



# บันทึกข้อความ

กรมอนามัย
เลขรับ 743
วันที่ - 4 ส.ค. 2561
เวลา 16.24 น.

ส่วนราชการ... กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่าย ๑ โทร.๐ ๒๕๕๐ ๔๖๒๘ โทรสาร.๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ.๐๙๒๕.๐๒/๗ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๑ (รอบ ๓ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ห้องอธิบดี/คนนำ
เลขรับ MEm
รับวันที่ ๕ ส.ค. ๖๑
เวลา ๑๕.๕๐ น.

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๑ นั้น ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๑ (รอบ ๓ เดือน) ดังที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

*[Signature]* ๔๓.๑๖/

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

*[Signature]*

(นายวิริยะ เพ็งจันทร์)

อธิบดีกรมอนามัย

๕ ๓๑.๖๑

๑๑ - ส.ก.๓ ๑/๑-๑/๓

- ส.ค.๑๖๐๑ ๑/๑

๑.๒๒

๘ ๓๑ ๖/๑

๕ ส.ค.๖๑

- ส.ก.๑๖๑๑-๓

- ส.ค.๑๖๐๑ ๑/๑

๑ 1.

๒. *[Signature]* ๑/๑/๖๑

๓. ส.ค. ๑/๑/๖๑

*[Signature]*  
๘๓๑๖/๑

**กรมอนามัย**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน**

**รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**(รอบ ๓ เดือน)**

**วัตถุประสงค์การดำเนินงาน**

**๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น**

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของกรมอนามัยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่ามิได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขของรายงานการเงิน ตลอดถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน

**๒. บริการให้คำปรึกษา** การบริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย**

๑.๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

๑.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบเขตการดำเนินงาน

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการบริหารงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยกลุ่มตรวจสอบจึงมุ่งเน้นรูปแบบการตรวจสอบแบ่งกลุ่มตาม Clusters ประกอบด้วย ดังนี้

๑. Clusters แม่และเด็ก
๒. Clusters วัยเรียน
๓. Clusters วัยรุ่น
๔. Clusters วัยทำงาน
๕. Clusters ผู้สูงอายุ
๖. Clusters อนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. กลุ่มสนับสนุน
  - Financial & Budgeting (fin)
  - KM, Information & Surveillance System (kiss)
  - HR strategy (HR)

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๑ หน่วยงาน ประกอบด้วยส่วนกลางจำนวน ๖ หน่วยงาน และส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

### ๑. ส่วนกลาง จำนวน ๖ หน่วยงาน

#### กลุ่มภารกิจสนับสนุน

- ๑.๑ กองคลัง
- ๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ กองแผนงาน

#### กลุ่มภารกิจด้านการส่งเสริมสุขภาพ

- ๑.๔ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

#### กลุ่มภารกิจด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑.๕ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- ๑.๖ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

### ๒. ส่วนกลางที่สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ แห่ง

- ๒.๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
- ๒.๒ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
- ๒.๓ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
- ๒.๔ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
- ๒.๕ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
- ๒.๖ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
- ๒.๗ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
- ๒.๘ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
- ๒.๙ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

- ๒.๑๐ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
- ๒.๑๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- ๒.๑๒ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
- ๒.๑๓ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
- ๒.๑๔ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
- ๒.๑๕ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบตามผลการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในปีที่ผ่านมา และจากผลการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำลำดับความเสี่ยงต่อไป

**เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ**

ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ

- ก. บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
- ข. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

**ก. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้**

**๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)**

- ๑.๑ การเงินบัญชีตามระบบ GFMS
- ๑.๒ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
  - ๑.๒.๑ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
  - ๑.๒.๒ การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ การบริหารเงินทดรองราชการ
- ๑.๔ การเงินสวัสดิการกรมอนามัย

**๒. การตรวจการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)**

- ๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับ
  - ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย
  - ๒.๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - ๒.๒.๒ วิธีคัดเลือก
  - ๒.๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
 การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
  - ๒.๒.๔ วิธีตกลงราคา
  - ๒.๒.๕ วิธีพิเศษ
  - ๒.๒.๖ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)
  - ๒.๒.๗ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- ๒.๓ การตรวจสอบความผิดทางละเมิดและแพ่ง (ถ้ามี)

๒.๓.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน

๒.๓.๒ การจัดการให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบที่  
ที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๒.๔ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๒.๔.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

๒.๔.๒ การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

๒.๔.๓ การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)

๒.๔.๔ สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน

๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

โครงการสำคัญ ๒ โครงการของกรมอนามัย

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๕.๑ การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๓ ด้าน คือ

การรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความครบถ้วน (Integrity)

การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management auditing)

๖.๑ การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม. และการควบคุมเงินงบประมาณ

๖.๒ โครงการพัฒนาและบริการการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับท้องถิ่น  
และชุมชน (กิจกรรมสำคัญที่ส่งผลต่อผลผลิตของโครงการ)

๖.๒.๑ ความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๖.๒.๒ การใช้ประโยชน์ของผลการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงานและการวางระบบงาน

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอนามัยหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือ  
ที่ก่อให้เกิดทางทุจริตหรือตามคำร้องขอของหน่วยรับตรวจ

๓. การติดตามผล (Follow Up)

การตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และ  
หากปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

## เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๕. การสอบถาม
๖. สัมภาษณ์
๗. การสังเกตการณ์
๘. เทคนิคอื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

## ขอบเขตข้อมูลในการดำเนินงานตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

## การดำเนินงานด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการองค์กร

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย “พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน”
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย “การจัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ”
๓. จัดประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Web conference)
๔. การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๕. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในและเครือข่าย
๖. การจัดประชุมราชการ การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นิเทศงาน ของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
๗. การสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (ฝ่ายอำนวยการ)

## ผลการดำเนินงานเป็นดังนี้

### ๑. ผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ

ลำดับที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๒	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	๓๐ ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	รายงานผลการตรวจสอบแล้ว
๓	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	๒๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๔	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๑๒ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐	อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑	-
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	๑๕ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑	-
๗	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	๒๒ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑	-

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/โครงการ	ระยะเวลาการตรวจ	สถานะ การดำเนินงาน
๘	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑	-
๙	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๕ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	-
๑๐	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	๑๒ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	-
๑๑	กองการเจ้าหน้าที่	๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑	-
๑๒	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๒๖ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑	-
๑๓	กองคลัง	๕ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑	-
๑๔	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑	-
๑๕	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	๑๙ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑	-
๑๖	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๒๓ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑	-
๑๗	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	๒๓ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑	-
๑๘	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	-
๑๙	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	๒๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	-
๒๐	กองแผนงาน	๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	-
๒๑	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๑๑ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	-

## ๒. การจัดฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๒.๑ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทางไลน์ และการให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน

๒.๒ งานบริการให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรม ดังนี้

๒.๒.๑ โครงการพัฒนาากลุ่มตรวจสอบภายในภายใต้บริบทกรมอนามัย ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวินเทจ จังหวัดนครราชสีมา ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๘๑,๔๓๕ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๘ คน

๒.๒.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ใช้งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๓๓๒,๒๙๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓๖ คน

๒.๒.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น ใช้งบประมาณ ๑๓๕,๓๙๘ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๔ คน

๒.๓ การบริการในการเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นวิทยากรดังนี้  
- การอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ใช้งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๓๓๒,๒๙๐ บาท จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๓๖ คน

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง ดังนี้

- นางสาวอรุณี มนปรางค์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง ข้อเสนอแนะสำคัญจากการตรวจสอบ

- นางสาวอรรณพ ศรสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เรื่อง การปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เรื่อง การปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

- นางสาวอรรณพ ศรสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- นางศุภรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- นายชาญยุทธ แสนเลิศ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- นางสาวยุวารีย์ คำนิล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

#### ๔. ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล (Governance) มีการสำรวจความพึงพอใจและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมที่ผ่านมา

๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๗๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการทบทวนแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจและผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๒/ ๒๒๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๕. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการ (Management) ได้กำหนดกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายในโดยจัดทำประกาศกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทราบตามบันทึกข้อความที่ ๐๙๒๕.๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน



๖. สรุปประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐) จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ และ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก โดยแบ่งเป็นแต่ละด้านได้ดังนี้

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b></p> <p>๑.๑ การตรวจสอบด้านทำบัญชี</p> <p>๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินบริจาคของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานได้รับเงินบริจาคจากประเทศญี่ปุ่น (Ito Supporting Comity (ISC) เพื่อจัดซื้อเครื่องมือแพทย์จำนวน ๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๒๔,๘๒๗.๔๐ บาท โดยหน่วยงานได้นำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินบริจาคของหน่วยงานในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๘๐๙ เลขที่ ๑๐ และถอนออกเพื่อนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การค้าในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยการปฏิบัติทั้งการรับและจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. การรับเงินศูนย์ฯ ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสีย ความคุ้มค่าที่จะได้รับ โดยอาจตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จะได้รับนั้นมีเอกสารสิทธิโดยสมบูรณ์ เพื่อป้องกันการเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง และเมื่อพิจารณาแล้วจึงนำเงินดังกล่าวเข้าระบบตามขั้นตอนการรับเงิน รวมทั้งการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการรับจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการเพื่อเก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบได้ทุกขณะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑</p>
<p>๒.การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ตามโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในตำบล Long Term Care ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑</p>	<p>๒. การบริหารโครงการกรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณเกินกว่าที่ตั้งไว้ เช่น โครงการ Care manager ในปี ๖๐ ใช้งบประมาณเกิน ๖.๘๑% ซึ่งหน่วยงานถูกตัดงบประมาณออกจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณใหม่ และสถานที่จัดฝึกอบรมอยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงและความ</p>	<p>๒. การดำเนินงานโครงการหน่วยงานต้องบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ทั้งความเสี่ยงภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ซึ่งจะมีผลทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ โดยจะต้องมีการคาดการณ์ และหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายไว้ล่วงหน้า โดยการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ จะช่วยให้ภาระงานที่</p>

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เสียหายต่อองค์กรได้ถ้าไม่มีงบประมาณอื่นมารองรับ	ปฏิบัติการอยู่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานได้
<p><b>๓. การตรวจสอบใบสำคัญการ</b> <b>จัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณและ</b> <b>เงินนอกงบประมาณเป็นไปตาม</b> <b>ระเบียบฯ กำหนด</b> ๓.๑ วิธีตกลงราคา</p>	การกำหนดวันส่งของระบุเป็นวันแต่ใบสั่งซื้อ/จ้างระบุเป็นวันทำการ ทำให้ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้เป็นข้ออ้างในการส่งของล่าช้า และการไม่รับผิดชอบจะทำให้ราชการเสียประโยชน์จากการได้รับพัสดุภายในเวลาที่ต่างจากที่ผู้บริหารอนุมัติ รวมทั้งทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนได้	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ระบุในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเพื่อให้ได้รับพัสดุภายในเวลาที่ได้รับอนุมัติ และสามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
	การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารพบว่าใช้สัญญาจ้างที่มีข้อความในสัญญาจ้างระบบ “ข้อ ๑๙ เรื่อง กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ” ซึ่งหากเกิดข้อพิพาทจะทำให้รัฐแพ้คดีเสียเงินงบประมาณในการชดใช้	ในการทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างหรือสัญญาทุกประเภท กับเอกชนเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ควรระบุเรื่องพิพาทและอนุญาโตตุลาการผูกมัดในสัญญา เนื่องจากเมื่อมีเหตุต้องดำเนินการตามวิธีการอนุญาโตตุลาการแล้ว ส่วนใหญ่หน่วยงานของรัฐจะเป็นฝ่ายแพ้คดีหรือเป็นฝ่ายที่ต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเป็นภาระด้านงบประมาณแผ่นดินจำนวนมากทำให้ราชการเสียประโยชน์ ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การทำสัญญาระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน) กำหนดไม่ให้เขียนผูกมัดใน

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>สัญญา ให้มอบข้อพิพาทให้คณะอนุญาโตตุลาการเป็นผู้ชี้ขาด ดังนั้นถ้าหน่วยงานทำสัญญาที่มีนิติสัมพันธ์กับเอกชน ให้ใช้แบบฟอร์มสัญญาตามที่กองคลัง กรมอนามัยได้แจ้งเวียนให้ใช้แบบฟอร์มสัญญาในเว็บไซต์กองคลังกำหนด ในครั้งต่อไปขอให้ตรวจสอบสัญญาทุกประเภทก่อนมีนิติกรรมสัญญากับเอกชน เพื่อเป็นการตรวจสอบข้อความดังกล่าวในสัญญาว่ายังมีอีกหรือไม่</p>
	<p>ไม่ได้ทำหนังสือสอบทานยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ผู้ขายนำมา ค้ำประกันจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา ทำให้ไม่ทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ผู้ขายนำมา มีความถูกต้องหรือไม่เป็นฉบับจริงหรือไม่</p>	<p>หน่วยงานควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจัดทำหนังสือสอบถามถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญาว่าเป็นฉบับจริงหรือไม่ เมื่อผู้ขายนำมาค้ำประกันสัญญา โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุช่วยสอบทานความถูกต้องดังกล่าวก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาต่อไป</p>
<p>๓.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>การบันทึกข้อมูลในรายงานขอซื้อขอยืมไม่ครบถ้วน ถัดไม่ได้ระบุวิธีที่จะซื้อว่าจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือวิธีใด ส่งผลให้เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มีอำนาจแล้ว ส่งผลให้เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการถูกต้องเรียนรู้ได้</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่จัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้อง ในครั้งต่อไปการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ วรรคท้าย ที่ระบุว่า การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ</p>

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</p> <p>๔.๑ การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ทั้งกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนแต่ยังพบว่ามีการดำเนินงานที่ยังไม่ครอบคลุมถึงจุดเสี่ยงและการควบคุม เช่น กระบวนการวิจัย และมีการดำเนินงานที่ยังไม่มีการปรับปรุง เช่น กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ทำให้ขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของกรมอนามัยปัจจุบัน</p>	<p>นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p> <p>การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการดำเนินงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้นซึ่งจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ดังนั้นการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ขอให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน</p>
	<p>การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.๑) รายงานผลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒) ครบถ้วน แต่อยู่ระหว่างเสนอให้คณะกรรมการ</p>	<p>หน่วยงานควรเร่งดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้หน่วยงานเร่งทบทวนคำสั่งคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน เป็นระดับผอ. และหัวหน้ากลุ่มงานและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน เป็นระดับหัวหน้ากลุ่มงานและปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการ</li> </ul>

เรื่อง	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ควบคุมภายใน และผู้อำนวยการ  รับทราบ ตามบันทึกข้อความที่ สธ  ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖  กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการ  ดำเนินงานควบคุมภายในกรม  อนามัย ประจำปีงบประมาณ  ๒๕๖๐ ซึ่งการจัดส่งรายงานและ  เอกสารหลักฐานดังกล่าวไม่เป็นไป  ตามกำหนดระยะเวลาที่กองคลัง  กำหนด และไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลลง  ในเว็บไซต์ตามที่กำหนด</p>	<p>ระบบควบคุมภายในกรมฯ แจ้ง  เวียนตามบันทึกข้อความที่ สธ  ๐๙๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๖  กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการ  ดำเนินงานควบคุมภายในกรม  อนามัย ประจำปีงบประมาณ  ๒๕๖๐</p> <p>- หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเสนอ  แบบรายงาน ปย.๑ ปย.๒ ให้  คณะกรรมการระบบควบคุมภายใน  และเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน  และคณะกรรมการระบบควบคุม  ภายในระดับกรมฯ รับทราบและเร่ง  ทบทวนผังการปฏิบัติงาน (Flow  Chart) ให้สอดคล้องการปฏิบัติงาน  ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นเอกสาร  ประกอบแบบประเมิน ปย.๒ พร้อม  ทั้งนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของ  หน่วยงานให้ครบถ้วนตามระยะเวลา  ที่กำหนด</p>

เรื่อง	ถาม	ตอบ
<p>๕. การบริหารให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ</p> <p>- การให้คำปรึกษาและการสอนงาน</p>	<p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) มีแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร</p>	<p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๑.๑ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดที่ฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้</p> <p>๑.๒ การจัดทำพักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดย</p>

เรื่อง	ถาม	ตอบ
		<p>ให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดที่ฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพัคนคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้นระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษจะจัดให้พักห้องพัคนคนเดียวก็ได้</p> <p>๑.๓ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากรให้พักห้องพัคนคนเดียวหรือห้องพัคู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าตามที่จ่ายจริง</p>

#### ๕. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)

การติดตามประเมินผลการตรวจสอบจากปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ทั้งการปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม การควบคุมภายในที่วางไว้มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล