

รายงานผลการปฏิบัติงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สารบัญ

1. บทสรุปผู้บริหาร	1
2. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน	3
1) แผนการตรวจสอบ	3
2) การดำเนินงานตามภารกิจ	
2.1) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)	3
2.1.1) การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing)	4
2.1.2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	4
2.1.3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)	4
2.1.4) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	4
ข้อเสนอแนะ	4
2.2) การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	5
3. ภาคผนวก	6
3.1) ประเด็นข้อตรวจพบ	6
3.2) การบริการให้คำปรึกษา	8
3.3) Infographic ข้อตรวจพบ	9

บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เป็นหน่วยงานส่งเสริมให้กรมอนามัยดำเนินการด้วยความโปร่งใส มีการจัดการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Management) ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Governance) มีพันธกิจในการพัฒนาบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้กรมอนามัยบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 วางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจทั้งหมด 31 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง 16 หน่วยงาน และส่วนภูมิภาค 15 หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง แต่ละหน่วยรับตรวจ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ประกอบด้วย 6 ประเภท คือ

- (1) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing)
- (2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- (3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- (4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- (5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- (6) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

1.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย 2 ประเภท คือ (1) การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน และ (2) การติดตามผล (Follow Up)

2. การดำเนินงานตามภารกิจ

2.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

การดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลเสนออธิบดี กรมอนามัยเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 2 หน่วยงาน คือ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย และ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ดำเนินการได้ตามแผน สรุปผลการตรวจสอบแต่ละประเภทดังนี้

2.1.1 การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

(1) ระบบการบริหารเงินทอรองราชการ หน่วยงานมีระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม เงินทอรองราชการ และการบริหารลูกหนี้เงินทอรองราชการ การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทอรองราชการ ไม่มีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้าและลูกหนี้เงินยืมชำระ

(2) ระบบการจัดเก็บรายได้เงินบำรุง หน่วยงานมีระบบควบคุมโดยแบ่งแยกหน้าที่ ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้สอบทาน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน พร้อมทั้งนำส่งกองคลังเป็นประจำ ทุกสิ้นวัน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งกองคลังทันเวลาตามระเบียบฯ กำหนด

2.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

(1) การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

(2) การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตรวจสอบใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2566 มีประเด็นข้อตรวจพบ คือ

การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามประเภทของงาน การจัดซื้อครุภัณฑ์ ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้า คิดค่าปรับไม่ถูกต้อง การจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์กำหนดขอบเขตงานไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุจำนวนสื่อที่ต้องการจัดพิมพ์

(3) ระบบการบริหารพัสดุ : การรับ - จ่าย การบันทึกบัญชีพัสดุ หน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ในส่วนของการบริหารคลังวัสดุ มีบางหน่วยงานมีวัสดุหมึกคอมพิวเตอร์ใกล้หมดอายุและบางรายการหมดอายุในคลัง

(4) ระบบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ : ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน 6005 และแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน 6006 มีข้อตรวจพบ การระบุราคาห้องชุดในแบบ 6005 (กรณีเช่าซื้อ) สูงกว่าราคาตามสัญญาขาย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

2.1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำรายงานแบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง แบบสอบถามประเมิน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ คัดเลือกกระบวนการงานสำคัญของหน่วยงานมาดำเนินการประเมินการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานทันเวลา

2.1.4 การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการ การวางแผน การควบคุม และการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้ผู้อำนวยการทราบ

ข้อเสนอแนะ : กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ รวมไปถึงการวางระบบของการดำเนินงานในขั้นตอนที่มีข้อผิดพลาด ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำมาบริหารจัดการการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้บริการคำปรึกษาในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) การประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจผ่านโปรแกรม Audit Checklist ประเมิน 5 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะกองแผนงาน)

2) การจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และหัวหน้าอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อุปสรรค ปัญหา ความสำเร็จ และสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย ในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน

3) การให้คำปรึกษาระหว่างการเข้าตรวจสอบ และการประชุมปิดการตรวจสอบ สำหรับประเด็นข้อตรวจพบ อุปสรรคปัญหาของการดำเนินงาน รวมไปถึงการวางระบบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่หน่วยงานยังมีข้อผิดพลาด

4) การเผยแพร่ความรู้ ระเบียบฯ หลักเกณฑ์อื่น ๆ ในรูปแบบ Infographic คู่มือ การเผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ เช่น Website กลุ่มตรวจสอบภายใน LINE Group : ผู้บริหารกรม, ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน, หัวหน้าอำนวยการ และ Facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน

3. สรุปภาพรวมผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนการตรวจสอบ จำนวน 2 หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบ 4 ประเภท คือ การเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน และการบริหารงาน มีประเด็นข้อตรวจพบ ในเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

รายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. แผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เป็นหน่วยงานส่งเสริมให้กรมอนามัยดำเนินการด้วยความโปร่งใส มีการจัดการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Management) ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Governance) มีพันธกิจในการพัฒนาบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ เพื่อให้กรมอนามัยบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ แบ่งปัจจัยเสี่ยง 3 ด้าน ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน 31 หน่วยงาน แผนการตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ประกอบด้วย 6 ประเภท ได้แก่

(1) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) : การเงิน การบัญชีตามระบบ GFMS การรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การจัดเก็บรายได้เงินบำรุง การบริหารเงินตรงราชการ

(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) : แผน-ผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ความผิดทางละเมิดและแพ่ง การเบิกค่าเช่าบ้าน การเบิกงบกลาง

(3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) : การสอบทานระบบการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารความเสี่ยงกรมอนามัย การตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศกรมอนามัย

(4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ตรวจสอบผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ จำนวน 2 โครงการสำคัญ คือ โครงการสร้างเครื่องมือและแพลตฟอร์มกลาง และโครงการพัฒนาศักยภาพและบริการส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยเรียนวัยรุ่นภายในแผนแม่บทเฉพาะกิจ

(5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) : การบริหารจัดการระบบฯ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย 3 ด้าน คือ การรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความครบถ้วน (Integrity) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

(6) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. การควบคุมเงินงบประมาณ การบริหารแผนงานและผลงานตามแผนปฏิบัติการ

1.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย 2 ประเภท คือ (1) การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน และ (2) การติดตามผล (Follow Up)

2. การดำเนินงานตามภารกิจ

2.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

การดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลเสนออธิบดีกรมอนามัยเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 2 หน่วยงาน คือ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยและสำนักงานอนามัยการเจริญพันธุ์ สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ภาพรวมผลการตรวจสอบแต่ละประเภทเป็นดังนี้

2.1.1 การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

(1) ระบบการบริหารเงินตราของราชการ หน่วยงานมีระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม เงินตราของราชการ และการบริหารลูกหนี้เงินตราของราชการ การทำสัญญาเงิน การส่งเงินยืม การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐานการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ ไม่มีลูกหนี้ส่งเงินยืมล่าช้าและลูกหนี้เงินยืมชำระ

(2) ระบบการจัดเก็บรายได้เงินบำรุง หน่วยงานมีระบบควบคุมโดยแบ่งแยกหน้าที่ ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้สอบทาน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน พร้อมทั้งนำส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งกองคลังทันเวลาตามระเบียบฯ กำหนด

2.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

(1) การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

(2) การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตรวจสอบใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2566 มีประเด็นข้อตรวจพบบางฉบับ คือ

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามประเภทของงาน โดยจ้างปรับปรุงห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์สำหรับระบบประชุมทางไกล มีมูลค่าของงานซื้อครุภัณฑ์มากกว่ามูลค่างานจ้างบริการติดตั้ง และการคิดค่าปรับเป็นลักษณะงานจ้าง ซึ่งงานจ้างมีอัตราต่ำกว่าค่าปรับงานซื้อ

- การจัดซื้อครุภัณฑ์ ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คิดค่าปรับเกินไป 1 วัน เนื่องจากวันครบกำหนดตามสัญญาเป็นวันหยุดราชการ

- การจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ไม่ครบถ้วน ไม่ระบุจำนวนสื่อที่ต้องการจัดพิมพ์ ส่งผลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีหลักฐานที่ถูกต้องในการยืนยันยอดการตรวจรับ

(3) ระบบการบริหารพัสดุ : การรับ - จ่าย การบันทึกบัญชีพัสดุ หน่วยงานดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ คลังพัสดุ สะอาดตามหลัก 5ส ปลอดภัย ในส่วนของการบริหารคลัง พบว่ามีวัสดุหมึกคอมพิวเตอร์หมดอายุในคลัง และบางรายการใกล้หมดอายุ

(4) ระบบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ : ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน 6005 และแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน 6006 ตามระเบียบฯ กำหนด มีข้อตรวจพบการระบุราคาห้องชุดในแบบ 6005 (กรณีเช่าซื้อ) สูงกว่าราคาตามสัญญาขาย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

2.1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำรายงานแบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง แบบสอบถามประเมิน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ คัดเลือกกระบวนการสำคัญของหน่วยงานมาดำเนินการประเมินการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานทันเวลา

2.1.4 การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

มีระบบการบริหารจัดการ การวางแผน การควบคุม และการกำกับติดตามงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้ผู้อำนวยการทราบ

ข้อสังเกต : จากผลการตรวจสอบข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ รวมไปถึงการวางระบบของการดำเนินงานในขั้นตอนที่มีข้อผิดพลาด ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำมาบริหารจัดการการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในระหว่างการเข้าตรวจสอบ และการประชุมการปิดตรวจของหน่วยงานรับตรวจ

2.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้บริการคำปรึกษาในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง สร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีทั่วทั้งองค์กรให้มีความรัดกุม ป้องกันความเสี่ยง ดังนี้

1) การประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจผ่านโปรแกรม Audit Checklist ประเมิน 5 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะกองแผนงาน)



2) การจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และหัวหน้าอำนาจการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อุปสรรค ปัญหา ความสำเร็จ และสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย ในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน และเชิญผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ร่วมบรรยาย ประกอบด้วย อาจารย์เรืองสิน ปลื้มปิ่น อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ อาจารย์นิโกลา แวววัศศรี อดีตรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง พร้อมด้วยผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ (1) การพัฒนา Growth Mindset เพื่อการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ (2) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การบริหารงานส่วนราชการ และค่าเช่าบ้านราชการ (3) แนะนำแนวทางการตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และ (4) แนวทางการประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้นผ่านระบบ (Audit Checklist System)



3) การให้คำปรึกษาระหว่างการเข้าตรวจสอบ และการประชุมปิดการตรวจสอบ สำหรับประเด็นข้อตรวจพบ อุปสรรคปัญหาของการดำเนินงาน รวมไปถึงการวางระบบการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่หน่วยงานยังมีข้อผิดพลาด

4) การเผยแพร่ความรู้ ระเบียบฯ หลักเกณฑ์อื่น ๆ ในรูปแบบ Infographic คู่มือ การเผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ เพื่อความรวดเร็วในการได้รับข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ เช่น Website กลุ่มตรวจสอบภายใน (<https://audit.anamai.moph.go.th/th>) LINE Group : ผู้บริหารกรม, ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน, หัวหน้าอำนาจการ และ Facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน (<https://www.facebook.com/anamaiaudit>)



<https://bit.ly/3XoJ8nr>



<https://bit.ly/3RWxOxy>



<https://bit.ly/3Xvr2jJ>

ประเด็นข้อตรวจพบ

ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ
ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
จำนวนหน่วยรับตรวจ 2 หน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการบริการให้ความเชื่อมั่น โดยตรวจสอบจำนวน 2 หน่วยงาน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตรวจสอบ 4 ประเภท ผลการตรวจสอบมีประเด็นข้อตรวจพบ 2 ประเภท คือ

1. ข้อตรวจพบจากตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing) ประกอบด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบริหารพัสดุภาครัฐ และระบบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

2. ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) คือ การสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)	
1.1 การตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
1. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามประเภทของงาน โดยดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์สำหรับระบบประชุมทางไกล ซึ่งมีมูลค่าการซื้อของครุภัณฑ์มากกว่ามูลค่างานจ้างบริการติดตั้ง และการคิดค่าปรับเป็นลักษณะงานจ้าง ซึ่งงานจ้างมีอัตราต่ำกว่าค่าปรับงานซื้อ	1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณากรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อและจัดจ้างรวมกันในคราวเดียวว่ามูลค่าของงานใดสูงกว่ากัน หากงานซื้อสูงกว่างานจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อ แต่หากงานจ้างสูงกว่างานซื้อ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/004085 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ - ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้า สาเหตุเกิดจากพัสดุมีสภาพไม่สมบูรณ์จากการกระทบกระหว่างการขนส่ง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดีค่าปรับการส่งมอบพัสดุล่าช้าไม่ถูกต้อง โดยคิดค่าปรับเกินไป 1 วัน เนื่องจากวันครบกำหนดตามสัญญาเป็นวันหยุดราชการ	2. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่บริหารสัญญา ดำเนินการดังนี้ - กำกับติดตามการส่งมอบพัสดุของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ทันกำหนด ป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้า - การคิดค่าปรับกรณีวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเป็นวันหยุดราชการ ให้ถือว่าวันเริ่มทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาของสัญญา ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8 จึงต้องนับถัดจากวันเริ่มทำการใหม่จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจำนวนวันคิดค่าปรับ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
3. การจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ไม่ระบุจำนวนสื่อที่ต้องการจัดพิมพ์ ส่งผลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีหลักฐานที่ถูกต้องในการยืนยันยอดการตรวจรับว่าตรงตามจำนวนในใบส่งของ	3. การกำหนด TOR/Spec คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสื่อสิ่งพิมพ์ต้องระบุจำนวนสื่อที่ต้องการจัดพิมพ์ไว้โดยละเอียดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง
1.2 ระบบการบริหารพัสดุ (ระบบการบริหารวัสดุ)	
1. วัสดุหมึกคอมพิวเตอร์หมดอายุในคลัง และบางรายการใกล้หมดอายุ	1. เห็นควรให้หน่วยงานบริหารคลังพัสดุดำเนินการดังนี้ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีวัสดุที่หมดอายุในคลัง 2) กำหนดแนวทางมาตรการในการบริหารจัดการคลังพัสดุ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุหมดอายุในคลังพร้อมแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ 3) เจ้าหน้าที่พัสดุควรสำรวจความต้องการใช้งานเพื่อป้องกันการจัดซื้อที่เกินความจำเป็น 4) เจ้าหน้าที่คุมคลังวัสดุ สำรวจวัสดุสม่ำเสมอถึงวัสดุใกล้หมดอายุและคาดว่าจะใช้งานไม่ทัน เสนอผู้มีอำนาจทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
1.3 ระบบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	
1. การระบุจำนวนเงินในแบบ 6005 กรณีเช่าซื้อไม่ถูกต้อง โดยผู้มีสิทธิระบุมูลค่าตามสัญญากู้เงินกับ ธอส. ซึ่งสูงกว่าสัญญาราคายาหอซุด ซึ่งระเบียบให้ระบุมูลค่าตามสัญญาราคายา	1. เห็นควรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ 1) ผู้มีสิทธิต้องให้ธนาคารคิดคำนวณการผ่อนชำระรายเดือนที่ถูกต้องตามจำนวนเงินสัญญาราคายาและนำหลักฐานดังกล่าวมาประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบ 6005 2) คณะกรรมการตรวจสอบสิทธิตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกจ่ายยังมีสิทธิหรือไม่
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)	
แบบรายงาน ปค. 5 ส่วนงานย่อย 1) ไม่พบหลักฐานประกอบการควบคุมของกระบวนการบริหารงบประมาณ โดยแบบรายงานฯ ได้ระบุ “การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ดำเนินการควบคุมและสามารถป้องกันความเสี่ยงที่มีอยู่ได้” แต่ ณ วันเข้าตรวจไม่พบหลักฐานรายงานการประชุม 2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ระบุผลของการควบคุมในช่อง “ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่” ทำให้ความเสี่ยงนั้นไม่ได้นำมาปรับปรุงการควบคุมภายใน	เห็นควรให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในประชุมและทำความเข้าใจร่วมกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีและจัดทำแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่นำมาใช้เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงควรมีการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อพิสูจน์ได้ว่าการควบคุมนั้นมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

การบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษา
ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
จำนวนหน่วยรับตรวจ 2 หน่วยงาน

คำถาม	ข้อเสนอแนะ
1. ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้หลักฐานการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (บาร์โค้ด) ประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มแทนใบลงทะเบียนด้วยลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้หลักฐานการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (บาร์โค้ด) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ค่าอาหารในการฝึกอบรมสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยมีได้กำหนดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแต่อย่างใด ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมต้องเบิกจ่ายจริงตามจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยหลักฐานการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (บาร์โค้ด) ต้องแสดงจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามจริงเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใด เพื่อประกอบในการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินของหัวหน้าส่วนราชการ
2. หากหน่วยงานมีห้องเปล่า 1 ห้อง และต้องการจะปรับปรุงโดยให้ผู้มีความรู้ความชำนาญดำเนินการออกแบบตกแต่งห้องเปล่า มีการบิวท์อิน (Build in) เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ติดตั้งเข้ากับพื้นที่ภายในห้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ส่งผลให้มีทั้งการบริการออกแบบและติดตั้งรวมกับค่าครุภัณฑ์ในคราวเดียวกัน การดำเนินงานดังกล่าวต้องจัดทำในลักษณะงานซื้อหรือจ้าง มีเกณฑ์พิจารณาอย่างไร	2. สามารถจัดทำโดยพิจารณาจากวงเงินงบประมาณดำเนินการได้ 2 แบบคือ 1) ดำเนินการซื้อและจ้างในคราวเดียวกัน เช่น จ้างปรับปรุงห้องพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณามูลค่าของงานซื้อหรืองานจ้างว่าอย่างใดมีมูลค่ามากกว่ากัน หากงานซื้อ มีมูลค่ามากกว่างานจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือหากมูลค่างานจ้างมีมากกว่างานซื้อ ให้ดำเนินการจัดจ้าง 2) แยกการซื้อและการจ้างออกจากกัน จัดทำเป็นงานจ้างปรับปรุงห้อง และงานซื้อครุภัณฑ์ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/004085 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

INFOGRAPHIC ข้อควรระวัง

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีซื้อและจ้างในคราวเดียวกัน

ตัวอย่าง จ้างปรับปรุงห้องประชุม
พร้อมอุปกรณ์สำหรับประชุมทางไกล

มูลค่าครุภัณฑ์ที่ติดตั้ง

สูงกว่า



มูลค่างานจ้างบริการติดตั้ง



ให้พิจารณา

มูลค่าตามประเภทของงาน

มูลค่าของงานซื้อสูงกว่างานจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ

หรือ

มูลค่าของงานจ้างสูงกว่างานซื้อ

ดำเนินการจัดจ้าง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก คัดค้านที่ กก (ทอจ) 0405.2/004085 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

การนับวันคิดค่าปรับ กรณีวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุดราชการ

ตัวอย่าง เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ
วันครบกำหนดตามสัญญาเป็น
วันหยุดราชการ และผู้ขายส่งมอบพัสดุ
ครบถ้วนเมื่อเลยระยะเวลา
ครบกำหนดแล้ว 30 วัน



วันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา

เป็นวันหยุดราชการ

ถือว่าวันเริ่มทำการใหม่

เป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญา

การนับวันคิดค่าปรับ
นับถัดจากวันที่เริ่มทำการใหม่

เป็นวันเริ่มต้นคิดค่าปรับถึงวันส่งมอบ