

รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
หน่วยงาน สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่องที่ จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
๑. การตรวจสอบ ทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ การรับและ นำส่งเงินรายได้ ค่าบริการเลี้ยงดู เด็ก	๑. เพื่อตรวจสอบ วิธีการควบคุม การเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบ การรับและนำส่ง เงินรายได้ ค่าบริการเลี้ยงดูเด็ก	การรับและนำส่งเงินบำรุง จากการตรวจสอบการรับ และนำส่งรายได้ค่าบริการเลี้ยงดูเด็ก ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้ ๑.๑.๑ การรับเงินค่าบริการอบรมเลี้ยงดูบุตร มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับและ รายการในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามประเภทของเงินที่ได้รับ จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษรตรงกัน ลงนามผู้รับเงินตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ๑.๑.๒ การนำส่งรายได้ ในการรับเงินรายได้ค่าบริการ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของการรับเงิน พร้อมทั้งได้ นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินบำรุงของกรมอนามัยภายใน วันเดียวกัน และจัดทำบันทึกการนำส่งรายได้ให้กองคลังทราบ	๑.๑.๑ – ๑.๑.๒ –	๑.๑.๑ – ๑.๑.๒ –	๑.๑.๑ – ๑.๑.๒ –

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง																		
	๓. เพื่อตรวจสอบ แนวทางในการควบคุม กำกับ และกำหนด ผู้รับ ผิด ชอบ ใน การรับเงิน ควบคุม ใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จให้ เป็น ไป ต า ม ห ลั ก เ ก ณ ฑ์ ที่ กำหนดไว้(ตาม ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๕๑) ๔. การปฏิบัติงาน ตาม Flowchart	๑.๑.๓ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บเงินรายได้ค่าบริการของ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๔๓๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าบริการของสถาบันพัฒนาอนามัยเด็ก แห่งชาติ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.๑.๓ –	๑.๑.๓ –	๑.๑.๓ –																		
		๑.๑.๔ มีรายได้ค่าบริการค้างชำระเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ราย เมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งว่า มีมาตรการติดตาม กรณีผู้ปกครองไม่สามารถจ่ายชำระค่าบริการได้ตามกำหนด โดยให้ ผู้ปกครองทำเป็นหนังสือ แจ้งเหตุอันสมควรให้สถาบันพัฒนาอนามัยเด็ก แห่งชาติ ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับจากต้นเดือนที่ ค้างชำระ	๑.๑.๔ –	๑.๑.๔ –	๑.๑.๔ –																		
		๑.๑.๕ ข้อมูลจำนวนเด็ก และครูพี่เลี้ยงโดยประมาณ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้	๑.๑.๕ –	๑.๑.๕ –	๑.๑.๕ –																		
		<table><tr><th>สถานที่รับ เลี้ยง</th><th>จำนวน ห้อง</th><th>จำนวน เด็ก</th><th>จำนวน ครูพี่เลี้ยง</th><th>อัตราส่วน ครูพี่เลี้ยง/เด็ก</th></tr><tr><td>เด็กกลาง</td><td>๘</td><td>๙๓ คน</td><td>๙ คน</td><td>๑ : ๑๐</td></tr><tr><td>วัดลภ</td><td>๓</td><td>๗๗ คน</td><td>๑๒ คน</td><td>๑ : ๖</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>๑๗๐ คน</td><td>๒๓ คน</td><td></td></tr></table> จากตารางจะเห็นได้ว่าเมื่อเปรียบเทียบอัตราครูพี่เลี้ยง/เด็ก จำนวนเด็กที่เข้ารับบริการ/จำนวนเด็ก เป็นไปตามระเบียบกรมอนามัย ว่าด้วยการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับบริการในศูนย์เด็กเล็กคุณภาพและ อัตราค่าบริการ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และพ.ศ.๒๕๖๓	สถานที่รับ เลี้ยง	จำนวน ห้อง	จำนวน เด็ก	จำนวน ครูพี่เลี้ยง	อัตราส่วน ครูพี่เลี้ยง/เด็ก	เด็กกลาง	๘	๙๓ คน	๙ คน	๑ : ๑๐	วัดลภ	๓	๗๗ คน	๑๒ คน	๑ : ๖			๑๗๐ คน	๒๓ คน		
สถานที่รับ เลี้ยง	จำนวน ห้อง	จำนวน เด็ก	จำนวน ครูพี่เลี้ยง	อัตราส่วน ครูพี่เลี้ยง/เด็ก																			
เด็กกลาง	๘	๙๓ คน	๙ คน	๑ : ๑๐																			
วัดลภ	๓	๗๗ คน	๑๒ คน	๑ : ๖																			
		๑๗๐ คน	๒๓ คน																				

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง																																					
		๑.๑.๖ ข้อมูลรายได้ค่าบริการเลี้ยงดูเด็ก รายจ่ายค่าจ้างครูพี่เลี้ยง และ ค่าอาหารกลางวัน เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ <table><tr><th>เดือน</th><th>รวมรายได้ ค่าบริการทั้ง ๒ แห่ง</th><th>รายจ่ายค่าจ้างครู พี่เลี้ยง(อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐บาท/คน/ เดือน)</th><th>ค่าอาหาร กลางวัน</th><th>รวมค่าใช้จ่าย</th></tr><tr><td>ต.ค. ๖๒</td><td>๔๘๙,๘๐๐.๐๐</td><td>๒๐๗,๐๐๐.๐๐</td><td>๕๖,๑๘๐.๕๐</td><td>๒๖๕,๑๘๐.๕๐</td></tr><tr><td>พ.ย. ๖๒</td><td>๔๘๔,๔๐๐.๐๐</td><td>๒๐๗,๐๐๐.๐๐</td><td>๕๐,๙๒๕.๐๐</td><td>๒๕๗,๙๒๕.๐๐</td></tr><tr><td>ธ.ค. ๖๒</td><td>๔๘๖,๙๐๐.๐๐</td><td>๒๐๗,๐๐๐.๐๐</td><td>๕๒,๑๙๕.๐๐</td><td>๒๕๙,๑๙๕.๐๐</td></tr><tr><td>ม.ค. ๖๓</td><td>๔๗๖,๔๐๐.๐๐</td><td>๒๐๗,๐๐๐.๐๐</td><td>๕๙,๐๓๓.๕๐</td><td>๒๙๙,๐๓๓.๕๐</td></tr><tr><td>ก.พ. ๖๓</td><td>๔๗๘,๒๐๐.๐๐</td><td>๒๐๗,๐๐๐.๐๐</td><td>๕๖,๓๘๒.๕๐</td><td>๒๖๓,๓๘๒.๕๐</td></tr><tr><td>มี.ค. ๖๓</td><td>๔๓๗,๘๐๐.๐๐</td><td>๒๐๗,๐๐๐.๐๐</td><td>๓๖,๕๑๒.๐๐</td><td>๒๔๓,๕๑๒.๐๐</td></tr><tr><td>รวม</td><td>๒,๘๕๓,๕๐๐.๐๐</td><td>๑,๒๔๒,๐๐๐.๐๐</td><td>๓๑๑,๒๒๘.๕๐</td><td>๑,๕๕๓,๒๒๘.๕๐</td></tr></table> จากตารางจะเห็นได้ว่า เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนรายได้ และรายจ่าย บางประเภท ได้แก่ ค่าจ้างครูพี่เลี้ยง ซึ่งเป็นต้นทุนคงที่ (Fixed Costs) และค่าอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นต้นทุนผันแปร (variable cost) ที่ เปลี่ยนแปลงตามจำเด็กและเมนูอาหาร มาเปรียบเทียบกับรายได้ทั้ง ๒ แห่ง ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ เดือน พบว่า รายได้รวม (๖ เดือน) ๒,๘๕๓,๕๐๐.๐๐ หัก รายจ่าย ค่าจ้างครูพี่เลี้ยง (๖ เดือน) ๑,๒๔๒,๐๐๐.๐๐ ค่าอาหารกลางวัน (๖ เดือน) ๓๑๑,๒๒๘.๕๐ ๑,๕๕๓,๒๒๘.๕๐ กำไร (ขาดทุน) ๑,๓๐๐,๒๗๑.๕๐ ดังนั้นร้อยละของรายจ่าย/รายได้ โดยประมาณ $\frac{๑,๕๕๓,๒๒๘.๕๐}{๒,๘๕๓,๕๐๐.๐๐} \times ๑๐๐ = ๕๔.๔๓\%$ ๑.๑.๖ – ๑.๑.๖ – ๑.๑.๖ –	เดือน	รวมรายได้ ค่าบริการทั้ง ๒ แห่ง	รายจ่ายค่าจ้างครู พี่เลี้ยง(อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐บาท/คน/ เดือน)	ค่าอาหาร กลางวัน	รวมค่าใช้จ่าย	ต.ค. ๖๒	๔๘๙,๘๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๖,๑๘๐.๕๐	๒๖๕,๑๘๐.๕๐	พ.ย. ๖๒	๔๘๔,๔๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๐,๙๒๕.๐๐	๒๕๗,๙๒๕.๐๐	ธ.ค. ๖๒	๔๘๖,๙๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๒,๑๙๕.๐๐	๒๕๙,๑๙๕.๐๐	ม.ค. ๖๓	๔๗๖,๔๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๙,๐๓๓.๕๐	๒๙๙,๐๓๓.๕๐	ก.พ. ๖๓	๔๗๘,๒๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๖,๓๘๒.๕๐	๒๖๓,๓๘๒.๕๐	มี.ค. ๖๓	๔๓๗,๘๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๓๖,๕๑๒.๐๐	๒๔๓,๕๑๒.๐๐	รวม	๒,๘๕๓,๕๐๐.๐๐	๑,๒๔๒,๐๐๐.๐๐	๓๑๑,๒๒๘.๕๐	๑,๕๕๓,๒๒๘.๕๐
เดือน	รวมรายได้ ค่าบริการทั้ง ๒ แห่ง	รายจ่ายค่าจ้างครู พี่เลี้ยง(อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐บาท/คน/ เดือน)	ค่าอาหาร กลางวัน	รวมค่าใช้จ่าย																																						
ต.ค. ๖๒	๔๘๙,๘๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๖,๑๘๐.๕๐	๒๖๕,๑๘๐.๕๐																																						
พ.ย. ๖๒	๔๘๔,๔๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๐,๙๒๕.๐๐	๒๕๗,๙๒๕.๐๐																																						
ธ.ค. ๖๒	๔๘๖,๙๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๒,๑๙๕.๐๐	๒๕๙,๑๙๕.๐๐																																						
ม.ค. ๖๓	๔๗๖,๔๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๙,๐๓๓.๕๐	๒๙๙,๐๓๓.๕๐																																						
ก.พ. ๖๓	๔๗๘,๒๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๖,๓๘๒.๕๐	๒๖๓,๓๘๒.๕๐																																						
มี.ค. ๖๓	๔๓๗,๘๐๐.๐๐	๒๐๗,๐๐๐.๐๐	๓๖,๕๑๒.๐๐	๒๔๓,๕๑๒.๐๐																																						
รวม	๒,๘๕๓,๕๐๐.๐๐	๑,๒๔๒,๐๐๐.๐๐	๓๑๑,๒๒๘.๕๐	๑,๕๕๓,๒๒๘.๕๐																																						

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
		จะเห็นได้ว่ารายจ่ายโดยประมาณ ซึ่งยังไม่รวมรายจ่ายอื่น ๆ อีก คิดเป็น ๕๔.๔๓% ของรายได้ทั้งหมด ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง เมื่อเปรียบเทียบกับรายได้ หากจะลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้อาจทำได้ยาก เนื่องจากเป็นต้นทุนคงที่ ดังนั้นจึงต้องเพิ่มจำนวนเด็กเล็กเพื่อให้สัดส่วนของค่าใช้จ่ายลดลง โดยวิธีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็กในหลายๆ ช่องทาง ๑.๑.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่าบริการแต่ยังไม่เป็นไปตามหลักการบัญชี โดยรูปแบบของทะเบียนคุมยังไม่ครอบคลุมรายการต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ไม่มีจำนวนเงินฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง เป็นต้น	๑.๑.๗ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมรายได้ที่ถูกต้องตาม หลักบัญชี โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลที่ต้องการใช้ เช่น ให้เพิ่มช่องจำนวนเงินฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง โดยจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง ให้เพิ่มช่อง ผู้ตรวจสอบหรือสอบทานในแต่ละวันที่มีการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น และทุกสิ้นวันเมื่อมีการจัดเก็บรายได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่	๑.๑.๗ รับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว	๑.๑.๗ หนังสือกลุ่มอำนวยการ ที่ สธ ๐๙๔๒.๐๑/๑๔๗๘ ลว. ๒๔ ส.ค. ๖๓ เรื่อง รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้ค่าบริการประจำเดือน ส.ค. ๖๓ และหนังสือสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ เรื่องขอส่งเงินค่าบริการอบรมเลี้ยงดูเด็กประจำเดือนส.ค. ๖๓ ที่ สธ๐๙๔๒.๐๑/๑๓๐๗ ลว. ๓ ส.ค. ๖๓ ที่ สธ๐๙๔๒.๐๑/๑๓๑๓

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
			เกี่ยวข้องกับสรุปยอดค่าบริการ พร้อมทั้งบันทึกรายการไว้ใน ทะเบียนคุมรายได้ให้ ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการ และจำนวนเงินที่ ได้รับเป็นไปตามหลักการ บัญชีที่ดี และจัดให้มี ผู้สอบทานความถูกต้อง ของทะเบียนคุมรายได้ พร้อมรับรองความถูกต้อง เพื่อป้องกัน และลดความ ผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		ลว. ๔ ส.ค. ๖๓ ที่ สธ๐๙๔๒.๐๑/๑๓๓๐ ลว. ๕ ส.ค. ๖๓ ที่ สธ๐๙๔๒.๐๑/๑๓๔๐ ลว. ๖ส.ค. ๖๓ ที่ สธ๐๙๔๒.๐๑/๑๓๕๑ ลว. ๗ ส.ค. ๖๓ ที่ สธ๐๙๔๒.๐๑/๑๓๗๐ ลว. ๑๐ ส.ค. ๖๓ (เอกสารหมายเลข ๑)
๑.๒ การบริหาร เงินทอรองราชการ	๑. เพื่อตรวจสอบว่า การบันทึกบัญชีเงิน ทอรองราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และ ปฏิบัติ งานตาม Flowchartระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจาก	๑.๒ การบริหารเงินทอรองราชการ ตรวจสอบการบริหารเงินทอรองราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓) โดยหน่วยงานได้รับเงิน ทอรองราชการ จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้ ๑.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรองราชการเป็นปัจจุบัน มียอดคงเหลือของ ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ณ วันเข้าตรวจ ประกอบด้วย	๑.๒.๑ –	๑.๒.๑ –	๑.๒.๑ –

เรื่องที่ จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
	คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ – ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ว่าด้วยเงินตรา ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ – หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ก ค ๐๔๑๐.๓/ ว ๖๑ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๖๒ เรื่อง การบัญชี และการควบคุม เงินตรา ราชการ -หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ ๐๙๐๓.๐๓/ ว ๓๑๑๕ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง ทบทวน แนวทางปฏิบัติใน	– เงินฝากธนาคาร จำนวน ๓๕,๖๓๐.- บาท – ใบสำคัญ จำนวน ๑๔,๓๗๐.- บาท รวม ๕๐,๐๐๐.- บาท ๑.๒.๒ การบริหารลูกหนี้เงินยืม การจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมที่ทำ สัญญาการยืมเงิน จัดทำในรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการระบุ วันที่ครบกำหนดคืนเงินยืม และลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ผู้ยืมเงินได้รับ เงินยืมครบถ้วน ถูกต้อง และลงชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินพร้อมระบุวันที่ รับเงิน จำนวนเงินในสัญญาการยืมเงินถูกต้องตรงกันกับต้นข้อเช็ค ลงนาม ผู้รับเช็คด้านหลังต้นข้อเช็คทุกฉบับ การส่งใช้เงินตราราชการ บันทึกการ ส่งใช้ด้านหลังสัญญาการยืมเงินครบถ้วน รายละเอียดถูกต้องตรงกันกับ ใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ ไม่มีลูกหนี้เงินตราราชการชำระหนี้ ไม่มี ลูกหนี้เงินตราราชการส่งใช้เงินตราราชการล่าช้า และจากการตรวจสอบ สัญญาการเงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราราชการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จำนวน ๙ ฉบับ พบว่า ๑) ลูกหนี้ส่งใช้เงินตราราชการ เป็นเงินสดดังนี้ – ลูกหนี้เดือนค.ค. ๒๕๖๒ – ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๓ มีลูกหนี้คืนเงินสด เกิน ๓๐% จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ ของลูกหนี้ทั้งหมด ที่ตรวจสอบ และมีบันทึกชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบแล้ว – ลูกหนี้วันที่ ๑๙ พ.ค. – ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ ไม่มีลูกหนี้ที่คืนเงินสด เกิน ๒๐%	๑) ให้ผู้บริหารหน่วยงาน กำกับและติดตามอย่าง ใกล้ชิด ในการยืมเงิน ราชการโดยให้ประมาณ การค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริง ให้มากที่สุดตามระเบียบ	๑) รับทราบและ ถือปฏิบัติตามระเบียบ	๑) –

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
	การยืมเงินราชการ	๒) มีการออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง ทั้งในกรณีการยืมเงินทดรอง ราชการและไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการ	กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ ๒) กรณีที่ไม่ได้มีการยืมเงิน ทดรองราชการในการ ไปราชการนั้น ไม่ต้องออก ใบรับใบสำคัญ โดยการ ออกใบรับใบสำคัญนั้นจะ ทำได้ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่ง หลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับ คื น บันทึกการรับคืนในสัญญา การยืมเงินพร้อมออก ใบรับใบ สำคัญ ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และ เมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืม แล้วให้เก็บรักษาใบรับ	๒) รับทราบและ ถือปฏิบัติตามระเบียบ	๒) รายงานการประชุม หารือเพื่อตอบข้อเสนอ แนะตรวจสอบภายใน งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๓ (เอกสารหมายเลข ๒)

เรื่องที่ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
		๓) หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กองคลังทราบ แต่ ณ วันเข้าตรวจ กลุ่มตรวจสอบ-ภายในได้ให้หน่วยงานดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ที่ สธ ๐๙๔๒.๐๑/๑๒๕๔ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๒.๓ ตรวจสอบต้นข้าวแช่ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มิถุนายน ๒๕๖๓) จำนวน ๒๓ ฉบับ พบว่า มีการยกเลิกเช็คจำนวน ๔ ฉบับ คิดเป็น ๑๗.๓๙% และได้มีการจัดเก็บไว้กับต้นข้าวแช่ ให้คงติดไว้กับเล่มเพื่อมิให้นำไปใช้ได้อีกต่อไป ๑.๒.๔ หน่วยงานได้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ บัญชีเงินตราออมทรัพย์ จำนวน ๖๖.๐๙ บาท ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินครบถ้วน ทำการบันทึกรายการไว้ในช่อง “หมายเหตุของทะเบียนคุมเงินตราออมทรัพย์” และจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อนำส่งดอกเบี้ยถูกต้อง	ใบสำคัญเป็นหลักฐานการชำระคืนเงินยืมด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราออมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ และ ๒๗ ๓) – ๑.๒.๓ – ๑.๒.๔ –	๓) – ๑.๒.๓ – ๑.๒.๔ –	๓) – ๑.๒.๓ – ๑.๒.๔ –

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
<u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อสอบทาน การประเมินการ- ควบคุมภายใน ของหน่วยงานว่า เป็น ไป ตา ม ห ลั ก เก ณ ์ กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ป ฏิ บั ตี ก า ร ควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถ ป้องกันหรือลด ความ เสี่ยง ได้ หรือไม่อย่างไร	– หนังสือกองคลัง ด่วนที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๒๑๕๓ ลง วันที่ ๑ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการ ด้านการควบคุม ภายในกรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการ ด้านการควบคุม ภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒ ๕ ๖ ๒ แ ล ะ หนังสือเวียน กองคลัง กลุ่มการเงิน ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๒๔๑๒ ลงวันที่ ๑๗ ต.ค. ๖๒ เรื่อง ขอส่งรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การประเมินผลระบบ	๒) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้มีอำนาจทราบ และลงนามในแบบรายงาน ดังกล่าวเมื่อ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และนำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน ตามที่คณะกรรมการควบคุมภายในของกรมอนามัยกำหนด (ตาม รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กรมอนามัย วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒) ๓) มีการจัดทำ Flowchart ของกระบวนการตามภารกิจของ หน่วยงาน นำขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน แบนเนอร์รายงานผลระบบ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ครอบคลุม ทุกกระบวนการ เช่น ไม่มีกระบวนการภารกิจสำคัญของหน่วยงาน เป็นต้น	๒) – ๓) ให้ หน่วยงาน จัด ทำ Flowchart ให้ครอบคลุม ทุกกระบวนการทำงาน เพื่อ ใช้ เป็น แนวทาง ในการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และ หากเกิดความเสียหายหรือ ความผิดพลาด ก็ จะ สามารถ ป้องกัน แก้ไข ได้ทันทั่วทั้ง และสามารถ ใช้เป็น คู่มือที่ดี สำหรับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่	๒) – ๓) รับทราบและ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะแล้ว	๒) – ๓) http://nich.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=๑๔๗&filename=PMQA

เรื่องที่ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
	การควบคุมภายใน กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๔) มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕) หน่วยงานไม่ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน ๖) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก เสนอต่อผู้มีอำนาจทราบ และลงนามในแบบรายงาน ดังกล่าว พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว	๔) - ๕) ให้หน่วยงานจัดทำตาราง วิเคราะห์ ความเสี่ยง ตาม แนวทางการควบคุมภายใน ของกรมอนามัย เพื่อจัดระดับ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามภารกิจของ หน่วยงาน และเพื่อจัดการ ความเสี่ยงให้ลดลงหรือ หมดไป ๖) -	๔) - ๕) รับทราบและ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะแล้ว ๖) -	๔) - ๕) หนังสือกลุ่ม อำนวยการ ที่ สธ ๐๙๔๒.๐๑/๙๘๕ ลงวันที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๓ เรื่อง ขอส่งรายงาน ประเมินผลการควบคุม ภายใน แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย (เอกสารหมายเลข ๔) ๖) -

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
๒.๒ การจัดซื้อ จัดจ้าง ภายใต้ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสอบทาน การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มี ระบบการควบคุม ภายในเพียงพอ เหมาะสม ๒. เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลแผน - ผล การจัดซื้อจัดจ้างที่ ผ่านความเห็น ชอบจากผู้มีอำนาจ และบันทึกใน ระบบแผนผลการ	– พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ – ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และ กฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง	จากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พบว่า ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ลงนามโดยผู้มีอำนาจครบถ้วน ตามคำสั่งสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ที่ ๙๖/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงนามโดยผู้มีอำนาจถูกต้อง เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง กรมอนามัย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓) จากการตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่มีสถานะตั้งเบิกแล้ว พบว่า มีจำนวน ๓๓ รายการ บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน และหน่วยงานได้ประกาศผล ผู้ชนะ และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาของรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓๓ รายการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และในเว็บไซต์หน่วยงานครบถ้วนแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของรายการ ทั้งหมดที่ตรวจสอบ ๔) หน่วยงานมีการจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบ สขร.๑) เผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ใน	๑) – ๒) – ๓) – ๔) –	๑) – ๒) – ๓) – ๔) –	๑) – ๒) – ๓) – ๔) –

เรื่องที่ จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
จัดซื้อจัดจ้างของ กรมอนามัย ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน ๓. เพื่อตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ GFMS ทันเวลา เป็นไป ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินฯ		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – พฤษภาคม ๒๕๖๓) ครบถ้วน ๕) หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และ จัดเก็บสำเนาสัญญาไว้ถูกต้อง การคำนวณหลักประกันสัญญาเป็นไปตาม ระเบียบฯ (ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดจ้าง) ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีหลักประกันสัญญา ดังนี้ ๕.๑) หลักประกันสัญญาที่รับเข้าใหม่และที่คงเหลือยังไม่ถึง กำหนดระยะเวลาการส่งคืนให้กับคู่สัญญาเป็นเงินสด ๒ รายการ ได้แก่ - หลักประกันเงินสดตามสัญญาจ้างก่อสร้างปรับปรุง พื้นจัดทำลานจอดรถสำหรับผู้ปกครองรับส่งเด็ก จำนวนเงิน ๔๙,๖๔๐.๐๐ บาท - หลักประกันตามสัญญาจ้างปรับปรุงสนามเด็กเล่น จำนวนเงิน ๒๔,๙๗๕.๐๐ บาท ๕.๒) หลักประกันสัญญาที่มีการคืนให้คู่สัญญาเป็นเงินสด ๒ รายการ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งแจ้งกองคลังเพื่อให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือ ผู้ค้าประกันไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญาแล้ว ได้แก่ - หลักประกันตามสัญญาจ้างปรับปรุงซื้อชุดอุปกรณ์ ห้องประชุม จำนวนเงิน ๔๐,๒๕๐ บาท - หลักประกันตามสัญญาซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	๕) -	๕) -	๕) -

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง																							
		พร้อมติดตั้ง จำนวนเงิน ๑๖,๖๗๗.๗๕ บาท ๖) หน่วยงานได้รับงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗ รายการ รวมเป็นเงิน ๓,๖๙๕,๔๙๐ บาท รายละเอียดดังนี้ <table> <tr> <th>ประเภท</th><th>จำนวน รายการ</th><th>วิธีจัดซื้อ/ จัดจ้าง</th><th>จำนวนเงิน (บาท)</th><th>สถานะ การ ดำเนินงาน</th><th>เป็นไป ตามที่ กองคลัง กำหนด</th></tr> <tr> <td>ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</td><td>รถยนต์ โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง</td><td>e-bidding</td><td>งปม.ที่ได้รับ ๒,๕๓๖,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒,๕๓๔,๐๐๐.๐๐</td><td>ตั้งเบิกแล้ว (จัดซื้อโดย กองคลัง)</td><td>✓</td></tr> <tr> <td rowspan="2">ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง</td><td>ปรับปรุง สนามเด็กเล่น</td><td>e-bidding</td><td>งปม.ที่ได้รับ ๕๘๕,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ใช้ ๔๗๗,๕๐๐.๐๐</td><td>อยู่ระหว่าง ก่อสร้าง</td><td>ล่าช้า</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุงพื้นที่ และต่อเติม สนามเด็กเล่น - วิลลา</td><td>เฉพาะเจาะจง</td><td>งปม.ที่ได้รับ ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒๕๐,๐๐๐.๐๐</td><td>ตั้งเบิก แล้ว</td><td>✓</td></tr> </table>	ประเภท	จำนวน รายการ	วิธีจัดซื้อ/ จัดจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะ การ ดำเนินงาน	เป็นไป ตามที่ กองคลัง กำหนด	ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	รถยนต์ โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง	e-bidding	งปม.ที่ได้รับ ๒,๕๓๖,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒,๕๓๔,๐๐๐.๐๐	ตั้งเบิกแล้ว (จัดซื้อโดย กองคลัง)	✓	ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง	ปรับปรุง สนามเด็กเล่น	e-bidding	งปม.ที่ได้รับ ๕๘๕,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ใช้ ๔๗๗,๕๐๐.๐๐	อยู่ระหว่าง ก่อสร้าง	ล่าช้า	ปรับปรุงพื้นที่ และต่อเติม สนามเด็กเล่น - วิลลา	เฉพาะเจาะจง	งปม.ที่ได้รับ ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒๕๐,๐๐๐.๐๐	ตั้งเบิก แล้ว	✓			
ประเภท	จำนวน รายการ	วิธีจัดซื้อ/ จัดจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะ การ ดำเนินงาน	เป็นไป ตามที่ กองคลัง กำหนด																							
ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	รถยนต์ โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง	e-bidding	งปม.ที่ได้รับ ๒,๕๓๖,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒,๕๓๔,๐๐๐.๐๐	ตั้งเบิกแล้ว (จัดซื้อโดย กองคลัง)	✓																							
ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง	ปรับปรุง สนามเด็กเล่น	e-bidding	งปม.ที่ได้รับ ๕๘๕,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ใช้ ๔๗๗,๕๐๐.๐๐	อยู่ระหว่าง ก่อสร้าง	ล่าช้า																							
	ปรับปรุงพื้นที่ และต่อเติม สนามเด็กเล่น - วิลลา	เฉพาะเจาะจง	งปม.ที่ได้รับ ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒๕๐,๐๐๐.๐๐	ตั้งเบิก แล้ว	✓																							

เรื่องที่ จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)						ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
		ประเภท	จำนวน รายการ	วิธีจัดซื้อ/ จัดจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะ การ ดำเนินงาน	เป็นไป ตามที่ กองคลัง กำหนด			
			ปรับปรุงห้อง อาบนํ้าเด็ก	เฉพาะเจาะจง	งปม.ที่ได้รับ ๕๕,๗๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๕๕,๕๓๓.๐๐	ตั้งเบิก แล้ว	✓			
			ปรับปรุง ห้องนํ้า ผู้ปกครอง/ เจ้าหน้าที่	เฉพาะเจาะจง	งปม.ที่ได้รับ ๑๔๙,๙๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๑๔๙,๘๐๐.๐๐	ตั้งเบิก แล้ว	✓			
		ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องฟอก อากาศแบบ ตั้งพื้น	เฉพาะเจาะจง	งปม.ที่ได้รับ ๕๕,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๕๔,๕๐๐.๐๐	ตั้งเบิก แล้ว	✓			
			เตียงเด็กอ่อน พร้อมฟูก	เฉพาะเจาะจง	งปม.ที่ได้รับ ๒๓,๘๙๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒๓,๔๙๐.๐๐	ตั้งเบิก แล้ว	✓			

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
		จากตารางข้างต้น พบว่า รายการปรับปรุงสนามเด็กเล่นหน้าอาคารที่ปึงกรการุณยมิตร ณ วันเข้าตรวจสอบยังอยู่ระหว่างการก่อสร้าง จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พบว่า เกิดจากความล่าช้าของขั้นตอนการขอแบบแปลนจากกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เนื่องจากไม่ได้เตรียมแบบแปลนที่สมบูรณ์ก่อนการของบประมาณ รวมทั้งผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบงานตามกำหนดของการส่งงวดที่ ๑ คือวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๗) จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุครบถ้วน แต่การกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายใช้ระยะเวลา ๑ – ๕ วัน ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ทันภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘	๖) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งรัดผู้รับจ้างให้ส่งมอบงานงวดที่เหลือให้ทันภายในกำหนดตามสัญญา และให้ผู้บริหารหน่วยงานควบคุมกำกับการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้งานก่อสร้างที่มีคุณภาพ รวมทั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรมอนามัยกำหนด ๗) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือร่วมกันในการ จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) โดยปรับระยะเวลาการจัดส่งเอกสารระหว่างงานพัสดุและงานการเงินให้สอดคล้องกับระเบียบฯ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด	๖) รับทราบ/ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยปัจจุบันได้ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ๗) รับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว	๖) หนังสือสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ที่ สธ ๐๙๔๒.๐๑/DF๐๑๒๒ (๑๔๐๕) ลว.๑๔ ส.ค. ๖๓ (เอกสารหมายเลข ๕) ๗) ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง และสำเนาทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือระหว่างงานการเงินและงานพัสดุ (เอกสารหมายเลข ๖-๗)

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง																																																																		
		๘) สุ่มตรวจสอบสำเนาเอกสารการส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จำนวน ๑๐ ฉบับ พบว่า หน่วยงานส่งเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างถึงกองคลังเพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว จำนวน ๙ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ รายละเอียดดังนี้ <table><tr><th>ลำดับ</th><th>รายการที่ สุ่มตรวจสอบ</th><th>จำนวนเงิน</th><th>วันที่ตรวจรับ</th><th>วันที่ในเอกสาร แจ้งแก่กองคลัง เพื่อขอเบิกเงิน</th><th>รวมจำนวน วันทำการที่ เกินกำหนด</th></tr><tr><td>๑</td><td>น้ำยาเชื้อเพลิง</td><td>๘,๐๐๐.๐๐</td><td>๒๐.๑๒.๒๕๖๒</td><td>๑๕.๐๑.๒๕๖๓</td><td>๑๑</td></tr><tr><td>๒</td><td>งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล</td><td>๑,๘๘๐.๒๕</td><td>๒๗.๑๒.๒๕๖๒</td><td>๒๑.๐๑.๒๕๖๓</td><td>๑๐</td></tr><tr><td>๓</td><td>วัสดุเครื่องบริโภค (ข้าวสาร)</td><td>๔,๓๕๔.๙๐</td><td>๙.๐๑.๒๕๖๓</td><td>๒๑.๐๑.๒๕๖๓</td><td>๔</td></tr><tr><td>๔</td><td>วัสดุเครื่องบริโภค (เครื่องปรุง)</td><td>๑๓,๘๘๑.๑๑</td><td>๒๗.๑๒.๒๕๖๓</td><td>๒๑.๐๑.๒๕๖๓</td><td>๑๐</td></tr><tr><td>๕</td><td>ซื้อบันไดอลูมิเนียม</td><td>๔,๗๖๐.๐๐</td><td>๓๑.๐๑.๒๕๖๓</td><td>๑๑.๐๒.๒๕๖๓</td><td>๒</td></tr><tr><td>๖</td><td>เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายป่า</td><td>๘,๙๐๐.๐๐</td><td>๓๑.๐๑.๒๕๖๓</td><td>๑๑.๐๒.๒๕๖๓</td><td>๒</td></tr><tr><td>๗</td><td>วัสดุคอมพิวเตอร์</td><td>๑๙,๗๖๒.๙๐</td><td>๑๗.๐๓.๒๕๖๓</td><td>๒๔.๐๔.๒๕๖๓</td><td>๑</td></tr><tr><td>๘</td><td>งานจ้างปรับปรุงห้องอาบนํ้าเด็ก</td><td>๕๕,๕๓๓.๐๐</td><td>๑๗.๐๔.๒๕๖๓</td><td>๒๔.๐๔.๒๕๖๓</td><td>๑</td></tr><tr><td>๙</td><td>บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายฯ</td><td>๓๕,๐๐๐.๐๐</td><td>๕.๖.๒๕๖๓</td><td>๑๑.๐๖.๒๕๖๓</td><td>-</td></tr><tr><td>๑๐</td><td>งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย</td><td>๘๒,๖๐๔.๐๐</td><td>๔.๖.๒๕๖๓</td><td>๑๖.๐๖.๒๕๖๓</td><td>๔</td></tr></table>	ลำดับ	รายการที่ สุ่มตรวจสอบ	จำนวนเงิน	วันที่ตรวจรับ	วันที่ในเอกสาร แจ้งแก่กองคลัง เพื่อขอเบิกเงิน	รวมจำนวน วันทำการที่ เกินกำหนด	๑	น้ำยาเชื้อเพลิง	๘,๐๐๐.๐๐	๒๐.๑๒.๒๕๖๒	๑๕.๐๑.๒๕๖๓	๑๑	๒	งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล	๑,๘๘๐.๒๕	๒๗.๑๒.๒๕๖๒	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๐	๓	วัสดุเครื่องบริโภค (ข้าวสาร)	๔,๓๕๔.๙๐	๙.๐๑.๒๕๖๓	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๔	๔	วัสดุเครื่องบริโภค (เครื่องปรุง)	๑๓,๘๘๑.๑๑	๒๗.๑๒.๒๕๖๓	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๐	๕	ซื้อบันไดอลูมิเนียม	๔,๗๖๐.๐๐	๓๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๑.๐๒.๒๕๖๓	๒	๖	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายป่า	๘,๙๐๐.๐๐	๓๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๑.๐๒.๒๕๖๓	๒	๗	วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๙,๗๖๒.๙๐	๑๗.๐๓.๒๕๖๓	๒๔.๐๔.๒๕๖๓	๑	๘	งานจ้างปรับปรุงห้องอาบนํ้าเด็ก	๕๕,๕๓๓.๐๐	๑๗.๐๔.๒๕๖๓	๒๔.๐๔.๒๕๖๓	๑	๙	บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายฯ	๓๕,๐๐๐.๐๐	๕.๖.๒๕๖๓	๑๑.๐๖.๒๕๖๓	-	๑๐	งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	๘๒,๖๐๔.๐๐	๔.๖.๒๕๖๓	๑๖.๐๖.๒๕๖๓	๔	๘) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินหลังมีการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น และเร่งเสนอต่อผู้อำนวยการฯ หรือผู้รักษาราชการแทนฯ ลงนามเอกสารหลักฐานโดยเร็ว เพื่อส่งหลักฐานดังกล่าวให้แก่ กองคลังดำเนินการขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว	๘) รับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว	๘) รายงานการประชุมหารือเพื่อตอบข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน - งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ วันที่ ๑๔ ก.ค. ๖๓ - งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๓ ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง และสำเนาทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือระหว่างงานการเงินและงานพัสดุ (เอกสารหมายเลข ๒-๓ และ ๖-๗)
ลำดับ	รายการที่ สุ่มตรวจสอบ	จำนวนเงิน	วันที่ตรวจรับ	วันที่ในเอกสาร แจ้งแก่กองคลัง เพื่อขอเบิกเงิน	รวมจำนวน วันทำการที่ เกินกำหนด																																																																		
๑	น้ำยาเชื้อเพลิง	๘,๐๐๐.๐๐	๒๐.๑๒.๒๕๖๒	๑๕.๐๑.๒๕๖๓	๑๑																																																																		
๒	งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล	๑,๘๘๐.๒๕	๒๗.๑๒.๒๕๖๒	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๐																																																																		
๓	วัสดุเครื่องบริโภค (ข้าวสาร)	๔,๓๕๔.๙๐	๙.๐๑.๒๕๖๓	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๔																																																																		
๔	วัสดุเครื่องบริโภค (เครื่องปรุง)	๑๓,๘๘๑.๑๑	๒๗.๑๒.๒๕๖๓	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๐																																																																		
๕	ซื้อบันไดอลูมิเนียม	๔,๗๖๐.๐๐	๓๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๑.๐๒.๒๕๖๓	๒																																																																		
๖	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายป่า	๘,๙๐๐.๐๐	๓๑.๐๑.๒๕๖๓	๑๑.๐๒.๒๕๖๓	๒																																																																		
๗	วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๙,๗๖๒.๙๐	๑๗.๐๓.๒๕๖๓	๒๔.๐๔.๒๕๖๓	๑																																																																		
๘	งานจ้างปรับปรุงห้องอาบนํ้าเด็ก	๕๕,๕๓๓.๐๐	๑๗.๐๔.๒๕๖๓	๒๔.๐๔.๒๕๖๓	๑																																																																		
๙	บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายฯ	๓๕,๐๐๐.๐๐	๕.๖.๒๕๖๓	๑๑.๐๖.๒๕๖๓	-																																																																		
๑๐	งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	๘๒,๖๐๔.๐๐	๔.๖.๒๕๖๓	๑๖.๐๖.๒๕๖๓	๔																																																																		

