

**รายงานผลการตรวจสอบสำนักทันตสาธารณสุข ประจำปี 2562**  
**ระหว่างวันที่ 25 กุมภาพันธ์ -12 มีนาคม 2562 จากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย**

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<b>1.การตรวจสอบทางการเงิน (financial auditing)</b>		
<b>1.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงิน ทรงงราชการวันที่ 27 ก.พ.62</b>	ตรงกับเอกสาร	-
1.1.1 เงินสด		
1.1.2 เงินฝากธนาคาร		
1.1.3 ลูกหนี้เงินยืม		
1.1.4 ใบสำคัญ		
<b>1.2.การบันทึกเงินฝากธนาคาร</b>		
1.2.1 บันทึกเงินฝากธนาคาร	- รายรับ-รายจ่ายเงินทรงง เป็นปัจจุบัน ตรงกับเอกสารถูกต้อง	-
1.2.2 บันทึกรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	- ระบุช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทรงง และนำส่งให้กับกองคลังเป็นรายได้แผ่นดินครบถ้วนถูกต้อง	-
1.2.3 มีคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินทรงง	- รายงานทุกวันเป็นประจำถูกต้อง	
<b>1.3. การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมตั้งแต่ ต.ค.61-ก.พ.62</b>	ระบุรายละเอียดการยืมเงิน เลขที่สัญญา ผู้ยืม วันที่ รับ-คืนเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วน ถูกต้อง	-
1.3.1 ลูกหนี้เงินยืมมีการส่งคืนเงินช้า 1-3วัน จำนวน 3 ฉบับ (ร้อยละ 21.05 จากจำนวนลูกหนี้ทั้งหมด)	1.เดินทางไปเชียงใหม่ วันที่ 11-12 ธ.ค.2561 ค่าช้า 1 วัน 2.เดินทางไปนครนายก วันที่ 20-21 ธ.ค.2561 ค่าช้า3วัน 3.เดินทางไปนครศรีธรรมราช วันที่ 8-9 ม.ค.2562 ค่าช้า1วัน	- ผู้ยืมจัดเตรียมเอกสาร เร่งส่งคืนตามกำหนดไม่เกิน 15 วัน - เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามแจ้งเตือนผู้ยืมก่อนครบอย่างน้อย 5 วัน - หากครบกำหนดแล้วผู้ยืมยังไม่คืนเจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามแจ้งแก่ผู้ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
1.3.2 ลูกหนี้เงินยืม มีการคืนเงินสดเกิน 30 % จำนวน 3 ฉบับ (ร้อยละ 21.05 จากจำนวนลูกหนี้ทั้งหมด)	1.เดินทางไปนครศรีธรรมราช วันที่ 8-9 ม.ค.2562 จำนวน 1 ราย 2. ยืมเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางของหน่วยงาน จำนวน 2 ราย เดือน ธ.ค.61 และก.พ. 62	- ผู้ยืมควรสำรวจค่าใช้จ่ายเพื่อประมาณการให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางของหน่วยงานอาจสอบถาม สำนวจกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้รถราชการตามแผนปฏิบัติการ แล้วจึงยืมเงิน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.3.3 หลักฐานประกอบการนำเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วน	- ไม่พบหลักฐานสำเนาใบนำฝากธนาคารแต่มียอดเงินเข้าบัญชีธนาคารจำนวน 2 รายการ	- ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มความระมัดระวังในการจัดเก็บเอกสาร ทำความเข้าใจการบันทึกรายรับ-จ่ายในทะเบียนคุมให้ถูกต้องตามระบบบัญชี - จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เงินทศรองราชการ
1.3.4 หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	- มีการระบุรายละเอียดการยืมเงินเลขที่สัญญา ผู้ยืม วันที่ รับ-คืนเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วน ถูกต้อง	-
<b>2. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (compliance auditing)</b>		
<b>2.1. ตรวจสอบใบสำคัญในการฝึกอบรม</b>		
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข วันที่ 17-18 ธันวาคม 2561 จ. เชียงราย	- ใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก มีเลขห้องซ้ำกัน 3 ห้องในวันเดียวกัน ซึ่งทางโรงแรมลงรายละเอียดผิด	- ผู้รับผิดชอบควรตรวจเอกสารให้เรียบร้อยก่อนการส่งเบิก
- การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนต้นแบบผู้สูงอายุสุขภาพช่องปากดี วันที่ 17-18 ตุลาคม 2561 จ. นนทบุรี	- หนังสือเชิญวิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ มีการขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรโดยวิทยากรเองและไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับและผู้มีอำนาจไม่ทราบ ทำให้ชื่อในหนังสือเชิญและใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทน หนังสือตอบรับไม่ตรงกัน	- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานขอความเห็นชอบหรือแจ้งให้ผู้บริหารทราบก่อนเพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งทำให้ออกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด
<b>2.2 การตรวจสอบใบสำคัญในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจ 5 ฉบับ</b>		
1. ติดตามการคัดเลือก อสม. จ. ตรัง วันที่ 12-13 ก.พ. 2562 2. ติดตามการคัดเลือก อสม. จ. นครศรีฯ วันที่ 9-11 ม.ค. 2562 3. ติดตามการคัดเลือก อสม. จ. อุตรธานี วันที่ 14-15 ก.พ. 2562 4. ติดตามผู้บริหารโครงการอบรม negsof วันที่ 3-5 ก.พ. 2562 5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกรมอนามัยรอบ 12 เดือน ปี 2561 จ. อุตรธานี วันที่ 23-24 ส.ค. 2561	ถูกต้องครบ 5 ฉบับ	-

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<b>2.3.การตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สุ่มจำนวน 10 ฉบับ</b>		
<p>1.จ้างทำสื่อส่งเสริมการแปรงฟัน ก่อนนอน</p> <p>2. จ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ ความรอบรู้ด้านทันตสุขภาพวัย เรียน</p> <p>3.จ้างพิมพ์สื่อคู่มือ อสม. เชี่ยวชาญ สาขาทันตสุขภาพ</p> <p>4.ซื้อวัสดุงานบ้าน คอม สำนักงาน จำนวน 31 รายการ</p> <p>5.ซื้อวัสดุทันตกรรม จำนวน 106 รายการ</p> <p>6.ซื้อวัสดุทันตกรรม จำนวน 12 รายการ</p> <p>7.ซื้ออุปกรณ์ฝึกทักษะการทำ ความสะอาดช่องปาก จำนวน 3 รายการ</p> <p>8.ซื้อรถเข็นพื้นพลาสติก จำนวน 2 คัน</p> <p>9. ซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง</p> <p>10.ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ สำนักงาน</p>	<p>ถูกต้องครบ 10 ฉบับ</p>	<p>-</p>
<b>3. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (operational auditing)</b>		
<b>3.1 การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน</b>		
<p>3.1.1 การควบคุมภายใน</p>	<p>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ภายใน /กรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ครอบคลุมทุกส่วน</p>	<p>-</p>
	<p>- มีการจัดทำรายงานการประเมินตาม แบบ ปย.1-2 /ภาคผนวก ก-ข และ เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของศูนย์ฯ มี ความครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>-</p>

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- ไม่ได้จัดทำแบบติดตาม ปย.2 รอบ 12 เดือน และไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	- การไม่ทำแบบติดตามทำให้ไม่ทราบข้อมูลรายละเอียดการติดตาม และการควบคุมความเสี่ยงที่ชัดเจน - ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการของคณะกรรมการควบคุมภายในระดับกรม (กองคลังเป็นเลขาธิการทำงาน) อย่างเคร่งครัดและให้นำหลักฐานการติดตามเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานให้ครบถ้วน
3.1.2 เอกสารประกอบการประเมินผลระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ	- มีความครบถ้วน ทุกกระบวนการของกิจกรรม มีการจัดทำผังกระบวนการงาน (flow chart) ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	-
<b>3.2 การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</b>		
3.2.1.วัสดุ - การมอบหมาย	- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ไม่ใช่โดยตำแหน่ง ที่มีความเพียงพอและเหมาะสม	-
- การบริหารงานพัสดุ 1) วัสดุสำนักงาน วัสดุทันตกรรม ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาตรวจ 10 รายการ	- ไม่พบวัสดุเสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุในคลัง	-
2) สิ่งสิ่งพิมพ์	- มีบัญชีคุมวัสดุ ลงรับ-จ่ายถูกต้อง - มีสื่อเหลือในคลัง 2 รายการคือ หนังสือครอบครัวพันธุ์ จำนวน 8,500 เล่ม และอรรถยอย่างมันใจสไตล์ อีเอพี จำนวน 234 เล่ม มีเบิกจ่ายไปเผยแพร่เป็นระยะ -การจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สถานที่จัดเก็บสะอาดตามหลัก 5 ส.	-
3) แปรงสีฟัน	- บัญชีคุมตรงกับบัญชีวัสดุ จำนวน 8,836 ชุด (แปรง6-12 ปีและยาสีฟัน 6-12 ปี ) -สถานที่จัดเก็บสะอาดตามหลัก 5 ส.	- สำนักทันตฯเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายให้หมดตามกำหนดที่แจ้งภายใน 2 ปี

4) วัสดุทันตกรรม	- บัญชีคุมตรงกับบัญชีวัสดุ	-
เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คลินิกทันตกรรมมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน</li> <li>- คลินิกมีคลังวัสดุย่อย ไม่มีการทำบัญชีวัสดุตามระเบียบฯ มีเพียงการบันทึกเบิก-จ่ายในแฟ้มที่คลินิกจัดทำขึ้นเอง และบันทึกยอดคงเหลือในสมุดที่จัดทำขึ้นเป็นประจำทุกวัน แต่ไม่มีข้อมูลผู้เบิก ผู้จ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและเข้าใจว่าวัสดุทันตกรรมมีจำนวนน้อย เป็นวัสดุเฉพาะห้องทันตกรรมจึงควบคุมกันเป็นการภายในตามความเข้าใจ หากมีการผิดพลาดจากการควบคุม ซึ่งบางรายการมีมูลค่าสูงเกิดการสูญหาย อาจหาผู้รับผิดชอบไม่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักทันตฯ ต้องปรับปรุงคำสั่ง โดยระบุหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น ทำหน้าที่คุมบัญชีวัสดุ คลุมคลังวัสดุ</li> <li>- คลินิกทันตกรรม ต้องจัดทำบัญชีวัสดุตามระเบียบพัสดุ 2560 โดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย</li> </ul>
3.2.2 ครุภัณฑ์ - ยอดคงเหลือของครุภัณฑ์ งบลงทุน จำนวน 11 รายการ	- มีการบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้อง และลงเลขรหัสจากระบบ GFMS ครบถ้วนทุกรายการ	-
- งบลงทุนเหลือจ่ายจัดซื้อ ครุภัณฑ์ จำนวน 4 รายการ	- พบทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ลง บันทึกถูกต้อง ให้เลขพร้อมรหัสที่ตัว ครุภัณฑ์ครบทุกรายการ	-
3.2.3 การตรวจสอบพัสดุ ปี 2561	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</li> <li>- ส่งรายงานต่อผู้แต่งตั้งทันเวลา</li> <li>- ส่งสำเนารายงานผล สำเนารายงาน ค่าเฉลี่ยน้ำมันให้กับสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินประจำกระทรวง สาธารณสุขเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	-
3.2.4 การจำหน่ายพัสดุ	- ณ วันที่เข้าตรวจสำนักอยู่ระหว่าง สอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อ จำหน่าย ซึ่งใช้เวลานานถึง 3 เดือน	- ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และ กำหนดระยะเวลาดำเนินการของการ สอบหาข้อเท็จจริงในคำสั่งแต่งตั้งเพื่อ เป็นการกำกับติดตาม

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
<b>3.3 แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</b>						
3.3.1 การจัดทำแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มอำนาจมีการรวบรวมหนังสือแจ้งความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากทุกกลุ่ม วิเคราะห์จัดทำแผนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- หนังสือขอปรับแผนมีการประกาศเผยแพร่แผนลงในเว็บไซต์หน่วยงาน</li> <li>- บันทึกข้อมูลการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างมีการลงในเว็บไซต์กรมอนามัย</li> <li>- มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างลงในเว็บไซต์กรมอนามัย</li> </ul>	-				
3.3.2 การจัดซื้อจัดจ้างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนและรายงานในระบบรายงานข้อมูลบริหารเวชภัณฑ์ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์และกองบริหารการสาธารณสุข) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ฯ ครบถ้วน</li> </ul>	-				
<b>4. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน(Management Auditing)</b>						
4.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ ปี62 - งบดำเนินการ 25,773,375 บ. - งบลงทุน 241,122 บ. - งบรายจ่ายอื่น 1,000,000 บ. รวม 27,014,497 บ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไตรมาสแรก เบิกได้ 35.20 %</li> <li>- ไตรมาส 2 ณ วันที่ 8 มีนาคม เบิกจ่ายได้ 49.88 % ซึ่งคาดว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ตามมติ ครม. และกรมกำหนด</li> </ul>	แผน/ผลการใช้ ปี 2562 (%)				
		ไตรมาส	มติ ครม.	มติ กรม	แผน สำนัก	ผล
		1	30.29	33	32.88	35.20
		2	52.29	55	63.80	49.88
		3	74.29	84	83.33	
4	96	98	100			
4.2 การบริหารแผนงานและผลงาน - จัดทำ 4 แผนงาน 17 โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการประชุม สัมมนา ไม่เกินร้อยละ 50 ของงบตามที่ได้รับการจัดสรร คือร้อยละ 47.32</li> <li>- มีการจัดทำแผนค่าใช้จ่ายพื้นฐานไม่เกินร้อยละ 30 ของงบตามที่ได้รับการจัดสรรซึ่งไม่รวมค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิ คือร้อยละ 8.78</li> <li>- ไตรมาส 1 จัดประชุมร้อยละ 73.16 ซึ่งเป็นไปตามที่กรมอนามัยกำหนด</li> </ul>	-				

เรื่อง	หัวข้อคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ
5. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	- ค่าโดยสารเครื่องบิน รายการใดไม่สามารถเบิกได้	- รายละเอียดในบัตรโดยสาร (booking) รายการค่าประกันชีวิต ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร เบิกไม่ได้
	- สำเนาใบนำฝากธนาคารหาย มีความผิดหรือไม่ และจำเป็นในการใช้แค่ไหน สามารถใช้ statement แทนได้หรือไม่	- ไม่มีความผิด เพียงขาดความระมัดระวังความรอบคอบ - ใบนำฝากมีความสำคัญและจำเป็น เพราะสามารถตรวจสอบทันทีว่ามีรายการนำเงินเข้าบัญชีจริง แต่ statement จะได้รับตอนสิ้นเดือนซึ่งยากแก่การตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชี
	- จัดทำโครงการฝึกอบรม ได้เปิดบัญชีเพื่อรับค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรมหลังชำระค่าใช้จ่ายแล้ว มีเงินคงเหลือต้องทำอย่างไร	- ให้ถอนเงินที่เหลือออกจากบัญชีแล้วนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน
	- ผู้ยืมเงินทรอกราชการไม่ส่งคืนภายใน 30 วันต้องดำเนินการอย่างไร	- งานการเงินต้องทำหนังสือทวงเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ทำถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ม.157
	- การจัดอบรม ประเภท ข (กลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่ นักวิชาการทั่วไปและบุคคลภายนอก) ถ้าผู้เข้าอบรมมีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ /ผอ.จะขออนอนเดี่ยวได้หรือไม่	- ตามระเบียบ การอบรมประเภท ข ต้องให้ผู้เข้ารับการอบรมนอนคู่ ยกเว้นพิเศษ
	- การยืมเงินเป็นบัตรเครดิตราชการ ถ้าเงินจ่ายไม่พอสามารถใช้เงินยืมเป็นเงินสดจ่ายเพิ่มได้หรือไม่	- กองคลังแนะนำไม่ควรให้ติดต่อประสานงานกองคลัง เพิ่มขยายวงเงินในบัตรเครดิตราชการก่อน ถ้าจำเป็นเร่งด่วนสามารถนำเงินยืมเป็นเงินสดจ่ายเพิ่มได้
	- การตอบรับวิทยากร หัวหน้าส่วนราชการระบุมอบหมายในหนังสือเชิญได้เลยหรือไม่	- ได้ แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวิทยากร ต้องเสนอชื่อให้ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติด้วย - ควรมีหนังสือตอบรับวิทยากรเพื่อยืนยันว่าหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้มาจริง โดยอาจแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำมาในหนังสือเชิญด้วย เช่น หนังสืออนุมัติเดินทาง หนังสือส่งตัว

