้อมส่งหลักฐานมาประกอบ</p> |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <b>๑.๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing)</b>  |  |
| <b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>  |  |
| <b>สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์, สำนักโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ</b>  |  |
| <p>๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะแล้วเขียนรายงานการเดินทางฉบับเดียวกัน ผู้เขียนรายงานไม่ได้หมายเหตุวันและเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักของผู้เดินทางแต่ละคนเป็นการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯกำหนด</p>   | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะ เวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ</p>  |
| <p>๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบ โดยไม่แนบโครงการฯ ในการขอเบิกฯ แต่ได้เบิกจ่ายถูกต้องตามบันทึกขออนุมัติ ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนอาจทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ผิดพลาดจากความเป็นจริงได้ และได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำมาแนบประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว</p>          | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป</p>   |
| <p>๓. กรณีเดินทางไปราชการ เวลา ๐๖.๓๐ น. กลับภายในหนึ่งวันผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เบิกค่ารถรับจ้างโดยไม่ได้ระบุสาเหตุของความจำเป็นที่ขอนั่งรถรับจ้าง ทำให้ราชการเสี่ยงงบประมาณเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น ซึ่งได้แนะนำให้แก้ไข และเบิกจ่ายเป็นค่ารถประจำทางแล้ว</p> | <p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป</p>   |
| <p>๔. ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบเบิกประกอบใบสำคัญฯ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามฉบับจริงมาแนบเบิกเรียบร้อยแล้ว</p>   | <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัดโดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้งหากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่นให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๔ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจและเพื่อให้มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่เพียงพอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้งหากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่นให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน</p> |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| <p>๕. การบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) ยังไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงวันที่ ที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่าย ได้ให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>   | <p>๕. เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบ ฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกและผู้ตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย ทุกครั้งก่อนส่งเบิก ตามระเบียบ ฯ กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> |
| <p>๖. มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น แต่ในใบขออนุมัติไปราชการของสำนักไม่ได้ระบุว่าให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเบิกด้วย ซึ่งหากไม่ได้ระบุไว้ในใบขออนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติที่เป็นเจ้าของงบประมาณไม่ได้อนุมัติให้เบิกก็ไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายมาเบิกได้</p>   | <p>๖. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุด้วยว่าขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไหนร่วมเบิกค่าใช้จ่ายที่สำนักฯ ด้วยทุกครั้ง</p>   |
| <p>๗. ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติการเบิกในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) แต่ได้ลงนามในใบหน่วงใบสำคัญประกอบฎีกาในนามผู้เบิก ซึ่งได้ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p>  | <p>๗. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น</p>   |
| <p>๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ไม่ได้ระบุเลขไมล์รถยนต์ราชการ และได้ให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>  | <p>๘. การเติมน้ำมันด้วยเงินสด ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้เขียนเลขไมล์ระยะทาง หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ จำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน ไว้ที่ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง</p>  |
| <p>๙. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ คือใบขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุ หมายเลข นง ๔๗๓๖ นนทบุรี แต่ในใบเสร็จรับเงิน หมายเลขทะเบียน ฮจ ๓๗๐๗ ได้ให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>   | <p>๙. การจะนำรถยนต์ราชการไปใช้ในการเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนรถยนต์ราชการให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนฯ ทุกครั้ง</p>   |
| <p>๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประชุมสัมมนาขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ จังหวัดกระบี่ จำนวนเงิน ๓๖,๗๘๕ บาท เขียนจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เฉพาะส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ ส่วนที่ ๑ ระบุจำนวนเงิน ๗,๓๗๕ บาท ไม่ตรงกับส่วนที่ ๒ ระบุจำนวนเงิน ๒๙,๔๑๐ บาท ซึ่งที่ถูกต้องต้องเป็นเงิน ๒๙,๓๖๐ บาท ทั้งสองส่วนข้างต้นตามหลักฐานที่จ่ายจริงเพียง ๒๙,๓๖๐ บาท ทำให้เบิกเกินไป ๕๐ บาท</p> | <p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้ละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด</p>  |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| <p>ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการคืนเงินเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๔๓๙ เลขที่ ๒๕ ซึ่งทำให้ยอดเงินที่พิมพ์ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เฉพาะส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ ส่วนที่ ๑, ๒ ไม่ตรงกันและจำนวนเงินเกินกว่าหลักฐานการจ่ายเงินส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเกินกว่าหลักฐานการจ่ายเงินตามที่ระบุฯ กำหนด</p> |   |
| <p>๑๑. ไม่แนบโครงการประชุมย่อยกับกำหนดการประชุมที่เชื่อมโยงกับโครงการวิจัยหลักในการประกอบการเบิกจ่าย</p>  | <p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>                                |
| <p>๑๒. ไม่มีหนังสือตอบรับวิทยากร และไม่แนบหนังสือเชิญประชุม</p>   | <p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด</p>                                |
| <p>๑๓. ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วรวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันเดือนปี ในการจ่ายเงิน ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ศอ.๘)</p>  | <p>๑๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้ที่ทำหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยเคร่งครัด และให้สำรวจในสำคัญประกอบการเบิกจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้วย้อนหลังว่ายังมีหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับใดที่ยังไม่ได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วก็ให้ดำเนินการประทับตราให้ครบถ้วนด้วย</p> |
| <p>๑๔. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมีการเบิกเบี่ยงให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ แต่ในใบขออนุมัติไปราชการของสำนักไม่ได้ระบุว่าให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ร่วมเบิกด้วย ซึ่งหากไม่ได้ระบุไว้ในใบขออนุมัติและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกก็ไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายมาเบิกได้</p>   | <p>๑๔. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุด้วยว่าขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไหนร่วมเบิกค่าใช้จ่ายที่ศูนย์ฯ ด้วยทุกครั้ง</p>   |
| <p>๑๕. ใบอนุมัติเดินทางผู้เซ็นชื่อเป็นคนละคนกับผู้เดินทาง</p>   | <p>๑๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ขออนุมัติ</p>  |
| <p>๑๖. ใบอนุมัติเดินทางผู้เซ็นชื่อโดยผู้ที่ไม่ได้เดินทาง</p>  | <p>๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ขออนุมัติ</p>  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| ๑๗. เบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตรากระทรวงการคลัง ห้องพักเดี่ยว ๑,๒๐๐.- บาท/ห้อง จำนวน ๑๒ ราย ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว  | ๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบครอบ รวมทั้งให้ศึกษาระเบียบฯ เพิ่มเติม  |
| ๑๘. ใบสำคัญ ๓๑๕๔/๕๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางอบรม เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ รร.บรุคไซด์ วิลเลจ รีสอร์ท จ.ระยองจำนวนเงิน๕,๐๑๐.๐๐บาทมีดังนี้ พนักงานขับรถยนต์ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน ๒๔๐.- บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินตามใบเสร็จรับเงินที่ ๑๑๐๑ เลขที่ ๗๐ จำนวนเงิน๒๔๐.- บาท เรียบร้อยแล้ว  | ๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในกรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้ นับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็นอีก ๑ วัน |
| ๑๙. ใบสำคัญ ๓๑๑๕/๕๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุม โครงการป้องกันเฝ้าระวังการเกษียณอายุ หลักสูตร "โปรแกรมสร้างสรรค์ชีวิตใหม่ ใส่ใจสุขภาพ ระหว่างวันที่ ๙-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ เดอะเลกา ซี ริเวอร์แควรีสอร์ท จ.กาญจนบุรี จำนวนเงิน ๘,๗๓๐.๐๐ บาท พบว่า เจ้าหน้าที่เดินทางวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ถึง ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ รวมเดินทาง ๕ วัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง๔๘๐.- บาท แต่โครงการระบุชัดเจนว่าเลี้ยงอาหารตลอดโครงการ ๕ วัน ดังนั้น คืนเบี้ยเลี้ยง ๔๘๐.- บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินตามใบเสร็จฯ เล่มที่ ๑๑๐๑ เลขที่ ๗๑ จำนวนเงิน ๔๘๐.- บาท เรียบร้อยแล้ว | ๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ ในกรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้นับเวลาเพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และหากเศษของวันไม่ถึง๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็นอีก ๑ วัน    |
| ๒๐. เบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการภายนอกที่นั่งรถรับจ้าง ๒-๓ คน/๑ คัน ควรเบิกค่ารถรับจ้างเพียง ๑ คันไม่ประหยัด คือ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ผู้ที่เดินทางเป็นคณะควรเดินทางกลับพร้อมกันได้ และควรเบิกค่าพาหนะเพียงคันเดียวกัน เนื่องจากต้องไปสถานีรถในคราวเดียวกัน  | ๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังเรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง รวมทั้งศึกษาระเบียบเพิ่มเติม และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้คืนเงิน  |
| <b>ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</b>   |  |
| <b>สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์, กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น,ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</b>   |  |
| ๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักไป – กลับ กรมอนามัยของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ เบิกสูงกว่าความเป็นจริง เมื่อเทียบกับการเบิกของเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณเดียวกันและเมื่อเทียบกับ  | ๑.ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมในหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยอาจออกเป็นมาตรการภายในสำนักฯ เกี่ยวกับอัตราและระยะทางในการเบิกค่ารถรับจ้างที่เหมาะสมและตรงกับความจำเป็นจริงมากที่สุด และให้ผู้ทำหน้าที่  |



| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>ความเป็นไปได้ของระยะทางรวมทั้งมีการเบียดรถรับจ้าง และมอเตอร์ไซค์รับจ้างทั้งเที่ยวไปและกลับเพื่อมาขึ้นรถรับจ้าง (Taxi) ซึ่งไม่เหมาะสมเนื่องจากผู้เบียดสามารถเรียกรถยนต์รับจ้างมารับและส่งทั้งขาไปและกลับจากบ้านพักได้</p>  | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ให้ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบและหากพบว่ามีเบียดที่สูงเกินปกติหรือเบียดผิดไปจากปกติทั่วไปให้ผู้เบียดระบุเหตุผลประกอบว่าเป็นเพราะเหตุใด และเสนอ ผอ. สำนักฯ ใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้เบียดจ่ายได้เป็นราย ๆ ไป โดยเปรียบเทียบการเบียดตามระยะทางจากกรมอนามัยไปสนามบึงสุวรรณภูมิ ประมาณ ๙๐ กิโลเมตร (ไป-กลับ) เบียดตามจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบให้เบียดไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ก็ได้</p>  |
| <p>๒. การเบียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้แนบใบขออนุมัติเดินทางหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดประกอบการเบียดจ่ายเงิน</p>   | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมในหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเกี่ยวกับการใช้เอกสารแนบประกอบการเบียดจ่ายให้แนบใบขออนุมัติเดินทางหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดต้นฉบับจริงประกอบการเบียดจ่ายทุกครั้ง และกำกับให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ให้ตรวจสอบหลักฐานอย่างละเอียด ครบถ้วน และให้ติดตามเอกสารฉบับจริงมาแนบประกอบการเบียดจ่ายด้วย</p>   |
| <p>๓. การเบียดค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟ ผู้เบียดไม่ได้ระบุรายละเอียดของประเภท ชนิด และชั้นของพาหนะนั้นๆ ทำให้ไม่ทราบว่าพาหนะที่เบียดจ่ายนั้น มีการเดินทางในช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่ เพราะแต่ละชนิด และชั้นของพาหนะมีราคาแตกต่างกันทำให้อาจมีการเบียดค่าพาหนะที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง และหากการเบียดสูงกว่าราคาจริงก็ทำให้ราชการต้องเสียงบประมาณมากขึ้น</p> | <p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมในหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไป ให้ระบุรายละเอียดของค่าพาหนะให้ครบถ้วน และกำกับให้ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ให้ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบด้วย</p>  |
| <p>๔. ใช้สำเนาโครงการฯ แนบบเบียดค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบบเบียดในใบสำคัญฉบับใด และในกรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางให้ผู้เข้ารับอบรม ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับอบรมแนบบเบียด</p>  | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบียดจ่ายให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยเอกสารประกอบการเบียดจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบบเบียดในใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบบเบียดในใบสำคัญฉบับใด ส่วนใบขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับอบรม หากไม่ได้นำมาด้วย ณ วันประชุมหรืออบรม ให้ส่งฉบับจริงตามมาที่หลัง และเพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยง ให้ผู้จัดการอบรม หรือประชุมฯ แจ้งให้นำหลักฐานต่าง ที่ใช้ประกอบการเบียดจ่ายให้ผู้เข้ารับอบรม หรือประชุมฯ ทราในหนังสือเชิญเข้ารับอบรมทุกครั้ง</p> |
| <p>๕. เบียดค่าวิทยากรวันที่ ๑๓ ก.ค. ๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. คิดเวลาได้ ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที จะได้ค่าตอบแทน ๖๐๐ บาท แต่จ่ายจริงไป ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที จ่ายไป ๙๐๐ บาท (ตั้งนั้นคืนเงิน ๓๐๐ บาท)</p>   | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม</p>   |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| ๖. ไม่มีใบตอบรับจากต้นสังกัดแต่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง  | ๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม และให้ติดตามใบตอบรับจากต้นสังกัดมาแนบให้ครบถ้วน   |
| ๗. เจ้าหน้าที่หลายคนเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ประหยัด และเบิกค่าที่พักโดยไม่ได้ขออนุมัติให้ครอบคลุมเอาไว้ทำให้การใช้เงินงบประมาณไม่เกิดประโยชน์เต็มที่ ไม่สามารถเบิกค่าที่พักวันที่ไม่ได้ขออนุมัติได้   | ๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังเรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง และศึกษาระเบียบเพิ่มเติม  |
| ๘. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม ๖,๐๐๐ บาท ไม่มีจัดซื้อจัดจ้างทำให้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด   | ๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม   |
| ๙. การเบิกค่าน้ำมัน ทะเบียนรถ กย ๗๔๒๖ แต่ใบขออนุมัติเป็น กน - ๑๐๔๗ ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และไม่สามารถเบิกได้   | ๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม   |
| ๑๐. เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินเพราะเขียนรายงานเดินทางยืดเวลา ทำให้การใช้เงินงบประมาณไม่เกิดประโยชน์เต็มที่  | ๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและศึกษาระเบียบเพิ่มเติม  |
| ๑๑. ใบขออนุมัติไปราชการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ แต่มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน และค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถทำให้ไม่รู้หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถยนต์ในการสอบสวน ทำให้พนักงานขับรถและรถราชการคันดังกล่าว เดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หากเกิดกรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ก็อาจทำให้ไม่สามารถเบิกค่าเสียหายจากทางราชการได้ และอาจโดนสอบทางวินัยอีกด้วย | ๑๑. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้หัวหน้ายานพาหนะของศูนย์ฯ ให้กำกับผู้ขอเดินทางไปราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทุกครั้งในการขอใช้รถยนต์ไปราชการ |
| ๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทำให้ไม่รู้หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายและมีต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง และอาจมีการนำใบเสร็จรับเงินของรถที่ไม่ใช่ของทางราชการมาเบิกจ่ายก็เป็นได้ (ศอ. ๘)  | ๑๒. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และในครั้งต่อไป ให้หัวหน้ายานพาหนะของศูนย์ฯ ให้กำกับพนักงานขับ  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| ๑๓. ไม่แนบตารางการอบรม ซึ่งได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้นำตารางการอบรมดังกล่าวมาแนบเรียบร้อยแล้ว (ศอ. ๘)  | ๑๓. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีส่งเบิกให้แนบหลักฐานการส่งใช้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์โดยเคร่งครัด  |
| ๑๔. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ส่วนที่ ๒ ไม่ลงวันที่รับเงินของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เป็นการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด และอาจทำให้ไม่ทราบวันที่รับเงินของผู้รับเงินแต่ละคน   | ๑๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปกรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)   |
| ๑๕. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ แต่หน่วยงานไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก โดยใช้เวลาไป-กลับ ของเจ้าหน้าที่ผู้เขียนเวลาในการเดินทางเป็นเวลาในการคำนวณเบิกเบี่ยเลี้ยง ซึ่งได้ให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว | ๑๕. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยหากเขียนรายงานการเดินทางไปราชการกรณีเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณเบี่ยเลี้ยงได้ถูกต้อง |
| ๑๖. ไม่แนบโครงการประชุมย่อยกับกำหนดการประชุมที่เชื่อมโยงกับโครงการวิจัยหลักในการประกอบการเบิกจ่าย (ศอ.๘)   | ๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบและในครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด   |
| ๑๗. เบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันเกินมา ๑ ราย ได้แนะนำให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุ และขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์ฯ อนุมัติให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินดังกล่าวแล้ว (ศอ.๘)   | ๑๗. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในครั้งต่อไปให้ตรวจสอบและรับรองผู้เข้าร่วมประชุมโดยการประสานงานกับผู้เข้าร่วมฯ ถึงการยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ทุกครั้งด้วย  |
| ๑๘. ค่าจ้างเหมากรรวมค่าน้ำมัน ๕,๔๐๐.- บาท รวม ๓ คัน ๆ ละ ๑,๘๐๐.- บาท ระบุว่าไม่เคยจ้างเหมาในโครงการ หรือไม่ได้ระบุราคาจ้างครั้งหลังสุดใน ๒ ปีงบประมาณ ซึ่งไม่ถูกต้อง ในการจ้างเหมาบริการ ควรระบุค่าจ้างเหมาที่ศูนย์ฯ เคยดำเนินการ  | ๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป การจ้างเหมาบริการ ควรระบุการจ้างเหมาที่ศูนย์ฯ ได้เคยจ้าง เพื่อเปรียบเทียบราคา และเป็นราคา อ้างอิงให้เกิดการใช้จ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| ๑๙. หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมเป็นกระดาษแฟกซ์  | ๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป ให้ถ่ายสำเนากระดาษแฟกซ์ หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมไว้ด้วยเพื่อจัดเก็บไว้ระยะเวลายาวนานถึง ๑๐ ปีจะได้ไม่ลบเลือน และให้แก้ไขโดยด่วนด้วย             |
| ๒๐. ใบขออนุญาต ของโรงแรม ศาลาไทย พีช รีสอร์ท ทรูทรวมทาดไทยหมดอายุ คือ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๑๔ มกราคม ๒๕๕๕   | ๒๐. ขอให้เจ้าหน้าที่นำมาเปลี่ยนใหม่ และขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบครอบ   |
| ๒๑. ผู้บังคับบัญชาที่ส่งตัวเจ้าหน้าที่ในสังกัดมาร่วมอบรม ไม่ได้ลงชื่อปิดในเอกสารแนบ กรณีที่หนังสือส่งตัวไม่ได้อยู่ในใบเดียวกับที่ลงชื่อ                            | ๒๑. ขอให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อปิดในเอกสารแนบด้วยทุกครั้งในกรณีที่หนังสือส่งตัวไม่ได้อยู่ในใบเดียวกับที่ลงชื่อ   |
| ๒๒. การเบิกค่าน้ำมันรถสำหรับราชการที่ส่งมากับข้าราชการต้นสังกัด ไม่ได้ระบุทะเบียนรถมาด้วย  | ๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป ถ้าต้องการ เบิกค่าน้ำมันรถสำหรับราชการที่ส่งมากับข้าราชการต้นสังกัด ควรระบุทะเบียนรถมาด้วยทุกครั้ง  |
| ๒๓. คนที่ไปราชการเป็นคนละคนกับผู้ขออนุมัติ   | ๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ขออนุมัติ   |
| ๒๔. ค่าจ้างเหมารถบัส ๓๐ ,๐๐๐.- บาท รวม ๑ คัน ระบุว่าไม่เคยจ้างเหมาในโครงการ (ถ้าไม่เคยจ้างเหมาในศูนย์ฯ ถึงจะได้) หรือไม่ได้ระบุราคาจ้างครั้งสุดท้ายใน ๒ ปีงบประมาณ | ๒๔. ขอให้ชี้แจง และ ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปในการดำเนินการซื้อ/จ้าง ให้ยึดระเบียบเป็นหลัก รวมทั้งให้ทำความเข้าใจระเบียบ  |
| ๒๕. ค่าทางด่วนรถบัส จำนวน ๑๓๐.- บาท เบิกไม่ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว  | ๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไป ถ้าต้องการเบิกค่าทางด่วน จะสามารถเบิกได้เฉพาะรถของทาง ราชการเท่านั้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗๒ ลว ๑๕ ก.พ. ๒๕๔๘ เรื่อง เบิกค่าผ่านทางพิเศษ |
| ๒๖. หนังสือตอบรับไม่ครอบคลุมวันเดินทางทั้งไปและกลับ  | ๒๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในครั้งต่อไปให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันเดินทาง และในครั้งนี้ให้ติดตามหนังสือขออนุมัติเดินทางที่ครอบคลุมวันเดินทางทั้งไปและกลับ                       |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>๒๗. ขบ ๓๖๐๐๐๐๑๖๐๘ จัดประชุมโครงการพัฒนาการดำเนินงานตำบลต้นแบบการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว เขต ๓ , ๙ ปี ๕๕ จัดที่โรงแรมหาดแสงจันทร์รีสอร์ท จ.ระยอง วันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๕๕ จำนวนเงิน ๔๕,๙๐๗.- บาท ผลการตรวจสอบพบว่า ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้ ยืมเงินจัดอบรมเงินยืมเลขที่ ๑๖๔/๕๖ รายงานศิริพร จริยาจิรวัดนา เงินยืม ๖๗,๖๑๕ บาท วันรับเงินยืม ๓๑ ส.ค.๕๕ วันครบกำหนด ๒๙ ก.ย.๕๕ ส่งใช้เงินยืม ๙ ต.ค. ๕๕ ส่งใช้ล่าช้า ๑๐ วัน</p> | <p>๒๗. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยหากกรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้ใบสำคัญภายในสัปดาห์วันนับจากวันกลับมาถึงและหากยืมเงินเพื่อจัดอบรมให้ส่งใช้ใบสำคัญภายในสามสัปดาห์นับจากวันได้รับเงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p> |
| <p>๒๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% แต่ไม่มีบันทึกชี้แจง</p>  | <p>๒๘. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยหากยืมเงินและมีการส่งคืนเงินยืมเกิน ๓๐% ของยอดเงินที่ยืมไป หรือเกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกการคืนเงินทุกครั้งด้วยมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น และให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินด้วย</p>  |
| <b>การจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>  |  |
| <p><b>กองโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, สำนักส่งเสริมสุขภาพ, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</b></p>   |  |
| <p>๑. ไม่มีการเปรียบเทียบและสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย ๒ ราย ก่อนเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจอนุมัติให้ทำจัดซื้อจัดจ้าง</p>   | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคาแนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด เพื่อความโปร่งใสและจัดหาพัสดุได้ในราคาที่เหมาะสม</p>   |
| <p>๒. นับวันครบกำหนดส่งมอบในใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง คือ ใบสั่งจ้างลงวันที่ ๒๗ สค.๕๕ ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้างวันที่ ๒๘ สค.๕๕ กำหนดส่งมอบ ๒๐ วัน ต้องครบกำหนดวันที่ ๑๗ กย.๕๕ แต่ศูนย์ระบุ ๑๖ กย.๕๕ ทำให้สัญญาไม่ถูกต้อง อาจเกิดข้อพิพาทได้ ถ้ามีการส่งมอบเกินกำหนด</p>   | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนให้เอกสารคู่สัญญาแก่ผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัด</p>  |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>๓. การจัดทำประกาศสอบราคา เอกสารการเสนอราคา ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนดเป็นปัจจุบัน</p>  | <p>๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๔. ไม่มีหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, ไม่แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้ออนเงิน หลักฐานการรับประกันสัญญา ที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee), หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา และไม่ลงนามคู่สัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อันประกอบด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง, สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้ออนเงิน, หนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, หลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee) และหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา</p> | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบเอกสาร รายละเอียดแนบท้ายสัญญา และให้คู่สัญญาลงนามให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้ายสัญญา และให้แนบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด</p> |
| <p>๕. บันทึกข้อ ๒๗ ระบุราคาต่อหน่วยไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับใบเสนอราคาและใบส่งของเนื่องจากผู้รับจ้างเสนอราคาแบบมีภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ในรายงานข้อ ๒๗ ไม่ได้แยกภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่นำยอดรวมไปคำนวณราคาต่อหน่วย คือ จ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ๓๒๕ เล่ม ๆ ละ ๑๑๕ บาท แต่รายงานข้อ ๒๗ ระบุราคาต่อหน่วย ๑๒๓.๐๕ บาท ทำให้เอกสารที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้างไม่ถูกต้องตรงกัน</p>  | <p>๕. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้างพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๖. ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นข้อมูล que ผู้ขออนุมัติจัดจ้างจัดทำขึ้นเพื่อระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความเหมาะสมก่อนอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง</p>   | <p>๖. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้างพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๗. ซื้อพัสดุเพื่อใช้เป็นของขวัญตอบแทนผู้ให้ข้อมูลงานวิจัย หน่วยงานจัดซื้อเป็นค่าวัสดุ ซึ่งการจัดซื้อผิดหมวด อาจทำให้การบริหารงบประมาณผิดพลาด และงบตรงไม่ถูกต้อง</p>  | <p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p>   |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>๘. ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการไม่ระบุวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น โดยระบุเพียงวันที่ตรวจรับ และวันที่รายงานผลต่อผู้มีอำนาจ กรณีใช้ใบตรวจรับจากระบบ e-GP จะไม่มีช่องให้ระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่ของใบส่งของ ซึ่งการไม่ระบุวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้นถึงวันที่ได้ชัดเจน อาจจะไม่ทราบว่าการตรวจรับพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกินมีเหตุผลใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการตรวจทดลองต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตามระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนดความต้องการ</p>  | <p>๘. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้างพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๙. ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงานนอกสถานที่ หน่วยงานบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางทำให้การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี GFMS ไม่เป็นไปตามเอกสารการเบิก</p>   | <p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้งานการเงิน เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายระบบบัญชี GFMS ให้เป็นไปตามเอกสารการเบิกโดยเคร่งครัด</p> |
| <p>๑๐. การตรวจสอบใบสำคัญด้วยวิธีสอบราคา เอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ครบถ้วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ เก็บไว้ที่งานพัสดุ แต่ไม่ระบุเล่มที่ เลขที่ หนังสือในสัญญาไม่แนบสำเนาหนังสือดังกล่าวในสัญญาและไม่ลงนามคู่สัญญา</li> <li>- มีสำเนาหนังสือค้ำประกันของธนาคารเก็บไว้ที่งานพัสดุ แต่ไม่แนบสำเนาหนังสือดังกล่าวในสัญญาและไม่ลงนามคู่สัญญา</li> <li>- กรณีคู่สัญญามอบเงินสดเป็นหลักประกันสัญญามีสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ที่งานพัสดุ แต่ไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในสัญญาและไม่ลงนามคู่สัญญา</li> <li>- รายละเอียดแนบท้ายสัญญาไม่ระล่ำดับหน้า</li> <li>- พยานลงนามในสัญญาไม่ครบถ้วน</li> </ul> <p>การไม่ลงนามคู่สัญญาในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจนำมาเป็นข้ออ้างในการละเว้นการปฏิบัติตามสัญญาได้ และการลงนามในสัญญาทุกหน้า เพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารโดยคู่สัญญา ไม่รับทราบ และการระบุลำดับหน้าในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา เพื่อทราบว่า มีเอกสารครบถ้วนตามภาคผนวกในสัญญาหรือไม่และเพื่อใช้ในการอ้างอิงลำดับที่กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา</p> | <p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบเอกสารท้ายสัญญา และลงนามคู่สัญญาในครบถ้วน โดยเคร่งครัด</p>   |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>๑๑. การจัดซื้อที่เป็นสัญญาแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ กรณีที่หน่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อย่อยเป็นคราวๆ ตามที่ต้องการใช้จริงแล้ว ในการติดต่อผู้ขายมารับใบสั่ง ผู้ขายบางรายไม่ได้มาลงนามในใบสั่งซื้อ แต่มีการบันทึกไว้ว่า “โทรศัพท์ติดต่อคุณ...” หรือ “ส่งทางโทรสาร” การที่ผู้ขายไม่ลงนามในใบสั่งซื้อ อาจทำให้ผู้ขายใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ส่งมอบพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ และทำให้ราชการเสียหายได้</p>  | <p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีโทรศัพท์สั่งซื้อพัสดุ หรือส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายทางโทรสาร ให้ติดตามผู้ขายให้ลงนามส่งกลับมาเป็นหลักฐานด้วย โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๑๒. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ได้แนบเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาได้ แต่ไม่ได้ส่งเอกสารยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาไม่ได้ให้งานการเงิน ทำให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างทุกรายหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องนำส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายทั้งหมด</p>   | <p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายโดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๑๓. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ไม่ขีดฆ่าอากร แสตมป์ ได้ ให้เจ้าหน้าที่ พักตร์ ดำเนินการ แก้ไข เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุลืมขีดฆ่าปิดทับและลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี กรณีมีใบสั่งซื้อ/จ้าง ส่งผลกระทบทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อาจเกิดการนำมาใช้ซ้ำได้อีก</p>   | <p>๑๓. ในครั้งต่อไปขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับให้ เจ้าหน้าที่พัสดุในกรณีจัดจ้างที่มีใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ทุกครั้ง ในอัตรา ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท พร้อมขีดฆ่าทุกครั้ง เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก โดยในกรณีแสตมป์ปิดทับให้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี ด้วย และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> |
| <p>๑๕. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุไม่ตรงกับรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) โดยใบสั่งระบุกำหนดส่งมอบเป็น “วันทำการ” แต่รายงานขออนุมัติระบุเป็น “วัน” ใบสั่งซื้อ ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ อาจเป็นการบริหารสัญญาเสียเปรียบเอกชน เนื่องจากระยะเวลาในการส่งมอบที่กำหนดเป็นวัน กับวันทำการจะเหลื่อมกันเนื่องจากวันทำการจะไม่นับรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ อาจทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้า ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้(ศอ. ๘)</p> | <p>๑๕. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยประสานกับผู้ปรับปรุงโปรแกรม SSB และปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ โดยเคร่งครัด</p>   |



| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>๑๖. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ๑ คน แต่พิมพ์รายชื่อในช่องกรรมการ ตามระเบียบเรียกว่า “ผู้ตรวจรับพัสดุ” ทำให้ไม่ครบองค์ประกอบของการเป็นคณะกรรมการ คือ องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการ ๒ คน หากมีผู้ลงนามตรวจรับเพียง ๑ ราย ควรใช้คำว่าผู้ตรวจรับพัสดุ (คอ.๘)</p>   | <p>๑๖. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยประสานกับผู้ปรับปรุงโปรแกรม SSB และปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ โดยเคร่งครัด หรือให้วงเล็บเพิ่มเติมว่า “ผู้ตรวจรับพัสดุ”,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ให้ชัดเจน เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง</p> |
| <p>๑๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ระบุเงื่อนไขการปรับ โดยพิมพ์เงื่อนไขการปรับไว้ ๒ เงื่อนไข คือ กรณีซื้อปรับ ๐.๒% ต่อวัน ของจำนวนที่ค้างส่ง กรณีจ้าง ปรับ ๐.๐๑% ต่อวัน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่ได้ระบุว่าใช้เงื่อนไขใดให้ชัดเจนการไม่ระบุเงื่อนไขการปรับให้ชัดเจนหากเกิดกรณีพิพาทกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง อาจทำให้เกิดค่าปรับจากผู้ขาย ผู้รับจ้างได้ ไม่ถูกต้อง (คอ.๘)</p> | <p>๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุเงื่อนไขการปรับให้ชัดเจน ว่าเป็นการซื้อหรือจ้าง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๑๘. ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างทำให้ใบสั่งจ้างไม่มีผลตามกฎหมาย หากเกิดการฟ้องร้อง ทางราชการ อาจเสียประโยชน์ได้ (คอ.๘)</p>   | <p>๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๑๙. ใบสั่งจ้างมีรอยลบไม่ลงนามคู่สัญญากำกับ การลบหรือแก้ไขข้อความในใบสั่งจ้าง ควรให้คู่สัญญาลงนามกำกับในจุดที่มีการแก้ไข เพื่อให้คู่สัญญาทราบว่าการแก้ไขในจุดใด แก้ไขหรือลบจากสาเหตุใด หากไม่ลงนามกำกับจะไม่ทราบว่าใครเป็นผู้แก้ไข คู่สัญญาทราบหรือไม่ สัญญาจะเป็นโมฆะไม่มีผลตามกฎหมาย หากมีการร้องเรียน เนื่องจากใบสั่งเป็นสัญญาประเภทหนึ่ง</p>                      | <p>๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหากมีการแก้ไขใบสั่ง ต้องให้ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ลงนามร่วมกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๒๐. ใบตรวจรับพัสดุมียอสอบกรรมการไม่ลงนามกำกับ การลบหรือแก้ไขข้อความในใบตรวจรับพัสดุ หากมีรอยลบหรือแก้ไขแล้ว กรรมการไม่ลงนามกำกับ ทำให้ผลไม่ทราบว่ามีการลบหรือแก้ไขจากสาเหตุใด</p>  | <p>๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหากมีการแก้ไขใบตรวจรับพัสดุ ต้องให้กรรมการลงนามกำกับ โดยเคร่งครัด</p>   |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| ๒๑. มีใบสำคัญรับเงินจ่ายผู้รับเงิน ๒ ราย ยอดเงินเดียวกันในชุดเอกสารการเบิกจ่าย มีใบสำคัญรับเงิน ๒ ฉบับ ทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ว่าเป็นการจ่ายเงิน ๒ ครั้งหรือไม่ หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานการเงิน อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการลงบัญชีได้   | ๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้งานการเงิน เพิ่มข้อความในใบปะหน้าขออนุมัติเบิกเงิน ว่า “เบิกจ่ายให้แก่ใคร” เพื่อให้ทราบว่ามีการสำรองจ่ายไปก่อน  |
| ๒๒. ไม่สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้ออย่างน้อย ๒ ราย ตาม SOP กรมอนามัยทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อหรือจ้าง แพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่  | ๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคา แนบในรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคาก่อนออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจ้าง ขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร โดยเคร่งครัด |
| ๒๓. ใบตรวจรับพัสดุอ้างอิงวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อถูกตัดง ถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุ ลงวันที่ ๒๕ ก.พ.๕๕ แต่ใบตรวจรับพัสดุของกรรมการระบุ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ.๕๕ ให้ข้อมูลในหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องไม่สามารถอ้างอิงได้ | ๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และให้ตรวจพบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายต่อไป   |
| ๒๔. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่มีใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างทำให้หลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ตามที่ระเบียบฯ กำหนดและทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่ามีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่จริงหรือไม่  | ๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๔๖ โดยเคร่งครัดและให้สำรวจใบสำคัญฉบับใดที่จ่ายเงินแล้วยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินให้เร่งติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินมาแนบประกอบให้ครบถ้วน  |
| ๒๕. ใบสั่งจ้างมีรอยลบไม่ลงนามคู่สัญญากำกับ   | ๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหากมีการแก้ไขใบสั่ง ต้องให้ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างลงนามร่วมกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัด  |
| ๒๖. ไม่ระบุวันส่งมอบของ ในใบสั่งจ้าง   | ๒๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความระมัดระวังและรอบคอบในการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกครั้งโดยเคร่งครัดด้วย  |
| ๒๗. ไม่ระบุชื่อผู้รับจ้างในใบตรวจรับ   | ๒๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยการประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบจัดทำใบตรวจรับพัสดุและให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้งอย่างเคร่งครัด  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| ๒๘. นับวันครบกำหนดส่งมอบใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง คือใบสั่งจ้างลงวันที่ ๒๗ ส.ค. ๕๕ ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง วันที่ ๒๘ ส.ค. ๕๕ กำหนดส่งมอบ ๒๐ วัน ต้องครบ กำหนดวันที่ ๑๗ ก.ย. ๕๕ แต่หน่วยงานระบุ ๑๖ ก.ย. ๕๕   | ๒๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ พัสดี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดี ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนให้เอกสารคู่สัญญาแก่ผู้รับจ้างโดย เครื่องครัด  |
| ๒๙. การตรวจรับพัสดุดำเนินการตามระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด แต่การเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวก และอนุมัติจ่ายเงินเกิน ๕ วันทำการ หลังจาก ที่ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เช่น คณะกรรมการตรวจ นับพัสดุ วันที่ ๑๔ พ.ค. ๕๕ ผู้อำนวยการทราบและ อนุมัติจ่ายเงิน วันที่ ๑ มิ.ย. ๕๕ | ๒๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ พัสดี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดี ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ของคณะกรรมการให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามทราบ และอนุมัติจ่ายทันทีที่ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้เบิกจ่ายเงินได้ ภายใน ๕ วันทำการ หลังตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยเคร่งครัด        |
| ๓๐. ใบเสร็จรับเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว แต่ไม่ลง ลายมือชื่อ และไม่ลงวันที่   | ๓๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ การเงิน หัวหน้างานการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗ โดยให้ลง นามและลงวันที่จ่ายเงินให้เรียบร้อยโดยเคร่งครัด  |
| ๓๑. มีการตรวจรับพัสดุหลังวันที่ได้รับอนุมัติเบิก จ่ายเงินแล้ว ดังนี้<br>- ใบสำคัญเลขที่ ๙๗/๕๖ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวันที่  | ๓๑. ๒) ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่พัสดี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดี ตรวจสอบเอกสารการตรวจ รับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่  |
| ๒๘ มิ.ย. ๕๕ จ่ายเงินวันที่ ๕ ก.ค. ๕๕ และกรรมการ รับของวันที่ ๕ ก.ค. ๕๕<br>- ใบสำคัญเลขที่ ๑๐๑/๕๖ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน วันที่ ๒๐ ส.ค. ๕๕ จ่ายเงินวันที่ ๒๐ ก.ย. ๕๕ และ กรรมการรับของวันที่ ๖ ก.ย. ๕๕   | ตรวจเสร็จสิ้นครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด  |
| ๓๒. ขบ.๓๖๐๐๐๒๘๓๑๓, ๓๑๐๐๐๓๒๕๓๙,<br>๓๑๐๐๐๓๖๘๖๔, ๓๖๐๐๐๓๘๑๐๑, ๑๑๐๔/๕๕<br>ไม่สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อ อย่างน้อย ๒ ราย ตาม SOP กรมอนามัย และระบุราคาซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุดว่า “ไม่เคยซื้อในโครงการ”  | ๓๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับ โดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดี เจ้าหน้าที่พัสดี ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคา และตรวจสอบราคาครั้งหลังสุด แนบ ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาราคา ก่อน ออกใบสั่งซื้อ โดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องการจัดซื้อขอให้เป็นดุลยพินิจ ของผู้บริหาร โดยเคร่งครัด |
| ๓๓. ซื้อพัสดุเพื่อเป็นของที่ระลึกตอบแทนผู้ให้ข้อมูล งานวิจัย ศูนย์ฯ จัดซื้อเป็นค่าวัสดุ  | ๓๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ พัสดี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดี ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการ ปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด และครั้งต่อไปให้จัดซื้อเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กำหนด   |
| ๓๔. ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการ ไม่เริ่มตรวจรับวันที่ คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ   | ๓๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ พัสดี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดี ตรวจสอบว่าวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่ง มอบ หากกรรมการไม่อยู่ อาจเสนอขออนุมัติเปลี่ยนกรรมการตรวจ รับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนใช้จ่ายเงินกำหนด  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <b>การสอบราคา</b>  |  |
| <b>ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี, ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</b>  |  |
| <p>๑. รายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ๒๗) ไม่ระบุกำหนดเวลาในการรายงานผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา อาจทำให้ศูนย์ได้รับพัสดุล่าช้ากว่าความต้องการ และการแจ้งหน้าที่คณะกรรมการจะทำให้คณะกรรมการทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองว่าต้องปฏิบัติอย่างไร ภายในระยะเวลาเท่าใด</p>   | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกโดยแนบรายงานการจัดซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) และหน้าที่ของคณะกรรมการ แจ้งคณะกรรมการทุกคณะทราบว่าตนเป็นคณะกรรมการชุดใด มีหน้าที่อย่างไร และมีระยะเวลาการดำเนินงานเท่าไร โดยเคร่งครัด</p> |
| <p>๒. ไม่มีผู้ลงนามและไม่มีชื่อผู้คุมงบประมาณ ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) ทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ทราบว่ามิงบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินการ จัดหาพัสดุครั้งนั้นหรือไม่ หากดำเนินการจัดหาและได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่มีงบประมาณเพียงพอ อาจเกิดการฟ้องร้องจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้</p>   | <p>๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดทำหลักฐาน / ร่องรอยการตรวจสอบ/ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน โดยเคร่งครัด</p>                             |
| <p>๓. ไม่ระบุราคาครั้งสุดท้ายในรายงานขอซื้อ /จ้าง (ข้อ ๒๗) ไม่ระบุราคาซื้อครั้งสุดท้าย โดยไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตาม SOP ที่กรมกำหนด ทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ทราบว่าราคาซื้อครั้งสุดท้ายกับปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงของราคาวัสดุอย่างไร</p>  | <p>๓.ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและ ให้ใช้แบบฟอร์มตาม SOP ที่กรมกำหนด ที่ครบถ้วนตามระเบียบฯ พักตร์ ข้อ ๒๗</p>  |
| <p>๔. ไม่แนบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศสอบราคาทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แต่ตรวจสอบจากเว็บไซต์ พบว่าศูนย์ฯ ได้เผยแพร่ประกาศฯ ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง อาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพราะไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่</p>   | <p>๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบหลักฐานการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางกับเอกสารสอบราคาทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๕. . ไม่มีหนังสือรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, ไม่แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้โอนเงิน หลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee), หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา และไม่ลงนามคู่สัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อันประกอบด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง, สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/รับจ้างที่จะให้โอนเงิน, หนังสือ</p> | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาและให้คู่สัญญาลงนามให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้ายสัญญา และให้แนบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน โดยเคร่งครัด</p>                            |

| ข้อค้นพบ  | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| <p>รับภาระค่าธรรมเนียมการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ, หลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร (Bank Guarantee) และหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา การลงนามคู่สัญญาในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อาจมีผลหากเกิดการฟ้องร้องได้ ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้างอ้างเหตุแห่งการรับผิดชอบตามสัญญาได้</p>  |  |
| <p>๖. หลักฐานการรับประกันสัญญาเป็นเงินสดไม่ระบุเล่มที่ เลขที่ ในสัญญา ไม่แนบหลักฐานการรับเงินและไม่ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินใบสัญญาหากเกิดกรณีพัสดุชำรุดบกพร่องอาจทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐาน/อ้างอิงในการใช้สิทธิ์รับผิดชอบ และเนื่องจากส่วนราชการต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ซึ่งหากไม่มีเลขเอกสารอ้างอิงอาจทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐานประกอบการคืนค้ำประกันสัญญาได้</p> | <p>๖. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาและระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินในสัญญาซื้อขาย /สัญญาจ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้ขาย /รับจ้าง และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p> |
| <p>๗. งานพัสดุไม่นำส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาให้งานการเงินเก็บรักษา แต่เก็บไว้ที่งานพัสดุ โดยเก็บรวมในสมุดคุมสัญญา หนังสือค้ำประกันซึ่งออกโดยธนาคารฯ เป็นเอกสารการเงินอย่างหนึ่ง หากเกิดการสูญหายอาจทำให้ไม่มีหลักฐานคืนคู่สัญญา และอาจเกิดข้อพิพาทได้</p>  | <p>๗. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แนบเอกสารต้นฉบับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดไปประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งและให้ ส่งมอบหนังสือค้ำประกันให้งานการเงินเก็บรักษา ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานการรับส่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเคร่งครัด</p>                           |
| <p>๘. φόρμηใบเสนอราคาไม่มีช่องให้ระบุกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งการไม่ระบุกำหนดรับประกันให้ชัดเจนหากเกิดกรณีพิพาทกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกความรับผิดชอบจากผู้ขาย ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้</p>  | <p>๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างกรอกจำนวนเงินก่อน Vat ในใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง ไม่กรอกจำนวนเงิน Vat ผู้ขาย/รับจ้างอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการเพิ่มวงเงินในใบส่งมอบพัสดุได้ โดยอ้างว่าราคาที่เสนอข้อมิได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งทำให้ราชการเสียประโยชน์ และทำให้การรายงานผลการจัดซื้อ /จ้างผิดพลาด เนื่องจากยอดเงินที่คุมงบประมาณไว้ในรายงานขอซื้อ /จ้างกับยอดเบิกจ่ายไม่ตรงกัน</p>   | <p>๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ช่วยตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองสอบราคา ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติ หากมีข้อผิดพลาดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจะได้ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>                   |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| <p>๑๐. ผู้เสนอราคาได้ ยื่นเอกสารไม่ครบตามเอกสาร สอบราคา คือ ไม่ยื่นบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยบริษัทฯ ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) ของ กระทรวงพาณิชย์ โดยไม่ได้จัดทำขึ้นเองตามที่ประกาศ กำหนด ใบสำคัญขอเบิกบางฉบับยื่นบัญชีผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ระบุเป็นชื่อบริษัท และ ใบสำคัญขอเบิกบางฉบับ ไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมโดยในเอกสารระบุว่า เป็น ผู้มีอำนาจลงนาม การที่ทางราชการกำหนดให้ผู้เสนอ ราคาต้องยื่นบัญชี ผู้มีอำนาจควบคุม มีวัตถุประสงค์ เพื่อการตรวจสอบว่าผู้เสนอราคา มีผลประโยชน์ ร่วมกันหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นบัญชี ผู้มี อำนาจควบคุมอาจสันนิษฐานได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม แต่หากปรากฏภายหลังว่าผู้ เสนอราคารายนั้นมีผู้มีอำนาจควบคุมในการ บริหารงานของผู้เสนอรายนั้น แต่ไม่ได้ยื่นบัญชีผู้มี อำนาจควบคุมถือว่ามีเจตนาปกปิด หรือแสดงเอกสาร อันเป็นเท็จ ซึ่งเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรม หน่วยงานจะต้องดำเนินการพิจารณา ให้ผู้ เสนอราคารายนั้นเป็นผู้เสนอราคาที่ผิดเงื่อนไขใน สารสำคัญตามประกาศของทางราชการและจะต้อง ดำเนินการเสนอให้ผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบ ซึ่งผู้เสนอราคานั้นอาจมีความผิดทางอาญา หรืออาจต้องรับผิดชอบต่อทางราชการทางแพ่งหากทาง ราชการเสียหาย</p> <p>อนึ่ง หากผู้เสนอราคาไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม ควร ระบุในเอกสารว่า “ไม่มี” เพื่อเป็นการรับรอง</p> | <p>๑๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ พัสตุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ ในครั้งต่อไปให้แนบสำเนาหน้าที่ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามที่ประกาศสอบราคากำหนด คือ ให้ผู้เสนอราคาจัดทำ ขึ้นเอง โดยเคร่งครัด</p> |
| <p>๑๑. ผู้เสนอราคาไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ในหนังสือมอบ อำนาจทำสัญญา และติดอากรแสตมป์ไม่ครบ การ มอบอำนาจดำเนินการมากกว่า ๒ อย่าง หรือมอบ ทั่วไป ต้องติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท แต่ผู้เสนอราคา ติดเพียง ๒๐ บาท ขาด ๑๐ บาท</p>   | <p>๑๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ พัสตุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ ตรวจสอบการติดอากรแสตมป์ให้ ครบถ้วนและ ขีดฆ่าอากรแสตมป์ในเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อให้มีผล ตามกฎหมาย โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๑๒. ผู้ขาย/รับจ้าง กรอกรับรองกำหนดวันทำสัญญากับ กรมอนามัย ๗ วันทำการ ไม่กรอกกำหนดวันทำสัญญา ซึ่งไม่ตรงกับที่กำหนดในเอกสารสอบราคา คือ ๕ วันทำ การ อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการกับ ผู้ขายในการเรียกทำสัญญา โดยผู้ขายอาจอ้างเหตุแห่ง การระบุในใบเสนอราคาของตนเป็นข้ออ้างในการทำ</p>   | <p>๑๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ พัสตุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ ระบุในแบบฟอร์มใบเสนอราคาว่าให้มาทำ สัญญากับกรมอนามัยภายในระยะเวลา .....วัน โดยให้ตรงกับใน เอกสารสอบราคา โดยเคร่งครัด</p>  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| สัญญากับศูนย์ ทำให้ราชการได้รับพัสดุล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการได้  |  |
| ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ ระบุชื่อผู้ขายที่จะเบิกจ่ายเงินให้ไม่ถูกต้อง โดยระบุชื่อผู้ขายไม่ตรงกับผู้ขายตามใบสั่งซื้อ  | ๑๓. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างถูกต้อง หรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด  |
| ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการระบุวันเริ่มตรวจรับพัสดุหลังวันที่ระบุในใบสั่งของ คือ กำหนดส่งของวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กรรมการระบุเริ่มตรวจรับ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ หากไม่ระบุวันตรวจรับถึงวันที่ จะไม่ทราบว่าการตรวจรับพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกิน มีเหตุผลใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการตรวจทดลองต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตามระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนดความต้องการ | ๑๔. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย และให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายมาส่งมอบโดยเคร่งครัด |
| ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการระบุวันเริ่มตรวจรับพัสดุหลังวันที่ระบุในใบสั่งของ คือ กำหนดส่งของวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กรรมการระบุเริ่มตรวจรับ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ หากไม่ระบุวันตรวจรับถึงวันที่ จะไม่ทราบว่าการตรวจรับพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกิน มีเหตุผลใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการตรวจทดลองต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตามระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนดความต้องการ | ๑๕. ผู้บริหารควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย และให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายมาส่งมอบโดยเคร่งครัด |
| ๑๖. การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่า องค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรมเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู อาจถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ ถ้ามีเรื่องร้องเรียน  | ๑๖. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด   |
| ๑๗. หน่วยงานไม่มีหนังสือแจ้งองค์การเภสัชกรรมทราบประกาศสอบราคา  | ๑๗. ขอให้ผู้บริหารกำชับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด  |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| ๑๘. การจัดทำประกาศสอบราคา เอกสารการเสนอราคา ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนดเป็นปัจจุบัน   | ๑๘. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยเคร่งครัด   |
| ๑๙. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ศูนย์ฯ แนนเฉพาะเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาได้ แต่ไม่ได้แนบเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาไม่ได้ให้งานการเงินในการส่งเบิกจ่ายเงิน | ๑๙. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายการ ทุกฉบับหรือต้นฉบับทั้งหมดส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย ไม่ให้แยกส่วนเพราะเป็นงบเดือน และเป็นเอกสารทางการเงินที่ต้องเก็บ ๑๐ ปี หากสูญหายจะทำให้หน่วยงานต้องรับผิดชอบและเป็นการผิดวินัยได้โดยเคร่งครัด   |
| ๒๐. ขบ.๓๑๐๐๐๓๖๓๖๔ ผู้เสนอราคาบางรายระบุราคาต่อหน่วย (รวม Vat) ในใบเสนอราคาไม่ถูกต้องไม่กรอกจำนวนเงิน Vat, บางรายกรอก Vat ไม่ถูกต้อง  | ๒๐. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ช่วยตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองสอบราคา ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติ หากมีข้อผิดพลาดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจะได้ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด   |
| ๒๑. ขบ.๓๑๐๐๐๓๖๓๖๔, ผู้เสนอราคาบางรายยื่นเอกสารไม่ครบตามเอกสารสอบราคา คือ ไม่ยื่นบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ แต่มีหนังสือรายชื่อผู้ถือหุ้นของกระทรวงพาณิชย์                              | ๒๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบสำเนาหน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยเคร่งครัด   |
| ๒๒. การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ในหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ ศูนย์ฯ ระบุสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้เสนอราคาได้ ๗ วัน กรมอนามัย กำหนด ๑๕ วัน ตามแบบฟอร์ม พอ.๓๐  | ๒๒. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เอกสารที่ได้รับการปรับปรุงเป็นปัจจุบันในการดำเนินการจัดหาดำเนินการตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยเคร่งครัดทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย   |
| ๒๓. ในการส่งเอกสารสอบราคาเพื่อเบิกจ่าย ได้แนบเฉพาะเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาได้ แต่ไม่ได้ส่งเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาไม่ได้ให้งานการเงิน                         | ๒๓. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุม หน่วยงานแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้นำเอกสารการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายโดยเคร่งครัด เนื่องจากเอกสารสอบราคาเป็นเอกสารทางการเงินที่ต้องเก็บรักษา ๑๐ ปี ตามระเบียบฯ และต้องรวบรวมเป็นงบเดือนเพื่อเก็บรักษาที่งานการเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งเอกสารต้นฉบับการสอบราคาทั้งหมดให้งานการเงินเก็บรักษาตามระเบียบ |
| ๒๔. ไม่แนบหลักฐานการนำส่งประกาศสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน   | ๒๔. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด   |



| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>๒๕. ขบ.๓๓๐๐๐๑๗๒๘ ผู้เสนอราคาได้ ยื่นเอกสารไม่ครบตามเอกสารสอบราคา คือ ไม่ยื่นบัญชีกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยยื่นเพียงหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของกระทรวงพาณิชย์ฯ ซึ่งระบุจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละราย</p> <p>ซึ่งในเอกสารสอบราคา ข้อ ๓ หลักฐานการเสนอราคา ข้อ ๓.๑ (ข) กำหนดว่า บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง) ผู้มีอำนาจควบคุม (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง (ถ้ามี)) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ให้ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นเอง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> | <p>๒๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แนบหน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ให้ตรวจเอกสารตามบัญชีส่วนที่ ๑ กับประกาศสอบราคาข้อ ๓ ให้ตรงกัน โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมเป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อสามารถตรวจสอบเอกสารการยื่นซองของผู้เสนอราคาได้ครบถ้วน ถูกต้องยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>  |
| <u>กรณีพิเศษ</u>   |  |
| <i>ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์, ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ, ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี</i>  |  |
| <p>๑. ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ระบุวันที่ส่งมอบงาน ระบุวันเริ่มตรวจรับ และตรวจรับถึงวันที่ ไม่ถูกต้องถาวรระบุวันตรวจรับเริ่มต้นถึงวันที่ ไม่ถูกต้องจะไม่ทราบว่าการตรวจรับพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ หรือไม่ หากเกิน มีเหตุผลใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับกาตรวจทดลองต้องขออนุมัติขยายเวลาการตรวจรับของกรรมการฯ ตามระเบียบ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับพัสดุตามกำหนดความต้องการ และหากไม่ระบุว่าครบถ้วน ถูกต้อง จะทำให้ไม่ทราบว่าตรวจสอบแล้วครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้</p>  | <p>๑. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มการตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้นไม่เกิน ๕ วันทำการ ในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด</p>   |
| <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุวันเริ่มตรวจรับหลังวันที่ในใบส่งของ/แจ้งหนี้ คือ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ ๑ มิย. ๕๕ แต่ระบุวันเริ่มตรวจรับ ๑๑ มิย. ๕๕</p>  | <p>๒. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด หากได้รับเอกสารการตรวจรับหลังวันที่ระบุในใบส่งของ/แจ้งหนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เช่น ด้รับหนังสือหรือประทับตรารับหนังสือเป็นหลักฐานการรับ และระบุในใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ด้วยว่าได้รับเอกสารเมื่อวันที่เท่าไร เพื่อให้ระบุวันเริ่มตรวจรับได้ถูกต้อง และตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้รับเอกสารใบส่งของ</p> |

| ข้อค้นพบ   | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| <p>๓. เอกสารการเบิกกรณีเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ไม่แนบสำเนาสัญญาจ้างและเอกสารแนบ ท้ายสัญญา ขบ.๓๑๐๐๐๒๒๘๕๖ มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยไม่ได้แนบบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตัวคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>   | <p>๓. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ ให้แนบเอกสารทุกฉบับ เหมือนกับต้นเรื่องมาแยกเบิกเป็นรายเดือน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย ก่อน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด และให้แนบเอกสารการเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง</p>   |
| <p>๔. มีการส่งมอบพัสดุหลายครั้ง คณะกรรมการฯ ระบุวันเริ่มตรวจรับไม่ถูกต้อง ไม่ครอบคลุมใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และไม่ระบุว่า ตรวจรับถึงวันที่เท่าไร เช่นขบ.๓๑๐๐๐๔๙๐๓ ผู้ขายส่งพัสดุตามใบส่งของเลขที่ ๑๕๑๐๓๖๗๘ ลว.๒๖ ธค. ๕๔, ๑๕๑๐๓๗๐๕, ๑๕๑๐๓๗๓๖, ๑๕๑๐๓๗๔๒ ลว. ๒๗ ธค.๕๔, ๑๕๑๐๔๒๑๕ ลว.๑๐ มค.๕๕ โดยคณะกรรมการฯ ระบุวันเริ่มตรวจรับวันที่ ๑๐ มค.๕๕ แต่ไม่ระบุว่าตรวจรับถึงวันที่เท่าไร</p> | <p>๔. ผู้บริหารควรกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ว่าได้ระบุวันที่เริ่มตรวจและวันที่ตรวจเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ก่อนส่งผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและเบิกจ่าย โดยเคร่งครัด หากได้รับเอกสารการตรวจรับหลังวันที่ระบุในใบส่งของ/แจ้งหนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เช่นต์รับหนังสือหรือประทับตรารับหนังสือ เป็นหลักฐานการรับ และระบุในใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ด้วยว่าได้รับเอกสารเมื่อวันที่เท่าไร เพื่อให้ระบุวันเริ่มตรวจรับได้ถูกต้อง และตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้รับเอกสารใบส่งของ</p> |
| <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการระบุวันที่ใบแจ้งหนี้ และหนังสือเรียกเก็บเงินและวันที่เริ่มตรวจรับไม่ถูกต้อง คือ ใบแจ้งหนี้/และหนังสือเรียกเก็บเงินลงวันที่ ๑๑ มค.๕๕ แต่คณะกรรมการฯ ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้/และหนังสือเรียกเก็บเงินเป็นวันที่ ๒๐ มค.๕๕ โดยมีการประทับตรารับหนังสือของศูนย์ฯ และใช้เป็นใบส่งของ และวันที่เริ่มตรวจรับ ๒๐ มค.๕๕ ถึงวันที่ ๒๔ มค.๕๕</p>  | <p>๕. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ในครั้งต่อไปที่ใช้ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล เป็นใบส่งของให้ระบุในเอกสารดังกล่าวเป็นใบส่งของด้วย</p>   |
| <u>วิธี E-Auction</u>  |  |
| ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น   |  |
| <p>๑. การก่อสร้างจากผู้รับจ้าง ดำเนินการล่าช้า โดยตามสัญญาแบ่งงวดงานออกไป ๘ งวด ครบกำหนดแล้วเสร็จ ๒๗ เม.ย. ๕๖ ณ เข้าตรวจสอบสภาพการก่อสร้างยังดำเนินการได้เพียงบางส่วน ศูนย์ฯ ได้ขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณออกไปจนถึงเดือน ก.ย. ๕๖ เนื่องจากการส่งมอบพื้นที่ล่าช้า</p>   | <p>๑. ขอให้ผู้บริหารกำกับโดยประชุมหน่วยงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ทำหนังสือแจ้งให้เร่งรัดการก่อสร้าง อาคารศูนย์เด็กเล็กให้เรียบร้อย โดยด่วน และหากมีค่าปรับให้แจ้งการปรับด้วย เพื่อประกอบการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ เมื่อเวลาส่งมอบงานในครั้งต่อไป หากมีการก่อสร้าง การส่งมอบพื้นที่ต้องส่งมอบพื้นที่การก่อสร้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อเวลามารับคู่สัญญา ส่วนราชการจะได้ไม่ต้องขยายเวลาการก่อสร้างให้เพิ่มเติม</p>   |

## ๑.๔ การให้คำปรึกษา (Counseling)

| คำถาม   | คำตอบ   |
|---|---|
| <b>ศูนย์บริหารกฎหมาย</b>  |   |
| <p>๑. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่องที่ ๒ (ที่เอกสาร) และช่องที่ ๓ (รายการ) ยิงบันทึกไม่ตรงตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เช่น กรณีการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมฯ หน่วยงานบันทึกช่องที่ ๒ (ที่เอกสาร) เป็นเลขที่เช็คแต่ระบบการบันทึกบัญชีกำหนดให้บันทึกเลขที่เอกสารคือเลขที่ใบยืม ทำได้หรือไม่</p> | <p>๑. การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการบันทึก รายการในช่องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด ในการบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ และช่องที่ ๓ “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราฯ โดยย่อ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธ.ค.๒๕๕๒ ระบบการบันทึก รายการบัญชีและการควบคุม เงินตราของราชการ หน้า ๑๖-๒๑</p> |
| <p>๒. การกำหนดส่งใช้ยืมเงินในการจัดประชุมอบรมไม่ถูกต้อง เพราะตามระเบียบฯ กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน แต่หน่วยงานกำหนดให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เลิกประชุม ทำได้หรือไม่</p>  | <p>๒. การกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการตรวจสอบการกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตาม ที่ระเบียบฯ กำหนด</p>   |
| <p>๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายใช้สำเนาแนบเบิก เช่น ใช้สำเนาโครงการฯ แนบประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ได้ หมายเหตุว่าฉบับจริงใช้แนบเบิกฉบับไหน ทำได้หรือไม่</p>  | <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน</p>   |
| <p>๔. มีเจ้าหน้าที่บางคนที่เบิก ค่าแท็กซี่อยู่ในเกณฑ์ที่แพง ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับระยะทางจากที่พักหรือบ้านพักมายัง กรมอนามัยหรือคาดว่าจะเบิกสูงเกินจริง</p>  | <p>๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (มาตรา ๒๒) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดย ประหยัด หรืออาจเปรียบเทียบการเบิกตามระยะทางจากกรม อนามัยไปสนามบินสุวรรณภูมิประมาณ ๙๐ กิโลเมตร(ไป-กลับ) เบิกตามจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบฯ ให้เบิกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ก็ได้</p>   |
| <p>๕. กรณีจ้างเหมาบริการ เอกชนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ การกำหนดสเปค และกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาจ้างเหมาบริการ ทำอย่างไร</p>   | <p>๕. ให้นำความข้อ ๖.๑ , ข้อ ๖.๒ ของแบบร่างสัญญาจ้างเหมา ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๔/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ มากำหนดในสเปคเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>  |

| คำถาม  | คำตอบ  |
|--|--|
| ๖. กรณีมีใบเสนอราคาแนบในรายงานขอซื้อของจ้างแต่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ระบุเงื่อนไขในการปรับ ทำได้หรือไม่   | ๖. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ ๑๓๙) กรณีการจ้างตามระเบียบกำหนดให้ปรับในอัตรา ๐.๑% ต่อวันของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทหากเกิดกรณีพิพาทกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้   |
| ๗. รายงานข้อ ๒๗ ไม่ระบุว่ากำหนดเวลาส่งมอบของภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับใบสั่งจ้าง หรือวันรับปฏิรูป ทำได้หรือไม่   | ๗. ตามระเบียบฯ พัสดฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุรายการตามที่กำหนด ซึ่งในข้อย่อย ๕ ให้ระบุ “กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ” คือ ศูนย์ระบุกำหนด ส่งมอบของภายใน ๓๐ วัน ควรระบุด้วยว่านับจากวันได้รับใบสั่งจ้างหรือวันรับปฏิรูป เพื่อให้สามารถนับวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุของผู้รับจ้างได้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะได้ทราบว่าผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายในกำหนดเวลาหรือไม่ ทั้งนี้ ในเอกสารที่เกี่ยวข้องควรกำหนดส่งของให้ตรงกัน คือ ใบเสนอราคา, รายงานข้อ ๒๗ และใบสั่งจ้าง |
| <b>สำนักโภชนาการ</b>   |  |
| ๘. ใบเบิกวัสดุลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น มีการแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด ทำให้ไม่เรียบร้อยและเห็นตัวเลขที่เบิกไม่ชัดเจน โดยไม่ลงชื่อกำกับที่รอยขีดฆ่า ขูดลบ ทำได้หรือไม่   | ๘. ในการเบิกวัสดุ ให้ผู้เบิกเขียนรายการเบิกให้ครบถ้วน และให้ผู้จ่ายวัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ว่าไม่ควรแก้ไขเอกสารใบเบิกวัสดุ แต่หากมีแก้ไขรายการให้ชัดเจนรายการที่ผิดพร้อมลงลายมือชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเพิ่ม-ลด จำนวนการเบิกภายหลังผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ตามระเบียบฯ และระบบการควบคุมภายในที่ดี  |
| ๙. ไม่ใส่รหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สิน ทำได้หรือไม่   | ๙. การใส่รหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย และง่ายต่อการตรวจนับพัสดุเพื่อยืนยันความมีตัวตนอยู่จริงของทรัพย์สิน ดังนั้นเมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์และรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนในทะเบียนทรัพย์สินพร้อมกับใส่รหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการให้ตรงกัน ตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ ๒๕๓๕   |
| ๑๐. การบันทึกรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) ยังไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงวันที่ที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่าย ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติการเบิกในรายงานการเดินทางไปราชการ ทำได้หรือไม่ | ๑๐. เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกและผู้ตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายทุกครั้งก่อนส่งเบิก ตามระเบียบฯ กำหนด ตาม  |

| คำถาม   | คำตอบ  |
|---|--|
|   | หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  |
| ๑๑. ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบเบิก ทำได้หรือไม่  | ๑๑. ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ และเพื่อให้มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่เพียงพอ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับไหน   |
| <b>ศูนย์อนามัยที่๓ ชลบุรี</b>   |  |
| ๑๒. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจำเป็นต้องระบุลำดับหน้าได้หรือไม่   | ๑๒. การไม่ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาอาจทำให้การตรวจ สอบ/อ้างอิงข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อตรวจรับผิดพลาดได้ หากเกิดการสูญหายของเอกสารในหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกครั้ง โดยเคร่งครัด   |
| ๑๓. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา และหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ ในการแจ้งผลการสอบราคา ไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ ได้หรือไม่ | ๑๓. ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ ให้ผู้ออกคำสั่งทางปกครองระบุ ๑) กรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง ๒) การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และ ๓) ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งคำสั่งทางปกครองนั้นไว้ในคำสั่งทางปกครองนั้นด้วย หากผู้ออกคำสั่งทางปกครองมิได้กระทำตาม มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่งข้างต้น ถือได้ว่าเป็นกรณีที่มีการฝ่าฝืน บทบัญญัติแห่งมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่งเกิดขึ้น มาตรา ๔๐ วรรคสอง แห่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดว่า หากผู้ออกคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการตามมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่งโดยแจ้งตาม ๑) ๒) และ ๓) ข้างต้นต่อคู่กรณีในภายหลัง ให้ถือว่าระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งคำสั่งทางปกครองนั้นเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่คู่กรณีได้รับแจ้งตาม ๑) ๒) และ ๓) ข้างต้น อย่างไรก็ดี ถ้าผู้ออกคำสั่งทางปกครองไม่ได้แจ้งตาม ๑) ๒) และ ๓) ใหม่ และระยะเวลาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้น มีระยะเวลาสั้นกว่า ๑ ปี ให้ระยะเวลาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองกรณีนี้ขยายเป็น ๑ ปี นับแต่วันที่คู่กรณีได้รับคำสั่งทางปกครอง |

| คำถาม   | คำตอบ  |
|---|--|
|   | <p>หากเกิดข้อพิพาทหรือผู้เสนอราคาได้ยื่นอุทธรณ์ภายหลังตามกฎหมายกำหนด เพราะระยะเวลาการอุทธรณ์จะขยายไป ๑ ปี อาจให้ราชการเสียหาย หากต้องรอลงอุทธรณ์อาจได้รับพัสดุไม่ทันความต้องการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เอกสารที่ได้รับการปรับปรุงเป็นปัจจุบันในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย</p>  |
| <p>๑๔. หนังสือค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเองได้หรือไม่ จำเป็นต้องส่งให้งานการเงินเก็บรักษาหรือไม่</p>  | <p>๑๔. หนังสือค้ำประกันซึ่งออกโดยธนาคารฯ เป็นเอกสารการเงินอย่างหนึ่ง หากเกิดการสูญหายอาจทำให้ไม่มีหลักฐานคืนคู่สัญญา และอาจเกิดข้อพิพาทได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบหนังสือค้ำประกันให้งานการเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานการรับส่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๑๕. ในการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑. กรณีผู้ขาย/รับจ้าง ส่งเอกสารการส่งมอบพัสดุเป็นใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ได้หรือไม่</p> <p>๒. ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้างระบุวันที่ในหนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลก่อนวันที่นำพัสดุมาส่งมอบหรือนำหนังสือส่งมอบพัสดุมาส่งมอบให้หลังวันที่นำพัสดุมาส่งมอบ คณะกรรมการฯ ควรระบุวันที่เริ่มตรวจรับในวันใด เช่น ผู้ขาย/ผู้รับจ้างระบุวันที่ในหนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ลงวันที่ ๓๐ พย.๕๔ แต่ศูนย์ฯ ได้รับเอกสารวันที่ ๘ ธค.๕๔ คณะกรรมการฯ ต้องระบุใบตรวจรับอย่างไร</p> | <p>๑๕.</p> <p>๑. ในการส่งมอบพัสดุ ให้ผู้ขาย/รับจ้างใช้เอกสารที่ระบุคำว่า “ใบส่งของ” ด้วย</p> <p>๒. ตามระเบียบฯ พัสดฯ ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๕/ว๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ กำหนดว่าในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกินทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบใน กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างระบุวันที่ในหนังสือส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ลงวันที่ ๓๐ พย.๕๔ ให้คณะกรรมการฯ ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลใบตรวจรับพัสดุเป็นวันที่ ๓๐ พย.๕๔ และคณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารวันที่ ๘ ธค.๕๔ จึงเริ่มตรวจรับวันที่ ๘ ธค.๕๔ ถึงวันที่ ๘ ธค.๕๔ และต้องให้แจ้งผู้ขาย กรณีใช้ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้เป็นใบส่งของ ให้ระบุในเอกสารดังกล่าวเป็นใบส่งของด้วย</p> |
| <p>๑๖. ในสัญญาไม่ระบุเล่มที่/เลขที่/วันที่ ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา ได้หรือไม่ และไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้หรือไม่</p>   | <p>๑๖. ในสัญญาไม่ระบุเล่มที่/เลขที่/วันที่ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ แต่เนื่องจากส่วนราชการต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่</p>   |

| คำถาม  | คำตอบ   |
|--|---|
|  | <p>คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๕๑ ข้อ ๗๓การไม่ระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่เอกสาร หากเกิดกรณีพัสดุชำรุดบกพร่องอาจทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐาน/อ้างอิงในการใช้สิทธิรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p>  |
| <b>ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง</b>  |   |
| <p>๑๗. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจำเป็นต้องระบุลำดับหน้าได้หรือไม่</p>   | <p>๑๗. การไม่ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญา อาจทำให้การตรวจ สอบ/อ้างอิงข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อตรวจรับผิดพลาดได้ หากเกิดการสูญหายของเอกสารในหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุลำดับหน้าในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกครั้ง โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๑๘. เหตุใดหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา และผู้เสนอราคาไม่ได้ ในการแจ้งผลการสอบราคา ต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์ด้วย</p>  | <p>๑๘. หากเกิดข้อพิพาทหรือผู้เสนอราคาได้ยื่นอุทธรณ์ภายหลังตามที่กฎหมายกำหนด เพราะระยะ เวลาการอุทธรณ์จะขยายไป ๑ ปี อาจทำให้ราชการเสียหาย หากต้องรอมลอุทธรณ์ อาจได้รับพัสดุไม่ทันความต้องการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เอกสารที่ได้รับการปรับปรุงเป็นปัจจุบันในการดำเนิน การจัดหาตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับปรับปรุงได้ที่เว็บไซต์ กองคลัง กรมอนามัย</p> |
| <p>๑๙. หนังสือค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเองได้หรือไม่ จำเป็นต้องส่งให้งานการเงินเก็บรักษาหรือไม่</p>   | <p>๑๙. หนังสือค้ำประกันซึ่งออกโดยธนาคาร เป็นเอกสารการเงินอย่างหนึ่ง หากเกิดการสูญหายอาจทำให้ไม่มีหลักฐานคืนคู่สัญญา และอาจเกิดข้อพิพาทได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบหนังสือค้ำประกันให้งานการเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานการรับส่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเคร่งครัด</p>  |
| <p>๒๐. กรณีที่รับเงินยืมวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๕ จากการเงิน และจ่ายให้กับคณะเดินทางวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๕๕ ซึ่งวันที่เดินทางไปราชการ ๒-๖ ก.ค. ๕๕ จะต้องลงลายมือชื่อวันที่เท่าไร ในช่องรับเงินของรายงานการเดินทาง</p>          | <p>๒๐. การรับเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงินวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๕ และจ่ายให้กับคณะเดินทางวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๕๕ ดังนั้น การลงชื่อรับเงินของคณะเดินทางก็ต้องเป็นวันที่ ๒๓ มิ.ย. ด้วย</p>   |
| <b>ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ</b>   |   |
| <p>๒๑. รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) วงเงิน ๘,๑๘๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน ในการจัดซื้อได้รับใบเสร็จรับเงิน ๓ ใบ โดยแต่ละใบไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ศูนย์ฯ ให้กรรมการตรวจรับเพียงคนเดียวได้หรือไม่</p> | <p>๒๑. เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ทำให้ไม่ครบองค์ประกอบของการเป็นคณะกรรมการ คือ องค์ประกอบคณะกรรมการฯระกอบ ด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการ ๒ คน หากมีผู้ลงนามตรวจรับเพียง ๑ รายตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ฯ ข้อ ๓๕ คณะกรรมการฯ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า</p>  |

| คำถาม  | คำตอบ  |
|--|--|
|  | ขึ้นไป และพรรคท้าย ระบุว่า “สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง ประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการกาตรวจการจ้างก็ได้   |
| ๒๒. กรรมการตรวจรับประจำวันที่ตรวจรับพัสดุก่อนวันที่ในใบส่งมอบงาน คือ ใบส่งมอบงานลงวันที่ ๒๖ มิย.๕๕ ผู้ตรวจรับประจำวันที่ตรวจรับ ๒๔ มิย.๕๕ สามารถทำได้หรือไม่                       | ๒๒. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องระบุวันที่เริ่มตรวจในวันที่ผู้ขาย/รับจ้าง มาส่งมอบของ เพื่อตรวจสอบว่าผู้ขาย/รับจ้างส่งของเกินกำหนดหรือไม่ กรรมการตรวจรับเกินกำหนดตามระเบียบหรือไม่ ถ้าเกิน มีเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับเกินกำหนดเพราะเหตุใด และต้องขออนุมัติขยายเวลา การตรวจของคณะกรรมการฯ และตามระเบียบฯ พัสดฯ ๒๕๓๕ กำหนดว่าให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ และในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบฯ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๕/ว๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน" |
| ๒๓. ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วรวมทั้งไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันเดือนปี ในการจ่ายเงิน ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้หรือไม่ | ๒๓. ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินถือปฏิบัติตามตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ   |
| <b>สำนักทันตสาธารณสุข</b>  |  |
| ๒๔. ในเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดเงื่อนไขการปรับอย่างไร  | ๒๔. กรณีซื้อ ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับ ๐.๒% ของจำนวนที่ค้างส่ง ส่วนกรณีจ้าง ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับ ๐.๑% ต่อวันของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท   |
| ๒๕. ในการจัดประชุม/อบรม สามารถทำกระเป่าใส่เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ได้หรือไม่  | ๒๕. ตามมาตรการประหยัดของกรมอนามัย กำหนดให้จัดทำเป็น “ถุงผ้า” แทนการทำกระเป่าใส่เอกสาร ในวงเงินไม่เกินใบละ ๒๐๐.- บาท  |
| ๒๖. หนังสือส่งตัวลงวันที่ ๒๕-๒๖ มิ.ย. ๕๕ อบรมวันที่ ๒๕-๒๖ มิ.ย. ๕๕ แต่เจ้าหน้าที่เดินทางวันที่ ๒๔-๒๗ มิ.ย. ๕๕ จะต้องอนุมัติเดินทางวันที่เท่าใดถึงเท่าใด                            | ๒๖. หนังสือส่งตัวจะต้องครอบคลุมวันเดินทางไปกลับด้วย ดังนั้น จะต้องส่งตัววันที่ ๒๔-๒๗ มิ.ย. ๕๕ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ทั้งหมด   |



| คำถาม   | คำตอบ  |
|---|--|
| <b>ศูนย์อนามัยที่ ๖ ขอนแก่น</b>   |  |
| ๒๗. สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์อย่างไร   | ๒๗. การจ้างทำของให้ติดอากรพันธละ ๑ บาท คู่สัญญา ๕ บาท หากวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐.- บาท ให้นำสัญญาไปซื้อตราสารแทนการติดอากรแสตมป์   |
| <b>สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์</b>  |  |
| ๒๘. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการบางรายการไม่จำเป็นต้องบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการใช่หรือไม่  | ๒๘. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ส่วนราชการบันทึกบัญชีรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ   |
| <b>ศูนย์อนามัยที่ ๒ สระบุรี</b>   |  |
| ๒๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านเกษียณอายุราชการและมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้บริหาร ไม่ต้องจัดทำคำสั่งใหม่ได้หรือไม่ | ๒๙. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการพร้อมทั้งนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ หัวข้อ “การบริหารและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ” |
| ๓๐. การนำไปเสิร์ฟรับเงินของปีงบประมาณหนึ่งมาใช้ในปีงบประมาณหนึ่งได้หรือไม่  | ๓๐. การรับเงินของส่วนราชการให้ออมทรัพย์รับเงินที่ใช้ในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐ ความว่า ใบเสิร์ฟรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสิร์ฟรับเงินเล่มใหม่ ใบเสิร์ฟรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่ยอมรับให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป  |
| ๓๑. ระเบียบการนับวันครบกำหนดของสัญญาอัยยิมเงินมีอะไรบ้าง  | ๓๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ ความว่า ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้   |

| คำถาม   | คำตอบ  |
|---|--|
|   | <p>๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หนานัดแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</p> <p>๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) หรือ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</p>  |
| <p>๓๒. การประมาณการยืมเงินด้วยจำนวนเงินที่มาก เพื่อใช้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน เช่น ค่าซ่อมรถยนต์ ได้หรือไม่</p> | <p>๓๒. การยืมเงินและการอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๕๔ ความว่าการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ดังนั้นเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ผู้ยืมเงินต้องประมาณการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมหากมีการส่งคืนเงินยืมเกิน ๓๐% ขอยอดเงินที่ยืมไปควรจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินทุกครั้ง และต้องเป็นเหตุผลที่เหมาะสมด้วย</p>  |
| <p>๓๓. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างไร</p>                        | <p>๓๓. การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ข้อ ๓) ความว่า"สำหรับวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น</p> |
| <p>๓๔. การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกรณีองค์ประชุมไม่ครบสามารถเบิกเบี้ยประชุมได้หรือไม่</p>             | <p>๓๔. การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑๔ ความว่า “การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p>   |

| คำถาม  | คำตอบ  |
|--|--|
| ๓๕. การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกรณีผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ๒ ท่าน สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้หรือไม่   | ๓๕. การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรณีผู้แทนเข้าร่วมประชุมสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงท่านเดียวตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |
| ๓๖. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เงินนอกงบประมาณ) มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างไร   | ๓๖. การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการกรณีใช้เงินนอกงบประมาณถ้าไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้เงินนอกงบประมาณให้อิงตามระเบียบฯ เงินงบประมาณปกติ หากจะเบิกให้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจและระบุในคำขออนุมัติว่าเป็นการใช้โทรศัพท์ส่วนบุคคล หรือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ข้อ ๓) ความว่า"สำหรับวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น |
| ๓๗. การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ที่ถูกต้องและเหมาะสมควรจัดทำอย่างไร  | ๓๗. การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต้องมีขั้นตอนกำกับอย่างน้อย ๔ ขั้นตอนหลัก ตามที่ SOP กรมฯ กำหนด คือมีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดเสี่ยง/จุดควบคุม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งจะสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตาม Flow Chart ได้ง่ายอย่างรวดเร็ว และหากไม่จัดทำอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และอาจคลาดเคลื่อนในแนวทางการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานอาจผิดพลาดได้   |
| ๓๘. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจำเป็นต้องมีเครื่องสำรองไฟหรือไม่  | ๓๘. ควรมีตามความจำเป็นในการใช้งานโดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานที่สำคัญ ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลหากระบบไฟฟ้าขัดข้อง   |
| ๓๙. การจ้างหรือเช่าที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายใน ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ | ๓๙. ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๕๑ ที่ กค (กวพ)๐๔๐๘.๔/ว.๓๕๑ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง โดยคณะกรรมการว่าด้วยการ  |

| คำถาม  | คำตอบ  |
|--|--|
|  | <p>พัสดุ อนุมัติยกเว้นเป็นหลักการไว้ดังนี้</p> <p>๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือรับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน ภายใน ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และมีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p> |
| <p>๔๐. การกำหนดเงื่อนไขการปรับในเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์อย่างไร</p> | <p>๔๐. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ <b>๑๓๔</b> การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด</p>  |
| <p>๔๑. การจัดซื้อยาจากองค์การเภสัชกรรม ต้องจัดซื้อด้วยวิธีใด</p>       | <p>๔๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๖๐ การซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เช่น ผ่าก๊อส สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา เฟือก วัสดุทันตกรรม फिल्मเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม</p>  |

| คำถาม  | คำตอบ  |
|--|--|
| <p>๔๒. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดประชุมของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ หากมีการแก้ไขโดยการใช้ปากกาลบคำผิด ลบข้อความที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันที่เดินทาง ชื่อผู้ร่วมเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถ และชื่อของพนักงานขับรถ จะใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่</p> | <p>๔๒. การแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร หรือการกรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้หลักฐานดังกล่าวไม่สามารถใช้บังคับได้ ตามกฎหมาย ทำให้พนักงานขับรถและราชการคันดังกล่าว เดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งหากเกิดกรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ก็อาจทำให้ไม่สามารถเบิกค่าเสียหายจากทางราชการได้ และอาจโดนสอบทางวินัยอีกด้วย</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการให้ผู้เดินทางฯ ตรวจสอบและยืนยันหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ ก่อนการเดินทางทุกครั้ง หากทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว ให้ผู้เดินทางจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ เพื่อขออนุญาตใช้รถรวมทั้งชื่อพนักงานขับรถคันดังกล่าวต่อไป สำหรับเอกสารทางราชการ หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าแล้วลงชื่อกำกับไว้ แล้วเขียนรายละเอียดที่ถูกต้องลงไป พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> |

## ข้อตรวจพบที่ดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕๖ (ข้อดี)

### ๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### ๑.๑.๑ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

##### - การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.

| <b>ข้อตรวจพบ (ข้อดี)</b>   |
|--|
| <p>๑. หน่วยงานมีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม โดยได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำหรับบันทึกการรับและการจ่ายเงินงบประมาณ และทุกสิ้นเดือน ผู้รับผิดชอบ ได้ทำการตรวจสอบโดยการยืนยันยอดการเบิกจ่ายของสำนักฯ กับการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS กับการจ่ายเงินงบประมาณกองคลัง และสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน เสนอต่อผอ.สำนักฯ เพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของสำนักฯ ซึ่งเป็นการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และหน่วยงานได้ดำเนินการแนบสำเนาการหักงบประมาณประกอบแต่ละเรื่องขึ้นขอเบิก</p> <p>๒. หน่วยงานมีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยกลุ่มยุทธศาสตร์และงานวิจัย ในส่วนของการเบิกจ่ายในระบบDOC และควบคุมในภาพรวมของศูนย์ฯ โดยกลุ่มอำนวยการ โดยการใช้ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด และทะเบียนคุมย่อยของแต่ละงบบุคลากร และแต่ละประเภทของเงินที่ได้รับ สำหรับการรับและการจ่ายเงินงบประมาณ ที่มีการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง ซึ่งถือว่าเป็นการควบคุมที่ละเอียด และรัดกุม และทุกสิ้นเดือน ผู้รับผิดชอบ ได้ทำการตรวจสอบโดยการยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ฯ กับการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ตรงกัน และสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน รายงานต่อ ผอ. ศูนย์ฯ และนำผลการจ่ายเงินแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ ซึ่งจะมีการประชุมกันทุกเดือนเพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของศูนย์ฯ ต่อไป</p> <p>๓. การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณและนำยอดการเบิกจ่ายส่งให้กับฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์เพื่อรายงานในระบบ DOC กรมอนามัย</li> <li>- ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์ จะมีการดำเนินการกำกับติดตามดูแลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติในที่ประชุมศูนย์ฯ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามเร่งรัดให้เกิดการเบิกจ่ายและผลการปฏิบัติงานโครงการ</li> <li>- มี Flow Chart งานงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ DOC</li> </ul> <p>๔. การตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามมติครม.พบว่าปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ศูนย์ฯ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินสอดคล้องตามมติครม.กำหนด และสูงกว่า มติครม.กำหนด ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้เกิดความท้าทายในการใช้จ่ายเงินของศูนย์ฯ และถ้า ศูนย์ฯ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ได้จะส่งผลให้การเบิกจ่ายของศูนย์ฯมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นและ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ศูนย์ฯ ได้จัดทำแผนฯ สูงกว่ามติครม. กำหนด เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดความท้าทายในการใช้จ่ายเงินของศูนย์ฯ</p> <p>๕. จากการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๕๕ พบว่า ผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนฯ การใช้จ่ายเงินสอดคล้อง</p> <p>๖. ศูนย์ฯ มีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม โดยได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำหรับบันทึกการรับและการจ่ายเงินงบประมาณ และทุกสิ้นเดือน ผู้รับผิดชอบ ได้ทำการตรวจสอบโดยการยืนยันยอดการเบิกจ่ายของศูนย์ฯ กับการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS กับการจ่ายเงินงบประมาณกองคลัง และสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือนเสนอต่อผอ.ศูนย์ฯ เพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้จ่ายเงินของศูนย์ฯ และเป็นการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๗. เรื่องหลักฐานการหักเงินงบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มในระบบ Computer ควบคุมเงินงบประมาณมาแนบเบิกทุกครั้งเพื่อลดความเสี่ยงการควบคุมเงินงบประมาณได้ถูกต้องยิ่งขึ้น และลดขั้นตอนการใช้ทะเบียนคุม</p> <p>๘. สำนักฯ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการดำเนินการจากกระบวนการ <b>การสั่งงาน QA</b> โดยมีผัง (Flowchart) กระบวนการควบคุม กำกับโครงการและแผน ปฏิบัติงาน ผังควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน และเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการ</p> |

**- การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน**

- วัสดุ

- ครุภัณฑ์ - ยาและเวชภัณฑ์มีใบยา - สื่อสิ่งพิมพ์

**ข้อตรวจพบ (ข้อดี)**

๑. สุ่มตรวจวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุมียอดคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ เป็นปัจจุบัน ดังนี้
  - ๑.๑ มีการลงรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบรับและใบเบิกวัสดุ
  - ๑.๒ คลังวัสดุจัดเก็บได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕ ส และมีป้ายชื่อกำกับชัดเจน
  - ๑.๓ ตรวจสอบสภาพและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) มีความครบถ้วน ถูกต้อง
๒. การตรวจสอบระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สินเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดี และมีการลงรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียน ครบ ถูกต้องทุกตัวที่สุ่มตรวจ
๓. การใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ของทรัพย์สิน มีความเหมาะสมของการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ๒.๑ สถานที่ติดตั้งและจัดเก็บทรัพย์สิน ในภาพรวม มีความเหมาะสมตามประเภทของทรัพย์สิน
  - ๒.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
  - ๒.๓ มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและตัดรายการออกจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ทันตามเวลาที่ระเบียบพัสดุกำหนด และส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ พร้อมรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมันปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๔. จากการสัมภาษณ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยวิธีการตรวจสอบพัสดุดูรายการผลปรากฏว่า ความมีอยู่จริงของพัสดุดูรายการ ครบถ้วน และถูกต้อง
๕. หน่วยงานได้จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และได้นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ กำหนดเวลาตามระเบียบฯ
๖. ก่อนจัดทำแผนฯ งบประมาณได้สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้
๗. เปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อ/จัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ว่ามีผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามแผนโดยในส่วนของงบลงทุน มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาทำให้มีงบประมาณเหลือจ่าย และได้ทำการปรับแผนโดยขอใช้เงินเหลือจ่ายในการจ้างทำถนนรอบอาคาร
๘. เปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อ/จัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ว่ามีผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามแผน มีการรวมจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกันโดยวิธีสอบราคา และจัดทำสัญญาแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เช่น การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุเวชภัณฑ์ ในส่วนของงบลงทุน มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาทำให้มีงบประมาณเหลือจ่าย และได้ทำการปรับแผนโดยขอใช้เงินเหลือจ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์เพิ่มเติม
๙. ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและตัดรายการออกจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. ก่อนจัดทำแผนฯ งบประมาณได้สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้
๑๑. มีคำสั่งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๒. หัวหน้าโครงการวิจัย ได้ทำแบบรายงานโครงการวิจัยกรมอนามัย รอบที่ ๑ (ส่งภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๕) ตามที่ กพร.กำหนด
๑๓. มีทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับการโอนจำหน่ายรับบริจาค มีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้องและระบุรายละเอียด

### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

การตัดรายการออกจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๔. มีการแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุเป็นคนละคนกันกับผู้คุมคลังวัสดุ

๑๕. การตรวจสอบสภาพและควมมีอยู่จริงของทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์) พบว่ามีการบันทึกครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง

๑๖. การตรวจสอบระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สินเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯและการควบคุมภายในที่พบว่าหน่วยงานบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้อง รายการของครุภัณฑ์ตรงกับยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในทะเบียนฯ มีการระบุสถานที่ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้นๆ และมีผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละรายการ

๑๗. สถานที่ติดตั้งและจัดเก็บทรัพย์สินมีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

๑๘. มีทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับการโอนจำหน่ายรับบริจาค มีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้องและระบุรายละเอียด

การตัดรายการออกจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๙. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ ครบถ้วนตามระเบียบฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการรายงานผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้บริหารทราบและรายงานผลการพิจารณากรณีมีพัสดุชำรุดสูญหายหรือเสื่อมสภาพทันตามกำหนด

๒๐. หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุฯ และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันให้ สตง. ประจำปี ๒๕๕๕ ทันเวลา และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๑. มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒๒. การตรวจสอบระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สินเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดีดังนี้

๒๒.๑ มีการลงรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้องทุกตัวที่ตรวจสอบ สำหรับครุภัณฑ์บางตัวที่เป็นทรัพย์สินสมบัติของโครงการกองทุนโลก จะทำให้เลขของโครงการกองทุนโลก เพราะหลังจากสิ้นสุดโครงการถึงจะทำขออนุมัติกองทุนโลกเพื่อใช้ในราชการได้หรือไม่ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ

๒๓. การใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ของทรัพย์สิน มีความเหมาะสมของการใช้งานให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๓.๑ สถานที่ติดตั้งและจัดเก็บทรัพย์สินในภาพรวม มีความเหมาะสมตามประเภทของทรัพย์สิน

๒๓.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

๒๔. แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน และเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ

๒๕๕๕ มีการปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ รวมทั้งมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง

๒๔.๑ แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินงบประมาณ งบดำเนินงานปี ๕๕ มีการปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง

๒๔.๒ แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินงบประมาณ งบลงทุน ปี ๕๕ มีการปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง

๒๔.๓ แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินนอกงบประมาณ ปี ๕๕ มีการปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง



## ๑.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

- การควบคุมภายใน

### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

๑. การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในว่าเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ สตง. กำหนดไว้ และมีข้อตรวจพบ คือ

๑.๑ หน่วยงานได้จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปี พ.ศ ๒๕๕๕ คือ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้กองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด ตามหนังสือ สธ ๐๙๐๙.๐๔/๑๖๕๐ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕

๑.๒ การติดตามการประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีการประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมควบคุมของหน่วยงานโดยสรุปผลการประชุมติดตามผลตามแบบ ปย. ๒ ของปี ๕๔ ตรงกับของปี ๕๕ และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว พร้อมหลักฐานจำนวน ๓ ประเด็น คือ

- ภาควิชาครีเอชไม่เข้าร่วมประชุมงานเร่งด่วน
- ผู้ประเมินสำรวจให้คะแนนต่างกัน, โรงพยาบาลไม่ยอมรับผล
- ห้องพัสดุอยู่ระหว่างการปรับปรุง

๒. การสอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสมสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้และมีข้อตรวจพบ คือ

๒.๑ คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักอนามัยเจริญพันธ์ ได้สอบทานโดยใช้เครื่องมือหรือแนวทางการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ครบทุกด้าน เพื่อสอบทานวิธี/กิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม พร้อมทั้งสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานประกอบอ้างอิงตามภาคผนวก ก.และภาคผนวก ข. พบว่ามีเอกสารให้ตรวจสอบครบถ้วน

๓. การตรวจสอบระบบควบคุมภายในเพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และมีข้อตรวจพบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นการปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน เพื่อความชัดเจนและตอบสนองต่อการปฏิบัติราชการและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งกระบวนการที่จัดทำ ๕ หัวข้อ ดังนี้

- งานวิชาการ
- งานยุทธศาสตร์
- งานบริการศูนย์สื่อ สารสนเทศและพิพิธภัณฑ
- งานอำนวยการ
- งานอื่นๆ

รวมทั้งได้ทำการสุ่มตรวจกระบวนการงานอื่น ๆ ได้แก่

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การรับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เงินตรองราชการ

ทุกกระบวนการมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ๔ ขั้นตอนตามตัวอย่าง SOP ที่กรมอนามัยกำหนดแต่พบว่าไม่มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) โดยละเอียดซึ่งได้แนะนำให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนการดำเนินการแก้ไขแล้ว

๔. หน่วยงานได้จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในปี ๒๕๕๕ คือรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ

### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

การควบคุมภายใน (แบบ ปย๑) ,รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๒) และจัดส่งให้กองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด ตามหนังสือ สธ ๐๙๐๖.๐๑/๒๗๔๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๕. มีการติดตามการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยมีกำหนดแล้วเสร็จ เดือน กันยายน ๒๕๕๔

๕.๑ ภาระงานด้านที่มีการปรับปรุง/การควบคุมแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุ จึงนำไปจัดทำ การปรับปรุง/การควบคุมต่อในปี ๒๕๕๕ ดังนี้

- การบริหารด้านกระบวนการปฏิบัติงาน
- การบริหารด้านทรัพยากรมนุษย์
- การบริหารด้านการใช้ทรัพยากรและระบบสารสนเทศ

๕.๒ ภาระงานการบริหารด้านภารกิจ เพื่อให้การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ผู้ได้รับการถ่ายทอดไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ ซึ่งหน่วยงานได้จัดวางแนวทางการปรับปรุง/การควบคุม โดยได้ทำการเพิ่มช่องทางการสื่อสาร โดยจัดทำคู่มือ และ Website การดำเนินงานโครงการ

๖. การสอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสมสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ และมีข้อตรวจพบคือ หน่วยงานได้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) และได้ทำการสุ่มตรวจเอกสารประกอบ/อ้างอิงตามภาคผนวก ก พบว่ามีการเอกสารประกอบ /อ้างอิง ตามที่ได้ทำการสุ่มตรวจครบถ้วน

๗. มีการติดตามการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ดังนี้

๗.๑ ภาระงานที่มีการปรับปรุงการควบคุมในปี ๒๕๕๔ แล้วทำให้ความเสี่ยงหมดไปในปีงบประมาณ ๒๕๕๕

๗.๒ ภาระงานตอบข้อหารือกฎหมายสาธารณสุขทางโทรศัพท์

๗.๓ ภาระงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีตกลงราคา การจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา/หาร้าน

๗. ภาระงานที่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในแบบ ปย.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ จึงได้นำความเสี่ยงนั้นมาจัดทำแบบ ปย.๒ ปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยมีกำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ดังนี้

๗.๑ ภาระงานตอบข้อหารือกฎหมายสาธารณสุขทางโทรศัพท์ ด้านการจัดทำตารางเวรการตอบข้อหารือ , พิจารณาตอบข้อหารือและบันทึกแบบฟอร์ม

๗.๒ ภาระงานพัสดุ ด้านขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคากรณีเกิน ๕,๐๐๐.- บาท

๗.๓ ภาระงานที่มีการปรับปรุงการควบคุมในปี ๒๕๕๕ มีกำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ คือ ภาระงานการพิจารณาอุทธรณ์ ด้านการมอบหมายผู้รับผิดชอบรับเรื่องอุทธรณ์ ,จัดประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ฯ ,จัดทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์ และเสนอกรมอนามัยพิจารณาลงนาม

๘. การสอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสมสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ คือ คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ได้สอบทานโดยใช้เครื่องมือหรือแนวทางในการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ด้านการบริหารและด้านการบริหารพัสดุ พร้อมทั้งสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานประกอบอ้างอิงตามภาคผนวก ก.และภาคผนวก ข. พบว่ามีเอกสารให้ตรวจสอบครบถ้วน

### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

๙. การตรวจสอบระบบควบคุมภายในเพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และมีข้อตรวจพบ ดังนี้

๙.๑ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ได้จัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) จำนวน ๓๕ กระบวนงาน ครอบคลุมไว้ที่คณะทำงาน มีกระบวนงานที่จัดทำ Flow Chart ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัย แต่มีบางกระบวนงานที่ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ได้แนะนำให้แก้ไขและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. กระบวนงานที่จัดทำ Flow Chart โดยมีการระบุผู้รับผิดชอบ, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, จุดควบคุมความเสี่ยง, และระยะเวลาการดำเนินงาน ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัย

- การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.
- เงินอุดหนุนราชการ
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. กระบวนงานที่จัดทำ Flow Chart และปฏิบัติตาม Flow Chart ครบถ้วน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ได้แนะนำให้แก้ไขและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- กระบวนงานปรับปรุงเว็บไซต์
- กระบวนงานรักษาความปลอดภัยมั่นคงของข้อ

๑๐. สำนักส่งเสริมสุขภาพได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart) กระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน ครอบคลุมไว้ที่คณะทำงาน ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัย ดังนี้

๑๐.๑. กระบวนงานที่จัดทำในเรื่องกระบวนการสนับสนุน Flow Chart โดยมีการระบุผู้รับผิดชอบ, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, จุดควบคุมความเสี่ยง, และระยะเวลาการดำเนินงาน ตามลักษณะการจัดทำ SOP ของกรมอนามัย

- กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง
- กระบวนการพัสดุ
- กระบวนการการเงิน
- กระบวนการงานสารบัญและการ เจ้าหน้าที่
- กระบวนการการให้บริการยานพาหนะ
- กระบวนการควบคุม กำกับ โครงการและแผนปฏิบัติงาน
- กระบวนการการควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณ

### ๑.๑.๔ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

#### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิธีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ มีความเพียงพอ โดยผู้ดูแลระบบ IT ของสำนักฯ ได้ประกาศเผยแพร่นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเป็นลายอักษร โดยเวียนแจ้งและติดประกาศประชาสัมพันธ์ตามแผนกต่าง ๆ มีคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมและมีการปฏิบัติตามคู่มือ/ขั้นตอน (Flow Chart)
๒. ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพสามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมการพัฒนา ปรับปรุง ป้องกัน และลดความเสียหายของระบบ สำนักฯ มีข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติการใช้งานบัญชีผู้ใช้บริการและรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้บริการในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และมีการติดตั้งเครื่องสำรองไฟให้กับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหากระบบไฟฟ้าขัดข้องแต่มีไม่ครบทุกเครื่อง
๓. ความมั่นใจว่าระบบคอมพิวเตอร์โดยรวมขององค์กร สามารถทำงานได้ตลอดเวลา สำนักฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ มีการติดตั้ง Firewall Programe และ Anti virus ที่มีการ Update เป็นปัจจุบันทุกเครื่อง
๔. การแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ไว้อย่างชัดเจน สำนักฯ มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Internet) ตามคำสั่งสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๒ ก.ค.๒๕๕๔
๕. การตรวจสอบ/สอบทานความปลอดภัยของระบบ สำนักฯ มีแนวทางวิธีการปฏิบัติ ในการตรวจสอบ/สอบทานความปลอดภัยของระบบ
๖. จากการตรวจระบบการป้องกันสินทรัพย์และความปลอดภัยของระบบการประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ มีข้อตรวจพบดังนี้
  - ๖.๑ มีคำแนะนำข้อควรปฏิบัติ การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งาน/แผนผังเครือข่าย
  - ๖.๒ มีคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม
  - ๖.๓ มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศที่มีคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการลงโปรแกรม
  - ๖.๔ การจัดให้มีแผนรองรับเหตุการณ์ที่อาจทำให้ระบบคอมพิวเตอร์หยุดชะงักและส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบหยุดชะงักไปด้วย
๗. การตรวจสอบการดำเนินการสารสนเทศของหน่วยงานต่อผู้ให้บริการมีข้อตรวจพบดังนี้
  - ๗.๑ ความมีประสิทธิภาพในการได้มาซึ่งสารสนเทศ โดยการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเต็มที่ รวมทั้งการรักษาความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล สำนักฯ มีแนวทางการปฏิบัติวิธีการป้องกันจากโปรแกรมประสงค์ร้าย (malware) เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเต็มที่ เป็นการรักษาความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล
  - ๗.๒ การควบคุมความปลอดภัยระบบสารสนเทศ วิธีการ/ขั้นตอน วิธีปฏิบัติการควบคุมการเข้า – ออกพื้นที่การใช้งาน ไม่มีแนวทางการปฏิบัติในการเข้า-ออกพื้นที่การใช้งานเนื่องจากสำนักฯ ไม่มีห้องควบคุม (Server) ของหน่วยงาน
๘. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของศูนย์ฯ ได้ประกาศเผยแพร่นโยบายการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมของศูนย์อนามัยที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเวียนแจ้งและติดประกาศประชาสัมพันธ์ตามแผนกต่าง ๆ
 

มีคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม และมี

### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

การปฏิบัติตามคู่มือ/ขั้นตอน (Flow Chart)

๙. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของศูนย์ฯ ได้กำหนดพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไว้ชัดเจน โดยจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ แมข่ายอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมมอรรถประโยชน์ ระบบสารสนเทศ และข้อมูล ที่อยู่ภายในพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ดูแลระบบฯ ได้สำรวจ ให้มีการจัดหาเครื่องสำรองไฟสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์ฯ และโรงพยาบาลครบทุกเครื่อง และตรวจสอบการใช้งานสม่ำเสมอ ตามแผนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

๑๐. หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบงานข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไว้อย่างชัดเจน

๑๑. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของศูนย์ฯ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ครอบคลุมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย การแบ่งแยกเครือข่าย การกำหนดเส้นทางบนเครือข่าย การควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ และแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

๑๒. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ฯ กำหนดให้ผู้ใช้บริการทุกคนต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนจากระบบ ครอบคลุมเมื่อจะเข้าใช้งานระบบเครือข่าย ทั้งระบบเครือข่ายระยะใกล้ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๓. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ฯ กำหนดให้ผู้ใช้บริการต้องเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่ศูนย์ฯ จัดสรรไว้เท่านั้น และห้ามผู้ใช้บริการทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น ยกเว้นแต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็นและทำการขออนุญาตจากผู้บริหารของศูนย์ฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๑๔. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ฯ กำหนดให้ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอนามัยว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่อง การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

๑๕. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของศูนย์ฯ ได้ดำเนินการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ หรือระบบสารสนเทศ และข้อมูล การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ และแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน โดยการบริหารจัดการสิทธิ์และรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้บริการตามความจำเป็นขั้นต่ำ มีการลงทะเบียนผู้ใช้บริการ และการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้บริการเป็นปัจจุบัน

มีแผนการพัฒนา อบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม และเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ ตามแผนปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ประจำปี

๑๖. มีการจัดการสำรองข้อมูล (Backup) และการ Restor ข้อมูลเพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายของข้อมูล

๑๗. มีการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์จากความเสี่ยงด้านต่าง ๆ

๑๘. หน่วยงานมี Flow chart กระบวนการพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้งาน การจัดหาอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ การรักษาความปลอดภัยมั่นคงของข้อมูล การพัฒนาเว็บไซต์ การดำเนินการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์

๑๙. หน่วยงานมีนโยบายเกี่ยวกับการใช้งานการดูแลระบบฐานข้อมูล และมีการแจ้งเวียนภายในหน่วยงานทราบ

๒๐. หน่วยงานมีแผนการดูแลรักษา Hardware, Software และ แผนการพัฒนาอบรมบุคลากรด้าน ICT ให้แก่เจ้าหน้าที่ IT และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒๑. หน่วยงานมีหลักปฏิบัติของผู้ใช้งานและผู้ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ มีวิธีการรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์

๒๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน

### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

๒๓. มีการจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและแผนผังเครือข่ายของหน่วยงาน
๒๔. มีการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีและการสื่อสาร ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๖
๒๕. มีการจัดทำแผน ICT ของหน่วยงาน
๒๖. มีการจัดทำแผนพัฒนา/อบรมบุคลากรในด้าน ICT
๒๗. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการจัดทำระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๖
๒๘. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการ
๒๙. มีคู่มือการใช้งานสารสนเทศ, ระเบียบปฏิบัติสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓๐. มีการปฏิบัติตามแนวนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมกรมอนามัย มีความเพียงพอ คือ
- ๓๐.๑ การมอบหมายให้มีผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
  - ๓๐.๒ ศูนย์ฯ จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งาน/เครือข่าย ระบุตำแหน่งที่อยู่ของแต่ละ IP\_Address ชัดเจน
  - ๓๐.๓ ศูนย์ฯ มีระบบการควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศฯ โดยกำหนดให้มีการระบุตัวตน (Authentication)
  - ๓๐.๔ มี Flow Chart และปฏิบัติตาม Flow Chart ครบถ้วน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ได้แนะนำให้แก้ไขและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๓๑. การตรวจสอบมีการบริหารจัดการการใช้งานและควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายกรมอนามัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลที่เข้าใช้งานได้ตามนโยบายการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารครบถ้วน และมีข้อตรวจพบ ดังนี้
- ๓๑.๑ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษร และเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ลงนามรับทราบ
  - ๓๑.๒ ศูนย์ฯ จัดทำแผนผังระบบเครือข่าย การแบ่งแยกเครือข่าย ระบุตำแหน่งที่อยู่ของแต่ละ IP\_Address ชัดเจน
  - ๓๑.๓ มีการจัดทำระบบการควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและระบบการรักษาความปลอดภัย
  - ๓๑.๔ มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน แผนสำรองข้อมูล และกู้คืนข้อมูล
  - ๓๑.๕ มีระบบควบคุมภายในเรื่องควบคุมการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ
  - ๓๑.๖ มีการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของกรมอนามัย
  - ๓๑.๗ ศูนย์ฯ มีระบบการควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศฯ โดยกำหนดให้มีการระบุตัวตน (Authentication)
๓๒. การตรวจสอบการดำเนินการสารสนเทศของหน่วยงานต่อผู้ให้บริการเป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ และมีข้อตรวจพบ ดังนี้
๑. มีการเผยแพร่แนวทางการใช้งานสารสนเทศ/นโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามรับทราบ
  ๒. มีแผนพัฒนาสำหรับผู้ให้บริการ ตามมาตรการกรมอนามัย เรื่องการใช้โปรแกรม Open Office



### ๑.๑.๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- กระบวนการศึกษาวิจัยด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

#### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

๑. จากการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการวิจัยโดยวิธีสุ่มตรวจ ๑๐ % ของหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผลปรากฏมีการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง
๒. หัวหน้าโครงการวิจัย ได้ทำแบบรายงานโครงการวิจัยกรมอนามัย รอบที่ ๑ (ส่งภายใน วันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕) ส่งทันตามที่ กพร. กำหนด
๓. โครงการฯ มีระบบการติดตามประเมินผลกระบวนการศึกษาวิจัย และได้ผลการวิจัยเผยแพร่สู่สาธารณะและนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยการส่งเผยแพร่ไปยัง สสจ. มหาวิทยาลัย สสอ.ฯ
๔. เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่กำหนด พบว่าโครงการฯ ได้รับงบประมาณ จำนวน ๑,๐๒๐,๐๐๐ บาท และใช้เงินได้หมดตามแผนที่กำหนดไว้
๕. โครงการฯ ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้น และได้เผยแพร่ไปยังพื้นที่กลุ่มเป้าหมายการวิจัยเรียบร้อยแล้ว  
 หัวโครงการวิจัย ได้ติดตามประเมินผลงานวิจัยโดยดำเนินการจัดประชุมพบที่ปรึกษาวิจัย ๑ ครั้งและประชุมที่วิจัยร่วมของศอ.เขตที่โอนเงิน ๒ ครั้ง VDO Conference ๑ ครั้ง การนิเทศติดตามและลงพื้นที่ไปประชุม ๑ ครั้ง และได้ดำเนินการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์ เผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้
  - การประชุมและทาง Internet
  - และสามารถนำไปใช้ในการอบรมระดับภูมิภาค และยังไม่ได้ดำเนินการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์
๖. หัวหน้าโครงการวิจัย ได้ทำแบบรายงานโครงการวิจัยกรมอนามัย รอบที่ ๑ (ส่งภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๕) ตามที่ กพร.กำหนด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-๑ ซ/ต) ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เมื่อ ๒๖ ก.ค.๒๕๕๕ ทางเว็บไซต์ของ วช.
๗. หัวโครงการวิจัย ได้ติดตามงานวิจัยโดยดำเนินการจัดประชุมชี้แจงโครงการวิจัย ๔ ครั้ง ประชุมถ่ายทอดผลการประเมิน ๑ ครั้ง ลงพื้นที่ไปประชุม ๑ ครั้งในการเก็บตัวอย่างข้อมูล และได้ดำเนินการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์ เผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้
  - การประชุมถ่ายทอดผลการประเมินโครงการ
  - การประชุมถ่ายทอดผลการประเมินโครงการให้บุคลากรในหน่วยงานก่อนการจัดทำแผนปี ๒๕๕๖
  - และนำผลวิจัยไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของศอ.๘ และใช้ปรับเปลี่ยนกิจกรรมโครงการเพื่อขยายผลไปในพื้นที่อื่นๆ
๘. การดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๕๕ เมื่อเทียบกับแผนงานวิจัย ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานวิจัย
๙. หัวหน้าโครงการวิจัย ได้ทำแบบรายงานโครงการวิจัยกรมอนามัย รอบที่ ๑ (ส่งภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๕) ตามที่ กพร.กำหนด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-๑ ซ/ต) ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เมื่อ ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๕ ทางเว็บไซต์ของ วช.
๑๐. หัวหน้าโครงการวิจัย ได้ติดตามงานวิจัยโดยการประสานงานทางโทรศัพท์กับกลุ่มตัวอย่าง ละ ๒ ครั้ง และประชุมประเมินผลกับกลุ่มตัวอย่างเพื่อเก็บข้อมูล ณ ห้องประชุมศูนย์อนามัยที่ ๘ และได้ดำเนินการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์ เผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้
  - ทาง website ศูนย์อนามัยที่ ๘
  - ทางชมทรัพย์ความรู้กรมอนามัย
  - และนำผลวิจัยไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการสนธิกิจกรรมการเรียนรู้กระบวนการสอนแบบมอนเตสซอริให้กับผู้ปกครองเด็กปฐมวัยกับศูนย์เด็กเล็กในพื้นที่อื่นๆ

**ข้อตรวจพบที่ดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕๖ (ข้อดี)**

**๑.๒ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)**

**- เงินทรองราชการ**

| ข้อตรวจพบ (ข้อดี)   |
|---|
| ๑. การบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ ที่ กค ๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒   |
| ๒. การตรวจสอบการควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๒.๑ มีการมอบหมายผู้ควบคุมเงินทรองราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงิน ทรองราชการ ๒.๒ การใช้จ่ายเงินทรองราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒)  |
| ๓. สอบทานประสิทธิภาพการบริหารเงินทรองราชการมีข้อตรวจพบดังนี้<br>๓.๑ มีการยืมเงินตามความจำเป็นและอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม<br>๓.๒ มีการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานใบสำคัญเงินทรองราชการ เสนอขออนุมัติเพื่อเบิกเงินงบประมาณ ขดใช้ใบสำคัญโดยเร็ว  |
| ๔. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารกรณียอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการไม่ตรงกัน   |
| ๕. มีการมอบหมายผู้ควบคุมเงินทรองราชการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๔๘ สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๔๘ แต่คำสั่งไม่เป็นปัจจุบันและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการโดยลง ชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และได้แนะนำให้สำนักฯ จัดทำคำสั่งที่เป็นปัจจุบันแล้วตามคำสั่งที่ ๓๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕   |
| ๖. การใช้จ่ายเงินทรองราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒)  |
| ๗. การตรวจสอบสัญญาออมเงิน มีดังนี้<br>๗.๑ มีการอนุมัติออมเงินโดยผู้มีอำนาจ<br>๗.๒ การส่งใช้เงินออมมีการออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ และมีการนำใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มาใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ฉบับ ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๙๑๑ เลขที่ ๔๕ เนื่องจากการขอใบเสร็จรับเงินจาก กองคลังเพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ล่าช้าตามบันทึกที่ สธ ๐๙๐๙.๐๑/๑๖๕๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ และ ได้รับจาก กองคลังวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐<br>๗.๓ การส่งใช้เงินออมมีการบันทึกการส่งใช้เงินออมด้านหลังสัญญาการออมเงิน<br>๗.๔ ไม่มีลูกหนี้เงินออมชำระราย ๗.๕ ไม่มีการส่งใช้เงินออมเกินกำหนด<br>๗.๖ การส่งใช้คืนเงินออมมีจำนวนเงินสดที่ส่งใช้ใบสำคัญเกิน ๓๐% จำนวน ๑ ราย และมีบันทึกชี้แจงจากผู้ยืมเงิน<br>๗.๗ การนับวันครบกำหนดของสัญญาออมเงินไม่ถูกต้องจำนวน ๖ ราย แต่ได้ส่งใช้เงินออมได้ภายในเวลาตามที่ระเบียบ กำหนดซึ่งเจ้าหน้าที่ได้แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ |



| <b>ข้อตรวจพบ (ข้อดี)</b>   |
|--|
| ๘. สอบทานประสิทธิภาพการบริหารเงินตราของราชการมีข้อตรวจพบดังนี้ ๘.๑ มีการยืมเงินตามความจำเป็น และอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็น และเหมาะสม และมีเอกสารโครงการ ประมาณการ ค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาเงินยืม ๘.๒ มีการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานใบสำคัญเงินตราของราชการ เสนอขออนุมัติเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้ ใบสำคัญโดยเร็ว |
| ๙. การตรวจสอบการจัดทำรายงานฯ ครบถ้วน ถูกต้อง จัดส่งทันเวลา   |
| ๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นปัจจุบันมีเงินสด, เงินฝากธนาคาร, ลูกหนี้เงินตราฯ, ใบสำคัญฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และหลักฐานการจ่ายเงิน   |
| ๑๑. รายการดอกเบี้ยเงินฝากฯ หน่วยงานได้บันทึกเสนอผู้อำนวยการรับและนำส่งคลัง พร้อมได้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนเงินตราของราชการเรียบร้อยแล้ว  |
| ๑๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ   |
| ๑๓. มีการส่งใช้สัญญาเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% และมีบันทึกชี้แจงจากผู้ยืมเงินแล้ว ไม่มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลา  |
| ๑๔. ใบสำคัญเงินตราฯ มีการวางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินตราของราชการเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินก่อนวางเบิก ครบถ้วนถูกต้อง   |
| ๑๕. มีการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการเสนอผู้บริหารและจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา  |
| ๑๖. มีการกำหนดการจ่ายเงินตราของราชการ เพื่อให้สามารถบริหารเงินตราของราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบ   |
| ๑๗. ลูกหนี้เงินตราของราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีการส่งใช้สัญญาเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% และไม่มีลูกหนี้ค้างนาน เกินกำหนด  |
| ๑๗. ลูกหนี้เงินตราของราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีการส่งใช้สัญญาเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% และไม่มีลูกหนี้ค้างนาน เกินกำหนด  |
| ๑๘. การสุ่มตรวจสอบต้นขั้วเช็ค พบว่ามีการลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมลงวันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คครบถ้วน ถูกต้อง  |
| ๑๙. มีการบริหารเงินตราของราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำเงินตราของราชการหมุนใช้จ่ายในหน่วยงานได้รวดเร็ว การยืมเงิน มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น และอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ทำให้ไม่มีการ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน   |

## - การตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS (๕ บัญชีหลัก)

| ข้อตรวจพบ (ข้อดี)  |
|--|
| <p>๑. สุ่มตรวจสอบรายการบัญชีในงบทดลอง ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ของหน่วยเบิกจ่าย โดยวิธีเรียกข้อมูลจากเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่ง (ZGL_MVT_MONTH) ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบยอดดุลบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๑.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต</p> <p>๑.๓ บัญชีหมวดส่วนทุน บัญชีทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต</p> <p>๑.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต</p> <p>๑.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต</p>   |
| <p>๒. สุ่มตรวจสอบบัญชีแยกประเภท โดยใช้คำสั่ง (FBLmN) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๕ พบว่า บัญชี ๕ บัญชีหลัก คือ บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหนี้การค้า การเบิกจ่ายตรงกับทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ฯ</p>   |
| <p>๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทะเบียนคุม โดยหน่วยเบิกจ่ายได้จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li> <li>- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้</li> <li>- ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินฝากคลัง</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</li> </ul>   |
| <p>๔. ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติงาน นำเข้าข้อมูล และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบ GFMS ตามคำสั่งที่ ๔๑.๑/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕</li> <li>- มีการแต่งตั้งผู้ใช้สิทธิในระบบ GFMS ตามคำสั่งที่ ๔๖/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔</li> </ul>   |
| <p>๕. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ - มีการเรียกรายงานตามระบบ GFMS ทุกสิ้นวันทำการถัดไป และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการ รับ-จ่ายเงินประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงาน</li> <li>- มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมการลงนาม ตรวจสอบ</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามคำสั่งที่ ๔๖.๑/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔</li> </ul> |

|   |
|---|
| <p>๖. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานประจำเดือนตามระบบ GFMS ได้มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑, กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน ถูกต้อง ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>   |
| <p>๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ รายไตรมาส (ไตรมาสที่ ๔) เดือนกันยายน ๒๕๕๕ จำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลองของหน่วยงานแสดงข้อมูลทางบัญชีจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ถูกต้องตามดุลบัญชีทุกบัญชี</li> <li>- บัญชีพักเงินนำส่ง ของหน่วยงานในงบทดลองระบบ GFMS ช่อง “ยอดยกไป” เท่ากับศูนย์</li> <li>- ไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างในระบบฯ ในช่อง “ยอดยกไป”</li> <li>- ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือตรงกับบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- กรณีที่ยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารได้มีการจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน</li> <li>- มีการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด คือภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</li> <li>- หน่วยงานได้แจ้งผลการประเมินในแบบ ปผ. ๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑ กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน ครบถ้วนทุกไตรมาส และทันกำหนด</li> </ul> |

- การรับและนำส่งเงินรายรับค่ารักษาพยาบาลและรายรับอื่นๆ

| ข้อตรวจพบ (ข้อดี)  |
|--|
| <p>๑. สุ่มตรวจหลักฐานการรับเงินและการนำส่งเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (วันที่ ๑๑-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ตรวจสอบการรับเงินด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ออกด้วยมือจำนวน ๔ ๔ ฉบับ</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗๒ ฉบับ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๕ ฉบับ ผลปรากฏ ดังนี้</li> </ul> <p>๑.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีรายรับเกิดขึ้น</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบการระบุรายการประเภทรายรับครบถ้วนตามรายการใบสั่งยาของแพทย์</p> <p>๑.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงินระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงกัน</p> <p>๑.๔ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ในชุดเดียวกันทั้งต้นฉบับและสำเนา</p> <p>๑.๕ สำเนาใบเสร็จรับเงินลงชื่อผู้รับเงินทุกฉบับ</p> |
| <p>๒. ตรวจสอบการควบคุมกำกับและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ผลปรากฏ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินรับชำระเงินและเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งที่ ๔๑.๑/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕</li> <li>- คำสั่งที่ ๕/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</li> <li>- คำสั่งที่ ๕๒/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔</li> </ul> <p>๒.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและเงินทอรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๖.๑/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔</p>  |
| <p>๓. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการเจาะรูทุกฉบับและส่งคืนผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p>   |
| <p>๔. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมีเลขลำดับเล่มที่ เลขที่ ซึ่งพิมพ์ไว้ล่วงหน้าจากโรงพิมพ์</p>  |
| <p>๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน เพื่อทราบจำนวนคงเหลือที่อยู่ในมือทั้งหมดและรายชื่อผู้ที่เบิกใบเสร็จรับเงินไป</p>  |
| <p>๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มีการรายงานสรุปยอดการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กองคลังทราบตามหนังสือที่ สธ ๐๙๑๒.๐๑/๑๑๙๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๕</p>  |
| <p>๗. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้มีการเก็บรักษาไว้ในห้องที่ปลอดภัยและมีกุญแจปิด</p>   |
| <p>๘. การนำส่งเงินมีการนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินเว้นแต่รับเงินนอกเวลาราชการจะนำส่งเงินในวันถัดไป</p>   |
| <p>๙. การรับเช็คของหน่วยงานเช็คที่ได้รับออกในนามหน่วยงานและขีดคร่อมเพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน</p>   |
| <p>๑๐. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บและเจ้าหน้าที่การเงิน มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการบันทึกไว้ในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วผู้ตรวจแสดงยอด รวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ ณ สิ้นวัน ส่งเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินฝาก เงินสดกับรายงานการเงินในระบบ GFMS และลงลายมือชื่อตรวจสอบ</p>  |

## - เงินช่วยเหลือต่างประเทศ

| ข้อตรวจพบ (ข้อดี)   |
|---|
| <p>๑. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี รายการทางบัญชี และการควบคุมทางบัญชีของเงินช่วยเหลือโครงการ (UNFPA) โครงการ "การขับเคลื่อนและเสริมสร้างความเข้มแข็งต่อกลไกเพื่อลดการตั้งครุภรณ์ ในวัยรุ่นและแผนงานวางแผนครอบครัว ไตรมาส ๓ และ ๔ (เดือนกรกฎาคม - ตุลาคม ๒๕๕๕) พบว่า</p> <p>๑.๑ มีการบันทึกบัญชีดูแลและเครดิต</p> <p>๑.๒ มีการนำข้อมูลที่บันทึกบัญชีมาจัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์การใช้จ่ายเงินทุกสิ้นเดือน</p> <p>๑.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้ และทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๑.๔ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเพื่อเสนอต่ออธิบดีทราบ โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบการยืมเงิน พบว่า</p> <p>๑.๕.๑ มีการอนุมัติให้ยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>๑.๕.๒ การส่งใช้เงินยืมเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๕.๓ การส่งใช้เงินยืม มีจำนวนเงินคืนที่ใช้ใบสำคัญเกิน ๓๐% จำนวน ๒ ราย คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมที่ ๐๐๑/๕๕-๐๗ จำนวนเงินยืม ๓๐,๐๐๐ บาท คืนเงินสดจำนวน ๑๐,๘๕๐บาท คิดเป็น ๓๖.๑๗ %</li> <li>- ใบยืมที่ ๐๐๒/๕๕-๐๘ จำนวนเงินยืม ๓๒,๐๐๐ บาท คืนเงินสดจำนวน ๑๒,๒๒๐ บาท คิดเป็น ๓๘.๑๙ % โดยผู้ยืมเงินได้มีหนังสือชี้แจงถึงสาเหตุการคืนเงินยืมเกิน ๓๐% ต่อผู้บังคับบัญชาทราบว่าผู้เข้าร่วมประชุมติด ภารกิจเร่งด่วนทำให้มาไม่ครบตามที่กำหนดในโครงการ</li> </ul> |
| <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของโครงการ จำนวน ๑๕ ฉบับ พบว่าการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง</p>   |

### ๑.๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Auditing)

#### - การจัดซื้อจัดจ้าง

##### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

๑. จากการตรวจสอบรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗) ใบเสนอราคาของผู้ขาย/รับจ้าง, การตรวจรับ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายพบว่า การดำเนินงานจัดหา การเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา จำนวน ๑๑ รายการ พบว่าได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วนถูกต้อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินระยะเวลาที่ SOP กำหนด, มีใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗), ใบส่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ข้อตกลง PO, ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุของผู้ขาย/รับจ้าง, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายครบถ้วน
๓. การตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา จำนวน ๖ รายการ ๗ ฎีกา พบว่า ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินระยะเวลาที่ SOP กำหนด, มีใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗), ใบเสนอราคาของผู้ขายรับจ้าง, ประกาศสอบราคาใบส่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง PO, ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุของผู้ขายรับจ้าง, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานการปิดประกาศสอบราคาการเผยแพร่การสอบราคาทางเว็บไซต์หน่วยงานและ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ครบถ้วน
๔. จากการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างวิธีกรณีพิเศษ จำนวน ๑ รายการ พบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินระยะเวลาที่ SOP กำหนด, รายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗), ใบเสนอราคาของผู้ขาย/รับจ้าง, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุและ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง
๕. การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีสอบราคาได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด มีการประกาศใน เว็บไซต์หน่วยงานและ e-GP มีรายงานผลการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนเปิดซองเสนอราคา, สรุปและรายงานผลการเปิดซองเสนอราคา และแนบหลักฐานการนำส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง
๖. การจัดซื้อ/จ้าง วิธีกรณีพิเศษ จำนวน ๑๐ ฉบับ ประกอบด้วย ขบ. ๓๑๐๐๐๒๒๗๖๙, ๓๑๐๐๐๒๒๖๓๒, ๓๑๐๐๐๑๗๐๑, ๓๑๐๐๐๑๖๐๐๓, ๓๑๐๐๐๓๔๕๔๗, ๓๑๐๐๐๓๒๐๓๐, ๓๑๐๐๐๒๗๒๙๗ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดมีการสืบราคาจากผู้รับจ้าง ๒ ราย และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแต่มีบางฉบับที่ใบสั่งจ้างไม่ชัดเจนคือ ขบ. ๓๑๐๐๐๓๔๕๔๗ ได้ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
๗. การจัดซื้อ/จ้าง วิธี E-Auction จำนวน ๑ ฉบับ คือ ขบ. ๓๑๐๐๐๓๔๙๐๘ จัดซื้อเครื่องมือวิเคราะห์หาปริมาณธาตุโลหะ เป็นเงิน ๒,๘๘๗,๐๐๐ บาท พบว่าการดำเนินงานและการเบิกจ่ายการจัดซื้อได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด มีการประกาศใน เว็บไซต์หน่วยงานและ e-GP, มีรายงานผลการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา, สรุปและรายงานผลการพิจารณาราคา และแนบหลักฐานการนำส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สตง. และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง

### ข้อตรวจพบ (ข้อดี)

๘. การจัดซื้อ/จ้าง วิธีกรณีพิเศษ ขบ.๓๑๐๐๐๓๓๔๓๓ รายงานข้อ ๒๗ ไม่ระบุว่ากำหนดเวลาส่งมอบของภายใน ๓๐ วัน นับจากวันใด ได้แนะนำและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

๙. ขบ.๓๑๐๐๐๓๑๓๗๓ รายงานข้อ๒๗ ระบุกำหนดส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน ถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง แต่ในสัญญาจ้างระบุกำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน หลังจากได้รับพัสดุสิ่งพิมพ์ครั้งสุดท้ายได้แนะนำและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

๑๐. จากการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พบว่ามีการมอบหมายงานเกี่ยวกับงานพัสดุโดยผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง

๑๑. การสอบราคาได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง, การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินระยะเวลาที่ SOP กำหนด, มีใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗), ใบเสนอราคาของผู้ขาย/รับจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ข้อตกลง PO, ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุของผู้ขาย/รับจ้าง, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานการปิดประกาศสอบราคาครบถ้วน

๑๒. การตรวจสอบวิธีกรณีพิเศษ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเกี่ยวกับพัสดุจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินระยะเวลาที่ SOP กำหนด, รายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๗), ใบเสนอราคาของผู้ขาย/รับจ้าง, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุและ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง

- การฝึกอบรม

| ข้อตรวจพบ (ข้อดี)   |
|---|
| <p>๑. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายได้ปฏิบัติที่ตามระเบียบกำหนด และเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วน ถูกต้อง และใบสำคัญค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยผู้ตรวจจำนวน ๕ ฉบับ มีการดำเนินงานการเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามที่ ระเบียบกำหนด และเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนจำนวน ๒ ฉบับ คือ ขบ ๓๖๐๐๐๒๒๗๗๙ , ขบ ๓๖๐๐๐๓๑๔๔</p> |

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

| ข้อตรวจพบ (ข้อดี)  |
|--|
| <p>๑. ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒. ผู้ตรวจจำนวน ๕ ฉบับ มีการดำเนินงานการเบิกจ่ายได้ปฏิบัติที่ตามระเบียบกำหนด และเอกสารประกอบการเบิก ครบถ้วนจำนวน ๑ ฉบับ คือ ขบ ๓๖๐๐๐๒๘๑๖๗</p> |