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง													
๒.๓ การบริหาร พัสดุ และ ทรัพย์สิน ๒.๓.๑ วัสดุ (วัสดุ สำนักงาน, วัสดุบริโภค) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อตรวจสอบ การดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ และ การเบิกจ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามที่ ระเบียบฯ กำหนด และมีเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบที่ กำหนด ๒. เพื่อตรวจสอบ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๑ - ข้อ ๒๑๒ และ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒.๓.๑ วัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นปัจจุบัน จากการตรวจสอบบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ และบัตรควบคุม วัสดุ (stock card) พบว่า มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน และลงนามอนุมัติ การเบิกจ่ายโดยผู้อำนวยการสถาบันฯ ถูกต้อง ๑) วัสดุสำนักงาน ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๐ รายการ พบว่าวัสดุมีอยู่จริง มีสภาพใช้งานได้ การจัดวางในห้องเก็บวัสดุเป็น ระเบียบเรียบร้อย ตามหลัก ๕ส มีกุญแจล็อกแน่นหนา ๒) วัสดุบริโภค ๒.๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุบริโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยสุ่มตรวจสอบใบเบิก จำนวน ๒๐ ฉบับ พบว่า จำนวนที่ ขอเบิกกับจำนวนที่จ่ายให้ผู้รับไม่ถูกต้องตรงกัน โดยจ่ายวัสดุให้เป็น จำนวนสูงกว่าที่ขอเบิก จำนวน ๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ของใบเบิกที่ สุ่มตรวจ เช่น <table><tr><td><u>เลขที่ใบเบิก</u></td><td><u>รายการ</u></td><td><u>ขอเบิก</u></td><td><u>จ่ายให้</u></td><td><u>จำนวนที่จ่ายเกิน</u></td></tr><tr><td>จ ๓๐/๖๓</td><td>ชีอิ้วดำ</td><td>๑ ขวด</td><td>๒ ขวด</td><td>๑ ขวด</td></tr><tr><td>จ ๕๑/๖๓</td><td>แป้งท้าวยายม่อม</td><td>๑ ถุง</td><td>๒ ถุง</td><td>๑ ถุง</td></tr></table>	<u>เลขที่ใบเบิก</u>	<u>รายการ</u>	<u>ขอเบิก</u>	<u>จ่ายให้</u>	<u>จำนวนที่จ่ายเกิน</u>	จ ๓๐/๖๓	ชีอิ้วดำ	๑ ขวด	๒ ขวด	๑ ขวด	จ ๕๑/๖๓	แป้งท้าวยายม่อม	๑ ถุง	๒ ถุง	๑ ถุง	๑) -
<u>เลขที่ใบเบิก</u>	<u>รายการ</u>	<u>ขอเบิก</u>	<u>จ่ายให้</u>	<u>จำนวนที่จ่ายเกิน</u>														
จ ๓๐/๖๓	ชีอิ้วดำ	๑ ขวด	๒ ขวด	๑ ขวด														
จ ๕๑/๖๓	แป้งท้าวยายม่อม	๑ ถุง	๒ ถุง	๑ ถุง														

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
การควบคุมพัสดุ ว่ามีความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบฯ และการควบคุม ภายในที่ดีหรือไม่ มีการลงรับ – เบิกจ่ายให้ผู้เบิก ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้เบิก ผู้สั่งจ่าย เป็นไปตาม ระเบียบฯ ๓. เพื่อตรวจสอบ ความมืออยู่จริง ของวัสดุ รวมถึง การเก็บรักษาว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่		โดยใบเบิกดังกล่าวมีการลงนามผู้รับวัสดุบริโภคตามจำนวนที่จ่ายให้ผู้รับ ครบถ้วน และเมื่อสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ นักโภชนาการ แม่ครัวผู้รับ พัสดุ ได้รับการยืนยันว่า การจ่ายพัสดุส่วนที่เกินกว่าที่ขอเบิก แม่ครัว ได้รับพัสดุจริง และได้นำไปประกอบอาหารตามที่นักโภชนาการแนะนำ ๒.๒) เปรียบเทียบการตัดจ่ายวัสดุบริโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากใบเบิกวัสดุกับบัญชีวัสดุ และบัตรควบคุมวัสดุ (stock card) พบว่า จำนวนที่เบิกจ่ายถูกต้องตรงกัน บันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ๒.๓) การจัดเก็บวัสดุบริโภคเป็นไปตามหลัก ๕ส จัดเก็บใน ห้องเก็บวัสดุบริโภคโดยเฉพาะ ไม่รวมกับวัสดุอื่น ๆ ห้องเก็บวัสดุมีช่อง รับแสงและหน้าต่างระบายอากาศ มีกุญแจล็อกห้องเพื่อความปลอดภัย และผู้เก็บกุญแจเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งถูกต้อง การจัดวางวัสดุ มีความเป็นระเบียบ มีป้ายชื่อวัสดุ บัตรควบคุมวัสดุ (stock card) ระบุ จำนวนรับเข้า เบิกจ่าย และวันหมดอายุชัดเจน	เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อได้ผล ประการใด ให้สำเนาให้ กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารหน่วยงาน กำกับติดตามการบริหารงาน คลังพัสดุอย่างใกล้ชิด โดย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด มีการบริหารจัดการวัสดุ- บริโภคที่ใกล้ชิดอายุอย่าง เหมาะสม และมีให้ ดำเนินการในลักษณะนี้อีก ๒.๒) – ๒.๓) –	๒.๒) – ๒.๓) –	เรื่อง ขอชี้แจงประเด็น ข้อสังเกตการตรวจสอบ ภายในของสถาบัน พัฒนาอนามัยเด็ก แห่งชาติ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ (เอกสารหมายเลข ๘) ๒.๒) – ๒.๓) –

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
		๒.๔) ดำเนินการตรวจนับวัสดุบริโภคคงเหลือในห้องเก็บวัสดุ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒๐ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของวัสดุบริโภคคงเหลือทั้งหมด และมีวัสดุบริโภคใกล้หมดอายุใน ระยะเวลา ๑ – ๓ เดือนถัดไป ดังนี้ – หมดอายุในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แก่ ซอส หอยนางรม ๔ ขวด – หมดอายุในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ (เดือนถัดไป) ได้แก่ มั๊กกะโรนี ๒๗ ถุง แป้งข้าวโพด ๘ ถุง แป้งข้าวเหนียว ๔ ถุง และน้ำปลา ๓ ขวด – หมดอายุในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ (๒ เดือนถัดไป) ได้แก่ แป้งข้าวโพด ๑ ถุง น้ำส้มสายชูกลั่น ๕% ๓ ขวด และนม ๑๘ ลิ้ง (๑ ลิ้ง มี ๑๒ กล่อง) – วัสดุบริโภคหมดอายุในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ (๓ เดือนถัดไป) ได้แก่ เม็ดถั่วดำ ๓ ถุง และเต้าเจี้ยว ๘ ขวด และวัสดุหลายรายการมีระยะเวลาการจัดเก็บนาน เช่น รับเข้าตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ รับเข้าถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ เท่ากับ ๑ ปี ๑๐ เดือน เป็นต้น อาจส่งผลให้คุณภาพของวัสดุลดลง	๒.๔) ตามที่สถาบันพัฒนา อนามัยเด็กแห่งชาติ กรม- อนามัย ได้เป็นศูนย์ต้นแบบ ในการจัดทำศูนย์เด็กเล็กให้ มีมาตรฐานและคุณภาพที่ดี หากมีการนำวัสดุบริโภคที่ ใกล้หมดอายุ หรือมีระยะ ระยะเวลาการจัดเก็บนานไป ประกอบอาหารให้เด็ก รับประทาน อาจเป็น อันตรายต่อสุขอนามัยของ เด็ก สร้างความเสี่ยง เสียชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานได้ จึงไม่ควรนำวัสดุบริโภคที่ใกล้ หมดอายุ หรือมีระยะเวลา การจัดเก็บนานมาประกอบ อาหารให้เด็ก และให้ดำเนิน การตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๙	๒.๔) รับทราบ/ปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ โดยปัจจุบันทางกลุ่ม งานได้เบิกวัสดุบริโภค ไปใช้ตามแผนแล้ว	๒.๔) รายงานการประชุม ทหารือเพื่อตอบข้อ เสนอแนะตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ วันที่ ๑๔ ก.ค. ๖๓ (เอกสารหมายเลข ๓)

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
			โดยอนุโลม รวมทั้งมีให้เกิด กรณีดังกล่าวขึ้นอีก		
๒.๓.๒ การ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ รายงานการตรวจ นับวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี และเสนอรายงาน ทันตามระเบียบฯ พร้อมส่งรายงาน ผลฯให้ สตง. และ รายงานผล ค่าเฉลี่ยน้ำมัน ครบถ้วนทันเวลา ที่ระเบียบกำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ข้อ ๒๑๔ และหนังสือเวียน กฎกระทรวงอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๒.๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ หน่วยงานได้มีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และได้มีการรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือสถาบันฯ ที่ สธ ๐๙๔๒.๐๒/๒๓๕๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานผลการ ตรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมทั้งรายงานผลค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว และสำเนารายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ให้อธิบดีกรมอนามัยทราบแล้ว	๒.๓.๒ -	๒.๓.๒ -	๒.๓.๒ -

เรื่องที่จะ ตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ	รายงานการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
๒.๓.๓ การ จำหน่ายพัสดุ ประจำปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เชื่อมั่น ว่ามีการจำหน่าย พัสดุ ประจำปี ถูกต้องตาม ระเบียบฯ กำหนด และลง จ่ายออกจาก ทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมแจ้งให้ สตง. ทราบทันเวลา	– ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ – ข้อ ๒๑๙ และหนังสือเวียน กฎกระทรวงอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๒.๓.๓ หน่วยงานมีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และไม่ใช้งานแล้ว จำนวน ๖ รายการ จำนวน ๓๓ ชิ้น ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่งสถาบันฯ ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ตามระเบียบฯ โดยผลการสอบหาข้อเท็จจริง พบว่า มีพัสดุไว้ในราชการต่อไป จำนวน ๒ ชิ้น และมีครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายไปแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ชิ้น คงเหลือพัสดุที่ต้องจำหน่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๙ ชิ้น ซึ่งผู้อำนวยการสถาบันฯ ได้มอบหมายให้ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่ วัดเฉลิมพระเกียรติ วรวิหาร จังหวัด นนทบุรี และนำส่งรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมอนามัยทราบเรียบร้อยแล้ว หลังการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากระบบบริหารครุภัณฑ์ (AMS) และแจ้งรายการที่ต้อง ตัดออกจากระบบ GFMIS ต่อผู้อำนวยการกองคลังเรียบร้อยแล้ว	๒.๓.๓ –	๒.๓.๓ –	๒.๓.๓ –

การบริการให้คำปรึกษา/วัตถุประสงค์	คำปรึกษา/ข้อสงสัยของหน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ
๓. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ๑. การให้คำปรึกษา และการสอนงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	<u>คำถาม</u> การเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุเป็นจำนวนสูงกว่าที่ได้ระบุขอเบิกไว้ในใบเบิกพัสดุได้หรือไม่	<u>คำตอบ</u> ไม่สามารถกระทำได้ โดยการจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสำรวจพัสดुकงเหลือตามบัญชี ณ ปัจจุบัน ว่ามีจำนวนคงเหลือเท่าใด แล้วจึงดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกตามจำนวนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว โดยการจ่ายพัสดุอาจให้กระทำได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้ ๑. กรณีมีพัสดुकงเหลือตามบัญชีสูงกว่า จำนวนที่ขอเบิก ให้จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ขอเบิกเท่านั้น ๒. กรณีมีพัสดुकงเหลือต่ำกว่าจำนวนที่ขอเบิก ให้จ่ายพัสดุเท่าจำนวนที่คงเหลืออยู่และอาจจะหมายเหตุ ถึงสาเหตุที่จ่ายพัสดุกงเหลือต่ำกว่าที่ขอเบิกไว้ ๓. ไม่ให้จ่ายพัสดุกงเหลือสูงกว่าที่ขอเบิก
	<u>คำถาม</u> การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต้องทำเมื่อไหร่ และปฏิบัติอย่างไร	<u>คำตอบ</u> เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่เท่าใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป และใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

การบริการให้คำปรึกษา/วัตถุประสงค์	คำปรึกษา/ข้อสงสัยของหน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ
	คำถาม การจ่ายเงินยืมของเงินทดรองราชการ กรณีจ่ายผ่านระบบ e-Payment ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน หรือไม่	คำตอบ เมื่อมีการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทดรองราชการผ่านระบบ e-Payment เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ e-Payment เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินดังกล่าว

วัตถุประสงค์/ข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
๔. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อประเมินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะว่าถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบ ๒. เพื่อติดตามและให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้ <u>ข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</u> ๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.๑ ตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑.๑.๑) ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ส่งใช้เงินทดรองฯ ค่าเช่า จำนวน ๔ ราย คิดเป็น ๒๒.๒๒ % ของลูกหนี้เงินทดรองราชการทั้งหมด และหน่วยงานไม่มีมาตรฐานในการติดตามทวงถาม เป็นลายลักษณ์อักษรกรณีที่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม ๑.๑.๒) ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ส่งใช้เงินเหลือจ่ายที่ยืมเป็นเงินเกิน ๓๐% จำนวน ๔ ราย คิดเป็น ๒๒.๒๒% ของลูกหนี้เงินทดรองราชการทั้งหมด และหน่วยงานไม่มีมาตรการให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผล กรณีที่ผู้ยืมส่งใช้เงินเหลือจ่ายที่ยืมเป็นเงินสดเกิน ๓๐% ๑.๑.๓) หน่วยงานจัดส่งรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มีนาคม ๒๕๖๒ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในล่าช้ากว่ากำหนด ๑.๒ สุ่มตรวจสอบการรับและนำส่งเงินรายได้ค่าบริการดูแลเด็ก พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการรับ – จ่าย เงินบำรุงของหน่วยงาน แต่รายงานนั้นจัดทำถึงเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ไม่ทราบสถานะทางการเงิน (เงินบำรุง) ของหน่วยงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณได้	✓ ✓ ✓		✓	– ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว – ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พบลูกหนี้เงินทดรองราชการ ส่งใช้เงินเหลือจ่ายที่ยืมเป็นเงินเกิน ๓๐% จำนวน ๒ ราย คิดเป็น ๒๒.๒๒% ของลูกหนี้เงินทดรองราชการทั้งหมด – ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว – ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

วัตถุประสงค์/ข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
๓.๒) การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๒.๑) จากการสุ่มตรวจสอบสภาพและควมมีอยู่จริงของวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีข้อสังเกต ดังนี้ – สถานที่จัดเก็บไม่เหมาะสม ไม่มีอากาศถ่ายเท ไม่เป็นไปตามหลัก ๕ส – ไม่ระบุวันหมดอายุของวัสดุบริโภคไว้ในบัตรควบคุมวัสดุบริโภค (stock card) อาจ เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของเด็ก หากนำวัสดุบริโภคที่หมดอายุหรือใกล้หมดอายุ ไปประกอบอาหาร – มีวัสดุบริโภคหมดอายุ และใกล้หมดอายุ (Best before) ๓.๓) แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๓.๑) ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนไม่เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ ๓.๓.๒) หน่วยงานไม่ได้จัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบ สขร.๑) เผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔) การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing) ๔.๑) สอบทานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน พบว่า การจัดทำแผนไตรมาสที่ ๑ ต่ำกว่ามติกรมอนามัย และผลการเบิกจ่ายไตรมาส ที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๙๒ ไตรมาสที่ ๒ คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๒๕ ซึ่งไม่เป็นไป	✓ ✓ ✓ ✓		✓ ✓	– ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานมีการมีการปรับปรุง แก้ไขแล้วโดยจัดเก็บวัสดุบริโภคแยกจากวัสดุอื่นๆ ในห้องที่มี อากาศถ่ายเท เป็นไปตามหลัก ๕ส – ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานมีการระบุวันหมดอายุ ของวัสดุบริโภคไว้ในบัตรควบคุมวัสดุบริโภค (stock card) – ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีวัสดุบริโภคใกล้หมดอายุใน ระยะเวลา ๑ – ๔ เดือน นับถัดจากวันตรวจนับ จำนวน ๑๒ รายการ – ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พบข้อผิดพลาดซ้ำๆ โดยดำเนินการ จัดจ้างปรับปรุงสนามเด็กเล่น (งบลงทุน) ค่าซ้ำ ๑ รายการ จากทั้งหมด ๗ รายการ ไม่เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ – ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว – ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานมีผลการเบิกจ่าย ไตรมาสที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๘๔ ไตรมาสที่ ๒ คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๔๑ ซึ่ง ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย สำหรับผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๓

วัตถุประสงค์/ข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
ตามมติ ครม. และมติกรมอนามัย สำหรับผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๓ ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการเบิกจ่าย (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๔.๒) การจัดทำแผนกิจกรรมค่าใช้จ่ายพื้นฐานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด โดยตั้งงบประมาณสูงเกินกว่า ๓๐% ขณะที่แผนกิจกรรมดำเนินการประชุม/ฝึกอบรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินงบดำเนินการที่ได้รับจัดสรรโดยไม่รวมค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิมีโครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึงการใช้ Digital Transformation ชื่อโครงการและกิจกรรมแสดงให้เห็นผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ			✓	ยังอยู่ระหว่างการดำเนินงานเบิกจ่าย ซึ่งผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๑ และ ๒ เป็นข้อผิดพลาดซ้ำ จากปีงบประมาณ ๒๕๖๒ – ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานแผนปฏิบัติการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อมูล ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยงานมีงบประมาณ ๒,๑๗๘,๗๖๘.๘๗ บาท กำหนดกิจกรรมดำเนินการประชุม/ฝึกอบรม ๔๙,๖๐๐ บาท คิดเป็น ๒.๒๘% ไม่เกิน ๕๐% โดยส่วนใหญ่เป็นการประชุมออนไลน์ VDOConference และ Teleconference ขณะที่กำหนดกิจกรรมค่าใช้จ่ายพื้นฐานเท่ากับ ๑,๕๘๘,๔๑๘.๘๗ บาท คิดเป็น ๗๒.๙๐% ซึ่งสูงเกินกว่า ๓๐% ยังคงเป็นข้อผิดพลาดซ้ำเช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

