บันทึกข้อความ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขที่รับ 18877
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๑๙๖๑ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ด้วยกรมอนามัย ได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management) การให้คำปรึกษา (Consulting) และการติดตามประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring) ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประชุมปิดตรวจวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศมีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ควบคุม กำชับ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการแก้ไขเชิงประจักษ์ถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

มอบกลุ่ม ☐ วิเทศสัมพันธ์ ☐ ยุทธศาสตร์ฯ
☑ อำนวยการ ☐ อื่นๆ

16 มีค 64

(นางสาวนัยนา ไชยเทียมวงศ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ส. เรียนชุมนุมทราบ
- เรียนทราบ ดูแลเรื่องการดำเนินการ
19/3/64

รายงานผลการตรวจสอบ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ประชุมปิดตรวจ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ และการปฏิบัติงานตาม Flowchart (ตุลาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ วันเข้าตรวจ)

๑.๒ สอบทานระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ (ณ วันเข้าตรวจ)

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๓.๑ สอบทานการควบคุมภายในการดำเนินงาน ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน ด้านพัสดุ ด้านควบคุมภายใน และด้านบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ โดยตรวจสอบหลักฐานตามแบบ Audit Checklist ในระบบ Google Form

๓.๒ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

๓.๔ แผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

๓.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๒ การบริหารแผนงานและผลงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรวจสอบโดย :

๑.	นางดุลยรัตน์	งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒.	นางสาวสุชีรา	ดำรงนาฏกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓.	นางสาวสุกัญญา	สีหานาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔.	นางสาวปวีณ์นุช	เนื่องจากฉิม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้รับตรวจ :

๑. นางสาวนัยนา	ใช้เทียมวงศ์	ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒. นางสาวปิ่นอนงค์	เครือช้า	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นางสาวสุพัตรา	ท่างาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔. นางสาวสมประสงค์	ภาผล	นักจัดการงานทั่วไป
๕. นางสาวพัทธนันท์	วังเสนา	นักวิชาการพัสดุ
๖. นางสาวศิรินันต์	ทุนทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นางสาวสมฤทัย	คันธิวงศ์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

รายงานโดย :

๑๑ มี.ค. ๖๔

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ตรวจสอบ
๑. นางดุลยรัตน์ งามชม
๒. นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล
๓. นางสาวสุกัญญา สิหานาม
๔. นางสาวปวีณ์นุช เนื่องจากฉิม

รายงานผลการตรวจสอบ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ว/ด/ป ที่รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเสร็จสิ้น ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การบริหารเงินทดรองราชการ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วนทันเวลาและปฏิบัติงานตาม Flowchart ๒. เพื่อสอบทานว่ามีระบบควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ -หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๑๐๓/ว๖๓ลว.๒๕มิ.ย. ๖๒เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	๑.๑ ตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ วันเข้าตรวจ) โดยตรวจสอบหลักฐานตามแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปรากฏผลดังนี้ ๑.๑.๑ หน่วยงานได้รับเงินทดรองราชการจำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท มีการบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการเป็นปัจจุบันมียอดคงเหลือของทะเบียน	๑.๑.๑ -	๑.๑.๑ -	๑.๑.๑ -

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		คุมเงินทดรองราชการ ณ วันเข้าตรวจ ประกอบด้วย เงินฝากธนาคารจำนวน ๙๘,๓๕๙.๐๗ บาท ลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ใบสำคัญที่ยังไม่ได้ชดใช้จากกองคลัง จำนวน ๖๔๐.๙๓ บาท รวม ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท			
		๑.๑.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืม สัญญาการยืมเงินจัดทำในรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืม และลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมครบถ้วน ถูกต้อง และลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินพร้อมระบุวันที่รับเงิน จำนวนเงินในสัญญายืมเงินถูกต้องตรงกันกับต้นขั้วเช็ค ลงนามผู้รับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็คทุกฉบับ การส่งใช้เงินทดรองราชการ บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมครบถ้วน รายละเอียดถูกต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ	๑.๑.๒ -	๑.๑.๒ -	๑.๑.๒ -
		๑.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (ณ วันเข้าตรวจ) มีลูกหนี้เงินทดรองราชการ จำนวน ๑๙ ฉบับ พบว่า ไม่มีลูกหนี้เงินยืมซ้ำราย ไม่มีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้า แต่มีลูกหนี้ฯ ส่งใช้เงินทดรองราชการ เป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวน ๒ ราย คือ บย.๕/๖๔ และบย.๑๓/๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๒ ของลูกหนี้ทั้งหมด ๑๙ ราย ทั้งนี้ผู้ยืมได้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% เรียบร้อยแล้ว	๑.๑.๓ -	๑.๑.๓ -	๑.๑.๓ -
		๑.๑.๔ นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ บัญชีเงินทดรองราชการ จำนวน ๑๑๕.๑๘ บาท ส่งคลังเป็นรายได้	๑.๑.๔ -	๑.๑.๔ -	๑.๑.๔ -

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
○		แผ่นดินครบถ้วน และจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อนำส่งดอกเบี้ยถูกต้อง ๑.๑.๕ หน่วยงานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กับกองคลังทันกำหนดตามระยะเวลาที่ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๘๓๘.๐๑/๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๑.๒ สอบทานระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ดังนี้ สอบทานการควบคุมภายในเงินทดรองราชการ หน่วยงานมีผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน ตามคำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ ๔๒/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการลงนามตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว ซึ่งเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	๑.๑.๕ - ๑.๒ -	๑.๑.๕ - ๑.๒ -	๑.๑.๕ - ๑.๒ -
○					

หน.ฝ.๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (Compliance Auditing) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม ๒. เพื่อตรวจสอบข้อมูลแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และบันทึกในระบบแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อตรวจสอบการ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ผ่านระบบ GFMIS ระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง แบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ระบบ Google Form เว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ และสุ่มตรวจคุณลักษณะของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ผลการตรวจสอบพบว่า ๑) หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ลงนามโดยผู้มีอำนาจครบถ้วน ตามคำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ที่ ๑๘/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ และการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง กรมอนามัยแล้ว ๒) การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ พบว่า มีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯ จำนวน	๑) – ๒) –	๑) – ๒) –	๑) – ๒) –

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMIS ทันเวลาเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ		รวม ๒๓ รายการ ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่มีสถานะตั้งเบิกแล้วและมีจำนวนเงินงบประมาณสูงสุด จำนวน ๑๕ รายการ (เลขที่ใบสำคัญ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คือ ๓๑๐๐๐๒๔๔๙๙, ๓๑๐๐๐๒๙๒๖๒, ๓๑๐๐๐๐๘๐๙๙, ๓๑๐๐๐๒๓๙๙๕, ๓๑๐๐๐๑๕๘๑๑, ๓๑๐๐๐๒๓๙๖๒, ๓๑๐๐๐๒๔๕๐๐, ๓๑๐๐๐๒๔๒๒๙, ๓๑๐๐๐๐๕๓๒๑, ๓๑๐๐๐๒๙๑๕๔, ๓๑๐๐๐๒๕๖๙๓, ๓๑๐๐๐๐๕๓๑๘, ๓๑๐๐๐๒๙๑๖๕ และ ๓๑๐๐๐๑๑๐๓๔ ใบสำคัญปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ ๓๑๐๐๐๑๑๒๓๗) พบว่า ๒.๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งไม่เกิน ๕ แสนบาท เช่น การจ้างผลิตวิดีทัศน์สรุปการดำเนินงานสำคัญกรมอนามัย จำนวนเงิน ๔๘๖,๘๕๐ บาท, การจ้างแปลเอกสารกฎหมาย จำนวนเงิน ๑๓๔,๓๐๐ บาท และการจ้างแปลข้อมูลบทนำชมนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์กรมอนามัย จำนวนเงิน ๘๑,๐๒๐ บาท เป็นต้น ๒.๒) การดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน ได้แก่ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดผู้ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง			

