

## รายงานการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ไตรมาสที่ ๑ ๒ และ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เป็นหน่วยงานภายใต้การตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ขับเคลื่อนการดำเนินการของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านการตรวจสอบภายใน อธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมุ่งเน้นพัฒนาการตรวจสอบภายใน ประเด็นสำคัญที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานเชิงระบบของกรมอนามัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในให้เกิดความเชี่ยวชาญ เพิ่มทักษะความสามารถด้าน อื่น ๆ ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งยังขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ปี ๒๕๖๔ ที่มุ่งเน้นสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้บริหารทุกระดับ และหน่วยรับตรวจในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นใน อุดมการณ์แห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเสนอแนะแนว ทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ รวมไปถึงการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของกรมอนามัย พัฒนาศักยภาพบุคลากรและพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบ ให้ทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐาน การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มีการประสานงานกับเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียอย่างเป็นมิตรและสร้างสรรค์ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งสร้างช่อง ทางการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ และแนวทางการดำเนินงานที่ดีเพื่อบุคลากรกรมอนามัยและผู้ใ้ ประโยชน์ทั่วไป

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ของศูนย์อนามัยที่ ๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของ หน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สอดคล้องกับนโยบายด้านการตรวจสอบภายใน อธิบดีกรมอนามัย และนโยบายกลุ่ม ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงมีการกำหนดมาตรการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB ของกรมอนามัย ในการตรวจสอบและควบคุมการ ดำเนินงานของกระบวนการที่ต้องดำเนินการตรวจสอบควบคุมภายใน

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของหน่วยงานในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ด้านการบริหารและด้านอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมนั้น ศูนย์อนามัยที่ ๖ ได้ ดำเนินการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสและรายงานผลการปฏิบัติงานไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ทุกไตรมาส โดยมีผลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ๒ และ ๓ ดังนี้

### การตรวจสอบด้านการเงิน(Financial Auditing)

จากการเปรียบเทียบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ไตรมาสที่ ๑ ๒ และ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดสิทธิ์ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่ง คลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกสิ้นวัน มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินกับผู้ทำหน้าที่ บันทึบบัญชีและเป็นคนละคนกัน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นข้าวเช็คพร้อมลงวันที่ที่รับเงิน มีการ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความ

ถูกต้อง ในรายงานสรุปการขอเบิกทุกสิ้นวัน ยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำมือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำและลงลายมือชื่อกำกับ มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนหน่วยเบิกจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วนและบันทึกเป็นปัจจุบัน มีการใช้บัตรเครดิตราชการ และปฏิบัติตามมาตรการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทน และส่งใช้เงินยืมไม่เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ไตรมาสที่ ๑ พบการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% จำนวน ๓ ราย แบ่งเป็นเงินยืมราชการเงินงบประมาณจำนวน ๒ ราย จำนวนเงินรวม ๗๐,๓๕๕ บาท และเงินยืมราชการเงินบำรุงจำนวน ๑ ราย จำนวนเงินรวม ๗๒,๕๕๐ บาท จากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า เนื่องจาก สถานการณ์ COVID-๑๙ พื้นที่รับผิดชอบเป็นพื้นที่สีแดงทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ไตรมาสที่ ๒ พบการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% เป็นเงินยืมราชการเงินงบประมาณ จำนวน ๒ ราย จำนวนเงินรวม ๔,๔๔๐ บาท จากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า เกิดจากการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกินค่าใช้จ่ายจริง และเกิดจาก เจ้าหน้าที่มีการงดปฏิบัติราชการเนื่องจากมีการประชุมราชการ ไตรมาสที่ ๓ ไม่พบการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐%

### **การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ(Compliance Auditing)**

จากการเปรียบเทียบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน พบว่า มีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มิ.ย. ๕๘ ใบสำคัญรับเงิน ที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลงวันที่ และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกไตรมาส

### **การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)**

จากการเปรียบเทียบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานพบว่า

**๑. การควบคุมภายใน** มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมิน ผลควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ทันเวลา ภายใน ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

**๒. การควบคุมพัสดุ** มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ)และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุโดยเป็นคนละคนกัน จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆครบถ้วนและบันทึกเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาโดยยึดหลัก ๕ ส เช่นสะอาดเป็นระเบียบปลอดภัยจัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทันตามระเบียบภายในเดือนกันยายนของทุกปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันพร้อมสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคต่ออธิบดีกรมอนามัยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัยเพื่อทราบ

**๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผน และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

**๔. ยานพาหนะ** รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประเภทส่วนราชการ(แบบ ๒ ) มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) เป็นปัจจุบัน มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุไว้ประจำรถยนต์ราชการ(แบบ ๕) บันทึกการรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)เป็นปัจจุบัน บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (สศ.๐๐๔) เป็นปัจจุบัน รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

### การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

จากการเปรียบเทียบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานพบว่า การบริหารงบประมาณ ของศูนย์อนามัยที่ ๖ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในไตรมาสที่ ๑ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ผลการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ไตรมาสที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่า ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติของการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และด้านการบริหารงาน แต่ยังพบข้อสังเกต เรื่องการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% โดยพบว่า **ไตรมาสที่ ๑** พบการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% จำนวน ๓ ราย แบ่งเป็นเงินยืมราชการเงินงบประมาณจำนวน ๒ ราย จำนวนเงินรวม ๗๐,๓๕๕ บาท และเงินยืมราชการเงินบำรุงจำนวน ๑ ราย จำนวนเงินรวม ๗๒,๕๕๐ บาท จากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า เนื่องจาก สถานการณ์ COVID-๑๙ พื้นที่รับผิดชอบเป็นพื้นที่สีแดงทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ตามเป้าหมายที่กำหนด **ไตรมาสที่ ๒** พบการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% เป็นเงินยืมราชการเงินงบประมาณจำนวน ๒ ราย จำนวนเงินรวม ๔,๔๔๐ บาท จากการสอบถามผู้รับผิดชอบพบว่า เกิดจากการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกินค่าใช้จ่ายจริง และเกิดจาก เจ้าหน้าที่ มีการงดปฏิบัติราชการเนื่องจากมีการประชุมราชการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ได้จัดทำบันทึก ชี้แจง และรายงานผลต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ และเสนอรายงานกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว