

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	
๑.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	
๑.๑.๑ ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
จากการตรวจสอบ พบว่า	
๑.ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111)	
มีข้อสังเกตการเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างจากบ้านพักที่มีระยะทางและเวลาถึงที่หมายต่างกัน	
และการเบิกจ่ายในอัตราเดียวกัน และอัตราไม่เป็นไปตามที่มิเตอร์ระบุ	
๒.การกำหนดสถานที่จัดฝึกอบรม ณ โรงแรม ที เค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน	
กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ขออนุมัติเบิกค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ราชการกำหนดแล้ว	
อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตการกำหนดสถานที่จัดฝึกอบรม ซึ่งหน่วยงานสามารถพิจารณาสถานที่	
และต่อรองราคาจากโรงแรมอื่น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้	
ข้อเสนอแนะ	
ควรพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายตามระยะทาง และช่วงเวลาเดินทาง กรณีโดยสารรถ	
รับจ้างแท็กซี่ อาจใช้โปรแกรมช่วยคำนวณค่าแท็กซี่ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากอินเทอร์เน็ต	
๑.๑.๒ ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
จากการตรวจสอบ พบว่า	
๑. การคำนวณระยะเวลาการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการนับเวลาส่วนที่เหลือ	
เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง มีสิทธิเบิกได้เพิ่มอีก ๑ วัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	
การพิจารณาเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับนโยบายเพื่อการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน	
๒. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ การเขียนระบุเวลาเดินทางไป-กลับสถานที่ในใบเบิก	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ระบุเวลาการเดินทางของผู้จัดทำเอกสาร	
ขอรับเงินตรงตามรายละเอียดของวันเวลาที่ระบุในหมายเหตุ	
ข้อเสนอแนะ	
หน่วยงานควรกำกับกับการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ โดยเบิกจ่ายตามความเป็นจริงและ	
เหมาะสม โดยให้หัวหน้างานสอบทานเอกสารก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>๑.๑.๓ ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้</p>	
<p>๑. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการเรียไรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๒๗๘,๐๐๐ บาท จากบริษัท หมากเก็บ จำกัด จำนวน ๕,๐๐๐ เล่ม เล่มละ ๕๒ บาท ใบสั่งจ้างเลขที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ใบเสนอราคามีคู่แข่งจำนวน ๓ ราย</p>	
<p>๒. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุงานบ้านงานครัวและวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๕๔,๐๑๐.๕๑ บาท ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ จากบริษัท พีแอนด์พี ไฮท์ สปีด โซลูชั่น จำกัด</p>	
<p>๓. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๕,๔๕๗ บาท ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ จากห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัชวาล แอร์คอนดิชั่น</p>	
<p>๔. ใบสำคัญจ้างถ่ายเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๔๔๔.๐๕ บาท จากบริษัท ดีดี ปริ้นติ้ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด</p>	
<p>๕. ใบสำคัญจ้างจัดกิจกรรมรณรงค์โครงการวันต่อต้านคอร์รัปชั่นสากล(ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิดกระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (MOPH Zero Tolerance) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔๙,๘๐๐ บาท จากนางสาวอลิสสา ตรีวิเชียร จากการตรวจสอบพบว่า</p>	
<p>๑. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)</p>	
<p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)</p>	
<p>๓. รายงานขอซื้อของจ้าง (ข้อ๒๒) รายการที่ ๖ ไม่มีการระบุรายละเอียด</p>	
<p>ของวิธีที่จะซื้อหรือจ้างว่าเป็นวิธีใด</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p>	
<p>- ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ																																								
<p>ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๑ อย่างเคร่งครัด (สำหรับข้อ ๑-๒)</p> <p>- ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒</p>																																									
<p>ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๒ อย่างเคร่งครัด (สำหรับข้อ ๓)</p>																																									
<p>๒.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติกรม.</p>																																									
<p>- มีการควบคุมงบประมาณโดยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ แยกตามรหัสงบประมาณ</p>																																									
<p>ผลิต กิจกรรมหลัก โครงการตามยุทธศาสตร์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>																																									
<p>ประจำเดือนเสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบและเทียบกับรายงานสถานะงบประมาณจากรายงาน</p>																																									
<p>จากระบบ GFMS ของกองบริหารการคลัง</p>																																									
<p>- แผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p>																																									
<p>ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p>																																									
<p>งบดำเนินงาน (* ข้อมูล ณ เดือนพ.ค.๖๓)</p>																																									
<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับจัดสรรทั้งสิ้นจำนวน ๑๒,๒๗๖,๙๐๐ บาท</p>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ไตรมาส</th> <th>มติกรม.๖๓</th> <th>แผน</th> <th>ร้อยละ</th> <th>ผล</th> <th>ร้อยละ</th> <th>GFMS</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>๒๓</td> <td>๕,๕๐๗,๘๔๒</td> <td>๔๔.๘๖</td> <td>๕,๒๒๗,๕๓๒.๐๙</td> <td>๔๒.๕๘</td> <td>๒,๒๖๑,๙๓๗.๒๒</td> <td>๑๘.๔๒</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๕๔</td> <td>๕,๙๓๗,๖๓๓</td> <td>๔๘.๔๔</td> <td>๖,๑๘๖,๗๓๒.๕๕</td> <td>๕๐.๓๙</td> <td>๔,๐๘๓,๖๖๑.๙๘</td> <td>๓๓.๒๖</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๗๗</td> <td>๑๐,๑๘๘,๐๐๗</td> <td>๘๒.๙๘</td> <td>๑๐,๑๓๐,๘๘๐.๐๕</td> <td>๘๒.๕๑</td> <td>๕,๙๗๕,๐๓๖.๔๙</td> <td>๕๖.๖๖*</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๑๐๐</td> <td>๑๒,๒๗๖,๙๐๐</td> <td>๑๐๐</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ไตรมาส	มติกรม.๖๓	แผน	ร้อยละ	ผล	ร้อยละ	GFMS	ร้อยละ	๑	๒๓	๕,๕๐๗,๘๔๒	๔๔.๘๖	๕,๒๒๗,๕๓๒.๐๙	๔๒.๕๘	๒,๒๖๑,๙๓๗.๒๒	๑๘.๔๒	๒	๕๔	๕,๙๓๗,๖๓๓	๔๘.๔๔	๖,๑๘๖,๗๓๒.๕๕	๕๐.๓๙	๔,๐๘๓,๖๖๑.๙๘	๓๓.๒๖	๓	๗๗	๑๐,๑๘๘,๐๐๗	๘๒.๙๘	๑๐,๑๓๐,๘๘๐.๐๕	๘๒.๕๑	๕,๙๗๕,๐๓๖.๔๙	๕๖.๖๖*	๔	๑๐๐	๑๒,๒๗๖,๙๐๐	๑๐๐	-	-	-	-	
ไตรมาส	มติกรม.๖๓	แผน	ร้อยละ	ผล	ร้อยละ	GFMS	ร้อยละ																																		
๑	๒๓	๕,๕๐๗,๘๔๒	๔๔.๘๖	๕,๒๒๗,๕๓๒.๐๙	๔๒.๕๘	๒,๒๖๑,๙๓๗.๒๒	๑๘.๔๒																																		
๒	๕๔	๕,๙๓๗,๖๓๓	๔๘.๔๔	๖,๑๘๖,๗๓๒.๕๕	๕๐.๓๙	๔,๐๘๓,๖๖๑.๙๘	๓๓.๒๖																																		
๓	๗๗	๑๐,๑๘๘,๐๐๗	๘๒.๙๘	๑๐,๑๓๐,๘๘๐.๐๕	๘๒.๕๑	๕,๙๗๕,๐๓๖.๔๙	๕๖.๖๖*																																		
๔	๑๐๐	๑๒,๒๗๖,๙๐๐	๑๐๐	-	-	-	-																																		
<p>ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานไตรมาส ๑ และไตรมาส ๒ ของศูนย์ฯ คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕๘ และ</p>																																									
<p>๕๐.๓๙ เป็นไปตามมติกรม. แต่ผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS น้อยกว่ามติกรม. กำหนด</p>																																									
<p>และ ณ เดือนพฤษภาคม หน่วยงานมีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๘๒.๕๑ ผลจากระบบ GFMS</p>																																									
<p>เท่ากับร้อยละ ๕๖.๖๖ ซึ่งมีสาเหตุมาจากเงินงบประมาณที่โอนสนับสนุนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p>																																									
<p>๗๖ แห่ง และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๘๗๘ แห่ง มีการเบิกจ่ายล่าช้า</p>																																									
<p>เนื่องจากสถานการณ์โควิด ๑๙</p>																																									
<p>ข้อเสนอแนะ</p>																																									
<p>ศูนย์ฯ ควรเร่งรัดการเบิกจ่าย โดยสามารถดำเนินการเลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างมาแทน</p>																																									
<p>และปรับแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับ มติ กรม. ในไตรมาสถัดไปพร้อมทั้งติดตามเงินงบประมาณ</p>																																									

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>ที่โอนสนับสนุนไปให้เร่งเบิกจ่ายให้ไวขึ้น โดยขอให้หน่วยงานที่รับสนับสนุนปรับแผนการใช้จ่ายให้ไวขึ้นและให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่ขอปรับในไตรมาสต่อไป</p> <p>ศูนย์ฯ ควรมีแผนสำรองหากเกิดเหตุภัย ที่จะทำให้การดำเนินงานไม่เกิดผลกระทบมาก</p>	
<p>๒.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>การควบคุมและการเก็บรักษา</p>	
<p>๒.๒.๑ วัสดุ</p> <p>มีหลักฐานการรับเข้า เบิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน จัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วันเดือนปีที่เบิก ครบถ้วน แต่ ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุไม่มีผู้รับพัสดุ ไม่มีเลขที่กำกับ ผู้เบิกพัสดุในใบเบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้างานตามระเบียบพัสดุในการเบิกพัสดุ สุ่มตรวจสอบวัสดุ ๒๐ รายการ พบว่า ยอดวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามรายงานวัสดุ ๑ รายการจากที่สุ่มตรวจ เช่น ตลับหมึกพิมพ์ Canon ๐๔๕ ไม่มีใบรายการวัสดุ (StockCard) กำกับควบคุมที่ตัววัสดุแต่ละรายการ</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น</p>	
<p>๒.๒.๒ ครุภัณฑ์</p> <p>สุ่มตรวจครุภัณฑ์จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๕ รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีเลขกำกับและพบตัวครุภัณฑ์ ครบถ้วน ไม่มีชำรุด ตรวจสอบการรับ - โอน ครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานยังไม่ได้นำครุภัณฑ์รับเข้าทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งมีครุภัณฑ์จำนวน ๑๐ รายการ</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	
<p>ตรวจสอบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ หน่วยงานมีคำสั่ง</p>	
<p>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	
<p>ตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</p>	
<p>ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดและจัดส่งสำเนา</p>	
<p>รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามที่ระเบียบกำหนด ตาม</p>	
<p>หนังสือ สธ ๐๒๑๗/๒๕๔๕๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุ</p>	
<p>คงเหลือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และจัดส่งรายการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงกองบริหาร</p>	
<p>การคลัง ตามหนังสือที่ สธ. ๐๒๑๗.๐๓/๔๕๓๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รายงาน</p>	
<p>การตรวจสอบพัสดุวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีข้อตรวจพบดังนี้</p>	
<p>หน่วยงานจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๒ ชุด ให้ กองบริหารการคลังและ</p>	
<p>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คือ ชุดที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนามกับชุดที่</p>	
<p>หัวหน้าศูนย์ฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ลงนาม รายละเอียดในวัสดุที่ตรวจสอบประจำปี</p>	
<p>ที่ส่งไปไม่ถูกต้อง สอดคล้องตรงกัน ได้แก่ ไบมีดคัตเตอร์ L45 ๑๘ มม. คลิปดำ No.11</p>	
<p>แท่นตัดสก็อตเทปและเทปผ้าแลคซัน ๒ นิ้ว ซึ่งวัสดุทั้ง ๔ ชนิดไม่มีในชุดรายงานตรวจสอบ</p>	
<p>พัสดุประจำปีที่ลงนามโดยหัวหน้าศูนย์ฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ แต่มีในชุดรายงาน</p>	
<p>ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและพบว่ายอดคงเหลือ</p>	
<p>ของวัสดุ เช่น ลวดเสียบกระดาศ No.๐๐ ในรายงานทั้ง ๒ ชุด มียอดคงเหลือที่ไม่ตรงกัน</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p>	
<p>หน่วยงานจะต้องจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่คณะกรรมการ</p>	
<p>ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ส่งสำเนารายงานไปยัง</p>	
<p>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด</p>	
<p>โดยยึดถือตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัด</p>	
<p>๒.๒.๔ การจำหน่ายพัสดุประจำปี</p>	
<p>หน่วยงานจัดทำคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๙/๒๕๖๒</p>	
<p>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>จากการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี พบว่า หน่วยงานมีการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๑๗.๐๓/๕๑๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ได้รับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามที่หนังสือแจ้งให้จำหน่าย</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p>	
<p>ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้มีความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ</p>	
<p>๒.๓ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	
<p>๑. หน่วยงานมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุโดยการประชุมของหน่วยงานซึ่งไม่เห็นแผนสำรวจความต้องการใช้ของผู้ใช้อย่างชัดเจนหรือเป็นลายลักษณ์อักษรมีเพียงรายงานการประชุมของหน่วยงานว่าให้แจ้งความต้องการใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>๒. หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๓. หน่วยงานมีการปรับปรุง/ทบทวน แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	
<p>๔. มีการรายงานแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน</p>	
<p>๕. เปรียบเทียบแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า แผนและผลการดำเนินงานยังไม่สอดคล้องกัน เช่น จัดซื้อจัดจ้างระบุ ดำเนินการตามแผนในช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ แต่ผลดำเนินการในเดือนม.ค. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลต่อการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ได้วางผลการเบิกจ่ายไว้ในไตรมาสที่ ๑ แต่ผลการดำเนินงานมาแล้วเสร็จไตรมาสที่ ๒ ซึ่งวงเงินงบประมาณ</p>	
<p>ที่ดำเนินการ ถ้ามีจำนวนมากจะยิ่งส่งผลการเบิกจ่ายเงินตามมติกรมที่ได้วางแผนการใช้จ่ายเงินไว้</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p>	
<p>หน่วยงานควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการยืนยันความต้องการพัสดุที่ชัดเจน การนำผลสำรวจมากำกับจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการ</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>ง่ายตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิดความถี่ในการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากถ้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน</p>	
<p>กลุ่มงานแก้วกัลยาสิกขา</p>	
<p>๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p>	
<p>๑.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย</p>	
<p>๑ ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจำนวน ๔ ชุด ดังนี้</p>	
<p>๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๓๐</p>	
<p>น ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๒ ชั้น ๗ ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	
<p>จำนวน ๗ คน จำนวนเงิน ๑,๓๓๐ บาท</p>	
<p>๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.</p>	
<p>น ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๒ ชั้น ๗ ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	
<p>จำนวน ๖ คน จำนวนเงิน ๑,๑๔๐ บาท</p>	
<p>๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.</p>	
<p>น ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๒ ชั้น ๗ ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	
<p>จำนวน ๗ คน จำนวนเงิน ๑,๑๔๐ บาท</p>	
<p>๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓</p>	
<p>เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชัยนาทเรนทร</p>	
<p>จำนวนเงิน ๑๓,๗๔๐ บาท</p>	
<p>มีข้อตรวจพบดังนี้</p>	
<p>- การประชุมราชการ ไม่มีการแนบโครงการ และวาระของการประชุม ไม่มีหนังสือเชิญประชุม</p>	
<p>- การเบิกค่าอาหารว่างไม่เหมาะสม</p>	
<p>- การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างในอัตราเดียว (ขาไปและขากลับ) ในต่างสถานที่ และต่างช่วงเวลา</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
การเดินทาง	
ข้อเสนอแนะ	
<p>หน่วยงานควรกำกับและตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งเบิกว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย</p>	
๑.๑.๒ ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
<p>☾ สุ่มตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน ๓ ชุด ดังนี้</p>	
<p>๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร และ ณ มณฑลพิพิธภัณฑสถานหลวง เขตพระนคร วันที่ ๒๘ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๗๓๐ บาท</p>	
<p>๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ลานหน้าองค์พระประธาน พุทธมณฑล อำเภอพุทธมณฑลจังหวัดนครปฐม</p>	
<p>๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ วัดปทุมวนาราม เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร</p>	
<p>มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p>	
<p>☾ - ในแบบบก.๑๑ เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่เหมาะสม ตามความเป็นจริง เช่น คิดค่านวนจากโปรแกรมคำนวณค่า TAXI จากอินเทอร์เน็ตค่านวนค่าโดยสารได้ที่ ๑๓๗ บาท เข้าไปช่วงเวลา ๐๔.๓๐ น. ขากลับ ๑๑.๓๐ น. จากวัดปทุมวนารามถึงที่พัก (ตลาดขวัญ) แต่หน่วยงานเบิกจำนวน ๓๔๐ บาท</p>	
<p>-การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างในอัตราเดียว (ขาไปและขากลับ) ในต่างสถานที่ และต่างช่วงเวลาการเดินทาง</p>	
ข้อเสนอแนะ	
<p>หน่วยงานควรกำกับและตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งเบิกว่าได้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง และเหมาะสม และไม่เป็นการจ่ายหน่วยงานมากเกินไป</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>๑.๑.๓ ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง</p>	
<p>สุ่มตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้</p>	
<p>๑. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร OKI MC363 หมายเลขครุภัณฑ์</p>	
<p>สปช.๖๐/๗๔๔๐ - ๐๑๒ - ๐๐๐๒๑/๒๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ๕,๙๙๒ บาท</p>	
<p>จากบริษัทศิษย์น ฟรายเดย์ จำกัด ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>	
<p>๒. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์สารสัมพันธ์แก้วกัลยาสิกขาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	
<p>จำนวนเงิน ๒๖,๐๐๐ บาท จากบริษัท ยุทธรินทร์การพิมพ์ จำกัด ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ ๑๘/๒๕๖๓</p>	
<p>ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>	
<p>๓. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานของแก้วกัลยาสิกขาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	
<p>จำนวนเงิน ๖๖,๖๔๙.๘๐ บาท จากบริษัท รักษ์ ควอลิตี้ คอนซิลแตนท์แอนด์ เซอร์วิส จำกัด</p>	
<p>ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ ๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>	
<p>๔. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างค่าบริการถ่ายเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการจัดทำ</p>	
<p>สารสัมพันธ์แก้วกัลยาสิกขาลัย จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนมีนาคม</p>	
<p>๒๕๖๓ ฉบับที่ ๒ เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๓</p>	
<p>๕. ใบสำคัญค่าจ้างเหมาบริการพัฒนาบุคลากรและประชาสัมพันธ์ (เดือนกุมภาพันธ์,</p>	
<p>เดือนมีนาคม) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>	
<p>มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p>	
<p>- กำหนดส่งมอบพัสดุ ๑๕ วัน แต่ไม่มีการระบุการนับวันครบกำหนดว่าเริ่มนับจากวันไหน</p>	
<p>- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) รายการที่ ๖ ไม่มีการระบุรายละเอียดของวิธีที่จะซื้อ</p>	
<p>หรือจ้างว่าเป็นวิธีใด</p>	
<p>- หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p>	
<p>ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p>	
<p>- หน่วยงานไม่มีการกำหนดร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)</p>	
<p>- ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	
<p>- ไม่มีรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๒</p>	
<p>- ไม่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
- ไม่มีใบส่งมอบงานของผู้ว่าจ้าง	
ข้อเสนอแนะ	
ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ,๒๒ ,๑๗๕ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น	
ด้านการบริหาร	
๒.๑ การใช้จ่ายเงินตามมติกรม.	
หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำทะเบียนคุม	
เงินงบประมาณ	
- ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	
ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	
งบดำเนินงาน	
ได้รับจัดสรร ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท	
เบิกจ่าย ๑๓๕,๒๗๑.๔๒ บาท	
คงเหลือ ๒,๐๖๔,๗๒๘.๕๘ บาท	
คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๔	
๒.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	
การควบคุมและการเก็บรักษา	
๒.๒.๑ วัสดุ	
มีหลักฐานการรับเข้า เบิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน จัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ใบเบิกพัสดุ	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

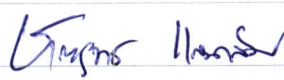
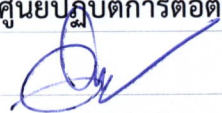
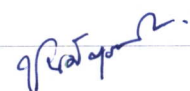
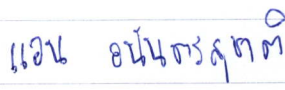



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>ลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย วันเดือนปีที่เบิก ครบถ้วน แต่ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุไม่มีผู้อนุมัติส่งจ่าย ผู้รับพัสดุ ไม่มีเลขที่กำกับ ผู้เบิกพัสดุในใบเบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้างานตามระเบียบพัสดุในการเบิกพัสดุ สุ่มตรวจสอบวัสดุ ๑๕ รายการ พบว่า ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามรายงานวัสดุ ไม่มีใบรายการวัสดุ (StockCard) กำกับควบคุมที่ตัววัสดุแต่ละรายการ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น</p>	
<p>๒.๒.๒ ครุภัณฑ์</p> <p>หน่วยงานไม่มีทะเบียนทรัพย์สิน สุ่มตรวจครุภัณฑ์จากหนังสือการโอน จำนวน ๑๕ รายการ พบว่าครุภัณฑ์มีเลขกำกับแต่ไม่พบตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการตามที่สุ่มตรวจคือ เครื่องถ่ายเอกสาร และพบว่า มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Scanjet S๕๕๐ เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Epson V๓๐ เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ SKD ตรวจสอบการรับ - โอน ครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานยังไม่ได้นำครุภัณฑ์ รับเข้าทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งมีครุภัณฑ์จำนวน ๘๔ รายการ</p>	
<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓,๒๑๒ ,๒๑๓,๒๑๕ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น</p>	
<p>๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากเพิ่งมีการรับโอนครุภัณฑ์</p>	
<p>เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จากสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๒.๒.๔ การจำหน่ายพัสดุประจำปี</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>- หน่วยงานไม่มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี เนื่องจากเพิ่งมีการรับโอนครุภัณฑ์ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จากสถาบันพระบรมราชชนก</p>	
<p>๒.๓ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ไม่มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไม่ได้เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้นอย่างเคร่งครัด</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p> (นายชาญยุทธ แสนเลิศ)</p>	<p>หน่วยรับตรวจ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p> <p> (นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)</p>
<p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p> <p></p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ</p> <p></p>
<p>(นางสาวชนม์ศุภางค์ หอเจริญ)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>	<p>(นางสาวแอน อนันตรสุชาติ)</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p>
<p> (นางสาวศศิธร ทองไว)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p> (นางสาวชนกพร แสนสุด)</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยรับตรวจ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p> <p> (นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์)</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ

ธัญภาณี

(นางสาวชยาภรณ์ โกสัยพัฒน์)

นักวิชาการพัสดุ

หน่วยรับตรวจ แก้วกัลยาสิกขาลัย

Man

(นางสาวศรีสุภาภรณ์ บินทนาประสิทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปิตินันท์ สุวรรณ

(นางปิตินันท์ สุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กัญญา

(นางสาวกัญญา หิรัญ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ชัญญกร

(นางสาวชัญญกร ลามาลี)

นักทรัพยากรบุคคล