

สรุปผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในและข้อสังเกตประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

กระบวนการ	ประเด็นความเสี่ยง	สร้างระบบควบคุมภายใน
เงินทดรองราชการ	การชำระเงินยืมเกินกำหนด	กำหนดเวลาชำระเงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด ให้ทำหนังสือทักท้วง (ผ่านผู้อำนวยการกองฯ) เพื่อให้ชำระเงินยืมโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบ
	ไม่ได้บันทึกรายการรับและนำส่ง ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนเงินทดรองราชการ	บันทึกรายการรับ และนำส่งดอกเบี้ยธนาคารในช่องหมายเหตุ
	รายการที่มีการถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารยังไม่ถูกต้อง คือ ในช่อง “เงินจ่ายตามเช็ค” เขียนจำนวนเงินไม่ตรงกับที่จ่ายเช็ค	ให้พนักงานต้นขั้วเช็คให้ถูกต้อง ให้ระบุจำนวนเงินในช่อง “เงินจ่ายตามเช็ค” ตรงกับจำนวนเงินที่จ่ายจริง
การจัดซื้อจัดจ้าง	แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ตรงกัน	ปรับแผนการจัดซื้อ/จ้างให้เป็นปัจจุบัน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านให้ ผอ.รับทราบ และให้ความเห็นชอบทุกครั้ง เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับไตรมาสของการเบิกจ่ายตาม มติ ครม.
	การเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างปฏิบัติไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	แนบ SOP กับต้นเรื่องที่ส่งเบิกเงินกองคลังทุกฉบับ โดยให้เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป
	ไม่ระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (ถ้ามี)	ระบุราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างดังกล่าว ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๒๗
ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	<u>ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</u> - ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่ารถรับจ้าง ซึ่งโครงการฯ ผู้จัดระบุว่าจ่ายค่าที่พักให้	- กองฯ ได้กำกับให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบใบสำคัญเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบมากขึ้น
	- ใบสำคัญการจัดอบรมฯ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งเบิกพร้อมกัน หากมีความจำเป็นต้องแนบเบิกให้รับรองสำเนา พร้อมหมายเหตุว่า ต้นฉบับเบิกในใบสำคัญฉบับใดในทุกครั้งที่แยกเบิก
	<u>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</u> เดินทางเป็นหมู่คณะ ใบสำคัญเดินทางไปราชการ ไม่ได้หมายเหตุระยะเวลาในการเดินทางออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพัก	จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมในฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาการเดินทางเริ่มและสิ้นสุดไม่เท่ากัน ให้แสดงรายละเอียดของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
	ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการยังปฏิบัติไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	กองฯ ได้กำกับให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบใบสำคัญเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบมากขึ้น

กระบวนการ	ประเด็นความเสี่ยง	สร้างระบบควบคุมภายใน
	การเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ หลักฐาน/ เอกสารการเบิก ระบุหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ราชการไม่ตรงกัน	ทำใบขออนุญาตใช้รถต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งและให้ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถตามที่ขอไปด้วยว่ารถยนต์ที่ใช้นั้นตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนรถยนต์ราชการทุกครั้ง
	ไม่ได้แนบสำเนา โครงการประชุมฯ และใช้สำเนาใบขออนุมัติแนบเบิก โดยไม่ได้รับรองสำเนา และไม่ได้ หมายเหตุว่าใบขออนุมัติฉบับจริงนั้น แนบเบิกกับใบสำคัญฉบับใด	แนบโครงการประชุม และใบอนุมัติตัวจริง หากไม่สามารถปฏิบัติ ได้ให้รับรองสำเนาพร้อมระบุด้วยว่า ต้นฉบับนั้นได้แนบส่งเบิกไป ในใบสำคัญฉบับใด
	ไม่มีหนังสือส่งตัว หรือหนังสือแจ้งเข้า ร่วมประชุมหรือหนังสืออนุมัติให้ เดินทาง และบางรายใช้สำเนา หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ มาแนบเบิกจ่าย	เอกสารอนุมัติการเดินทาง หนังสือส่งตัวต้องใช้ฉบับจริงมาแนบ เบิกเสมอ ยกเว้นฉบับจริงแนบใบสำคัญชุดอื่นให้ระบุในหมายเหตุ ให้ชัดเจนว่า ได้แนบเบิกในใบสำคัญฉบับใด และให้ติดตาม หนังสือส่งตัวหรือใบขออนุมัติเดินทางมาแนบให้ครบ
	การเบิกค่าพาหนะอาจสูงกว่าความ เป็นจริง เนื่องจากเมื่อเปรียบเทียบ การเบิกในระยะทาง และเวลาที่ ใกล้เคียงกับผู้เดินทางคนอื่น	กรณีมีข้อสงสัยหรือมีเหตุจำเป็นในการเบิกผิดไปจากคนอื่นให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นประกอบในการอนุมัติจ่ายเงินด้วย
	เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางมาร่วมประชุม โดยเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน แต่เวลาที่ ใช้เดินทางไป-กลับระหว่างวัน กรณี ไม่พักแรม เศษไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่ เกิน ๖ ชั่วโมง	กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไม่เกิน ๑๒ ชม. สามารถเบิกได้เพียง ๑.๕ วันเท่านั้น หากจะเบิกเต็มวัน ต้องมีระยะเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้น และให้เรียกเงินคืนด้วย
ค่าล่วงเวลา(ประสานกอง คลัง/กลุ่มตรวจสอบภายใน)	ไม่ได้แนบรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๑๕ นับแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
	เบิกซ้ำ ๒ ครั้ง เนื่องจากพิมพ์วันที่ ดังกล่าวซ้ำ	ติดตามเรียกเงินคืนเป็นรายได้แผ่นดินด้วย
การใช้จ่ายตามมติ ครม.	ตั้งแผนฯ ในไตรมาสที่ ๑ ต่ำกว่ามติ ครม. ส่วนไตรมาสที่ ๒-๔ สูงกว่ามติ ครม.	ทบทวนขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณ (Flow Chart) จัดทำระบบ การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนด้วย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด หากจะมีการปรับ แผนการเบิกจ่ายขอให้รายงานผอ.ทราบ และเห็นชอบด้วย

กระบวนการ	ประเด็นความเสี่ยง	สร้างระบบควบคุมภายใน
	ผลการใช้จ่ายเงินของกองฯ ต่ำกว่า มติกรม. และแผนฯ ของกองฯ ทุก ไตรมาส	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ติดตาม กำกับการเบิกจ่ายอย่างใกล้ชิด
	ขาดขั้นตอนการดำเนินการตามผัง การปฏิบัติงาน (Flow Chart) ไม่ครบทั้ง ๔ ขั้นตอนคือ จุดควบคุม ระยะเวลาในการดำเนินและการ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่าง ละเอียดตาม	ปรับปรุง Flow Chart การปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงิน ตามมติ กรม. ให้ครบถ้วน ๔ ขั้นตอน เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป
การตรวจสอบระบบควบคุม การดูแลรักษาทรัพย์สินและ การบริหารพัสดุ (วัสดุ)	ใบเบิกวัสดุบางฉบับยังลงรายละเอียด ไม่ครบถ้วน คือไม่มีวันที่ที่จ่ายของ กำกับ และระบุจำนวนรวมที่ขอเบิก ไม่ตรงกับรายการที่เบิก เนื่องจากมี การเพิ่มรายการเบิกที่หลังโดยวิธี แทรกด้านท้าย และมีการแก้ไขโดยใช้ ปากกาลบคำผิด และพบว่าใบเบิก บางฉบับไม่มีการปิดรายการเบิก รายการสุดท้าย เพื่อกันการเบิกเพิ่ม โดยไม่ได้รับอนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียนเบิกวัสดุ เขียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ไม่ให้มีการขูดลบ หากผิดให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ รวมทั้งมีให้เติม ข้อมูลการเบิกภายหลัง โดยให้ขีดเส้นปิดท้ายรายการด้วย
	รายละเอียดของ Flow Chart ยังไม่ ครบถ้วน คือ ไม่มีระยะเวลาและการ อธิบายแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างละเอียด	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำอธิบาย Flow Chart ในทุกขั้นตอน ครบ ทั้ง 4 ขั้นตอน ให้ชัดเจน
การตรวจสอบระบบควบคุม การดูแลรักษาทรัพย์สินและ การบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์)	มี Flow Chart ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในด้านพัสดุ เช่น เรื่อง การควบคุมพัสดุ ฯลฯ แต่ยังขาดจุด ควบคุม และการอธิบายขั้นตอนการ ปฏิบัติงานอย่างละเอียด	กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ Flow Chart ให้ถูกต้องทั้ง ๔ ขั้นตอน
การตรวจสอบระบบการ ควบคุมและการใช้ ยานพาหนะ	มีขั้นตอนการปฏิบัติงานของ (Flow Chart) แต่ยังไม่มีการอธิบาย แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่าง ละเอียด	เพิ่มเติมในส่วน of คำอธิบายในทุกขั้นตอนอย่างละเอียด

กระบวนการ	ประเด็นความเสี่ยง	สร้างระบบควบคุมภายใน
การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน	ไม่ได้จัดทำแบบประเมินทั้ง ๕ องค์ประกอบ (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายในเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ ปย.๑ (ภาคผนวก ข) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ ปย.๒	ต้องจัดทำแบบประเมินทั้ง ๕ องค์ประกอบตามภาคผนวก ก และแบบสอบถามการควบคุมภายในตามภาคผนวก ข ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน
	กระบวนการด้านการใช้จ่ายเงินตามมติกรม. กระบวนการผลิตเอกสารเผยแพร่ จัดทำ Flow Chart แต่ขาดขั้นตอนจุดควบคุมและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ให้จัดทำเพิ่มเติม ในส่วนที่ขาดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของ Flow Chart ตามแนวทาง SOP ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานยิ่งขึ้น
การให้คำปรึกษาและการสอนงาน (ตรวจแก้ไข)	ตามระเบียบฯ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีการขออนุมัติซื้อจ้างทั้งปี วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ จำนวนกี่คน	การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
	การเบิกค่าพาหนะ กรณีที่อาจจะเบิกสูงเกินกว่าความเป็นจริง	ผู้บริหารอาจใช้ดุลยพินิจ โดยเปรียบเทียบการเบิกตามระยะทางจากกรมอนามัยไปสนามบินสุวรรณภูมิ ประมาณ ๙๐ กิโลเมตร (ไป-กลับ) เบิกตามจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ถ้าผ่านกรุงเทพฯ ระเบียบฯ ให้เบิกไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท ก็ได้