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		๒.๓) การลงนามในเอกสารหลักฐานของแต่ละขั้นตอน ดำเนินการลงนามโดยผู้มีอำนาจที่ได้รับแต่งตั้งถูกต้อง ๒.๔) การจัดส่งเอกสารถึงกองคลังเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ให้แก่ผู้ขาย ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ดำเนินการทันตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๑๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ส่วนใหญ่ใช้เวลา ๑ – ๒ วันทำการ สามารถส่งเอกสารถึงกองคลังเรียบร้อย ๒.๕) สุ่มตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับจริงเปรียบเทียบกับที่กำหนดในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบพัสดุสื่อมัลติมีเดีย ๓ รายการ ได้แก่ วิดีทัศน์สรุปการดำเนินงานสำคัญกรมอนามัย ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID–19) จำนวน ๕ ตอน ไฟล์แปลเอกสารกฎหมายระดับอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข จำนวน ๒๙ เรื่อง และไฟล์แปลข้อมูลบทบำชมนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์กรมอนามัย จำนวน ๑๖ เรื่อง พบว่า พัสดุที่ได้รับจริงมีคุณลักษณะถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แผ่น DVD, External Hard Disk, ความยาวของเนื้อหาสื่อมัลติมีเดีย (นาที), จำนวนตอนของสื่อมัลติมีเดีย และรายละเอียดเนื้อหาสื่อ			

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
○		มัลติมีเดีย เป็นต้น ๓) การจัดทำและประกาศเผยแพร่ตามช่องทางที่ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ กำหนด มีการเผยแพร่ ดังนี้ ๓.๑) หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ ครบถ้วน ๓.๒) หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๘ ครบถ้วน ๓.๓) หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท รายไตรมาส (ที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ครบถ้วน ๓.๔) หน่วยงานจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบ สขร.๑) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ (เดือน	๓) –	๓) –	๓) –
○					

หน.ฝ.๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		ตุลาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ๔) การตรวจสอบหลักประกันสัญญา การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ไม่ได้ทำสัญญา จึงไม่มีหลักประกันสัญญา	๔) –	๔) –	๔) –
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ๓.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน	-หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ	๓.๑ การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามแบบ	๓.๑ -	๓.๑ -	๓.๑ -

หน.ผ.๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
ว่าได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร ๓. ดำเนินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๕.๐๑/ว๖๘๕๓ ลว. ๓ ต.ค.๖๓	ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๒๑๕๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสัมภาษณ์คณะกรรมการควบคุมภายใน สรุปผลได้ดังนี้ ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามคำสั่งที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยคณะกรรมการฯ มาจากเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน และมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ชัดเจน ๒) มีการจัดทำ Flowchart ของกระบวนงานตามภารกิจของหน่วยงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน และจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๓) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓			

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		รอบ ๑๒ เดือน โดยนำกระบวนการที่กรมอนามัยกำหนดมารายงาน พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการทราบ และลงนามในแบบรายงาน ดังกล่าวเมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานทันเวลา ตามที่คณะกรรมการควบคุมภายในของกรมอนามัยกำหนด			
๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๒.๑ วัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุอื่น ๆ, สื่อสิ่งพิมพ์) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ว่ามีความเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ มีการลงรับ-เบิกจ่ายให้ผู้เบิกครบถ้วน ถูกต้อง ผู้เบิกผู้สั่งจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. เพื่อตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๒ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ วันเข้าตรวจ) โดยตรวจสอบหลักฐานตามแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบด้วย - วัสดุสำนักงาน ๑๔ รายการ - วัสดุคอมพิวเตอร์ ๕ รายการ - สื่อสิ่งพิมพ์ ๒ รายการ รวม ๒๑ รายการ	๓.๒.๑ –	๓.๒.๑ –	๓.๒.๑ –

หน.ฝ่าย๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
ความมีอยู่จริงของวัสดุ รวมถึงการเก็บรักษาว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่		พบว่า วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ สื่อสิ่งพิมพ์ มีการดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด ฯ มีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงกันกับบัญชีวัสดุ จัดเรียงเป็นระเบียบ มีกุญแจล็อคห้อง และผู้ถือกุญแจเป็นผู้รับผิดชอบวัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้งมีหลักฐานประกอบการรับเข้า - เบิกจ่าย พร้อมทั้งบันทึกในบัญชีวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง			
๓.๒.๒ ครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ว่ามีความเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ และมีการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาทรัพย์สินว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๒ – ๒๑๒ และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ – ๖	ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๔ (ณ วันเข้าตรวจ) โดยตรวจสอบหลักฐานตามแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏผลดังนี้ สุ่มตรวจสอบระบบการควบคุมการเก็บดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมถึงสภาพและความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์โดยพิจารณาจากยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ (ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ดังนี้ - ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ จำนวน ๑ รายการ - ครุภัณฑ์โฆษณา จำนวน ๓ รายการ - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ รายการ รวม ๑๒ รายการ			

หน.ฝ.๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		พบว่า มีการเก็บรักษาไว้ที่เหมาะสม ปลอดภัย รวมทั้งมีการให้เลขพร้อมลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง			
๓.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานการตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีและเสนอรายงานทันตามระเบียบฯ พร้อมส่งรายงานผลฯ ให้ สตง. และรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมันครบถ้วนทันเวลาที่ระเบียบกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ข้อ ๒๑๔ และหนังสือเวียนกฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานนำส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ พร้อมทั้งรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว	๓.๒.๓ –	๓.๒.๓ –	๓.๒.๓ –

หน.ฝ.๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๓.๒.( )รจำหน่ายพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เชื่อมั่นว่ามีการจำหน่ายพัสดุประจำปีถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด และลงจ่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมแจ้งให้ สตง. ทราบทันเวลา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ข้อ ๒๑๙ และหนังสือเวียนกฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบหลักฐานตามแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการลอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ตามระเบียบฯ โดยผลการสอบหาข้อเท็จจริง พบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ๗ รายการ หากซ่อมแซมจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน พร้อมทั้งส่งมอบครุภัณฑ์ให้มูลนิธิดวงประทีปเรียบร้อยแล้ว หลังการจำหน่ายมีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และแจ้งรายการที่ต้องตัดออกจากระบบ GFMIS ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งนำส่งรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมอนามัยทราบเรียบร้อยแล้ว	๓.๒.๔ -	๓.๒.๔ -	๓.๒.๔ -

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๓.๓ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อตรวจสอบว่าแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน มีการปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง	- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) โดยตรวจสอบหลักฐานตามแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏผลดังนี้ หน่วยงานมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานก่อนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ หน่วยงานมีการบันทึกแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ กรมอนามัย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ได้เปรียบเทียบผลกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้	๓.๓ –	๓.๓ –	๓.๓ –

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเป็นไปตามมติ ครม และกรมอนามัยหรือไม่	- หนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/ว๗๙๒๖ ลว ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอแก้ไขเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ วันเข้าตรวจ) โดยตรวจสอบหลักฐานตามแบบประเมินการตรวจสอบเบื้องต้น (Audit Checklist) ในระบบ Google Form และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปรากฏผลดังนี้ หน่วยงานได้รับงบประมาณในปี ๒๕๖๔ แบ่งเป็นงบดำเนินงาน ๑,๑๐๔,๑๐๐ บาท และงบลงทุนเหลือจ่าย ๕๑,๐๐๐ บาท มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในไตรมาสที่ ๑ เท่ากับ ๒๕.๓๓% ต่ำกว่าที่กรมอนามัยกำหนดโดยงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรรอบ ๖ เดือนแรก ตามระบบ GFMIS เท่ากับ ๔๙๒,๖๐๐ บาท ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีผลการเบิกจ่ายดังนี้ งบดำเนินงาน ๓๔๘,๗๔๒.๕๕ งบลงทุนเหลือจ่าย - รวมเป็นเงิน ๓๔๘,๗๔๒.๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๑๙	- หน่วยงานมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ แต่มีงบประมาณไม่เพียงพอ เนื่องจากต้องรอการจัดสรร ซึ่งกรมอนามัยกำหนดโอนจัดสรรให้แก่หน่วยงาน ประมาณเดือน เม.ย. ๒๕๖๔ จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรม	- ไม่เป็นไปตามมติ ครม. และมติกรมอนามัยกำหนด ส่งผลต่อภาพรวมการเบิกจ่ายของกรมอนามัย	- ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยปรับแผนให้สอดคล้องกับมติกรมและมติครม.อย่างเคร่งครัดและให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมติครม.และมติกรมอนามัยต่อไป

หน.ฝ.๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		เปรียบเทียบแผน-ผลการเบิกจ่ายของงบดำเนินงาน + งบลงทุนเหลือจ่าย คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังนี้ ไตรมาสที่ มติครม. มติกรม แผน ผล ๑ ๓๒.๐๐% ๓๒.๐๐% ๒๖.๗๘% ๒๔.๗๖% ๒ ๕๔.๐๐% ๕๕.๐๐% ๖๖.๕๔% ๓๐.๑๙% ๓ ๗๗.๐๐% ๘๔.๐๐% ๗๕.๓๓% - ๔ ๑๐๐.๐๐% ๑๐๐.๐๐% ๑๐๐.๐๐% - ซึ่งจากการเปรียบเทียบแผน-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑ และ๓ ต่ำกว่ามติกรมอนามัย และมติ ครม. รวมทั้งหน่วยงานมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาส ๑ เป็นจำนวนเงิน ๒๗๓,๓๙๙.๕๕ บาท คิดเป็น ๒๔.๗๖% ซึ่งไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย และมติ ครม. (ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หน่วยงานมีผลการเบิกจ่าย จำนวน ๓๔๘,๗๔๒.๕๕ บาท คิดเป็น ๓๐.๑๙%)			

การบริการให้คำปรึกษา/วัตถุประสงค์	คำปรึกษา/ข้อสงสัยของหน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ
การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ๑. การให้คำปรึกษา และการสอนงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	<u>คำถาม</u> ๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่ำกว่าที่มติ ครม. และกรมอนามัยกำหนดได้หรือไม่	<u>คำตอบ</u> ๑. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๘ ได้กำหนดว่า หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของกรมอนามัย และมติ ครม. กำหนดการจัดทำแผนจึงไม่ควรต่ำกว่ามติครม.กำหนด หรืออาจจะกำหนดไว้สูงกว่ามติครม.กำหนดเล็กน้อยก็ได้ เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายดีที่ และกระตุ้นให้เกิดความท้าท้าย และหากมีการปรับแผนให้เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาเห็นชอบทุกครั้ง

วัตถุประสงค์/ข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
<u>การติดตามรายการการประเมินความเสี่ยง</u> การจัดทำนโยบายและแนวทางในการรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	✓			- หน่วยงานได้ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางรักษาความมั่นคงด้านสารสนเทศของกรมอนามัย

วันที่เข้าแฟ้มเสนอเวียน 16 มี.ค. 64 วันที่เก็บเรื่อง

บันทึก/หนังสือ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ ศปป. ประจำปี 2564

ตำแหน่ง	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ		ลงลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ	1	นางสาวนัยนา ใช้เทียมวงศ์	ลงนามแล้ว	18 มี.ค. 2564	ทราบ
หัวหน้ากลุ่มวิเทศฯ	2	นางสาวอัมพร กิตติสยาม		18/3/64	ทราบ
หัวหน้างานอำนวยการ	3	นางสาวสุพัตรา ท่างาม		18/3/64	ทราบ
	4	นางสาวสมประสงค์ ภาผล		17/3/64	
	5	นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา	พัทธนันท์	18 มี.ค.64	ทราบ
	6	นายรังสรรค์ พันธ์จบสิงห์			
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	7	นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซ้า		16 มี.ค.64	ทราบ
	8	นายพศิน พิริยะพันธุ์		16/3/64	ทราบ
	9	นางสาวสมฤทัย คันธิวงศ์		16/3/64	ทราบ
	10	นางสาวมนสินี น้ำจันทร์		16/3/64	ทราบ
	11	นางสาวเปรมรัตนา วัชโรทัย		16 มี.ค. 64	ทราบ.
	12	นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์		16. มี.ค. 64	ทราบ.
	13	นางสาวจิราภรณ์ สุ่มติ๊บ		16 มี.ค.64	ทราบ