กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

facebook.com/anamaiaudit
http://audit.anamai.moph.go.th
02-590-4102, 02-590-4104

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

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ 75606
วันที่ 16 พ.ย. 2564
เวลา 09.20

กรมอนามัย
เลขรับ 75606
วันที่ 16 พ.ย. 2564
เวลา 11.40

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
เลขรับ ๗๕๖๐๖
รับวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๔.๔๑น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ ๔๙๕ **วันที่** ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

เรื่องเดิม

๑. ตามที่อธิบดีกรมอนามัยได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๔๗๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ตามหนังสือสำนักงานปลัดประทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๑/ว ๕๐๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข (ค.ต.ป.) นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน) เสร็จสิ้นแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ และโปรดอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งพิจารณาลงนามในหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข (ค.ต.ป.) เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้จัดส่งรายงานฯ ให้ ค.ต.ป. ต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย
17 พ.ย. 2564

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ด๕๔๗ **วันที่** ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๑/ว ๕๐๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข (ค.ต.ป.) นั้น

กรมอนามัย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

สารบัญ

ภาพรวมการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑
บทสรุปผู้บริหาร	๒
ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๘
สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๔
การบริการให้คำปรึกษา (Consulting) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	๔๘

ภาพรวมการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ภาพรวมการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายในได้เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนงานของกรมอนามัย ในด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงาน สอบทานระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ตามแผนและผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน พบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ฯ กำหนด แต่ยังมีข้อสังเกตในด้านต่าง ๆ เช่น ข้อสังเกตจากการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหารงาน โดยได้ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ เช่น การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของกรมอนามัย การพัฒนาบุคลากร การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระลอกใหม่ ส่งผลให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจได้ ตามมาตรการกักกันตัวผู้ที่เดินทางมาจากนอกพื้นที่ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบโดยตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์และเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP และ GFMIS) เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนฯ กำหนดไว้ ๒๕ หน่วยงาน ผลการตรวจสอบดำเนินการได้ครบทั้ง ๒๕ หน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔ ระบบ ได้แก่ (๑) ระบบแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) (๒) ระบบกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระบบการรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๔) ระบบรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำเป็นระบบโปรแกรม (Web Application) สามารถเข้าใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในได้จากทุกพื้นที่ที่เดินทางไปตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ระบบจะเก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่มตรวจสอบภายในและข้อมูลของหน่วยรับตรวจที่ได้จากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฐานข้อมูลกรมอนามัย (Database) ซึ่งมีความปลอดภัย เนื่องจากผู้เข้าใช้งานต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายจากผู้มีอำนาจเท่านั้น และมีการกำหนดรหัสการเข้าใช้งานเป็นการเฉพาะ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การรายงานผล และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลจากระบบฯ มาใช้ในการกำกับดูแลการควบคุมภายใน และตรวจสอบด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ด้านการรายงานผลค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค และดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ การกำกับดูแลการควบคุมภายในเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบตัดสินใจอย่างรวดเร็ว และทันกาล รวมถึงสนับสนุนให้การดำเนินงานของกรมอนามัยเป็นองค์กรที่มีคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีภารกิจหลัก ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบดังนี้

วัตถุประสงค์ :

๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒) เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๓) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยรับตรวจได้ทราบปัญหา หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ แก่ผู้บริหารให้สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๔) เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงาน หรือการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน หรือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ :

หน่วยรับตรวจตามผลการประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๐ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ หน่วยงาน (จากหน่วยรับตรวจทั้งสิ้นรวม ๓๕ หน่วยงาน)

วิธีการตรวจสอบ :

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ พร้อมทั้งได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ Google Form เพื่อความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น ระบบการรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ระบบแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) และระบบรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถดำเนินงานได้ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในครบถ้วน ภายใต้มาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID–19) ระลอกใหม่ โดยปรับแนวทางการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ สำหรับหน่วยรับตรวจที่ไม่สามารถเดินทางเข้าพื้นที่ได้ ลดการใช้ทรัพยากร ให้ความสำคัญกับภารกิจการบริการให้คำปรึกษามากยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑. แผน – ผล จำนวนหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเสร็จสิ้นครบถ้วนทั้ง ๒๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของแผนที่กำหนด

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวน ๙๔๙,๓๐๕.๕๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๕ ของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสุทธิ ๙๔๙,๗๐๐.๕๔ บาท สอดคล้องกับมติ ครม. และมติกรมอนามัย ถือได้ว่าการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

๓. การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

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

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละประเภทข้างต้นของหน่วยรับตรวจตามผลการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๒๕ หน่วยงาน พบว่า การดำเนินงานโดยภาพรวมของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพียงพอ เหมาะสม และกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าว พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือความเสี่ยงที่พบต่ออธิบดีกรมอนามัย และผู้บริหารหน่วยงานให้สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้ มีหน่วยงานที่มีประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบแต่ละด้านแสดงในรูปแบบแผนภูมิได้ดังนี้

หมายเหตุ : การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) มีหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานภารกิจโครงการสำคัญและภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นการเฉพาะ จึงไม่สามารถนำข้อตรวจพบจากการตรวจสอบทั้งสองด้านดังกล่าวมาแสดงในแผนภูมิเพื่อเปรียบเทียบกับข้อตรวจพบด้านอื่น ๆ ที่เป็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ๒๕ หน่วยงานได้

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๐๐ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบทั้งสิ้น ประกอบด้วย

- รายได้ค่ารักษาพยาบาล เป็นข้อตรวจพบทางการเงินและการบัญชีมากที่สุด เนื่องจากมีหลายหน่วยงานยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น ไม่ได้นำเงินส่วนที่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ฝากคลัง บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน หรือบันทึกไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ กำหนด เป็นต้น
- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้แก่ มีการบันทึกรายการซื้อครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์เป็นค่าวัสดุ และมีการบันทึกขอเบิกเงินจากคลังก่อนดำเนินการตรวจรับหรือส่งมอบ
- เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ ส่วนใหญ่มีการส่งใช้เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการล่าช้า และส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด
- รายงานการเงินสวัสดิการกรมอนามัย มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ร้านค้าล่าช้ากว่าวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีสวัสดิการเพื่อชำระค่าเช่าพื้นที่จากร้านค้า

๒) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๑๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๐ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น ได้แก่

– การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีข้อตรวจพบสูงที่สุด คือ การขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้า นอกจากนั้นมีข้อตรวจพบอื่น ๆ เช่น การระบุอัตราค่าปรับในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ถูกต้อง การจัดจ้างบางรายการอาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนด SPEC/TOR เป็นต้น

– การเบิกจ่ายเงินโครงการสำคัญของ Cluster เช่น ผู้ทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนการเดินทาง มิใช่บุคคลเดียวกับผู้ที่เลื่อนการเดินทาง จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการไม่สอดคล้องกับจำนวนวันที่ขออนุมัติไปราชการ และไม่ได้หมายเหตุการขอลาพักผ่อนต่อเนื่องไว้ในเอกสารหลักฐานการขออนุมัติ รวมถึงการจัดอบรมโครงการมีปริมาณผู้เข้ารับการอบรม ปริมาณการใช้จ่ายเงิน และกำหนดระยะเวลาการจัดอบรม ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ เป็นต้น

– การดำเนินการเกี่ยวกับงบกลางรายการเงินสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง COVID–19) เช่น ไม่มีการติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินงานและการเข้าถึงสื่อออนไลน์ของผู้รับบริการสื่อ รายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่กำหนดไว้ในแผนการจัดสรรงบประมาณ และไม่สรุปผลการดำเนินงานหรือประเมินความสำเร็จของโครงการ เป็นต้น

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๑๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๐ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบทั้งสิ้น เช่น

– การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง มีข้อตรวจพบมากที่สุด คือ บางหน่วยงานไม่ได้นำภารกิจหลักมาประเมินกระบวนงานตามที่กรมอนามัยกำหนด ลำดับถัดมาคือ ไม่จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง และการรายงานผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รายงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นต้น

– การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีข้อตรวจพบมากที่สุด ได้แก่ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ โดยผู้เบิกพัสดุเป็นผู้ไม่มีอำนาจในการเบิก ใบเบิกพัสดุมีการแก้ไขโดยไม่ลงนามกำกับ และบางหน่วยงานไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ ลำดับถัดมา คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามกำหนด ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง และรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า ด้านความพร้อมใช้งานของวัสดุ มีวัสดุหมึกพิมพ์หมดอายุในคลัง และข้อตรวจพบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุอื่น ๆ

– แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้อตรวจพบมากที่สุด คือ ไม่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ลำดับถัดมา คือ เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงานไม่ครบถ้วน เช่น ไม่เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างในเว็บไซต์ หรือบางหน่วยงานมีการเผยแพร่แต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือเผยแพร่เพียงบางราย เป็นต้น

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

จากการประเมินความเสี่ยงจากแผนบริหารความเสี่ยงกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้คัดเลือกโครงการสำคัญของกรมอนามัยและตรวจสอบผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

– โครงการมหัศจรรย์ ๑,๐๐๐ วันแรกของชีวิต ภาพรวมการดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีตัวชี้วัดโครงการ ๓ ตัวชี้วัด เป็นไปตามเป้าหมายฯ ๒ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อวัดค่าเป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด โดยมีข้อสังเกตคือ ข้อมูลในระบบ DOC 4.0 ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ข้อมูลแผน – ผลการใช้จ่ายเงินโครงการไม่เป็นปัจจุบัน ไม่บันทึกข้อมูลเมื่อมีการปรับแผนโครงการ ไม่มีระบบติดตามสถานะการใช้จ่ายเงิน และไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งไม่มีการนำปัญหาอุปสรรคจากการรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำเดือนมาวิเคราะห์สาเหตุหรือผลกระทบ เพื่อปรับปรุงกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น คลิปแนะนำการแปรงฟันอย่างถูกวิธีมีจำนวนผู้รับชมไม่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

– โครงการพัฒนาระบบการดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุชุมชนในแบบบูรณาการ ปี ๒๕๖๔ ผลการดำเนินงานส่วนใหญ่มีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายได้สอดคล้องกับแผนที่กำหนด มีความคุ้มค่าในระดับหนึ่ง ขณะที่ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการ ๔ ตัวชี้วัด เป็นไปตามเป้าหมายฯ ๓ ตัวชี้วัด ไม่เป็นไปตามเป้าหมายฯ ๑ ตัวชี้วัด เนื่องจากมีการปรับกิจกรรมจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน รวมถึงระบบข้อมูลหรือโปรแกรม Long Term Care (๓C) และโปรแกรมบันทึกสุขภาพผู้สูงอายุ (Blue Book Application) ยังไม่สมบูรณ์ และยังไม่มีแผนการพัฒนาที่ต่อเนื่อง

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

– การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารเทศ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองแผนงาน ซึ่งจากการตรวจสอบ พบว่า ระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ โดยมีข้อสังเกตในบางประเด็น ดังนี้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสารสนเทศยังไม่มีการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้งานระบบฯ เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๑๘๐ วัน ไม่ได้แจ้งเวียนให้ผู้ใช้งานทราบ และผู้ใช้งานไม่ได้ดำเนินการตามนโยบายฯ ดังกล่าว การเผยแพร่แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมอนามัยไม่เป็นปัจจุบัน การจัดอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่สรุปผลการจัดอบรมเสนอต่อผู้มีอำนาจรับทราบ การขอความอนุเคราะห์จัดสรรอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่จัดทำหนังสือตอบรับขอความอนุเคราะห์และไม่ได้ระบุจำนวนเครื่องที่ได้รับ พร้อมทั้งไม่บันทึกรายการในทะเบียนคุม ไม่นำเข้าคลัง ไม่มีการขออนุมัติเบิก–จ่ายตามระเบียบฯ พัสดุ ทั้งพัสดุที่ได้ความอนุเคราะห์และพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๒ โดยประเด็นข้อตรวจพบมากที่สุด คือ ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย ลำดับถัดมาคือ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย และการจัดทำแผนปฏิบัติการมีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาบรรจุอยู่ภายใต้โครงการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

๓.๒ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติได้แก่หน่วยรับตรวจทั้งในขณะปฏิบัติงานตรวจสอบ และภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบแล้ว และได้รายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้อธิบดีกรมอนามัยทราบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกหน่วยงานผ่านรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

– การให้คำปรึกษาผ่านช่องทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ทางโปรแกรม Zoom ทางระบบ VDO Conference, การจัดทำคู่มือ, E–Book, สรุปความรู้จากการเข้าร่วมประชุม/อบรม และรวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา–2019 เผยแพร่ผ่านไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์หน่วยงาน

– การจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ และโครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดทางละเมิดสำหรับผู้บริหาร รวมทั้งการเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

๓.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

– การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมอนามัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ปค. ๖) ผลการสอบทานพบว่า กรมอนามัยมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

– การสอบทานการบริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์กรมอนามัย พบว่า กรมอนามัยได้บริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องและจะได้พัฒนาการบริหารความเสี่ยงในด้านที่สำคัญ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการทุจริต ด้านภาพลักษณ์องค์กรต่อไป ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

– การสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ พบว่า หน่วยงานต่าง ๆ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด โดยภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้จ่ายมากที่สุดคือ ค่าไฟฟ้า ซึ่งกรมอนามัยได้มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเพื่อควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานแล้ว และได้รายงานผลถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านอธิบดีกรมอนามัยครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

– การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย ได้กำหนดมาตรการการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านต่าง ๆ เช่น การรับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ การรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลและรายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผ่านอธิบดีกรมอนามัยตามระยะเวลาที่กำหนด

– การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประกอบด้วย

– ด้านการปฏิบัติงานการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนกฎบัตร กรอบคุณธรรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีความสอดคล้องกัน ดำเนินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน และสรุปผลการประเมินดังกล่าวเสนออธิบดีกรมอนามัย สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยผลการประเมินพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการในภาพรวมทุกด้านของกลุ่มตรวจสอบภายในเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๖

– การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร (Staff) มีการพัฒนาบุคลากรทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล โดยระดับหน่วยงานได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ โครงการ ประกอบด้วย โครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดทางละเมิดสำหรับผู้บริหาร และโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ และระดับบุคคลได้มอบหมายให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้เข้าร่วมประชุม อบรมโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้จัดขึ้น

– การปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management) และการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance) และปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ครบถ้วน ประกอบด้วย ด้านการจัดการได้รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย พร้อมทั้งจัดทำนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ และเผยแพร่ในเว็บไซต์

– การปฏิบัติงานด้านกระบวนการ (Process) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบระดับหน่วยงาน และปรับแผนปฏิบัติการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ระลอกใหม่ ตรวจสอบภาคสนามร่วมกับตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศหน่วยรับตรวจครบถ้วนตามแผนที่กำหนด จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอถึงอธิบดีกรมอนามัย แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ต่าง ๆ จากประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน และภายหลังปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ทันกาล ลดความผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นได้

๔. การปฏิบัติงานตามภารกิจอื่น ๆ

๑) การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง

และรับผิดชอบตัวชี้วัดตามภารกิจรอง/สนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัย ๔ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ๓ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้น ๘ ตัวชี้วัด โดยภาพรวมกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถกำกับควบคุมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจและขับเคลื่อนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้ครบถ้วน มีคะแนนการประเมิน รอบ ๕ เดือนแรก เท่ากับ ๔.๘๙๙๘ คะแนน และรอบ ๕ เดือนหลัง เท่ากับ ๔.๗๗๙๕ คะแนน จากคะแนนเต็มทั้งหมด ๕ คะแนน

๒) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข “ร้อยละของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง” จากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นการประเมินความครบถ้วน ถูกต้อง ของการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๖ ประเด็น ผลการประเมินพบว่า ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ได้รับคะแนนรวมสุทธิเท่ากับ ๓.๙๔ คะแนน จาก ๔ คะแนนเต็ม

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระลอกใหม่ ส่งผลให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจได้ ตามมาตรการกักกันตัวผู้ที่เดินทางมาจากนอกพื้นที่ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบโดยตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์และเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP และ GFMIS) เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนฯ กำหนดไว้ ๒๕ หน่วยงาน ผลการตรวจสอบดำเนินการได้ครบทั้ง ๒๕ หน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายในได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ Google Form และได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจัดทำเป็นระบบโปรแกรม (Web Application) ที่สามารถเข้าใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในได้จากทุกพื้นที่ที่เดินทางไปตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น จำนวน ๔ ระบบ ได้แก่

๑) ระบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)

๒) ระบบกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ระบบการรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๔) ระบบรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

<u>ประโยชน์ของระบบโปรแกรม</u>

๑) เก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่มตรวจสอบภายในและข้อมูลของหน่วยรับตรวจที่ได้จากการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ โดยจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลกรมอนามัย (Database) สามารถค้นหาได้โดยสะดวก

๒) ข้อมูลในระบบมีความปลอดภัย เนื่องจากผู้เข้าใช้งานต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายจากผู้มีอำนาจเท่านั้น และมีการกำหนดรหัสการเข้าใช้งานเป็นการเฉพาะ

๓) กลุ่มตรวจสอบภายในนำข้อมูลจากระบบโปรแกรมฯ มาใช้ในการตรวจสอบและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบตัดสินใจด้านต่าง ๆ และกำกับดูแลการควบคุมภายใน เช่น ด้านการตรวจสอบภายในการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน รายงานผลค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค

ซึ่งการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะใช้งานระบบดังกล่าว พร้อมทั้งประเมินผลการใช้งานและปรับปรุงพัฒนาระบบฯ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้นต่อไป

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

๑. แผน – ผล จำนวนหน่วยรับตรวจ

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑ การปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๓.๒ การปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๔. การปฏิบัติงานตามภารกิจอื่น ๆ

๔.๑ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในครบถ้วน รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. แผน – ผล จำนวนหน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน่วยรับตรวจภายในองค์กร รวมทั้งหมด ๓๕ หน่วยงาน ประกอบด้วยหน่วยงานส่วนกลาง ๒๐ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน โดยได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหน่วยรับตรวจตามการประเมินความเสี่ยงฯ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน

สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ **ครบถ้วน** ตามแผนที่กำหนด

ผลการปฏิบัติงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยรับตรวจตามการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด และได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในถึงอธิบดีกรมอนามัยครบถ้วนทุกหน่วยงาน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สามารถเบิกจ่ายได้ **ครบถ้วน** ตามแผนที่กำหนด

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๕ ของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสุทธิ ถือได้ว่าการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมติ ครม. และมติกรมอนามัย รวมถึงสอดคล้องกับการปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ครบถ้วน ซึ่งถือได้ว่าการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ โดยได้รับงบประมาณรวม ๑,๑๑๙,๗๐๐.– บาท ระหว่างปีดำเนินการปรับแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจได้ ตามมาตรการกักกันตัวผู้ที่เดินทางมาจากนอกพื้นที่ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ระลอกใหม่ จึงปรับแนวทางการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ และปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือได้รับจัดสรรสุทธิ ๙๔๙,๗๐๐.๕๔ บาท มีผลการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้วรวม ๙๔๙,๓๐๕.๕๔ บาท

๓. การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กลุ่มตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำเร็จบรรลุตามแผนที่กำหนดครบถ้วน และทันเวลา ประกอบด้วยภารกิจ ๑) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๒) การปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ และ ๓) การปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น โดยมีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

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

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบโดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การสอบทานแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ในระบบสารสนเทศเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS และระบบ e-GP โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

ตรวจสอบการเงินการบัญชีตามระบบ GFMIS การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) การบริหารเงินทดรองราชการ และการเบิกจ่ายเงินงบกลาง รายการเงินสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง Covid–19) <u>ผลการตรวจสอบพบว่า</u> การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กำหนด แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบบางประเด็น ซึ่งตรวจพบจำนวน ๑๑ หน่วยงาน จากการตรวจสอบ ๒๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๔ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบทั้งสิ้น มีรายละเอียดข้อตรวจพบดังนี้

– รายได้ค่ารักษาพยาบาล เป็นข้อตรวจพบทางการเงินและการบัญชีมากที่สุด เนื่องจากมีหลายหน่วยงานยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น ไม่ได้นำเงินส่วนที่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ฝากคลัง บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน หรือบันทึก ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ กำหนด เป็นต้น

– การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้แก่ มีการบันทึกรายการซื้อครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์เป็นค่าวัสดุ และมีการบันทึกขอเบิกเงินจากคลังก่อนดำเนินการตรวจรับหรือส่งมอบ

– เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ ส่วนใหญ่มีการส่งใช้เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการล่าช้า และส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด

– รายงานการเงินสวัสดิการกรมอนามัย ออกใบเสร็จรับเงินให้ร้านค้าล่าช้ากว่าวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าเช่า

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

(๒.๑) ตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณโครงการสำคัญของ Cluster และ เงินงบกลางรายการเงินสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง COVID–19) พบว่า การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อตรวจพบในบางประเด็น จำนวน ๑๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๐ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น ได้แก่

– การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีข้อตรวจพบสูงที่สุด คือ การขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้า นอกจากนั้นมีข้อตรวจพบอื่น ๆ เช่น การระบุอัตราค่าปรับในสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ถูกต้อง การจัดจ้างบางรายการอาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

– ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนด SPEC/TOR เป็นต้น

– การเบิกจ่ายเงินโครงการสำคัญของ Cluster เช่น ผู้ทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนการเดินทาง มิใช่บุคคลเดียวกับผู้ที่เลื่อนการเดินทาง จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการไม่สอดคล้องกับจำนวนวันที่ขออนุมัติไปราชการ และไม่ได้หมายเหตุการขอลาพักผ่อนต่อเนื่องไว้ในเอกสารหลักฐานการขออนุมัติ รวมถึงการจัดอบรมโครงการมีปริมาณผู้เข้ารับการอบรม ปริมาณการใช้จ่ายเงิน และกำหนดระยะเวลาการจัดอบรม ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ เป็นต้น

– การดำเนินการเกี่ยวกับงบกลางรายการเงินสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง COVID–19) เช่น ไม่มีการติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินงานและการเข้าถึงสื่อออนไลน์ของผู้รับบริการสื่อ รายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่กำหนดไว้ในแผนการจัดสรรงบประมาณ และไม่สรุปผลการดำเนินงานหรือประเมินความสำเร็จของโครงการ เป็นต้น

(๒.๒) ตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Torts and Civil Liability System Auditing) มีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ กองการเจ้าหน้าที่ พบว่า กรมอนามัยมีเพียงระบบผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ โดยบันทึกข้อมูลสัญญาการรับทุน/ลาศึกษาในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งผ่านเว็บไซต์ https://tcls.cgd.go.th/civil–web/login ครบถ้วน

(๒.๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และจัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคภาพรวมกรมอนามัยแต่ละไตรมาส เสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ และสำเนารายงานผลฯ จัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ ทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้จ่ายมากที่สุด คือ ค่าไฟฟ้า ซึ่งกรมอนามัยได้มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานแล้ว

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การจัดทำและเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง การบริหารจัดการพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน พบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ กำหนด แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบบางประเด็นที่สำคัญ จำนวน ๑๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๐ ของหน่วยงานที่ตรวจสอบทั้งสิ้น แบ่งประเด็นข้อตรวจพบได้ดังนี้

– ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง มีข้อตรวจพบมากที่สุด คือ บางหน่วยงานไม่ได้นำภารกิจหลักมาประเมินกระบวนงานตามที่กรมอนามัยกำหนด ลำดับถัดมาคือ ไม่จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง และการรายงานผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รายงานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เป็นต้น

– การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีข้อตรวจพบมากที่สุด ได้แก่ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ โดยผู้เบิกพัสดุเป็นผู้ไม่มีอำนาจในการเบิก ใบเบิกพัสดุมีการแก้ไขโดยไม่ลงนามกำกับ และบางหน่วยงานไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ ลำดับถัดมา คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามกำหนด ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง และรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า ด้านความพร้อมใช้งานของวัสดุ มีวัสดุหมึกพิมพ์หมดอายุในคลัง และข้อตรวจพบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุอื่น ๆ

– แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้อตรวจพบมากที่สุด คือ ไม่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ลำดับถัดมา คือ เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงานไม่ครบถ้วน เช่น ไม่เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างในเว็บไซต์ หรือบางหน่วยงานมีการเผยแพร่แต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือเผยแพร่เพียงบางราย เป็นต้น

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

จากการประเมินความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดเกณฑ์คือ ๑) เป็นโครงการสำคัญตามแผนบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย ๒) ไม่เคยมีการตรวจสอบภายใน ๓ ปีย้อนหลัง และ ๓) ได้รับงบประมาณสูงที่สุด ได้คัดเลือกโครงการสำคัญของกรมอนามัย จำนวน ๒ โครงการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดส่งแบบสอบถามสถานะการดำเนินงานโครงการดังกล่าวให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการฯ ตอบแบบสอบถามเพื่อรายงานสถานการณ์ดำเนินงานโครงการฯ เป็นหลักฐานประกอบการสรุปผลการตรวจสอบ สรุปผลได้ดังนี้

– โครงการมหัศจรรย์ ๑,๐๐๐ วันแรกของชีวิต ภาพรวมการดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีตัวชี้วัดโครงการ ๓ ตัวชี้วัด เป็นไปตามเป้าหมายฯ ๒ ตัวชี้วัด และอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อวัดค่าเป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด โดยมีข้อสังเกตคือ ข้อมูลในระบบ DOC 4.0 ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลแผน – ผลการใช้จ่ายเงินโครงการไม่เป็นปัจจุบัน ไม่บันทึกข้อมูลเมื่อมีการปรับแผนโครงการ ไม่มีระบบติดตามสถานะการใช้จ่ายเงิน และไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งไม่มีการนำปัญหาอุปสรรคจากการรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำเดือนมาวิเคราะห์สาเหตุหรือผลกระทบ เพื่อปรับปรุงกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น คลิปแนะนำการแปรงฟันอย่างถูกวิธีมีจำนวนผู้รับชมไม่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

– โครงการพัฒนาระบบการดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุชุมชนในแบบบูรณาการ ปี ๒๕๖๔ ผลการดำเนินงานส่วนใหญ่มีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายได้สอดคล้องกับแผนที่กำหนด มีความคุ้มค่าในระดับหนึ่ง ขณะที่ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการ ๔ ตัวชี้วัด เป็นไปตามเป้าหมายฯ ๓ ตัวชี้วัด ไม่เป็นไปตามเป้าหมายฯ ๑ ตัวชี้วัด เนื่องจากมีการปรับกิจกรรมจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน รวมถึงระบบข้อมูลหรือโปรแกรม Long Term Care (๓C) และโปรแกรมบันทึกสุขภาพผู้สูงอายุ (Blue Book Application) ยังไม่สมบูรณ์ และยังไม่มีแผนการพัฒนาที่ต่อเนื่อง

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

– ตรวจสอบการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบระบบสารสนเทศ ๓ ด้าน คือ การรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความครบถ้วน (Integrity) และการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ กองแผนงาน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลการตรวจสอบพบว่า ระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ โดยมีข้อสังเกตในบางประเด็น ดังนี้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ยังไม่มีการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้งานระบบฯ เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๑๘๐ วัน ไม่ได้แจ้งเวียนให้ผู้ใช้งานทราบ และผู้ใช้งานไม่ได้ดำเนินการตามนโยบายฯ ดังกล่าว การเผยแพร่แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมอนามัยไม่เป็นปัจจุบัน การจัดอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่สรุปผลการจัดอบรมเสนอต่อผู้มีอำนาจรับทราบ การขอความอนุเคราะห์จัดสรรอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่จัดทำหนังสือตอบรับขอความอนุเคราะห์และไม่ได้ระบุจำนวนเครื่องที่ได้รับ พร้อมทั้งไม่บันทึกรายการในทะเบียนคุม ไม่นำเข้าคลัง ไม่มีการขออนุมัติเบิก–จ่ายตามระเบียบฯ พัสดุ ทั้งพัสดุที่ได้รับจากการขอความอนุเคราะห์และพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) ตรวจสอบระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การบริหารการเงิน การใช้จ่ายเงินตามมติ ค.ร.ม. และมติกรมอนามัย รวมถึงการบริหารแผนงานและผลงานตามแผนปฏิบัติการ ผลการตรวจสอบพบว่า มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็น

ร้อยละ ๓๒ โดยประเด็นข้อตรวจพบมากที่สุด คือ ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส ไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย ลำดับถัดมาคือ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย และการจัดทำแผนปฏิบัติการมีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาบรรจุอยู่ภายใต้โครงการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

๓.๒ การปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ การให้คำแนะนำและการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดตามการบริการให้คำปรึกษา (Consulting) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ หน้า ๔๘

๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ เป็นต้น

(๒) การให้คำปรึกษาระหว่างการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง

(๓) การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก โดยนางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แก่

– การร่วมเสวนาโครงการเสวนาด้านการตรวจสอบภายใน หัวข้อ “มุมมองการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ” ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

– การเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน” ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(๔) การให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายใน โดยเป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี จังหวัดนครปฐม

– นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข ”

– นางสาวอรุณี มนปราณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

(๕) การสรุปความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการประชุม/อบรมต่าง ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจระเบียบฯ ได้ชัดเจน รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๒) การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

ดำเนินการกำกับติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) อย่างต่อเนื่อง โดย ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยรับตรวจได้รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจดังกล่าว

เสนอถึงอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๒๓ หน่วยงาน ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ จำนวน ๒ หน่วยงาน ครบถ้วน ๒๕ หน่วยงาน (ตามตารางสรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๙ – ๒๐)

๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๓.๓.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของกรมอนามัย สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๓ เสนออธิบดีกรมอนามัยลงนามถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรียบร้อยแล้ว โดยจากผลการสอบทาน พบว่า การควบคุมภายในของกรมอนามัยมีความเพียงพอ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง

๓.๓.๒ การสอบทานรายงานต่าง ๆ

๓.๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานความครบถ้วน และความทันเวลาของรายงานการเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่หน่วยงานได้จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในทุกเดือนเสร็จสิ้นและครบถ้วนแล้ว

๓.๒.๒ การสอบทานและสรุปผลการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้จัดทำรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานรายไตรมาสเสนออธิบดีกรมอนามัยครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จากการเปรียบเทียบภาพรวมการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาส ๑ – ๔ พบว่า ข้อตรวจพบมีแนวโน้มลดลง โดยข้อตรวจพบที่พบมากคือ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% และการส่งใช้เงินยืมล่าช้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการยืมเงินค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่เนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–19) ส่งผลให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรม/ประชุม แบบ Onsite ได้ และยากต่อการติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนั้น หลายหน่วยงานจึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเป็นแบบ Online แทน ทำให้ต้องคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% และส่งใช้เงินยืมล่าช้า ซึ่งหน่วยงานได้มีบันทึกชี้แจงเหตุผลเป็นไปตามมาตรการกรมฯ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งรายการดังกล่าวส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามเป้าหมายและตามมติกรมฯ แต่สามารถดำเนินการได้ตามแผนงาน และบางหน่วยงานได้รับงบลงทุน ที่มีระยะเวลาส่งมอบเป็นงวดตามสัญญาฯ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลากำหนด

๓.๒.๓ การสอบทานรายงานการเงินสวัสดิการ กรมอนามัย มีหน่วยงานผู้รับชอบควบคุมดูแลเงินสวัสดิการกรมอนามัย คือ กองคลัง และสำนักงานเลขานุการกรมอนามัย ผลการตรวจสอบพบว่า การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามหลักเกณฑ์สวัสดิการกรมอนามัยกำหนด โดยมีข้อสังเกตคือ การออกใบเสร็จรับเงินให้ร้านค้า หน่วยงานดำเนินการล่าช้ากว่าวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าเช่าจากร้านค้าผู้เช่า

๓.๓.๓ การบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กระตุ้นและผลักดันให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกรอบการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง กรมอนามัย ซึ่งกรมอนามัยได้ดำเนินการแล้ว และกลุ่มตรวจสอบภายในได้คัดเลือกโครงการสำคัญตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ดังกล่าว คือ โครงการมหัศจรรย์ ๑,๐๐๐ วันแรกของชีวิต และโครงการพัฒนาระบบการดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชุมชนแบบบูรณาการ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ว่าดำเนินงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า หรือไม่ อย่างไร โดยตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วตามการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) หน้า ๑๒

๓.๓.๔ การสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ได้สอบทานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของหน่วยงานภายในกรมอนามัย ผ่านโปรแกรมประยุกต์ออนไลน์ Google Form จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ผ่านอธิบดีกรมอนามัย และปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ โดยภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้จ่ายมากที่สุด คือ ค่าไฟฟ้า ซึ่งกรมอนามัยได้มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานแล้ว

๓.๓.๕ การสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย

ดำเนินการสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยรวบรวมข้อมูล เช่น กฎบัตรและกรอบคุณธรรม นโยบายอธิบดีกรมอนามัยด้านการตรวจสอบภายใน คู่มือการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แผนการตรวจสอบประจำปี สรุปผลการดำเนินงานโครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดทางละเมิดสำหรับผู้บริหาร และการบริการให้คำปรึกษารูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสมัครเข้ารับรางวัลองค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards) ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๓.๓.๖ การพัฒนาประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

ดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ Google Form และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจัดทำเป็นระบบโปรแกรม (Web Application) ที่สามารถเข้าใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในได้จากทุกพื้นที่ที่เดินทางไปตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น จำนวน ๔ ระบบ ได้แก่

๑) ระบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist)

๒) ระบบกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ระบบการรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๔) ระบบรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

<u>ประโยชน์ของระบบโปรแกรม</u>

๑) เก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่มตรวจสอบภายในและข้อมูลของหน่วยรับที่ได้จากการเก็บข้อมูลเพื่อการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ โดยจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลกรมอนามัย (Database) สามารถค้นหาได้โดยสะดวก

๒) ข้อมูลในระบบมีความปลอดภัย เนื่องจากผู้เข้าใช้งานต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายจากผู้มีอำนาจเท่านั้น และมีการกำหนดรหัสการเข้าใช้งานเป็นการเฉพาะ

๓) กลุ่มตรวจสอบภายในนำข้อมูลจากระบบโปรแกรมฯ มาใช้ในการตรวจสอบและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจด้านต่าง ๆ และกำกับดูแลการควบคุมภายใน เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน รายงานผลค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะใช้งานระบบดังกล่าว พร้อมทั้งประเมินผลการใช้งานและปรับปรุงพัฒนาระบบฯ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงาน มีความสะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้นต่อไป

๓.๓.๗ การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย

มาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐานคือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเป็น ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านการกำกับดูแล (Governance) ๒) ด้านบุคลากร (Staff) ๓) ด้านการจัดการ (Management) และด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มตรวจสอบภายในมีรายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละด้านดังนี้

๑) <u>การปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแล (Governance)</u>

– ดำเนินการด้านการกำกับดูแล (Governance) และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๕๐๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

– ได้ดำเนินการทบทวนแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับกฎบัตร และกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งได้แจ้งเวียนให้ฝ่ายตรวจสอบทุกฝ่ายทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๒๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

– การประเมินความพึงพอใจ และจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ได้ประเมินและจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ รอบระยะเวลา ๖ เดือน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ โดยผลสำรวจความพึงพอใจรอบ ๖ เดือน จากหน่วยรับตรวจทั้งหมด ๑๐ หน่วยงาน พบว่า มีความพึงพอใจต่อการให้บริการทุก ๆ ด้านของกลุ่มตรวจสอบภายในภาพรวมทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ ๙๓.๗๐ และจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจรอบระยะเวลา ๑๒ เดือนถึงอธิบดีกรมอนามัย จากหน่วยรับตรวจรวม ๒๕ หน่วยงาน ผลการประเมินพบว่า มีความพึงพอใจต่อการบริการในภาพรวมทุกด้านของกลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๖ แสดงให้เห็นว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมาก

๒) <u>การปฏิบัติงานด้านบุคลากร (Staff)</u>

ดำเนินงานด้านการพัฒนา การบริหารจัดการองค์กร บุคลากรทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล โดยจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารและเครือข่าย พร้อมทั้งได้มอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ารับการประชุม อบรม ในด้านต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

๒.๑) การพัฒนาโดยการจัดฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร

โครงการอบรมการเงินการคลังและข้อควรระวังความผิดทางละเมิดสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ และห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย งบประมาณทั้งสิ้น ๒๗,๘๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๙๐ คน

๒.๒) การพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี จังหวัดนครปฐม ให้ความรู้ในเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงความรับผิดทางละเมิด การใช้รถยนต์ราชการ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน งบประมาณทั้งสิ้น ๓๖๐,๐๐๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ร่วมดำเนินงาน จำนวน ๑๑๐ คน

๒.๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรลงนามโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/– ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตัวอย่างเช่น

๒.๓.๑) การเข้าร่วมประชุม หรือเข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ได้แก่

(๑) การพัฒนาด้านพัสดุ การบัญชี การเงิน และการคลัง

– โครงการสัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง "เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง...ไม่ให้ถูกทักท้วง" ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอเชีย ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ จัดโดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (นางจรัญญา สะเริญรัมย์ นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล และนางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร)

– ประชุมแนวทางการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษของกรมอนามัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงการคลัง วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน (นางจรัญญา สะเริญรัมย์)

– ประชุมเตรียมการจัดทำคำของบกลาง (รอบ ๔) และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ของแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย (นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)

(๒) การจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ

– ประชุมส่งเสริม และสนับสนุนทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของกรมอนามัย (Digital Literacy) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย (นางจรัญญา สะเริญรัมย์)

– ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเว็บไซต์ ๔.๐ ของโครงการในสังกัดกรมอนามัย” วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้อง KERNEL สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นางจรัญญา สะเริญรัมย์)

– นำเสนอผลงานประกวด LIKE Talk Award ปี ๕ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

– ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการยกระดับงานวิชาการและนวัตกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม วันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ และนางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

(๓) งานด้านสารบรรณ

– ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเทคนิคในการเขียนรายงานการพัฒนาองค์การ (Application Report) ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)

– ร่วมโครงการพัฒนาทักษะการจัดการงานพิธีการของบุคลากรกรมอนามัยแบบมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมทีปังกรการุณยมิตร สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ (นางสาวนราภรณ์ แจ่มเรือน)

– ประชุมขับเคลื่อนการใช้ระบบไทยเซฟไทย วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องกลุ่มอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ (นางจรัญญา สะเริญรัมย์ นางสาวสุกัญญา สีหานาม นางสาวชฎาพร ขวัญเทพ และนายฮุสนี มอลอ)

– ประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย (นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)

(๔) เรื่องอื่น ๆ

– ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะนักสร้างสุขกรมอนามัย (ผ่านระบบประชุมทางไกล) ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร และนางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)

– ร่วมสัมมนาการพัฒนามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันทุจริต ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแมนดาริน (นางจรัญญา สะเริญรัมย์)

– ประชุมคณกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวนราภรณ์ แจ่มเรือน)

๒.๓.๒) การเข้าร่วมประชุมเพื่อสนับสนุนภารกิจกรมอนามัย

– ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมอนามัย วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ (นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)

– ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ (นางสาวอรุณี มนประณีต)

– ประชุมพิจารณา (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม และวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ และห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย (นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ และนางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)

– ประชุมหารือเรื่องการตรวจประเมิน ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน (Site Visit) รางวัล PMQA ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ (นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)

– ประชุมขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการสื่อสาร และกำกับ ติดตามตัวชี้วัด ๓.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) กรมอนามัย วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ (นางสาวอรุณี มนปราณีต)

๓) <u>การปฏิบัติงานด้านการจัดการ (Management)</u>

รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้านการตรวจสอบภายใน และได้จัดทำนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในตามบันทึกข้อความที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๔) <u>การปฏิบัติงานด้านกระบวนการ (Process)</u>

ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๐๙๒๕.๐๒/– ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวจการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนามอนุมัติ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๔๗๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบระดับหน่วยงาน ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๑๘๓๓ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และปรับแผนปฏิบัติการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ระลอกใหม่ ลดการตรวจสอบบางประเด็นลง และใช้การตรวจสอบในระบบสารสนเทศเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS และระบบ e-GP โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานเป็นสำคัญ ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๒๑๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

ดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม และตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศหน่วยรับตรวจครบถ้วนตามแผนที่กำหนด จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอถึงอธิบดีกรมอนามัย และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ต่าง ๆ จากประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาภายหลังปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ทันกาล ลดความผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นได้ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานการตอบข้อเสนอแนะถึงอธิบดีกรมอนามัย ดังนี้

ตาราง สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบถึงอธิบดีแล้ว	ได้รับรายงานตอบข้อเสนอแนะและเสนออธิบดีแล้ว
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๓๐ พ.ย – ๔ ธ.ค. ๖๓	✓	✓
๒	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	๔ – ๑๒ ม.ค. ๖๔	✓	✓
๓	สำนักโภชนาการ	๑๘ – ๒๖ ม.ค. ๖๔	✓	✓
๔	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๑๘ – ๒๙ ม.ค. ๖๔	✓	✓
๕	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	๑๕ – ๒๕ ก.พ. ๖๔	✓	✓
๖	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๕ – ๒๕ ก.พ. ๖๔	✓	✓
๗	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	๑ – ๑๒ มี.ค. ๖๔	✓	✓
๘	กองคลัง	๑๕ มี.ค. – ๒ เม.ย. ๖๔	✓	✓
๙	กองการเจ้าหน้าที่	๑๕ – ๒๓ มี.ค. ๖๔	✓	✓
๑๐	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๒ – ๒๖ มี.ค. ๖๔	✓	ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ
๑๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๒๙ มี.ค. – ๒ เม.ย. ๖๔	✓	✓
๑๒	กองแผนงาน	๑๑ – ๒๘ พ.ค. ๖๔	✓	✓
๑๓	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๑๔ – ๑๘ มิ.ย. ๖๔	✓	✓
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๒๑ – ๒๕ มิ.ย. ๖๔	✓	✓
๑๕	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	๑ – ๙ ก.ค. ๖๔	✓	✓
๑๖	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๕ – ๙ ก.ค. ๖๔	✓	✓
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๕ – ๙ ก.ค. ๖๔	✓	✓

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบถึงอธิบดีแล้ว	ได้รับรายงานตอบข้อเสนอแนะและเสนออธิบดีแล้ว
๑๘	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๑๒ – ๑๖ ก.ค. ๖๔	✓	✓
๑๙	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	๑๒ – ๑๖ ก.ค. ๖๔	✓	✓
๒๐	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๑๙ – ๒๓ ก.ค. ๖๔	✓	✓
๒๑	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๑๙ – ๒๓ ก.ค. ๖๔	✓	✓
๒๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๒ – ๖ ส.ค. ๖๔	✓	✓
๒๓	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่	๒ – ๖ ส.ค. ๖๔	✓	✓
๒๔	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๑๖ – ๒๐ ส.ค. ๖๔	✓	✓
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๑๖ – ๒๐ ส.ค. ๖๔	✓	ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ
การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)				
๑	การตรวจสอบ Performance ฝ่าย ๒	๑ มิ.ย. – ๓๐ ก.ย. ๖๔	✓	ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในปีถัดไป
๒	การตรวจสอบ Performance ฝ่าย ๓	๓ พ.ค. – ๓๑ ก.ค. ๖๔	✓	

๔. การปฏิบัติงานตามภารกิจอื่น ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่น ๆ ดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามภารกิจได้ ๓ ภารกิจ มีจำนวนรวม ๘ ตัวชี้วัด มีผลการประเมินรอบ ๕ เดือนแรก ได้คะแนนสุทธิ ๔.๘๙๙๘ คะแนน และ ๕ เดือนหลัง ได้คะแนนสุทธิ ๔.๗๗๙๕ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน รายละเอียดการดำเนินงานเป็นดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพ (๑ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน

– สามารถดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนขับเคลื่อนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ จึงส่งผลให้ถูกปรับลดคะแนนตามการประเมินของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

– การควบคุมภายใน ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน พบความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives) และด้านการรายงาน (Reporting Objectives) จึงจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปปฏิบัติแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้จัดทำรายงานการติดตามรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานครบถ้วน

๒.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ ตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน

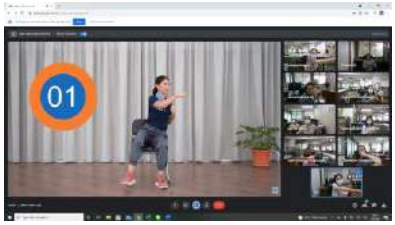
นำแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) มาเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ พร้อมทั้งปรับแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ปรับการตรวจสอบจากการเข้าตรวจสอบในพื้นที่เป็นการตรวจสอบแบบออนไลน์ และใช้ Video Conference ในการสอบถาม สัมภาษณ์ การให้คำปรึกษา และประชุมสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นร่วมกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

๒) ภารกิจรอง/สนับสนุนกรมอนามัย (๔ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (Healthy Workplace Happy for Life)

ดำเนินการให้คณะทำงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานฯ ตรวจสอบพื้นที่ของแต่ละฝ่ายเป็นประจำ จัดกิจกรรมวัดเอวชั่งน้ำหนักเจ้าหน้าที่ วัดอุณหภูมิเจ้าหน้าที่ทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อจัดกิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางไลน์กลุ่มบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับข้อมูลสุขภาพของเจ้าหน้าที่ที่ได้บันทึกไว้ ร่วมกิจกรรมก้าวท้าใจ Season ๓ รวมทั้งออกกำลังกาย เขียนการ์ดอวยพรวันเกิดให้เจ้าหน้าที่ที่มีวันเกิดในแต่ละเดือนเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในหน่วยงาน จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ทำความสะอาดภายในสำนักงานและร่วมกันบริจาคสิ่งของเพื่อสร้างความรู้สึกที่ดี มีการแบ่งปันอาหารและของใช้ต่าง ๆ ให้กับมูลนิธิกระจกเงา

– ออกกำลังกายผ่านระบบออนไลน์



– เขียนการ์ดอวยพรวันเกิด มอบของขวัญวันเกิด

–ร่วมกันบริจาคสิ่งของเพื่อสร้างความรู้สึกที่ดี มีการแบ่งปันอาหาร ของใช้ต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานการกุศลเพื่อนำไปแจกให้ผู้ยากไร้

–เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านไลน์กลุ่ม กตส. Fit & Firm + HWP

–ร่วมทำกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อทำความสะอาดภายในหน่วยงานให้มีความสะอาด มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ป้องกันโควิด 19

<u>ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ</u>

สามารถเบิกจ่ายได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด โดยงบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๑,๑๑๙,๗๐๐.– บาท ระหว่างปีปรับแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 เนื่องจากไม่สามารถเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจได้ จึงปรับแนวทางการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ และปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ คงเหลือได้รับจัดสรรสุทธิ ๙๔๙,๗๐๐.๕๔ มีผลการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินงานตามโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงินรวม ๙๔๙,๓๐๕.๕๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๕

<u>ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)</u>

กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยสร้างสรรค์ผลงาน “ระบบช่วยสรุปผลการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” ในรูปแบบ Web Application ซึ่งสามารถเข้าใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในได้จากทุกพื้นที่ที่เดินทางไปตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น และได้ร่วมนำเสนอผลงานระบบฯ ดังกล่าวในการประกวด “LIVE Talk Award Season ๕” ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อวันที่ ๕ – ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ พร้อมทั้งได้รับรางวัล “นัก R๒R หน้าใหม่ขวัญใจกรรมการ” ในการนำเสนอผลงานอีกด้วย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย

ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการแบบรายเดือน ตามรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อรองรับเงินจัดสรร จัดส่งให้กองแผนงานเรียบร้อยแล้ว และบันทึกข้อมูลในระบบ DOC 4.0 ครบถ้วน

๓) ภารกิจของหน่วยงาน/ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) (๓ ตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงภาพรวมกรมอนามัย

ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน ปรับแผนการดำเนินงานระหว่างปีให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ระลอกใหม่ และสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอในการติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน พร้อมทั้งบันทึกในระบบ DOC 4.0 เป็นปัจจุบัน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้ตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กำหนดแผนขับเคลื่อนการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามประเด็นการพิจารณาของเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๖ ประเด็นการพิจารณา จากทั้งหมด ๑๖ ประเด็นพิจารณา พร้อมทั้งปรับแผนการตรวจสอบโดยตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ระลอกใหม่ เพื่อตรวจสอบหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบได้ โดยมีผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานครบถ้วน และทันเวลา

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย

จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน คือ ๑) พัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร/เครือข่ายในการต่อต้านการทุจริต ๒) พัฒนาระบบ/มาตรฐาน/แนวทางการป้องกันการทุจริต และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ๓) เสริมสร้างความเข้มแข็งและขยายการมีส่วนร่วมเครือข่ายคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต ซึ่งดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข “ร้อยละของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง” จากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นการประเมินความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๖ ประเด็น ผลการประเมินพบว่า ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยมีประเด็นที่ได้ ๔ คะแนนเต็ม จำนวน ๑๕ ประเด็น และมี ๑ ประเด็น ได้ ๓ คะแนน คะแนนรวมสุทธิเท่ากับ ๓.๙๔ คะแนน จาก ๔ คะแนนเต็ม ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ตอบข้อเสนอแนะถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	
๑.๑ การเงินการบัญชีตามระบบ GFMIS	
๑) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม และที่เรียกเก็บจากต้นสังกัด พบว่าผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ มีเพียงการตรวจสอบจากฝ่ายบัญชีว่ามียอดเงินโอนเข้ามาแล้วจึงดำเนินการตัดยอดโดยการค้นหาเอกสารหลักฐาน	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการทราบทุกเดือน เพื่อให้สามารถทราบถึงลูกหนี้คงเหลือรายตัวในแต่ละเดือน รวมถึงทราบยอดลูกหนี้ที่มีการชำระหนี้ และยอดลูกหนี้ที่มีการคงค้างชำระแต่ละเดือน ส่งผลให้สามารถติดตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดได้รวดเร็วขึ้น
๒) ไม่ได้จัดทำรายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประจำเดือน เสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบการจัดทำผังการปฏิบัติงานในกระบวนงานติดตามทวงถามไม่ได้จัดทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงการติดตามทวงถามทางโทรศัพท์	๒) ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินควรจัดทำรายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการรับทราบ เพื่อผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งควรปรับปรุงผังการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP) ในเรื่องกระบวนการติดตามทวงถามให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้ประกอบการติดตามได้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น
๓) การตัดหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัดหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ประเภทสิทธิ นค.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ – ๒๕๖๒ และสิทธิประกันสังคมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติตัดหนี้สูญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม เนื่องจากได้ติดตามทวงถามโดยตลอดแล้ว และสถานบริการชี้แจงว่าไม่มีงบประมาณเพียงพอ จึงขอยกเว้นไม่ชำระหนี้ ส่งผลให้กรมอนามัยสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ได้ให้บริการแล้ว ทั้งนี้ กรมฯ ยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การตัดหนี้สูญตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	๓) ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติการตัดหนี้สูญต่ออธิบดีกรมอนามัยผ่านกองคลัง พร้อมนำส่งเอกสารหลักฐานการตัดหนี้สูญให้กองคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกและปรับปรุงบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔) บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พบว่า มีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้างนานเกิน ๑ ปี เป็นค่ารักษาคนไข้นอกกรมบัญชีกลาง ปัจจุบันอยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง	๔) เห็นควรให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกโปรแกรม e–Claim กับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกในระบบ GFMIS ให้เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้เกิดความถูกต้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งหากบันทึกข้อมูลผิดพลาด จะส่งผลต่อลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและกระทบต่อรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน
๕) หน่วยงานใช้ชื่อบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ ใช้ชื่อบัญชี “ลูกหนี้การค้าภาครัฐ” แต่ชื่อบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ใช้ชื่อบัญชี “ลูกหนี้การค้า–บุคคลภายนอก”	๕) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกรมกำหนด ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๘๑๗ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชี้แจงข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบงบการเงินกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๖) บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีให้บริการผู้ป่วยรักษาพยาบาลจ่ายตรงที่เรียกเก็บจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อให้บริการ แต่จะบันทึกบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาล เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน ทำให้งบการเงินไม่ได้แสดงรายได้ค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดของหน่วยงาน โดยแสดงเพียงรายได้ฯ ที่ได้รับเงินแล้ว	๖) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อได้ให้บริการแล้ว และหากกรมบัญชีกลางโอนเงินให้หน่วยงาน จึงจะบันทึกเป็นบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาลต่อไป ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์คงค้างสำหรับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่ยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS ให้นำข้อมูลลูกหนี้ดังกล่าวบันทึกในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วน
๗) บันทึกรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) ผ่านเครื่อง EDC ไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับเงินรายได้ดังกล่าว ดังนี้ เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน XX เครดิต รายได้ค่ารักษาพยาบาล XX	๗) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) ผ่านเครื่อง EDC ให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติงานบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) โดยบันทึกดังนี้ เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้ค่ารักษาพยาบาล

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘) เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ เนื่องจากการกำหนดขั้นตอนผู้สอบทานการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นตอนการส่งเบิกจ่ายมีกระบวนงานมากเกินไป ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาปฏิบัติงานที่มากเกินไป อาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้	๘) หน่วยงานควรเร่งดำเนินการ ดังนี้ – ปรับขั้นตอนการสอบทานการจัดจ้างถึงขั้นตอนการส่งเบิกเงินให้แก่งานการเงินให้มีความรวดเร็ว รัดกุม และทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยทุกขั้นตอนต้องดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังให้แล้วเสร็จนับตั้งแต่วันตรวจรับพัสดุ เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ – เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินควรทำการประชุมหารือ (KM) กำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรค ๑
๙) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกวันที่ส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMIS ล่าช้า โดยผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมทันเวลา แต่เนื่องจากใช้เวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญ จึงบันทึกในระบบล่าช้า	๙) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ (๑) ควรตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานให้เร็วยิ่งขึ้น เพื่อจะได้ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ทันภายในระยะเวลากำหนด (๒) ครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนับวันครบกำหนดแต่ละประเภทการยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ ดังนี้ – กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง – กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การยืมไปปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน (๓) เห็นควรให้ปรับขั้นตอนการทำงานระหว่างฝ่ายการเงินและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้ผิดระเบียบฯ ซ้ำอีก
๑๐) ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้า	๑๐) – ๑๑) ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีที่ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า ควรเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนดโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งควรมีการประชุมร่วมกันกับผู้ยืมเงินในการคิดค้นเครื่องมือที่ช่วยให้การแนบเอกสาร

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๑) ลูกหนี้คืนเงินสดเกิน ๒๐% เป็นค่าใช้จ่ายจัดอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ตามกำหนด เพราะเกิดอุทกภัย และเกิดการระบาดของโรคโควิด 19 จึงชะลอการเดินทาง ซึ่งผู้ยืมได้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจแล้ว	ประกอบการคืนเงินยืม และจำนวนเงินที่จะต้องนำส่งคืนหน่วยงานมีความครบถ้วน และทันตามระยะเวลาตามสัญญาการยืมเงินกำหนด (๒) กรณีการส่งใช้คืนเงินสดเกิน ๒๐% ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์การระบาดของโรคโควิด 19 ผู้ยืมควรปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีการอบรมออนไลน์มาใช้ หรือกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่สามารถดำเนินการได้ ภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๑๒) การบันทึกบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญในระบบ GFMIS (บร.๐๑) พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีการบันทึกรายการวันที่ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง โดยบันทึกวันที่กรรมการตรวจรับสินค้า และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ทำรายการในระบบ GFMIS ทำให้ระยะเวลาการขอเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	๑๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลรับสินค้า/ใบสำคัญในระบบ GFMIS (บร.๐๑) เมื่อมีการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ (๑) วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามเอกสารการส่งพัสดุ (สินค้า/งาน) (๒) วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๘๑ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การล้างบัญชีพักทรัพย์สินจากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online
๑๓) บันทึกวันที่ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง บันทึกวันที่ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ในระบบ GFMIS ก่อนวันที่ตรวจรับพัสดุ	๑๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกวันที่ตรวจรับในระบบ GFMIS โดยให้บันทึกวันที่ตรวจรับถูกต้องแล้วตามรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
๑๔) บัญชีเงินสดในมือ มีการนำเงินสดที่ได้รับจากค่ารักษาพยาบาลไปใช้จ่ายก่อนที่จะนำเงินสดฝากคลัง เช่น จ่ายค่าน้ำประปา จ่ายคืนเงินค่ารักษาพยาบาลให้คนไข้ และจ่ายคืนเงินค่าเล่าเรียนเด็ก	๑๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินบำรุงที่ได้รับจากรายได้ค่ารักษาพยาบาล หรือรายได้อื่น ๆ ฝากคลังก่อน แล้วจึงทำบันทึกรายการขอเบิกต่อไป

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๕) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินบำรุง มียอดเงินฝากรวมเกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่จำนวนที่เกินไม่ได้นำฝากคลัง	๑๕) ให้หน่วยงานนำเงินบำรุงส่วนที่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท นำฝากคลังทั้งจำนวน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗/ว ๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้าฝากคลัง และนำเข้าสู่ระบบ GFMIS เมื่อใกล้สิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินบำรุงและนำฝากคลัง
๑๖) บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ มีการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหนี้การค้า ไม่ถูกต้องตามระบบบัญชีภาครัฐ เนื่องจากบันทึกบัญชีการขอเบิกเงินจากคลังก่อนตรวจรับ/ส่งมอบ โดยกรณีดังกล่าวเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่มีการจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างก่อนตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว	๑๖) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางการบันทึกบัญชี พร้อมทั้งสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
๑๗) จัดซื้อเครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน โดยมีราคาต่อเครื่องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เป็นบัญชี “ค่าวัสดุ”	๑๗) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งโทรศัพท์อนาล็อกถือเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ และการบันทึกบัญชีกรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์เกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒
๑.๒ การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment)	
๑) เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำเงินที่รับชำระผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน นำฝากในวันทำการถัดไป	๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเงินที่ได้รับชำระในแต่ละวันนำฝากคลัง โดยวันทำการถัดไป ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เมื่อถูกต้องแล้วให้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำเงินฝากคลัง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๒) การรับเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) ผ่านเครื่อง EDC ทั้งสิทธิเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางและสิทธิเรียกเก็บเงิน	๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำวันผ่านเครื่อง EDC ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จากบัตรเดบิต/บัตรเครดิต ไม่พบการเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวัน ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๑.๓ การบริหารเงินทดรองราชการ	
๑) การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินยืมและรับชำระคืนเงินยืม ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ	๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการให้ถูกต้อง และให้หัวหน้างานการเงินและผู้เกี่ยวข้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๓ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการอย่างเคร่งครัด
๒) สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และระบุวันที่รับเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น	๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ดังนี้ (๑) การเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง (๒) การยืมเงินนอกเหนือจาก (๑) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน ควรระบุวันครบกำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฯ และผู้ยืมเงินทราบวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และใช้ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม และให้ระบุวันที่รับเงินให้ถูกต้อง โดยวันที่รับเงินต้องเป็นวันที่ที่ผู้ยืมได้รับเงินยืมตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้ยืมเงิน
๓) หน่วยงานจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้า	๓) ในเดือนถัดไปให้หน่วยงานจัดส่งรายงานฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑.๔ การเบิกจ่ายเงินงบกลาง รายการเงินสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง COVID-19)	
– ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบด้านการเงินในการตรวจสอบการเบิกจ่ายดังกล่าว –	
๑.๕ การตรวจสอบเงินสวัสดิการกรมอนามัย	
การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ร้านค้า บางรายการออกใบเสร็จรับเงินล่าช้าไม่ตรงกับวันที่ร้านค้าโอนเงินเข้าบัญชีสวัสดิการกรมอนามัย	เมื่อร้านค้าโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสวัสดิการกรมอนามัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินโดยเร็ว เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินพร้อมนำส่งใบเสร็จให้ผู้ค้า เนื่องจากหากออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ค้าล่าช้า อาจได้รับการร้องเรียนได้ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ (๑) การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณโครงการสำคัญ Cluster	
๑) ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนวันกลับเป็นบุคคลอื่น ซึ่งมิใช่ผู้ที่เลื่อนการเดินทาง	๑) – ๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากการเดินทางของผู้ใดแตกต่างจากหมู่คณะ หากเป็นการเดินทางล่วงหน้า หรืออยู่ต่อหลังปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ เนื่องจากลาพักผ่อน ให้ผู้นั้นแจ้งในหนังสือขออนุมัติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง รวมทั้งให้หมายเหตุไว้ในรายงานการเดินทางด้วย
๒) มีการขออนุมัติเดินทางเป็นจำนวนหลายวัน แต่วันที่ตรวจเยี่ยมมีเพียง ๑ วัน โดยผู้ร่วมเดินทางชี้แจงว่าเป็นการขออนุมัติเดินทางล่วงหน้า และเป็นการพักผ่อนต่อเนื่อง แต่ไม่ได้แจ้งไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางและในรายงานเดินทางไม่ได้หมายเหตุการลา	
๓) โครงการไม่บรรลุเป้าหมายของการใช้จ่ายเงินงบประมาณเชิงปริมาณของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเป้าหมายเชิงเวลา	๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม/อบรม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในโครงการ
๒.๑ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒.๑.๑ การจัดทำและประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง	
๑) บันทึกแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมอนามัยไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน	๑) หน่วยงานต้องดำเนินการบันทึกแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างหน้าเว็บไซต์กรมอนามัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด ตามหนังสือ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๖๑๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และผู้บริหารหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานซึ่งมีผลต่อการเบิกจ่ายเงินภาพรวมของหน่วยงาน
๒) ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ หรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน เช่น จัดทำเฉพาะแผนจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ และการบันทึกแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมอนามัย บันทึกแผนและผลพร้อมกันหลังจากจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการแล้วเสร็จ ซึ่งเป็นการบันทึกที่ไม่ถูกต้อง	๒) ในปีงบประมาณถัดไปหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ครบถ้วนทุกแผนฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแผน และดำเนินการบันทึกแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมอนามัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามที่กรมฯ กำหนด ตามหนังสือ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๒๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓) การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศราคากลาง และการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการเพียงบางรายการในหน้าเว็บไซต์ เผยแพร่ไม่ครบถ้วน บางหน่วยงานเผยแพร่ไม่เป็นปัจจุบัน	๓) หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศราคากลาง กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ทุกรายการ ตามมาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกรายการตามมาตรา ๖๖ กำหนดให้หน่วยงานรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทางระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ
๒.๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	
– ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ –	
๒.๑.๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง	
๑) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงนามในรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ กำหนด	๑) – ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบพัสดุฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดและชัดเจน ให้สอดคล้องกับระเบียบฯ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป
๒) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงนามในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ กำหนด	
๓) ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ กำหนด	
๔) เอกสารการตรวจรับพัสดุ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น การจ้างทำสติกเกอร์ไลน์ เอกสารการส่งมอบไม่ครบถ้วน โดยไม่แนบรายละเอียดการออกแบบกราฟฟิกและคุณลักษณะของคาแรกเตอร์ NuPETHS ที่จะนำไปทำสติกเกอร์	๔) เจ้าหน้าที่ต้องแนบเอกสารตรวจรับพัสดุเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง
๕) การจัดจ้างพิมพ์หนังสือ โปสเตอร์ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อ ข้อความ โดยไม่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	๕) ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับสื่อสิ่งพิมพ์บันทึกชี้แจงผ่านผู้อำนวยการให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบในการดำเนินการครั้งต่อไปให้ดำเนินการดังนี้ (๑) ผู้รับผิดชอบที่มีความต้องการผลิตสื่อในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสื่อสิ่งพิมพ์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ (๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างหรือสัญญา หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานของ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจรับไว้ได้เฉพาะที่ถูกต้องเท่านั้น (๓) รายการที่มีการเปลี่ยนแปลงทำให้รายการไม่ตรงกับที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดทำเอกสารแก้ไขสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนามแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องก่อนการตรวจรับ
๖) การติดตามการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการ ไม่มีผลการประเมินติดตามผลความพึงพอใจ และการเข้าถึงสื่อออนไลน์ของผู้รับบริการสื่อ ทำให้ไม่ทราบถึงประโยชน์ของสื่อต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่	๖) ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สำรวจประเมินผล ติดตามการเผยแพร่สื่อผ่านการประเมิน online ต่าง ๆ เช่น google form ว่าบรรลุเป้าหมายของโครงการหรือไม่ อย่างไร เสนอผู้อำนวยการทราบ
๗) การระบุอัตราค่าปรับในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน่วยงานระบุไม่ถูกต้อง ซึ่งการระบุอัตราค่าปรับสูงหรือต่ำกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด ส่งผลให้หน่วยงานรัฐอาจเสียประโยชน์จากค่าปรับที่ได้รับจริง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แก้ไขอัตราค่าปรับในระบบ e-GP ให้สอดคล้องกับอัตราค่าปรับตามระเบียบฯ	๗) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบทุกครั้งที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ดังนี้ (๑) ระบุอัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน (๒) ระบุค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและครบถ้วน
๘) การส่งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ	๘) ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนดมาตรการ/แนวทางในการปฏิบัติด้านกระบวนการส่งเบิกให้เร็วขึ้น กำหนดระยะเวลาตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุถึงขั้นตอนการส่งเบิกใบสำคัญให้ทันภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจรับสินค้าหรือตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙) วิธีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่สอดคล้องตามระเบียบฯ โดยใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการซื้อหรือจ้าง ระบุจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งได้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว จึงนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกในภายหลัง	๙) หน่วยงานควรดำเนินการจัดหาพัสดุ และจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง
๑๐) การจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ ครั้ง มีผู้รับจ้างรายเดียวกัน อาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๑๐) ให้ผู้บริหารหน่วยงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องและกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า กรณีได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างเพิ่มจากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่ต้องทำการปรับปรุงแผนฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในรายงานขอจ้างให้ละเอียด ชัดเจน หากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หน่วยงานควรดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒)(จ) ซึ่งต้องนำเสนออธิบดีกรมอนามัยให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง เนื่องจากกรมฯ ไม่ได้มอบอำนาจดำเนินการดังกล่าวให้หน่วยงาน
๑๑) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ได้กำหนด spec ตามมาตรฐานครุภัณฑ์และหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ทราบว่า การกำหนด spec มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานครุภัณฑ์	๑๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งอำนาจและหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนด spec ให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ แนวทางการกำหนด spec ว่าต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามมาตรฐาน คือ หากพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้างฯ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๕
๑๒) รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากระบบ GFMIS ล่าช้า หลังจากที่ผู้ขายดำเนินการส่งมอบพัสดุ	๑๒) เจ้าหน้าที่พัสดุควรเร่งดำเนินการแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันทีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบและเร่งจัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้แก่งานการเงินเพื่อทำขอเบิกเงินจากคลังให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓) การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น ค่าจ้างเหมาบริการจัดทำใบประกาศนียบัตรซึ่งต้องใช้ในโครงการจัดอบรม ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ แต่ผู้ขายส่งมอบวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ กรรมการตรวจรับวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ หลังจากจัดโครงการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ไม่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุฯ และไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน	๑๓) ในกรณีที่มีความต้องการใช้พัสดุในการจัดประชุม อบรม ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปตามความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการดำเนินการ ให้ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรค ๑ โดยปฏิบัติดังนี้ – ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยหลังจากที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามเห็นชอบ ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลมตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๑๔) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๑๔) ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ อย่างเคร่งครัดทุกวิธี โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าได้พิจารณาแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๒.๑ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง งบกลางรายการสำรองเพื่อจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (งบกลาง Covid –19)	
๑) การติดตามผลการดำเนินงาน ไม่มีการประเมินติดตามผลความพึงพอใจ และการเข้าถึงสื่อออนไลน์ของผู้รับบริการสื่อ ส่งผลให้ไม่ทราบถึงประโยชน์ของการจัดทำและเผยแพร่สื่อต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการกำหนดหรือไม่	๑) ผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการสำรวจประเมินผลติดตามการเผยแพร่สื่อ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของสื่อที่เผยแพร่

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒) การเบิกจ่ายเงิน งบกลางโครงการเงินกู้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านและงานครัว ไม่ตรงกับรายการที่กำหนดไว้ในแผนการจัดสรรงบประมาณ	๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการจากแผนฯ ควรปรับแผนฯ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง
๓) ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้สรุปผลการดำเนินงานโครงการในภาพรวมทั้งโครงการ และไม่พบการประเมินความสำเร็จของโครงการ บางโครงการไม่รายงานสรุปผลการดำเนินงานของผู้พิทักษ์อนามัย	๓) แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการและรายงานต่อผู้อำนวยการโดยเร็ว พร้อมทั้งสำเนารายงานผลดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๒.๒ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง	
– ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ –	
๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	
– ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ –	

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	
๑) มีการประเมินกระบวนงานตามที่กรมอนามัยกำหนด แต่ไม่ได้นำกระบวนงานภารกิจหลักของหน่วยงานมาดำเนินการประเมิน	๑) คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในให้ประเมินการควบคุมจากภารกิจตามโครงสร้างของหน่วยงานควรดำเนินการนำกระบวนงานหลักและกระบวนการที่ยังพบความเสี่ยงอยู่มาประเมินให้ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และควรนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน
๒) ไม่ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของการควบคุมภายใน ไม่ได้นำภารกิจของแต่ละกลุ่มงานมาวิเคราะห์ และยังไม่ได้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน	๒) คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานควรดำเนินการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยนำกระบวนงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานมาดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละด้านให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบได้ว่ากระบวนงานใดที่ควรนำมาประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมทั้งเร่งดำเนินการนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน
๓) การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) – รูปแบบ Flowchart ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมอนามัยกำหนด – คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานใน Flowchart ไม่สอดคล้องกับผังการปฏิบัติงาน หรือระบุระยะเวลาไม่ครบถ้วน – ในกรณีที่มีการอ้างอิงระเบียบฯ ในการปฏิบัติงานนั้นยังไม่ได้มีการปรับปรุงระเบียบฯ ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน	๓) คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานควรให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินการแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงานให้เร่งดำเนินการทบทวนและปรับปรุงผังขั้นการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังนี้ – จัดทำ Flowchart ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กรมอนามัยกำหนด รวมทั้งเห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของแต่ละขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ – จัดทำคำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ระบุให้สอดคล้องกับผังการปฏิบัติงานตามกระบวนงานต่าง ๆ รายละเอียด ดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน (๒) ชื่อผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๔) จุดควบคุมความเสี่ยง

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	(๕) ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้เลือกจัดทำกระบวนงานสำคัญตามภารกิจของกลุ่มงาน – อ้างอิงระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน และในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องระหว่างปี ให้ปรับ Flowchart ให้สอดคล้องกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์ดังกล่าว
๔) การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง พบว่า ไม่ได้นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงไปรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ในแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย	๔) คณะกรรมการฯ ของหน่วยงานควรนำข้อมูลวิเคราะห์ที่ได้จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงไปจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากผลรวมลำดับคะแนนที่สูงสุด และผลกระทบที่มากที่สุด พร้อมแสดงข้อมูลถึงการได้มาของข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่า กระบวนงานหรือกิจกรรมใดที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง
๕) การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ดังนี้ – ไม่ได้นำกระบวนงานสำคัญ หรือกระบวนงานตามภารกิจของหน่วยงานมาวิเคราะห์ความเสี่ยง – จัดลำดับความเสี่ยงแต่ละกระบวนงานไม่ได้คำนึงถึงผลกระทบสูงสุดก่อน ไม่ได้จัดลำดับความเสี่ยงให้ครบถ้วน	๕) ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้ – นำกระบวนงานภารกิจหลักสำคัญของหน่วยงานมาดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละด้านให้ครบถ้วน – การจัดลำดับความเสี่ยงแต่ละกระบวนงานให้คำนึงถึงกระบวนงานที่มีผลกระทบสูงสุดก่อน แล้วจึงพิจารณาคะแนนรวม ในการนำมาประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบได้ว่ากระบวนงานใดที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก และควรนำมาประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน
๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในมีบุคคลซ้ำรายกัน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด	๖) ให้หน่วยงานเร่งทบทวนและปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้ – คณะกรรมการทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน โดยต้องแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน – คำสั่งจะต้องเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗) การสอบทานรายงานผลการควบคุมภายในไม่พบการประเมินกระบวนงานภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ส่งผลให้การประเมินการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจสำคัญ กระบวนการสำคัญไม่ได้มีการประเมิน อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพตามที่กำหนด บางกระบวนงานไม่ทราบถึงปัญหาหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่	๗) คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และนำกระบวนงานภารกิจหลักมาดำเนินการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๘) คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ – ไม่ได้นำกระบวนงานที่ได้มาจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาประเมินการควบคุมภายในให้ครบถ้วน – การรายงานผลการติดตามการประเมินการควบคุมภายใน มีการนำผลการติดตามในรอบ ๖ เดือนแรกมาทำการรายงานซ้ำในรอบ ๑๒ เดือน – การกำหนดวันที่การติดตามเสร็จสิ้นไม่ได้ระบุให้ถูกต้อง	๘) คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานควรดำเนินการดังนี้ – คณะกรรมการควรร่วมกันทำความเข้าใจขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด – การจัดทำแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยนั้น จะต้องกำหนดกระบวนงานให้สอดคล้องกับการจัดลำดับตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดวันที่แล้วเสร็จในปีงบประมาณถัดไป เนื่องจากการแก้ไขและการติดตามจะต้องเป็นการติดตามที่มีความต่อเนื่องไปจนถึงปีงบประมาณหน้า – การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในในกรณีที่กระบวนงานหรือกิจกรรมใดที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว การติดตามในปีงบประมาณถัดไป จะต้องไม่มีกระบวนงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ปรากฏอีก
๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงไม่เป็นปัจจุบัน โดยมีรายชื่อของผู้มีอำนาจซึ่งได้ย้ายหน่วยงานไปแล้วเป็นประธาน	๙) ควรปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของรัฐ ทั้งนี้ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐) ไม่พบแผนบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย ซึ่งรายงานการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ อธิบดีกรมอนามัยได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้เป็นภาพรวมของกรมอนามัย พิจารณาความเสี่ยงในทุกมิติและทุกด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการทุจริต ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์	๑๐) หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องเป็นเจ้าภาพรวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน จัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงกรมอนามัย นำเสนอแก่คณะกรรมการและผู้บริหารกรมอนามัย โดยสามารถดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๑๑) การรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ไม่ทันภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการควบคุมภายในกรมอนามัยกำหนด (ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓)	๑๑) ทุกสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการควบคุมภายในกรมอนามัยกำหนด เพื่อรวบรวมการจัดทำรายงานในภาพรวมของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๒) การรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) บางโครงการไม่ได้ระบุระยะเวลาการติดตามและการรายงานผลการติดตามให้ครบถ้วน ซึ่งต้องนำมาติดตามผลการประเมินในรอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๒) คณะกรรมการฯ ของโครงการ จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้กับคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการประเมินการควบคุมว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้มีอำนาจรับทราบ พร้อมส่งสำเนาการรายงานผลฯ ดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย
๑๓) แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไม่ถูกต้อง และแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ข้อมูลการจัดทำรายงานไม่สอดคล้องกับแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๓) คณะกรรมการควบคุมภายใน ควรมีการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ต้องกำหนดเป็นช่วงเวลาภายในปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้ทราบระยะเวลาการดำเนินงานและนำความเสี่ยงมาติดตามและจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อยต่อในปีถัดไปว่า ได้รับแก้ไขให้ลดลงเสร็จสิ้นหรือไม่

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	
๓.๒.๑ วัสดุ	
๑) กรณีจัดจ้างผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คลิปวิดีโอ, Animation และต้นฉบับไฟล์ e-book เป็นต้น พบว่ามีการส่งให้เจ้าของโครงการเก็บรักษา มีทะเบียนคุมสื่อ แต่ไม่มีการบันทึกชื่อผู้รับผิดชอบ	๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และให้มีการส่งต่อหรือส่งคืนงานพัสดุ กรณีเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
๒) มีวัสดุหมึกคอมพิวเตอร์หมดอายุในคลัง เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ได้ระบุวันหมดอายุของวัสดุไว้ในบัญชี และ stock card รวมทั้งมีการเบิกใช้น้อย และเครื่องพิมพ์ซึ่งใช้กับหมึกพิมพ์ดังกล่าวบางรายการชำรุด มีการจำหน่ายไปแล้ว ส่งผลให้หมึกพิมพ์ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ และสิ้นเปลืองงบประมาณ	๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติดังนี้ (๑) วัสดุรายการที่มีวันหมดอายุ ให้ระบุไว้ในบัญชีวัสดุทุกรายการ เพื่อจะได้ทราบว่า วัสดุที่ใกล้หมดอายุ และจะได้บริหารคลังพัสดุต่อไป (๒) หากมีวัสดุที่ใกล้หมดอายุ และคาดว่าจะใช้งานไม่ทัน เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้บริหารจัดการ เช่น ทำหนังสือเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย หรือหน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้วัสดุดังกล่าว (๓) ก่อนจะจัดซื้อวัสดุแต่ละรายการ เจ้าหน้าที่พัสดุควรดูจำนวนคงเหลือของวัสดุในคลังพัสดุก่อน ว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด และควรซื้อเพิ่มอีกจำนวนเท่าใด เพื่อป้องกันการจัดซื้อเกินความจำเป็น (๔) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีวัสดุหมดอายุ เพื่อประเมินสาเหตุที่วัสดุหมดอายุในคลัง เพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการ การแก้ไข/วิธีปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีก พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้กรมอนามัยทราบด้วย
๓) การเบิกพัสดุ ผู้เบิกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่หัวหน้างาน หรือบางหน่วยงานมีการลงนามของหัวหน้างานกำกับลายเซ็นต์ของผู้ปฏิบัติงานอีกชั้นหนึ่ง	๓) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
๔) ใบเบิกวัสดุมีรอยลบ ขีดฆ่า ไม่ลงนามกำกับ ส่งผลให้อาจมีการเพิ่มหรือแก้ไขรายการที่ผู้สั่งจ่ายไม่ได้อนุมัติให้เบิกในภายหลังได้	๔) ใบเบิกพัสดุ หากมีการแก้ไขให้ผู้เบิกขีดฆ่าพร้อมลงนามกำกับ และให้ผู้อนุมัติสั่งจ่ายลงนามกำกับรายการนั้นด้วย และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีให้ผู้สั่งจ่ายพัสดุควรลงนามกำกับปิดท้ายป้องกันการเขียนรายการเพิ่มเติม
๕) รถยนต์ราชการ หน่วยงานมีรถยนต์ที่ใช้ในราชการ แต่ไม่ได้พ่นตราส่วนราชการไว้ด้านข้างรถ แต่ติดสติกเกอร์สีเขียวตราสัญลักษณ์กรมอนามัยไว้ที่ด้านข้างรถแทน	๕) ให้หน่วยงานพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. และชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๗
๖) ไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ และยังไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	๖) ให้เร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดฯ และหากมีการจำหน่าย เร่งดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง
๗) บางกลุ่มงานนำพัสดุไปเก็บไว้ที่กลุ่มงานทั้งจำนวน โดยจัดทำบัญชีคุมการใช้พัสดุในโปรแกรม Excel แต่การนำพัสดุไปใช้ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ	๗) เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และเมื่อมีการเบิกพัสดุไปใช้งาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก กรณีหน่วยงานมีส่วนงานย่อยและคลังย่อยต้องการเบิกพัสดุเพื่อนำไปจัดเก็บทั้งจำนวนเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานให้หัวหน้าส่วนงานย่อยดังกล่าวเบิกพัสดุไปทั้งจำนวนและจัดเก็บ ควบคุมเสมือนเป็นคลังใหญ่ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย โดยเคร่งครัดต่อไป
๘) ไม่ได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาตามกำหนด	๘) ให้หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และในครั้งต่อไปให้ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด โดยให้คืนหลักประกันสัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา หนังสือค้ำประกันของธนาคาร กรณีที่ผู้ยื่นไม่มารับภายในเวลาที่กำหนด ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันรับทราบด้วย
๙) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยงานบันทึกไม่ครบทุกรายการ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่ามีหลักประกันสัญญาทั้งหมดกี่รายการ และรายการใดครบกำหนดส่งคืนแก่คู่สัญญา	๙) ให้เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้ทราบระยะเวลาที่จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาเมื่อครบกำหนด

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ แต่คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งยังไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจ และยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด	ให้คณะกรรมการฯ เร่งดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหากมีการจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง
๓.๒.๓ การจำหน่ายพัสดุประจำปี	
๑) การจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้แก่มูลนิธิกระจกเงา ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้กับสาธารณกุศลต้องดำเนินการตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ในเว็บไซต์ www.rd.go.th/๒๙๑๕๗.html ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
๒) การจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ไม่มีการเสนอความเห็นขออนุมัติจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๒) – ๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯ ในการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๕ – ๒๑๙ และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่หากหน่วยงานมีพัสดุชำรุดระหว่างปีและต้องการจำหน่าย สามารถดำเนินการได้ตามวิธีการจำหน่ายเหมือนรอบปกติ
๓) หลังการจำหน่ายหน่วยงานมีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยซึ่งมีการส่งมอบ/รับพัสดุชำรุดในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ และมีการรายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑ ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ล่าช้า ๖๗ วัน)	
๔) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อผู้อำนวยการไม่ทันภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้ง	๔) เห็นควรเร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และในปีถัดไปควรดำเนินการให้ทันภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.๑ โครงการมหัศจรรย์ ๑,๐๐๐ วันแรกของชีวิต	
๑) จากการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ในระบบ DOC 4.0 พบว่า ข้อมูลแผนโครงการ ผลลัพธ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบฯ ไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานโครงการฯ และไม่พบระบบการติดตามผลการดำเนินงานในด้านของการใช้จ่ายเงิน การปรับแผนโครงการฯ ต่าง ๆ	๑) หน่วยงานที่ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการทุกหน่วยงาน ได้แก่ สำนักโภชนาการ, ศูนย์อนามัยที่ ๑ – ๑๒, สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง, ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศเชียงใหม่ และศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ ลำปาง ควรรายงานผลการดำเนินงานในด้านการใช้จ่ายเงิน การปรับแผนโครงการฯ ต่าง ๆ ในระบบ DOC 4.0 ทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายเงิน หรือมีการปรับแผนโครงการฯ หรือปรับแผนกิจกรรมฯ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานการดำเนินงานของโครงการด้วย
๒) การรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนตามตัวชี้วัด (KPI) ในระบบ DOC ๔.๐ และการรายงานผลรายไตรมาส ของหน่วยงานที่ขับเคลื่อนโครงการฯ ไม่พบการนำปัญหาอุปสรรคมาร่วมวิเคราะห์ สาเหตุ ผลกระทบ ร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงทบทวนกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือสภาวะปัญหาในปัจจุบัน หรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	๒) ทุกหน่วยงานที่ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงาน ควรนำปัญหาอุปสรรคมาร่วมวิเคราะห์หาสาเหตุ ผลกระทบจากการดำเนินงานโครงการฯ ระหว่างเดือน หรือระหว่างไตรมาสที่มีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้น เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๓) การเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน พบว่า จำนวนผู้เข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ยังไม่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการจัดทำสื่อฯ เช่น คลิปวิดีโอสอนการแปรงฟันให้เด็กเล็กอายุ ๓ – ๕ ปี แต่จำนวนผู้รับชมหลังจากเผยแพร่แล้วไม่สอดคล้องกับจำนวนของสถานพยาบาล และสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๓) หน่วยงานขับเคลื่อนโครงการฯ ทุกหน่วยงานควรติดตามและประเมินการรับรู้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ของสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้จัดทำและเผยแพร่แล้ว และนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการแก้ไข กรณีผลการติดตามและประเมินพบว่า การรับรู้ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายยังมีจำนวนการรับรู้น้อย หรือยังไม่เผยแพร่ไปอย่างกว้างขวาง ให้ปรับปรุงวิธีการจัดทำและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับปัญหาที่พบ เพื่อเพิ่มปริมาณหรือเพิ่มประสิทธิภาพการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายได้

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.๒ โครงการพัฒนาระบบการดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชุมชนแบบบูรณาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๑) ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดโครงการ สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ๓ ตัวชี้วัด และไม่ได้ตามเป้าหมาย ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดประชากรสูงอายุมีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ ร้อยละ ๕๐ โดยผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าว คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๘ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากมีการปรับกิจกรรมการดำเนินงานโครงการจากผลกระทบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งมีผลกระทบในการลงพื้นที่ของเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้สูงอายุ (เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ และอาสาสมัคร) มีภารกิจเร่งด่วนเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้การสำรวจไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพราะกลุ่มเป้าหมายมีข้อจำกัด เช่น ติดสังคม ติดบ้าน และติดเตียง การจัดทำแผนการดูแลส่งเสริมสุขภาพรายบุคคลในชุมชน (Individual Wellness Plan) ที่ต้องร่วมกับชมรมผู้สูงอายุในพื้นที่ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถลงพื้นที่ปฏิบัติงานได้ เนื่องจากเป็นกลุ่มที่เปราะบางเสี่ยงต่อการติดเชื้อสูง อีกทั้งเมื่อมีการปรับเปลี่ยนการจัดทำแผนเป็นแบบออนไลน์ เกิดการเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างกัน	๑) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบขับเคลื่อนโครงการฯ ร่วมกันพัฒนาแนวทาง วิธีการให้กับผู้ปฏิบัติงานภาคีเครือข่ายการปฏิบัติงานโครงการผู้สูงอายุในการลงพื้นที่ กรณีเกิดสถานการณ์ที่ไม่สามารถลงพื้นที่ได้ และกำหนดช่องทางการสื่อสารออนไลน์ (Online) ในแต่ละระดับเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ๒) ศูนย์ที่รับผิดชอบบูรณาการทำความร่วมมือกับหน่วยงานในพื้นที่ เช่น สสจ. อบต. อบจ. สสม. เพื่อร่วมทำกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุควบคู่กับการให้ความรู้เรื่องการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๓) หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก ควรนำระบบสารสนเทศสนับสนุนด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (DOH Dashboard) และระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC 4.0) ในการติดตามผลการดำเนินงานให้สอดคล้องตามตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลผลิตที่โครงการฯ กำหนด และรวบรวมปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบการดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชุมชนแบบบูรณาการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนาระบบงานให้ดีขึ้น
๒) ระบบฐานข้อมูลหรือโปรแกรม Long Term Care (๓C) และโปรแกรมบันทึกสุขภาพผู้สูงอายุ (Blue Book Application) ยังไม่สมบูรณ์ ข้อมูลนำเข้ายังมีปริมาณน้อย ยังไม่มีแผนการพัฒนาที่ต่อเนื่อง	๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักดำเนินการดังนี้ – ต้องวางแผนการพัฒนาระบบ Application ระบบ Blue Book Application และโปรแกรม Long Term Care (๓C) ระยะยาวอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ปัญหาการใช้งานโปรแกรมและรูปแบบรายงานผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งจะเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน โดยต้องร่วมกับกองแผนงาน ส่วนงานสารสนเทศ กรมอนามัย เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาระบบในระยะยาว และควรจัดทำไว้ในแผนพัฒนาดิจิตอล นำไปสู่แผนยุทธศาสตร์พัฒนาดิจิทัลระบบบริการสุขภาพของกรมอนามัย ให้เชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Application เพื่อสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	– ควรมีผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เชี่ยวชาญในด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถดูแล พัฒนา ระบบโปรแกรมได้อย่างต่อเนื่อง – ควรเชื่อมโยงฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขให้อยู่ในระบบเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการดูแลผู้สูงอายุอย่างเป็นระบบ และในอนาคตดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาต่อยอด กำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงระบบการดูแลผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ดังกล่าว ยังไม่มีการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน
๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มงานสารสนเทศยังไม่ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรกรมอนามัยเปลี่ยนรหัสผ่าน และจากการสุ่มตรวจการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานระบบในกรมอนามัย พบว่า ไม่ได้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ข้อ ๑๔ (๓) ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ไม่เกิน ๑๘๐ วัน หรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านกำหนด	๒) หน่วยงานควรเร่งดำเนินการแจ้งให้บุคลากรกรมอนามัยให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ ตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติฯ กำหนด หรืออาจนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดทำระบบแจ้งเตือนทุก ๆ ๑๘๐ วันของแต่ละ user ในการแจ้งเตือนเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งจะสามารถลดงานและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และช่วยให้การป้องกันข้อมูลการเข้าถึงระบบต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓) มีการเผยแพร่แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมอนามัยยังไม่เป็นปัจจุบัน และยังคงใช้แผนปฏิบัติการดิจิตอล ปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ (ฉบับร่าง) ซึ่งยังไม่มีการทบทวนแผนปฏิบัติการดังกล่าว	๓) หน่วยงานควรเร่งดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิตอลให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอต่อผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO) ลงนาม พร้อมแจ้งเวียนและเผยแพร่ให้บุคลากรกรมอนามัยรับทราบ
๔) มีการเผยแพร่การจัดอบรมในเว็บไซต์ของหน่วยงาน แต่ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมไม่ได้สรุปผลการจัดอบรมเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ	๔) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปผลการจัดอบรมเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมกำหนด
๕) กรมอนามัยได้รับจัดสรรอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยได้ขอความอนุเคราะห์จัดสรร จำนวน ๒๐๐ เครื่อง แต่ไม่มีหลักฐานการตอบรับความอนุเคราะห์ว่าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดส่งให้กรมอนามัยเป็นจำนวนเท่าใด	๕) ผู้รับผิดชอบควรทำการติดตามผลการใช้งานเครื่อง Smart Reader Card ของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นประจำทุกปี หากหน่วยงานใดไม่ได้มีการใช้งาน ควรทำการเรียกคืนเครื่องพร้อมทั้งสิทธิในการเข้าถึงระบบ เพื่อป้องกันการนำเอาข้อมูลของบุคคลอื่นไปเผยแพร่ อีกทั้งยังเป็นการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี
๖) ไม่ดำเนินการบันทึกอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอนกประสงค์ (Smart Card Reader) ในทะเบียนคุม ไม่นำเข้าคลัง ไม่มีการขออนุมัติเบิก – จ่ายตามระเบียบพัสดุ ทั้งจากที่ได้รับอนุเคราะห์จัดสรร และจากที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๖) ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคุมเครื่อง Smart Card Reader ตามระเบียบพัสดุ

๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ต่ำกว่ามติกรมอนามัย และมติ ครม.	๑) – ๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยปรับแผนให้สอดคล้องกับมติกรม และมติ ครม. อย่างเคร่งครัด และให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมติกรม และมติ ครม. ต่อไป
๒) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย และมติ ครม.	
๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาบรรจุอยู่ภายใต้โครงการ โดยใช้ชื่อการจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยโครงการ	๓) ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องระบุชื่อตำแหน่งผู้ที่ต้องการจ้างให้ตรงตามภาระงานที่ต้องการ แต่ต้องไม่เป็นชื่อตำแหน่งซ้ำกับตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ

การบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำปรึกษาการสอนงาน โดยสรุปคำถาม – คำตอบ จากการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑. การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment)

คำถาม	คำตอบ
๑) กรณีมีการรับเงินหรือรับคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังภายในระยะเวลาเท่าไหร่	๑) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ กำหนดให้การรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) ให้นำส่งคืนคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังออกหลักเกณฑ์ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) บทที่ ๓ การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e–Payment) ข้อ ๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกทำรายงานนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อน เวลา ๑๐.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการที่สำเร็จจากระบบฯ เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
๒) กรณีที่มีการบันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณและจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ต่อมาพบว่ารายการนั้นมีการเบิกเงินด้วยจำนวนเงินที่ผิดพลาด ซึ่งต้องเรียกเงินคืน จะต้องดำเนินการอย่างไร	๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และพบข้อผิดพลาด เช่น การจ่ายเงินผิดบัญชี การจ่ายเงินเกินจำนวน การขอเบิกเงินที่ได้รับเงินจากคลังแล้วแต่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ ตามที่ระเบียบกำหนด เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการเรียกเงินคืนโดยเร็ว นำเงินดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และผู้มีหน้าที่บันทึกเข้าระบบ GFMIS ดำเนินการบันทึกด้วยความรวดเร็วที่ได้รับเงินนั้น โดยการบันทึกตามขั้นตอนดังนี้

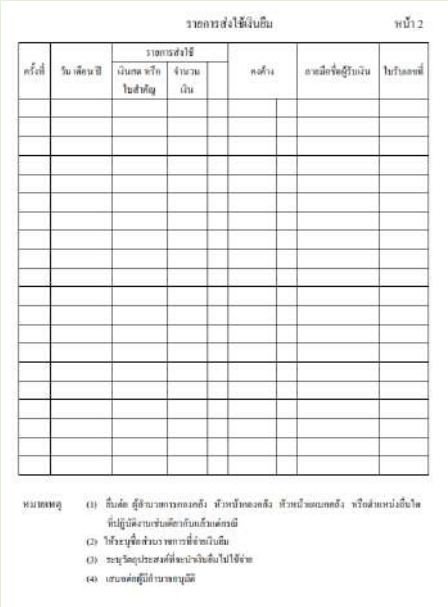
คำถาม	คำตอบ
	(๑) บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนโดย DR. เงินสด CR. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒) บันทึกการนำเงินส่งคลังโดย DR. นำส่งเงิน CR. พักเงินนำส่ง และ DR. พักเงินนำส่ง CR. เงินสด (๓) บันทึกล้างค่าใช้จ่ายและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งโดย DR.เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง CR.ค่าใช้จ่าย (ของรายการที่เกิดขึ้น)
๓) กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาดภายในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ปิดงวดบัญชีประจำเดือนไปแล้ว และกรณีตรวจพบข้อมูลผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน มีการกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS อย่างไร	๓) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับบัญชีภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๕๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องการปิดงบและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS กำหนดให้ส่วนราชการต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีและเร่งแก้ไข ข้อผิดพลาดทางการเงินและบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบ GFMIS นั้น ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) ตรวจพบข้อผิดพลาดภายในปีงบประมาณปัจจุบันแต่ปิดบัญชีประจำเดือนไปแล้ว ให้แก้ไขข้อมูลโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวด (๒) ตรวจพบข้อผิดพลาดภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (ต.ค. – พ.ย.) ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ กันยายน (๓) ตรวจพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวด เดือนปัจจุบันที่ยังไม่ปิดงวดบัญชีประจำเดือน สำหรับกรณีพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติปรับปรุงบัญชีโดยกรอกรายละเอียดในรายงานสรุปปรับปรุงบัญชีฯ ตามแบบฟอร์มที่แนบท้าย หนังสือเวียนข้างต้นนี้ และเมื่อบันทึกปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำเนารายการที่ผู้อำนวยการอนุมัติทั้งหมดส่งกรมฯ ต่อไป

คำถาม	คำตอบ
๔) แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณกำหนดไว้อย่างไร	๔) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้ (๑) สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ (๑.๑) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า (๑.๒) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม (๑.๓) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่ไม่ใช่ลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (๒) ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์โดยสภาพได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือดังกล่าวนี้
๕) หน่วยงานสามารถโอนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ไปชดใช้เงินบำรุงได้หรือไม่ กรณีจ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน เนื่องจากได้รับเงินงบประมาณให้หน่วยงานไม่ทันตามช่วงเวลาที่แผนฯ กำหนด	๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ กำหนดว่า เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรี

คำถาม	คำตอบ
	อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง และตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณ สมทบกับเงินจัดสรรให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน และข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหรือโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่นให้กระทำได้ เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติ ไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ไม่สามารถนำไปจ่ายชดใช้เงินบำรุงได้

๒. การบริหารเงินทดรองราชการ

คำถาม	คำตอบ
๑) การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ กรณีจ่ายเงินยืมหรือจ่ายเงินตามใบสำคัญให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ให้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการวันใด ตัวอย่างเช่น จ่ายเงินตามใบสำคัญให้นาย A จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเงินทดรองราชการดำเนินการดังนี้ – เขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อในเช็ค วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ – นาย A รับเช็คพร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่หลังต้นขั้วเช็ค วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ – นาย A นำเช็คไปขึ้นเงิน วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเงินทดรองราชการ ต้องบันทึกรายการจ่ายเงินตามใบสำคัญดังกล่าวในทะเบียนคุมฯ วันไหน	๑) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ ๓ ข้อ ๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเงินทดรองราชการได้รับใบสำคัญหรือสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมติแล้ว กรณีไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงิน ให้จ่ายเงินตามเช็คที่สั่งจ่าย โดยบันทึกรายการ ณ วันที่โอนเงินหรือวันที่จ่ายเช็ค ดังนั้น กรณีที่ยกตัวอย่างวันที่บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ให้บันทึกวันที่นาย A รับเช็คพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่หลังต้นขั้วเช็ค คือ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒) การบันทึกนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน มีวิธีการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการอย่างไร	๒) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ ๓ ข้อ ๖ เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการ ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ โดยการบันทึกการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “รับเงิน” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ (๒) บันทึกรายการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "รับเงิน” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง

คำถาม	คำตอบ
๓) สัญญาการยืมเงิน มีแบบฟอร์มกำหนดหรือไม่	๓) กระทรวงการคลัง กำหนดแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ ดังนี้ 
๔) กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ ต้องส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมภายในกี่วัน	๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา โดยกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

คำถาม	คำตอบ
๕) วิธีการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS บันทึกอย่างไรให้ถูกต้อง	๕) การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในปีงบประมาณ และข้ามปีงบประมาณ ให้บันทึกโดยระบุวันที่ของขั้นตอนปฏิบัติในการบันทึกรายการล้างเงินยืมที่แตกต่างกัน ดังนี้ (๑) การบันทึกรายการล้างเงินยืม ระบุวันที่เอกสาร : ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม วันที่ผ่านรายการ : ให้ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม (๒) การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินสดคงเหลือจากการยืมเงินนั้น ระบุวันที่เอกสาร : ให้ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน วันที่ผ่านรายการ : ให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริง (๓) การบันทึกรายการนำส่งเงิน ระบุวันที่เอกสาร : ให้ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง วันที่ผ่านรายการ : ให้ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

๓. การประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

คำถาม	คำตอบ
๑) การรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ต้องดำเนินการอย่างไร	๑) ให้จัดทำแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เพื่อการประเมินผลการควบคุมภายใน สิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ การรายงานประกอบด้วยดังนี้ (๑) ช่องที่ ๑ ภารกิจหลัก/สนับสนุนของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์การดำเนินงานของภารกิจนั้น (๒) ช่องที่ ๒ ระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่เกิดกับระบบงานภารกิจ (๓) ช่องที่ ๓ ระบุการควบคุมและการปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน (๔) ช่องที่ ๔ ประเมินความเพียงพอ/ไม่เพียงพอของการควบคุมระบบงานปีปัจจุบันพร้อมเหตุผล (๕) ช่องที่ ๕ ระบุความเสี่ยง จุดอ่อนที่ค้นพบหลังจากประเมินระบบงานจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (๖) ช่องที่ ๖ ระบุผู้รับผิดชอบและวันที่คาดว่าจะดำเนินการ (๗) ช่องที่ ๗ รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ลงนามรับรองเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒) รูปแบบของ Flowchart ควรมีองค์ประกอบอย่างไร	๒) องค์ประกอบของ Flowchart ควรมีดังนี้ (๑) วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน (๒) ชื่อผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๔) จุดควบคุมความเสี่ยง (๕) ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้การประเมินระบบควบคุมหรือความเสี่ยงได้ความเสี่ยงที่แท้จริง

คำถาม	คำตอบ
๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. และระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแบบเขียนได้หรือไม่	๓) ตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e–GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้
๔) การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานตามการควบคุมภายในที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด จะต้องดำเนินการอย่างไร	๔) การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องนำกระบวนงานตามภารกิจของหน่วยงานมาดำเนินการประเมินหาความเสี่ยง โดยให้ค่าคะแนนในแต่ละข้อ ได้แก่ โอกาส ผลกระทบ พร้อมทั้งจัดเรียงลำดับคะแนน โดยพิจารณาจากค่าคะแนนสูงสุด และมีผลกระทบมากที่สุด หลังจากนั้นนำกระบวนงานที่ได้มาจัดทำประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานตามลำดับ
๕) เอกสารประกอบการดำเนินการระบบควบคุมภายใน มีอะไรบ้าง และมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร	๕) เอกสารการดำเนินการระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย (๑) จัดทำแบบรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน ปี ๒๕๖๓ โดยดำเนินการปรับปรุงเฉพาะกิจกรรมที่ยังมีความเสี่ยง จากแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) แล้วให้จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒) จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำกระบวนงานของหน่วยงานรวมถึงกระบวนงานตามที่กรมกำหนด ได้แก่ กระบวนงานศึกษาวิจัย และกระบวนงานบริหารงบประมาณ นำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงในภาพรวมหน่วยงาน โดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ

คำถาม	คำตอบ
	ที่จะเกิดความรุนแรงให้แก่หน่วยงาน ใส่ตารางเมทริก (๓) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบ (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือภาคผนวก ก (๔) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน หรือภาคผนวก ข ประเมินภารกิจของหน่วยงาน ๕ องค์ประกอบ ด้านการบริหาร ด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านอื่น ๆ บัญชี งานพัสดุ และจัดทำแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย นำกระบวนงานที่มีการจัดลำดับจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (ข้อ ๒) มาดำเนินการประเมิน และต้องมีกระบวนงานตามที่ระดับ กรมกำหนด มาประเมินด้วย (๕) ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน (SOP) เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ประกอบด้วย – วัตถุประสงค์ อธิบายจุดประสงค์ของการจัดทำผังการปฏิบัติงาน – ขอบเขตของผังการปฏิบัติงาน – อ้างอิง จะต้องระบุการได้มาของข้อมูล หรือระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง – แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) จะต้องประกอบด้วย ผัง กระบวนการ จุดควบคุม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ – ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้อธิบายการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงาน (๖) ให้นำแบบรายงานติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.๔ ส่วน งานย่อย, แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย, ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) /กระบวนการปฏิบัติงาน SOP เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด

คำถาม	คำตอบ
๖) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการเมื่อไหร่ อย่างไร และแบบติดตามปค. ๕ ส่วนงานย่อย ต้องติดตามแบบปค. ๕ ส่วนงานย่อยของปีใด	๖) วิธีปฏิบัติการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) คือการนำกระบวนงานที่มีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงหรือความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับไม่ได้มาปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจัดทำภายในสิ้นปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กรมกำหนด วิธีการจัดทำหน่วยงานต้องจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน แบบสอบถามควบคุมภายในแต่ละกระบวนงาน และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน แล้วนำความเสี่ยงที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart แบบสอบถามควบคุมภายใน และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน มาเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง แล้วสรุปกระบวนงานที่มีความเสี่ยงในปีปัจจุบัน และกระบวนงานที่มีความเสี่ยงเหลือจากปีก่อนมาดำเนินการว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด และนำกระบวนงานที่มีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง หรือกระบวนงานที่หน่วยงานยอมรับความเสี่ยงไม่ได้นำมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เพื่อนำมาปรับปรุง ป้องกัน และลดความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป และแบบติดตามปค.๕ ส่วนงานย่อย จะต้องนำแบบปค.๕ ส่วนงานย่อยในปีก่อนหน้ามาติดตามว่า ความเสี่ยงได้มีการแก้ไขแล้วหรือไม่
๗) การประเมินผลการควบคุมต้องดำเนินการอย่างไรตามแนวทางคณะกรรมการควบคุมภายในกรมอนามัย	๗) การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ตามที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด (ตามหนังสือกองแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๑/ว ๖๘๕๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) หน่วยงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ให้หน่วยงานนำแบบรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน ปี ๒๕๖๒ มาดำเนินการปรับปรุงเฉพาะกิจกรรมที่ยังมีความเสี่ยง แล้วให้จัดทำรายงานผลการติดตาม

คำถาม	คำตอบ
	ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒) จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำกระบวนงานของหน่วยงาน รวมถึงกระบวนงานตามที่กรมกำหนด ได้แก่ กระบวนงานศึกษาวิจัย และกระบวนงานบริหารงบประมาณ นำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความรุนแรงแก่หน่วยงาน (๓) จัดทำแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย โดยมีการประเมินหน่วยงานทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย นำกระบวนงานที่มีการจัดลำดับจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (ข้อ ๒) มาดำเนินการประเมิน และต้องมีกระบวนงานตามที่ระดับกรมกำหนดมาประเมินด้วย (๔) ให้หน่วยงานทบทวนและปรับปรุงผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ประกอบด้วย – วัตถุประสงค์ อธิบายจุดประสงค์ของการจัดทำผังการปฏิบัติงาน – ขอบเขตของผังการปฏิบัติงาน – อ้างอิง จะต้องระบุการได้มาของข้อมูล หรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง – แผนภูมิการทำงาน จะต้องประกอบด้วยผังกระบวนการ จุดควบคุม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ – ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้อธิบายการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงาน หลังจากนั้นให้หน่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน (๕) ให้หน่วยงานนำแบบรายงานติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย, แบบ ปค. ๔, แบบ ปค. ๕, ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และผังการปฏิบัติงานนำเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำถาม	คำตอบ
๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ไม่กระทบงบประมาณที่ตั้งไว้ ต้องดำเนินการอย่างไร	๑) โดยหลักการผู้ดำเนินโครงการควรควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หากเกินเป้าหมายให้พิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่มีการใช้งบประมาณเพิ่ม สามารถเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจำนวนเพิ่มได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่หากกรณีมีผู้เข้ารับการอบรมเกินเป้าหมายและกระทบวงเงินงบประมาณ ผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติ เพราะจะทำให้กระทบกับโครงการอื่น ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันได้
๒) กรณีลาพักผ่อนก่อนหรือหลังเดินทางไปราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร	๒) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ได้ดังนี้ (๑) ค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิ์ผู้เดินทางให้เบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก กรณีลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ (๓) ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางครอบคลุมเวลาที่ลาพักผ่อนเพื่อรองรับค่าพาหนะขาไปหรือขากลับ
๓) การจัดโครงการฝึกอบรมเชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกนอกระบบมาเป็นวิทยากรเบิกจ่ายค่าสมนาคุณอย่างไร	๓) เบิกจ่ายได้ตามอัตราบุคลากรของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบยังอยู่ในกำกับของรัฐ รับเงินอุดหนุนจากรัฐ วิทยากรบุคลากรของรัฐ – การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท – การฝึกอบรมประเภท ข – การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

คำถาม	คำตอบ
๔) ข้าราชการบำนาญเป็นวิทยากร จ่ายค่าวิทยากรได้ในอัตราเท่าใด	๔) ข้าราชการบำนาญมิใช่บุคลากรภาครัฐ ถือเป็นบุคคลภายนอก วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ – การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท – การฝึกอบรมประเภท ข – การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
๕) การสรุปผลการจัดอบรม/ประชุม จำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่	๕) หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผลการอบรม/ประชุมทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม
๖) การเบิกค่าวิทยากรใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอะไรบ้าง	๖) เอกสารประกอบการเบิกค่าวิทยากรประกอบด้วย (๑) โครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ (๒) หนังสือเชิญวิทยากร (๓) หนังสือตอบรับจากวิทยากร ๔) ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (หลักฐานในการประกอบการเบิกจ่ายต้องครบถ้วน และมีความถูกต้องของเอกสาร) <u>หมายเหตุ</u> ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงตัววิทยากร ควรมีหนังสือการขอเปลี่ยนแปลงตัววิทยากรจากหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรประกอบการเบิกจ่ายด้วย
๗) การจัดอบรมแบบออนไลน์ ผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง	๗) การจัดอบรมแบบออนไลน์ เป็นการจัดอยู่ในสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เช่น ห้องประชุม จะเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ ผู้จัด (๑) หากจะเบิกเจลล้างมือสำหรับผู้เข้ารับการ

คำถาม	คำตอบ
	อบรม เบิกได้ เป็นค่าวัสดุ (๒) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เบิกได้เฉพาะผู้ที่อยู่ในห้องประชุมเท่านั้น (๓) ค่าวิทยากร จะบรรยายอยู่ที่ไหนก็ได้ แต่ต้องเป็นการไลฟ์สด และสามารถถาม–ตอบ กับผู้เข้ารับการอบรมได้ทันที (๔) ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ผู้เข้ารับการอบรมที่ผู้จัดไลฟ์สดไปให้ ที่อยู่ต่างสถานที่หรือต่างจังหวัด เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักจากต้นสังกัด
๘) การดำเนินการฝึกอบรมที่เป็นการสอนทางออนไลน์ ลักษณะการบรรยายที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ Zoom Google Meet เป็นต้น สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้หรือไม่	๘) การจัดโครงการฝึกอบรมฯ หากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมโดยใช้ระบบออนไลน์หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และโครงการฯ ดังกล่าวสามารถดำเนินการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องแสดงให้เห็นว่า วิทยากรได้มีการบรรยายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนชั่วโมงการบรรยายของวิทยากรเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานด้วย
๙) วิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีไปอบรมและเดินทางไปราชการ นับอย่างไร	๙) กรณีเดินทางไปราชการ – กรณีไป–กลับ (ไม่พักแรม) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ทำงานเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๕ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน – กรณีต้องพักแรม (ค้างคืน) เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่

คำถาม	คำตอบ
	นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ซึ่งกรณีพักค้างคืน กรณีเดินทางไปราชการ จะไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน กรณีเดินทางไปจัดอบรม หรือเข้าร่วมการอบรม – เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน จนถึงเวลาที่กลับเข้าสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้กี่วัน แล้วหักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน นั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำถาม	คำตอบ
๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างนั้น แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต้องลงลายมือชื่อในรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) หรือไม่	๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ดังนั้น แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างลงลายมือชื่อไว้ด้วย
๒) การจัดทำรายงานการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างควรดำเนินการอย่างไร	๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนั้น แบบรายงานการพิจารณาผลการซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหรือคณะกรรมการผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลงลายมือชื่อไว้ด้วย
๓) กรณีที่การประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding หลังจากทำสัญญา ถ้าผู้ขายมีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรุ่นของพัสดุก่อนการส่งมอบพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร	๓) ควรให้ผู้ขายทำหนังสือแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเปรียบเทียบพัสดุที่จะส่งกับพัสดุเดิมที่เสนอไว้ว่ามีข้อแตกต่างอย่างไร เพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขสัญญาก่อนการส่งมอบพัสดุ โดยตามพระราชบัญญัติระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ กำหนดว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (๒) กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

คำถาม	คำตอบ
๑) ใบเบิกพัสดุ สามารถให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้เบิกพัสดุแล้วให้หัวหน้างานเซ็นกำกับได้หรือไม่	๑) ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ ได้กำหนดไว้ว่า “การเบิกพัสดุจากหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานของรัฐที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก” ซึ่งกำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
๒) การพ่นตรารถราชการ สามารถติดสติกเกอร์ส่วนราชการแทนได้หรือไม่	๒) ไม่สามารถติดสติกเกอร์ส่วนราชการด้านข้างรถราชการแทนการพ่นตราส่วนราชการได้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง” การติดสติกเกอร์โดยไม่พ่นตราส่วนราชการ อาจมีการนำไปใช้ไม่ถูกต้อง
๓) หลักการเบิก – จ่ายวัสดุ ควรปฏิบัติอย่างไร	๓) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ หัวข้อการเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดดังนี้ (๑) การเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกโดยใช้ใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐานการเบิก (๒) การจ่ายวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจเป็นผู้สั่งจ่าย (๓) ผู้จ่ายวัสดุ (ผู้คุมคลังพัสดุ) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังว่าเพียงพอต่อจำนวนการเบิกหรือไม่ แล้วจ่ายวัสดุตามรายการใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานการตัดจ่ายวัสดุใน Stock Card (๔) ผู้บันทึกบัญชีวัสดุใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานในการตัดจ่ายเช่นเดียวกัน

คำถาม	คำตอบ
๔) การดำเนินการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งกรรมการหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่ อย่างไร	๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ซึ่งกำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนั้น การดำเนินการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง หน่วยงานต้องแต่งตั้งกรรมการหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสามารถแต่งตั้งไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ รายการ (๘) ซึ่งกำหนดไว้ว่า “ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง” หรือจะจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งแยกไว้ก็ได้
๕) การตรวจรับพัสดุ ต้องกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติตามหรือไม่	๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนั้น การตรวจรับพัสดุ ต้องกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ

คำถาม	คำตอบ
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยสามารถกำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ (๘) ซึ่งระบุว่า “ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง” หรือในกรณีที่หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เป็นการเฉพาะ ให้ระบุในคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าวได้
๖) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ มีขั้นตอนอย่างไร	๖) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย พัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้ (๑) ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด (๑.๑) ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขาย (๑.๒) เสนอรายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินที่ประกาศขาย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน (๑.๓) พัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม (๑.๔) พัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย (๒) แลกเปลี่ยน ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน ข้อ ๙๖ – ข้อ ๑๐๐) (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (๕) การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

คำถาม	คำตอบ
	ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสั่งการ และเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ นำส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงิน หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ
๗) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด หน่วยงานต้องประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด หากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนน้อยหรือไม่มีความเชี่ยวชาญในการประเมินพัสดุที่จะขายทอดตลาด จะต้องดำเนินการได้อย่างไร	๗) หน่วยงานสามารถขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญได้ โดยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นคณะกรรมการในการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยระบุให้ทางหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจำหน่ายต่อไป

๗. การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การบริหารแผนงานและผลงานตามแผนปฏิบัติการ

คำถาม	คำตอบ
๑) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่ำกว่าที่มติ ครม. และกรมอนามัยกำหนดได้หรือไม่	๑) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๘ ได้กำหนดว่า หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิบัติรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการ และวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายประจำปีของกรมอนามัยและมติ ครม. กำหนด การจัดทำแผนจึงไม่ควรต่ำกว่ามติ ครม. กำหนด หรืออาจจะกำหนดไว้สูงกว่ามติ ครม. กำหนดเล็กน้อยก็ได้ เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายที่ดี และกระตุ้นให้เกิดความท้าทาย และหากมีการปรับแผนให้เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาเห็นชอบทุกครั้ง

กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH