

แผนการปฏิบัติงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
หน่วยงาน สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การตรวจสอบ ทางการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>๑.๑ การรับและ นำส่งเงินรายได้ ค่าบริการเลี้ยงดูเด็ก</p>	<p>มีการจัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่าบริการแต่ยังไม่เป็นไปตาม หลักการบัญชี โดยรูปแบบของทะเบียนคุมยังไม่ครอบคลุมรายการต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ไม่มีจำนวนเงินฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง เป็นต้น</p>	<p>ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุม รายได้ที่ถูกต้องตามหลักบัญชี โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลที่ต้อง การใช้ เช่น ให้เพิ่มช่องจำนวนเงิน ฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง โดย จำนวนเงินที่ได้รับตาม ใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับจำนวนเงิน ฝากธนาคาร/นำส่งกองคลัง ให้เพิ่ม ช่อง ผู้ตรวจสอบหรือสอบทานในแต่ละ วันที่มีการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น และทุกสิ้นวัน เมื่อมีการจัดเก็บ รายได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสรุป ยอดค่าบริการพร้อมทั้งบันทึก รายการไว้ในทะเบียนคุมรายได้ให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นไป ตามหลักการบัญชีที่ดีและจัดให้มี ผู้สอบทานความถูกต้อง ของทะเบียนคุมรายได้พร้อมรับรอง ความถูกต้องเพื่อป้องกัน และลด ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ส.ค. ๖๓</p>	<p>งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นและ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ การบริหารเงิน ทตรงราชการ	มีการออกไปรับใบสำคัญทุกครั้ง ทั้งในกรณีการยืมเงินทตรง ราชการและไม่ได้ยืมเงินทตรงราชการ	กรณีที่ไม่ได้มีการยืมเงินทตรง ราชการในการไปราชการนั้น ไม่ต้องออกไปรับใบสำคัญ โดยการออกไปรับใบสำคัญนั้น จะทำได้ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่ง หลักฐานการจ่ายและ/หรือเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ คินบันทึกการรับคินในสัญญา การยืมเงินพร้อมออกไปรับ ใบสำคัญตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคินเงินยืม แล้วให้เก็บรักษาใบรับใบสำคัญ เป็นหลักฐานการชำระคินเงินยืม ด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ และ ๒๗	รับทราบและถือปฏิบัติ ตามระเบียบ	ส.ค. – ก.ย. ๖๓	งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นและ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</p> <p>๒.๑ การสอบทาน การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>๑) มีการจัดทำ Flowchart ของกระบวนการตามภารกิจของ หน่วยงาน นำขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน แบนเนอร์รายงานผลระบบ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ครอบคลุม ทุกกระบวนการ เช่น ไม่มีกระบวนการภารกิจสำคัญของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>๒) หน่วยงานไม่ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อประเมิน ความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้หน่วยงานจัดทำ Flowchart ให้ครอบคลุมทุก กระบวนการทำงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และหากเกิดความเสียหายหรือ ความผิดพลาดก็จะสามารถ ป้องกันแก้ไขได้ทันท่วงที และ สามารถใช้เป็นคู่มือที่ดีสำหรับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่</p> <p>๒) ให้หน่วยงานจัดทำตาราง วิเคราะห์ความเสี่ยง ตามแนวทาง การควบคุมภายใน ของกรมอนามัย เพื่อจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบ ต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์เป้า หมายตามภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อจัดการความเสี่ยงให้ลดลง หรือหมดไป</p>	<p>ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p> <p>ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ส.ค. – ก.ย. ๖๓</p> <p>ส.ค. – ก.ย. ๖๓</p>	<p>กลุ่มวิจัย นวัตกรรม ถ่ายทอด เทคโนโลยี</p> <p>กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)						ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นและ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																																								
<p>๒.๒ การจัดซื้อ จัดจ้าง ภายใต้ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑) หน่วยงานได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗ รายการ รวมเป็นเงิน ๓,๖๙๕,๔๙๐ บาท รายละเอียดดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="282 280 1070 1522"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</td> <td>รถยนต์ โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง</td> <td>e-bidding</td> <td>งปม.ที่ได้รับ ๒,๕๓๖,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒,๕๓๕,๐๐๐.๐๐</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 ๔๙๙,๕๐๐.๐๐</td> <td>อยู่ระหว่าง ก่อสร้าง</td> <td>ล่าช้า</td> </tr> <tr> <td>ปรับปรุงพื้นที่ และต่อเติม สนามเด็กเล่น - วัลลภ</td> <td>เฉพาะเจาะจง</td> <td>งปม.ที่ได้รับ ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๒๕๐,๐๐๐.๐๐</td> <td>ตั้งเบิก แล้ว</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>ประเภท</td> <td>จำนวน รายการ</td> <td>วิธีจัดซื้อ/ จัดจ้าง</td> <td>จำนวนเงิน (บาท)</td> <td>สถานะ การ ดำเนินงาน</td> <td>เป็นไป ตามที่ กองคลัง กำหนด</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>ปรับปรุงห้อง อาบนํ้าเด็ก</td> <td>เฉพาะเจาะจง</td> <td>งปม.ที่ได้รับ ๕๕,๗๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๕๕,๕๓๓.๐๐</td> <td>ตั้งเบิก แล้ว</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>ปรับปรุง ห้องนํ้า ผู้ปกครอง/ เจ้าหน้าที่</td> <td>เฉพาะเจาะจง</td> <td>งปม.ที่ได้รับ ๑๔๙,๙๐๐.๐๐ งปม. ที่ขอเบิก ๑๔๙,๘๐๐.๐๐</td> <td>ตั้งเบิก แล้ว</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </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 ๒,๕๓๕,๐๐๐.๐๐	ตั้งเบิกแล้ว (จัดซื้อโดย กองคลัง)	✓	ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง	ปรับปรุง สนามเด็กเล่น	e-bidding	งปม.ที่ได้รับ ๕๘๕,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ใช้ ๔๙๙,๕๐๐.๐๐	อยู่ระหว่าง ก่อสร้าง	ล่าช้า	ปรับปรุงพื้นที่ และต่อเติม สนามเด็กเล่น - วัลลภ	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		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	✓	<p>๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งรัด ผู้รับจ้างให้ส่งมอบงานงวดที่ เหลือให้ทันภายในกำหนดตาม สัญญา และให้ผู้บริหารหน่วยงาน ควบคุมกำกับการตรวจรับงานของ คณะกรรมการตรวจรับอย่าง ใกล้ชิด เพื่อให้ได้งานก่อสร้าง ที่มีคุณภาพ รวมทั้งเพื่อให้การ เบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรม อนามัยกำหนด</p>	<p>ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ส.ค. - ก.ย. ๖๓</p>	<p>งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ</p>
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 ๒,๕๓๕,๐๐๐.๐๐	ตั้งเบิกแล้ว (จัดซื้อโดย กองคลัง)	✓																																													
ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง	ปรับปรุง สนามเด็กเล่น	e-bidding	งปม.ที่ได้รับ ๕๘๕,๐๐๐.๐๐ งปม. ที่ใช้ ๔๙๙,๕๐๐.๐๐	อยู่ระหว่าง ก่อสร้าง	ล่าช้า																																													
	ปรับปรุงพื้นที่ และต่อเติม สนามเด็กเล่น - วัลลภ	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																																													
	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	✓																																													

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)						ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นและ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ครูภัณฑ์ 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	✓					
	<p>จากตารางข้างต้น พบว่า รายการปรับปรุงสนามเด็กเล่นหน้า อาคารที่ปิงกรกรณยมิตร ณ วันเข้าตรวจสอบยังอยู่ระหว่างการก่อสร้าง จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พบว่า เกิดจากความล่าช้าของ ขั้นตอนการขอแบบแปลนจากกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ เนื่องจากไม่ได้เตรียมแบบแปลนที่สมบูรณ์ก่อนการขอ งบประมาณ รวมทั้งผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบงานตามกำหนดของการส่งงวดที่ ๑ คือวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>๒) จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุครบถ้วน แต่การกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารจาก เจ้าหน้าที่พัสดุให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายใช้ระยะเวลา ๑ – ๕ วัน ซึ่งจะ ไม่สามารถเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ทันภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘</p>									

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นและ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																																																																		
	<p>๓) สุ่มตรวจสอบสำเนาเอกสารการส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จำนวน ๑๐ ฉบับ พบว่า หน่วยงานส่งเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างถึงกองคลังเพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMS ค่าเช่าเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว จำนวน ๙ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ รายละเอียดดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="271 427 1081 1198"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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>วัสดุเครื่องบริโภครถ (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>วัสดุเครื่องบริโภครถ (เครื่องปรุง)</td> <td>๑๓,๘๘๑.๑๑</td> <td>๒๗.๑๒.๒๕๖๒</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>๑๗.๐๔.๒๖๕๓</td> <td>๒๔.๐๔.๒๕๖๓</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>๙</td> <td>บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ</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> </tbody> </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	วัสดุเครื่องบริโภครถ (ข้าวสาร)	๔,๓๕๔.๙๐	๙.๐๑.๒๕๖๓	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๔	๔	วัสดุเครื่องบริโภครถ (เครื่องปรุง)	๑๓,๘๘๑.๑๑	๒๗.๑๒.๒๕๖๒	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	๑๗.๐๔.๒๖๕๓	๒๔.๐๔.๒๕๖๓	๑	๙	บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ	๓๕,๐๐๐.๐๐	๕.๖.๒๕๖๓	๑๑.๐๖.๒๕๖๓	-	๑๐	งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	๘๒,๖๐๔.๐๐	๔.๖.๒๕๖๓	๑๖.๐๖.๒๕๖๓	๔	<p>๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินหลังมีการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น และเร่งเสนอต่อผู้อำนวยการฯ หรือผู้รักษาราชการแทนฯ ลงนามเอกสารหลักฐานโดยเร็ว เพื่อส่งหลักฐานดังกล่าวให้แก่กองคลังดำเนินการขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ส.ค. - ก.ย. ๖๓</p>	<p>งานการเงินและงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ</p>
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	วัสดุเครื่องบริโภครถ (ข้าวสาร)	๔,๓๕๔.๙๐	๙.๐๑.๒๕๖๓	๒๑.๐๑.๒๕๖๓	๔																																																																		
๔	วัสดุเครื่องบริโภครถ (เครื่องปรุง)	๑๓,๘๘๑.๑๑	๒๗.๑๒.๒๕๖๒	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	๑๗.๐๔.๒๖๕๓	๒๔.๐๔.๒๕๖๓	๑																																																																		
๙	บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ	๓๕,๐๐๐.๐๐	๕.๖.๒๕๖๓	๑๑.๐๖.๒๕๖๓	-																																																																		
๑๐	งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	๘๒,๖๐๔.๐๐	๔.๖.๒๕๖๓	๑๖.๐๖.๒๕๖๓	๔																																																																		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นและ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ															
<p>๒.๓ การบริหาร พัสดุ และ ทรัพย์สิน</p>	<p>๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุบริโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยสุ่มตรวจสอบใบเบิก จำนวน ๒๐ ฉบับ พบว่า จำนวนที่ขอเบิกกับจำนวนที่จ่ายให้ผู้รับไม่ถูกต้องตรงกัน โดยจ่ายวัสดุให้เป็นจำนวนสูงกว่าที่ขอเบิก จำนวน ๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ของใบเบิกที่สุ่มตรวจ เช่น</p> <table border="1" data-bbox="271 430 1081 574"> <thead> <tr> <th>เลขที่ใบเบิก</th> <th>รายการ</th> <th>ขอเบิก</th> <th>จ่ายให้</th> <th>จำนวนที่จ่ายเกิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จ ๓๐/๖๓</td> <td>ซีอิ้วดำ</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> </tbody> </table> <p>โดยใบเบิกดังกล่าวมีการลงนามผู้รับวัสดุบริโภคตามจำนวนที่จ่ายให้ผู้รับครบถ้วน และเมื่อสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ นักโภชนาการ แม่ครัวผู้รับพัสดุ ได้รับการยืนยันว่า การจ่ายพัสดุส่วนที่เกินกว่าที่ขอเบิก แม่ครัวได้รับพัสดุจริง และได้นำไปประกอบอาหารตามที่นักโภชนาการแนะนำ</p> <p>๒) ดำเนินการตรวจนับวัสดุบริโภคคงเหลือในห้องเก็บวัสดุ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒๐ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของวัสดุบริโภคคงเหลือทั้งหมด และมีวัสดุบริโภคใกล้หมดอายุในระยะเวลา ๑ - ๓ เดือนถัดไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมดอายุในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แก่ ซอสหอยนางรม ๔ ขวด - หมดอายุในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ (เดือนถัดไป) ได้แก่ มั๊กกะโรนี ๒๗ ถุง แป้งข้าวโพด ๘ ถุง แป้งข้าวเหนียว ๔ ถุง และน้ำปลา ๓ ขวด - หมดอายุในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ (๒ เดือนถัดไป) 	เลขที่ใบเบิก	รายการ	ขอเบิก	จ่ายให้	จำนวนที่จ่ายเกิน	จ ๓๐/๖๓	ซีอิ้วดำ	๑ ขวด	๒ ขวด	๑ ขวด	จ ๕๑/๖๓	แป้งท้าวยายม่อม	๑ ถุง	๒ ถุง	๑ ถุง	<p>๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังพัสดุ ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการฯ ถึงกรณีที่มีการจ่ายวัสดุบริโภคเกินกว่าจำนวนที่ขอเบิก โดยมีผู้รับวัสดุส่วนที่เกินลงนามรับรองการรับพัสดุดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อได้ผลประการใดให้สำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการบริหารงานคลังพัสดุอย่างใกล้ชิด โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด มีการบริหารจัดการวัสดุบริโภคที่ใกล้หมดอายุอย่างเหมาะสม และมีให้ดำเนินการในลักษณะนี้อีก</p> <p>๒) ตามที่สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ กรมอนามัย ได้เป็นศูนย์ต้นแบบในการจัดทำศูนย์เด็กเล็กให้มีมาตรฐานและคุณภาพที่ดี หากมีการนำวัสดุบริโภคที่ใกล้หมดอายุ หรือมีระยะเวลาการจัดเก็บนานไปประกอบอาหารให้เด็กรับประทาน อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของเด็กร</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและถือปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ส.ค. - ก.ย. ๖๓</p> <p>ส.ค. - ก.ย. ๖๓</p>	<p>งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ</p> <p>กลุ่มศูนย์สาธิต สถานพัฒนา อนามัยเด็ก แห่งชาติ และงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ</p>
เลขที่ใบเบิก	รายการ	ขอเบิก	จ่ายให้	จำนวนที่จ่ายเกิน																
จ ๓๐/๖๓	ซีอิ้วดำ	๑ ขวด	๒ ขวด	๑ ขวด																
จ ๕๑/๖๓	แป้งท้าวยายม่อม	๑ ถุง	๒ ถุง	๑ ถุง																

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นและ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ได้แก่ แบ่งข้าวโพด ๑ ถุง น้ำส้มสายชูกลั่น ๕% ๓ ขวด และนม ๑๘ ลิ้ง (๑ ลิ้ง มี ๑๒ กล่อง)</p> <p>- วัสดุบริโภคหมดอายุในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ (๓ เดือนถัดไป) ได้แก่ เม็ดถั่วดำ ๓ ถุง และเต้าเจี้ยว ๘ ขวด</p> <p>และวัสดุหลายรายการมีระยะเวลาการจัดเก็บนาน เช่น รับเข้าตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่รับเข้าถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ เท่ากับ ๑ ปี ๑๐ เดือน เป็นต้น อาจส่งผลให้คุณภาพของวัสดุลดลง</p>	<p>สร้างความเสี่ยงชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานได้ จึงไม่ควรนำวัสดุบริโภคที่ใกล้หมดอายุ หรือมีระยะเวลาการจัดเก็บนานมาประกอบอาหารให้เด็ก และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๙ โดยอนุโลม รวมทั้งมิให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีก</p>			