



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอัยสํงแวดลอม ฝกรูมอํานวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๔๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ ๑๕๙๙๓) วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสงรงรงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผูตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

เรียน ผูอํานวยการฝกรูมตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๓๙๒๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสํานักอนามัยสํงแวดลอม ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยฝกรูมตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ไดดําเนินการตรวจสอบการดําเนินงานของสํานักอนามัยสํงแวดลอม โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วยการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) การใหคําปรึกษา (Consulting) ระหว่างวันที่ ๑-๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และประชุมปิดตรวจ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ มีข้อตรวจพบดานการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดําเนินงาน (Operational Auditing) เรื่อง การจัดซื้อจัดจําगतใตพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจําगतและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และใหดําเนินการปรับปรุงแก้ไขใหถูกต้อง ภายใน ๓๕ วัน นับแตวันที่อธิบดีลงนาม นั้น

ในการนี้ สํานักอนามัยสํงแวดลอม ขอสงรงรงานผลการดําเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผูตรวจสอบภายใน กรมอนามัย โดยแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ไดแก ขอสงรงการของผูอํานวยการ สํานักอนามัยสํงแวดลอม และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจําगत/จําगतโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (SOP) ดังเอกสารที่แนบมาพรอมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ตอไปดวย จะเป็นพระคุณ

(นายสมชาย ตูแกว)

ผูอํานวยการสํานักอนามัยสํงแวดลอม

รายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ของผู้ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน	เอกสารอ้างอิง
<p><b>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงาน การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างงบ ดำเนินงาน งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กรม อนามัยกำหนด</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบการเผยแพร่ ข้อมูลแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และบันทึกในระบบแผนผลการ จัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ รายการ พบว่า ส่งเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ จำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘ ของรายการใบสำคัญ ที่สุ่มตรวจ</p>	<p>๓. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนด มาตรการ/แนวทางในการปฏิบัติให้ เบิกจ่ายเงินเร็วขึ้น เช่น แต่งตั้งผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทนกัน กำหนดระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ และให้เร่ง ดำเนินการส่งเบิกให้ทันตามระยะเวลา ที่ระเบียบฯ กำหนด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบผลการตรวจและได้ สั่งการให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กำกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เป็นไปตาม SOP การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิก จ่ายเงิน</p>	



## บันทึกข้อความ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม  
เลขรับ..... 37993  
วันที่..... 18 มิ.ย. 63  
เวลา..... 12.43 น.

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๙

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๓๙๒๒

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ด้วยกรมอนามัย ได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการดำเนินงาน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) และการให้คำปรึกษา (Counseling) ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และประชุมปิดตรวจวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ควบคุมกำกับ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมทั้งแนบหลักฐานการแก้ไขเชิงประจักษ์ถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

(นางพรรณพิมล วิปุลกร)

อธิบดีกรมอนามัย

1) - ๑๗ มิ.ย. ๖๓

๑๗ มิ.ย. ๖๓ ๑๗ มิ.ย. ๖๓ และ ๑๗ มิ.ย. ๖๓

๑๗ มิ.ย. ๖๓ ๑๗ มิ.ย. ๖๓ และ ๑๗ มิ.ย. ๖๓

๑๗ มิ.ย. ๖๓

(นายสมชาย ตู่แก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

2) สน.คสช

สน.คสช

สน.คสช

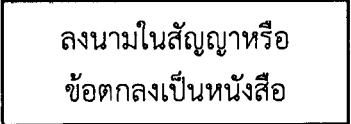
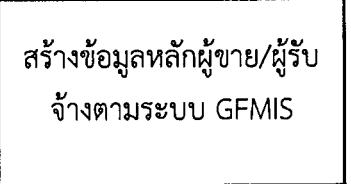
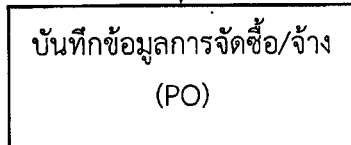
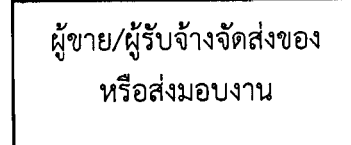
(นางสุนีย์ รัตนาลิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

18 มิ.ย. 2563

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b>  <b>ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท</b></p>				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ]             </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	<pre> graph TD     B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ] --&gt; C{เห็นชอบ}             </pre>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ (วรภา บุญคลัง)
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขัณฑ์ ๑-๔)	<pre> graph TD     C{เห็นชอบ} --&gt; D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง]             </pre>	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ สุนีย์ รัตนาวลีกุล วรภา บุญคลัง
	<pre> graph TD     D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง] --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]             </pre>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่		
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อณามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	<pre> graph TD     E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ] --&gt; F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]             </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง <u>ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์</u> ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)		๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  วราภา บุญคลัง
๖.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  วราภา, อุบลรัตน์
๗.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง		๑/๒	เจ้าหน้าที่  วราภา
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)  ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)			เจ้าหน้าที่  อุบลรัตน์ รุ่งอรุณ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ  วรา อุบลรัตน์ รุ่งอรุณ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ





## บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขที่ กค ๕๖๖
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐:๕๕

กรมอนามัย อธ.
เลขรับ ๓๓๕๖๗
วันที่ 17 มิ.ย. 2563
เวลา ๐๙.๑๑ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๒๙

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๙๖๖

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในสำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการดำเนินงานสำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) และการให้คำปรึกษา (Counseling) เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้อง สอดคล้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ รวมถึงรายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

### ๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ การบริหารเงินทอรองราชการ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีตรงกับหลักฐานการยืมเงิน มีการระบุรายละเอียดการยืมเงินในทะเบียนคุมฯ และ สัญญายืมเงินฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้คืนเงินยืมล่าช้า ไม่มีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% ไม่มี ลูกหนี้เงินยืมชำระ มีระบบการควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงินทอรองราชการ มีการจัดทำรายงานฐานะ เงินทอรองราชการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - พฤษภาคม ๒๕๖๓ เสนอผู้อำนวยการทันเวลาและจัดส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายในครบทุกเดือน ทั้งนี้ในเดือน ม.ค., ก.พ. ๖๓ หน่วยงานได้ยืมเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน ประกอบด้วยค่าน้ำดื่ม เชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่ม ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ซึ่งในการยืมเงินค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไป ราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๔๓๔ ลว ๒๖ ส.ค.๓๔ เรื่องการยืมเงินราชการ อีกทั้งระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมไม่เท่ากัน ซึ่งค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง ส่วนการยืมเงินเพื่อเป็นค่าน้ำดื่ม เชื้อเพลิงและค่าน้ำดื่ม ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน ดังนั้นไม่ควรยืมเงินค่าพาหนะรับจ้างและค่าผ่านทางพิเศษรวมเป็นค่าใช้จ่าย ประจำเดือน ซึ่งปัจจุบันตั้งแต่เดือน มี.ค. - พ.ค. ๖๓ หน่วยงานไม่ได้มีการยืมเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนดังกล่าว แล้ว

### ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๒.๑ การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า มีคำสั่ง คณะกรรมการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในสอดคล้องครบถ้วนทันเวลา และมีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ตามแนวทางของกรมอนามัยประเมินผลการควบคุมภายใน โดยจัดทำ Flowchart เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมฯ และกระทรวงฯ กำหนด

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานได้รับงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน ๒,๙๒๐,๐๐๐.- บาท ดำเนินการจัดหาวิธี e-bidding ขณะนี้อยู่ระหว่างรอการส่งมอบ มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ หน่วยงาน มีการบันทึกข้อมูลแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ กรมอนามัยครบถ้วน ทุกรายการที่สุ่มตรวจ และได้สุ่มตรวจการดำเนินการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ส่งเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เกิน ๕ วันทำการ จำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘ ของรายการใบสำคัญที่สุ่มตรวจ



ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารกำหนดมาตรการ/แนวทางในการปฏิบัติให้เบิกจ่ายเงินเร็วขึ้น เช่น แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ และให้เร่งดำเนินการส่งเบิกให้ทันตามระยะเวลาที่ระบุไว้กำหนด

ข้อวิเคราะห์

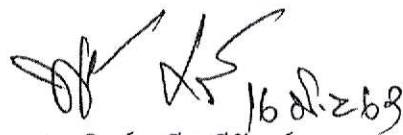
จากผลการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน พบว่า โดยภาพรวม การดำเนินงานหน่วยงานมีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในประเด็น การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ ดังนั้น ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดโดยกำชับให้ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คำนึงค่าต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มิให้สูญเสียชีวิตงบประมาณโดยไม่จำเป็น และเป็นองค์กรโปร่งใส

๕. การให้คำปรึกษา (Consulting)

รายละเอียดตามรายงานผลการให้คำปรึกษา สำนักอณามัยสิ่งแวดล้อม

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้สำนักอณามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมส่งหลักฐานการแก้ไขเชิงประจักษ์ถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

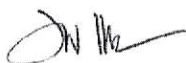
- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- แจ้งรองอธิบดีที่กำกับ
- ลงนามแล้ว

๑๐. ทราบแล้ว  
- แจ้งรองอธิบดีที่กำกับ  
- ลงนามแล้ว



(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมอณามัย



(นางพรรณทิมล วิปุลากร)

อธิบดีกรมอณามัย

๑๗ ส.ย. ๒๕๖๓

รายงานผลการตรวจสอบสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม  
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมอนามัย


ตรวจสอบโดย :

- |                     |          |                                     |
|---------------------|----------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวอรุณี      | มนปราณิต | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวยุวารี     | คำนิล    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  |
| ๓. นางสาวจิตตราภรณ์ | मुखเพชร  | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ    |
| ๔. นางสาวแอนอาเรีย  | อินทนู   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |

ผู้รับตรวจ :

- |                  |              |                                   |
|------------------|--------------|-----------------------------------|
| ๑. นายสมชาย      | ตุ้แก้ว      | ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| ๒. นางสาวดรชนี   | มหาชานิกะ    | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  |
| ๓. นางสุนีย์     | รัตนวสิกุล   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ        |
| ๔. นางสาวพรทิพา  | โพธิ์ไพโรจน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  |
| ๕. นางวรภา       | บุญคลัง      | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน         |
| ๖. นางสาวศรียุญา | เหล็กแจ่ง    | นักวิชาการการเงินและบัญชี         |

รายงานโดย :



16 มิ.ย. ๖๓

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ กรมอนามัย  
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม  
ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

รายชื่อผู้ตรวจสอบ  
๑. นางสาวอรุณี มนปรานิต  
๒. นางสาวยุวารีย์ คำนิล  
๓. นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร  
๔. นางสาวแอนอาเรีย อินทนู

ขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ว/ด/ป ที่รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเสร็จสิ้น...๕ มิถุนายน ๒๕๖๓...

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>๑.๑ การบริหารเงินทรอง ราชการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึก บัญชีเงินทรองราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และ ปฏิบัติงานตาม Flowchart</p> <p>๒. เพื่อสอบทานว่ามีระบบการ ควบคุมและระบบการเบิกจ่ายเงิน ทรองราชการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๑ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๒ เรื่อง การ บัญชีและการควบคุมเงิน ทรองราชการ</p>	<p>ตรวจสอบการบริหารเงินทรองราชการ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานมีวงเงินทรองราชการรับจาก กองคลัง จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท ตรงกับ ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ มีการจัดทำ ทะเบียนคุมเงินทรองราชการตรงกับหลักฐาน การยืมเงิน มีการระบุรายละเอียดของการยืมเงิน ในทะเบียนคุมฯ และสัญญาเงินยืมฯ ครบถ้วน มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี ลว. ๑๕ พ.ค. ๖๓ และมีการตรวจสอบพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับอย่างสม่ำเสมอ</p>	๑. -	๑. -	๑. -

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
		<p>๒. มีลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๑๘,๐๐๐.- บาท ไม่มีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้า ไม่มีลูกหนี้ชำระ และไม่มีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% มีการพินยอมต้นชี้ใช้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๓. หน่วยงานยืมเงินทดรองราชการกรณียืม เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน มี.ค. ก.พ. ๖๓ พบว่า มีการยืมค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่ม ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ซึ่งในการยืมเงินค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ ด้วยกันเท่านั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๔๓๔ ลว. ๒๖ ส.ค. ๓๔ เรื่องการยืมเงินราชการ อีกทั้งระยะเวลาการ ส่งใช้เงินยืมไม่เท่ากัน ซึ่งค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน กลับมาถึง ส่วนการยืมเงินเพื่อเป็นค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่ม ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน ดังนั้น ไม่ควรยืมเงินค่า พาหนะรับจ้างและค่าผ่านทางพิเศษรวมเป็น ค่าใช้จ่ายประจำเดือน แต่ตั้งแต่เดือน มี.ค. - พ.ค. ๖๓ หน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบฯ</p>	<p>๒. -</p> <p>๓. -</p>	<p>๒. -</p> <p>๓. -</p>	<p>๒. -</p> <p>๓. -</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน(Operational Auditing)</p> <p>๒.๑ การสอบทานการ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อสอบทานการประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>	<p>- แนวทางการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน และการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์</p>	<p>๔. รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เกิดขึ้น วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๒ จำนวน ๕๒๒.๒๐ บาท หน่วยงานได้บันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ และนำส่งกองคลัง ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๒๖๐๗ เลขที่ ๑๕ ลงวันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๓ และได้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ย เงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕. การตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงิน ทรงราชการ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๖๒ - พ.ค. ๖๓ จำนวน ๘ เดือน พบว่า มีการจัดทำรายงาน ฐานะเงินทรงราชการเสนอผู้อำนวยการ ทันเวลา และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกเดือนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานมีการประเมินผลการ ควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลัง และ กรมอนามัยกำหนดไว้ ดังนี้</p>	<p>๔. -</p> <p>๕. -</p>	<p>๔. -</p> <p>๕. -</p>	<p>๔. -</p> <p>๕. -</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่อย่างไร</p>	<p>ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑. หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในตามที่กรมอนามัยกำหนด</p> <p>๒. คณะกรรมการฯ ได้มีการประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และมีการทบทวนกระบวนการงานแต่ละงานที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน ครบถ้วน ตามที่กรมอนามัยกำหนด มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ และเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการติดตามรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบ ๑๒ เดือน ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและลงนามในแบบรายงาน พร้อมทั้งรายงานให้กรมฯ ทันท่วงที รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p> <p>๓. -</p> <p>๔. -</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p> <p>๓. -</p> <p>๔. -</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p> <p>๓. -</p> <p>๔. -</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบ
<p>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและบันทึกในระบบแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๑๙๒๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>๑. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมได้รับงบลงทุนปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน ๒,๙๒๐,๐๐๐.- บาท ดำเนินการจัดหาวิธี e-bidding ซึ่งการดำเนินการในระบบ e-GP โดยกองคลัง ขณะนี้อยู่ระหว่างรอการส่งมอบ (ครบกำหนดส่งมอบ ๒๘ มิ.ย. ๖๓)</p> <p>๒. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า หน่วยงานได้มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์หน่วยงาน และบันทึกข้อมูลแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ กรมอนามัยครบถ้วนทุกรายการที่สุ่มตรวจ</p> <p>๓. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ รายการ พบว่า ส่งเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ จำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘ ของรายการใบสำคัญที่สุ่มตรวจ</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจงว่าดำเนินการต้องจัดชุด Pack kit เพื่อสนับสนุนศูนย์เขตทีม Operation และต้องเข้าร่วมประชุม</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯ ข้อ ๒๘ กำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของ</p>	<p>๑. -</p> <p>๒. -</p> <p>๓. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำหนดมาตรการ/แนวทางในการปฏิบัติให้เบิกจ่ายเงินเร็วขึ้น เช่น แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน</p>

เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุง แก้ไขของผู้ตรวจสอบ
			กับคณะต่าง ๆ ซึ่ง ช่วงเดือน เม.ย. ๒๓ มีงานเยอะมาก ทำ ให้ลำดับความสำคัญ ได้ไม่ดีพอ ส่งผลให้ การดำเนินการส่ง เบิกให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างเกิน ๕ วันทำ การ	หน่วยงาน และ อาจได้รับการ ร้องเรียนจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้	ของการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติ และให้เร่ง ดำเนินการส่งเบิกให้ทัน ตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ ตรวจรับทรัพย์สินหรือ ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว



การบริการให้คำปรึกษา/วัตถุประสงค์	คำปรึกษา/ข้อสงสัยของหน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ
<p>๔. การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ</p> <p>- การให้คำปรึกษา และการสอนงาน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p>	<p><u>คำถาม</u></p> <p>๑. กรณีหน่วยงานจ้างที่ปรึกษาโดยวงงานที่ ๒ ต้องส่งข้อมูลสัมภาษณ์ และการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคาร เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเก็บข้อมูลได้เนื่องจากสถานที่กลุ่มเป้าหมายของการเก็บข้อมูลได้ปิดทำการ ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งข้อมูลให้หน่วยงานได้ หน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร</p>	<p><u>คำตอบ</u></p> <p>๑. ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขอขยายสัญญาหากไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๗๑ ลว. ๒๔ เม.ย.๖๓ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กรณีที่โรคโควิด ๑๙ เกิดภายหลังจากหน่วยงานได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว เนื่องด้วยผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคเป็นเหตุสุดวิสัยให้หน่วยงานพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ มาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</li> <li>- กรณีสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้วนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบมางดหรือลดค่าปรับตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</li> </ul> <p>ทั้งนี้จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ให้พิจารณาจากกฎหมายข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่ หรือสั่งปิดสถานที่หรือห้ามกระทำการหรือสั่งการใดๆ จนถึงวันที่เปิดทำการหรือวันที่กระทำการหรือดำเนินการได้ปกติ</p>