



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๙๗

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๕๐๗

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒)

ตามที่ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ประจำปีเดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย โดยได้เชิญผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๔๙๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ประจำปีเดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียน และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุชีรา ดำรงนาฎกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียน และเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางศุภรัตน์ งามชม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒

- อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อไป

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เดือนธันวาคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันจันทร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรุณี	มนปราณีต	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวอรรณ	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางดุจรัตน์	งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔. นายประกอบ	ตั้งธนากุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. นางสาวสุชีรา	ดำรงนาฏกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖. นางสาวจิตตราภรณ์	मुखเพชร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๗. นางสาวยุวารี	คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๘. นางสาวสุกัญญา	สีหานาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๙. นางสาวกัญญารัตน์	พิญญะคุณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐. นางสาวชนันต์ธร	แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป
๑๑. นางสาวจิรัฐา	คุ้มทอง	นักวิชาการพัสดุ
๑๒. นางสาวนิรชา	คะหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑๓. นางสาวมะลิวัลย์	ทับสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ลาป่วย
๑๔. นางสาวพิชชากร	จิวิเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลาป่วย
๑๕. นางสาววัลลภา	อัครศรีอนันต์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลาคลอด

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ หลักการเสนองานให้ผู้ชำนาญการพิจารณา

มอบหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายวางระบบการทำงานให้ดี สอบทานการทำงานอย่างละเอียด รอบคอบ การดู
คำถูก คำผิด การเว้นวรรค การตัดข้อความ การตัดคำ ความสมบูรณ์ของประโยค สั้น กระชับ ก่อนเสนองานให้
ผู้ชำนาญการพิจารณา

๑.๒ ผลลัพธ์การประเมินคะแนนตัวชี้วัดรอบ ๕ เดือนแรก และ ๕ เดือนหลัง

ให้หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบวางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแต่ละฝ่ายอย่างรัดกุม
เพื่อให้ผลการประเมินคะแนนตัวชี้วัด ทั้งรอบ ๕ เดือนแรก และรอบ ๕ เดือนหลัง ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
อยู่ในระดับ ๕ คะแนนเต็ม หากมีอุปสรรค หรือพบปัญหา ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถได้ ๕ คะแนนเต็ม
ให้เรียนผู้ชำนาญการทราบ

๑.๓ แนวปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม อบรมเรื่องต่าง ๆ หรือเดินทางไปราชการอื่น ๆ

๑.๓.๑ แนวปฏิบัติกรณีหัวหน้าฝ่ายเดินทางไปประชุม อบรม และผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเสนองานแก่หัวหน้าฝ่าย สามารถเสนองานผ่านทาง Group Line เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาได้ และหากหัวหน้าฝ่ายอนุมัติแล้ว จึงเสนองานดังกล่าวแก่ผู้อำนวยการ

๑.๓.๒ แนวปฏิบัติการประชุม อบรม ในรูปแบบ คู่มือ Infographic แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑) กรณีผู้อำนวยการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม และสั่งการให้หัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่สรุปประชุม อบรมแทน

๒) กรณีผู้อำนวยการมอบหมายหัวหน้าฝ่ายเข้าร่วมประชุม อบรม และสรุปผลการประชุม อบรมด้วยตนเอง

๓) หัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมประชุม อบรม และสรุปประชุม อบรม

ผู้อำนวยการสามารถสั่งการให้หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่สรุปอบรมในรูปแบบ Infographic แทนได้ หรือกรณีผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม อบรม ประสงค์จะสรุปประชุม อบรม และผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายไปราชการ ไม่อยู่สำนักงาน สามารถขออนุญาตผ่านทาง Group Line : Audit_กรมอนามัย ได้

ทั้งนี้ มอบนางสาวสุชีรา ทำ Infographic เสนอผู้อำนวยการ ๑ เรื่อง

๑.๔ การจัดเก็บข้อมูลคู่มือ Infographic อย่างเป็นระบบ

ให้จัดเก็บคู่มือ Infographic หรือสื่อความรู้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ นำเข้าระบบเป็นหมวดหมู่ โดยมีดัชนีเช่นเดียวกับระบบสารบรรณ แบ่งแยกตามปีงบประมาณ เช่น จัดเก็บใน Google Drive และให้มีรายละเอียดของชื่อผู้จัดทำ ชื่อเรื่อง วันที่เผยแพร่ ระบุไว้ในระบบให้ชัดเจน เพื่อการสืบค้นได้โดยสะดวก

มติที่ประชุม : ฝ่ายตรวจสอบทุกฝ่าย และฝ่ายอำนวยการ รับทราบ และนำไปปฏิบัติตาม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๙๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการผลการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ จึงเปรียบเทียบความแตกต่างเกณฑ์การพิจารณา ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ พบว่า มีความแตกต่าง ๒ ประเด็นพิจารณา คือ

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพงานตรวจสอบ : เพิ่มเงื่อนไขท้ายแบบประเมินผลฯ จากเดิม ๑ ข้อ เป็น ๒ ข้อ ได้แก่ ๒. งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีวงเงินงบประมาณทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ : ปรับเปลี่ยนแนวทางการประเมินใน
หมายเหตุท้ายแบบประเมิน คือ ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ เดิม :
ต้องมีการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต
ปรับเป็น ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ : ต้องมีการระบุความเสี่ยง
การจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง

ทั้งนี้ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การประเมินตนเองเป็นระยะ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๕
ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้รวบรวมเอกสารหลักฐาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประเมินตนเองเป็นระยะ
ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ อยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม : รับทราบ

๔.๒ ทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การติดตามผลการตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบ การดำเนินงาน (Performance Auditing)

ผู้อำนวยการเห็นควรให้ทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ
การดำเนินงาน (Performance Auditing) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการ
ให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐาน
ด้านการปฏิบัติงาน ๒๕๐๐ : การติดตามผล จึงทบทวนระยะเวลาการปฏิบัติงานในผังกระบวนการ ซึ่งมี ๗
ลำดับขั้นตอน โดยปรับระยะเวลาการจัดทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการ
เมื่อหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการเดิม	ปรับใหม่
๓	หลังครบกำหนด ๑๐ วัน (นับถัดจากวันครบกำหนดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ เมื่อหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ) ทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	หลังครบกำหนด ๖๐ วันนับแต่วันที่อธิบดีลงนามสั่งการ ทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันทำการถัดไป

ทั้งนี้ ให้นางสาวสุชีรา จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมอนามัย เพื่อลงนามอนุมัติ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด
กรมอนามัย พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ และถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๕.๑ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน:

๑. รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์คุณธรรมและความโปร่งใสของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยนำผลการประเมินการรับรู้ออนไลน์ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา เพื่อกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์

๒. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามลิงก์ดังนี้ >>> <https://moph.cc/teG4AeyjX>

ปัญหาอุปสรรค : การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของกลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มคะแนนการประเมินในเรื่อง การสื่อสารเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง เพิ่มหลักเกณฑ์การสรรหา การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็นธรรม และเกณฑ์การให้คุณและการสร้างขวัญกำลังใจ

แนวทางการแก้ไข : ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม สร้างบรรยากาศในการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน มีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกื้อกูล เกิดความสามัคคี และเกิดความสำเร็จในการทำงาน ให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพตนเองให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันซึ่งทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับองค์กร ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการความรู้ร่วมกันในองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมกันในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และให้ใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สร้างความเข้าใจ เน้นการสื่อสารในทางบวก สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน มีการประชุมหารือเป็นประจำทุกเดือน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๕.๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

๑. รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยนำปัญหา อุปสรรค ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา และกำหนดมาตรการ แนวทางพัฒนา ปรับปรุง ให้สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์

๒. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดตามลิงก์ดังนี้ >>> <https://shorturl.asia/tnCAK>

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข :-

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๕.๓ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : การเบิกจ่ายเงินของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในระบบ GFMS ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ สามารถเบิกจ่ายได้ ๗๘,๔๒๓.๒๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๙๕ ซึ่งไม่เป็นไปตามมติของกรมอนามัยประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ คือ ร้อยละ ๒๕

ทั้งนี้ ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ มีการจัดฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๗๐,๐๐๐. - บาท ทำคู่มือ ๑๐,๐๐๐.- บาท คาดว่าจะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามเป้าหมายของกรม

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. มอบฝ่ายตรวจสอบ ๑ จัดทำสัญญายืมเงินประกอบการจัดอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในฯ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญเสนอต่อผู้อำนวยการไม่เกินวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕.๔ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบันทึกแผน - ผล ในระบบ DOC ตามกำหนดระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เดือนพฤศจิกายน 2566					
ที่	กิจกรรม	แผน (เป้าหมาย)	ผล	บรรลุ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบศูนย์เขตและส่วนภูมิภาค (หน่วย)	1	1	1	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
2	คชจ.เดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรมฯ ของ จนท.กตส. (ครึ่ง)	2	2	2	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
3	ค่าจ้างเหมาดูแลระบบเว็บไซต์ รายเดือน (ครึ่ง)	2	2	2	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
4	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รายเดือน (ครึ่ง)	2	2	2	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
5	ค่าจัดซื้อน้ำดื่ม รายเดือน (ครึ่ง)	2	2	2	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
6	คชจ.ในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/นิเทศ/สัมมนา (ครึ่ง)	2	2	2	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
	รวมทั้งสิ้น	11	11	11	

ทั้งนี้ เนื่องด้วยงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายในมีจำกัด จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด เช่น ใช้กระดาษและหมึกพิมพ์อย่างประหยัด และบริหารงบประมาณการยืมเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่าง ๆ ของตนเองให้รัดกุม เป็นต้น

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : ผู้อำนวยการกำหนดมาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเข้าร่วมประชุม อบรม ไปเข้า - เย็นกลับ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมาณลด การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๕.๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : ฝ่ายตรวจสอบ ๓ อยู่ระหว่างดำเนินการคัดเลือกชุดข้อมูล โดยศึกษารวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่มีภารกิจงานคล้ายคลึงกัน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณานำชุดข้อมูลที่มาจัดทำบัญชีข้อมูลของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และในขั้นตอนต่อไป จะดำเนินการจัดเตรียมรายละเอียดของข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เพื่อนำชุดข้อมูลมาจัดทำคำอธิบายข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ ๑ Dataset & Metadata & Resource โดยดำเนินการตามมาตรฐานที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) กำหนด

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : ผู้อำนวยการมอบหมายดังนี้

๑. ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๓ ศึกษาการขับเคลื่อนงานตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กำหนด หากไม่เข้าใจให้สอบถามนางสาวอรรณ และเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัด

๒. ให้นางสาวอรรณ ร่วมพิจารณาการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร่วมกับฝ่ายตรวจสอบ ๓ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่เจ้าภาพตัวชี้วัดกำหนด

๕.๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๓ ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการควบคุมภายในเบื้องต้นผ่านระบบ Audit Checklist ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

๑. รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖) ดำเนินการทบทวนข้อมูลการประเมินการควบคุมภายใน จำนวน ๕ ด้าน ในระบบ Audit Checklist อยู่ระหว่างเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (ระดับความคืบหน้า ๘๐%) และทบทวนคู่มือการเข้าใช้งานระบบ Audit Checklist ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระดับความคืบหน้า ๖๐%) คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ตามแผนการดำเนินงาน)

๒. ดำเนินการทบทวนรายชื่อผู้นำเข้าข้อมูลในระบบ Audit Checklist หัวหน้าอำนาจการ และเพิ่มรายชื่อผู้นำเข้าข้อมูลด้านสารสนเทศ เพื่อรวบรวมรายชื่อฯ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้นำเข้าข้อมูลและหัวหน้าอำนาจการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๔๖๖ ลว. ๘ พ.ย.๖๖

๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของการควบคุมภายในผ่านระบบ Audit Checklist โดยนำข้อมูลจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ จากปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดดังลิงก์ >> <https://shorturl.asia/VdxXo>

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๕.๗ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ตัวชี้วัด ๔.๑๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กำหนดให้มีการทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มาวิเคราะห์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน่วยงานทั้งหมด ๓๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๐ หน่วยงาน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง จำนวน ๑๖ หน่วยงาน หน่วยงานได้ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยกำหนด โดยมีการรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ ตส.ปจ.- ๑) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (แบบ ตส.ปจ.- ๒) และรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (แบบ ตส.ปจ.- ๓) ในระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในครบถ้วนทันตามกำหนดภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นแต่ละไตรมาสทุกหน่วยงาน จากการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อบกพร่องทั้งหมดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่ามีจำนวนข้อบกพร่องทั้งหมด จำนวน ๕๔๘ ข้อ และจำนวนข้อบกพร่องที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๔๘๖ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๙ โดยแยกเป็นรายปี และรายไตรมาส ดังนี้

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ		จำนวนข้อบกพร่องทั้งหมดในรายงานผ่านระบบฯ (ข้อ)	จำนวนข้อบกพร่องทั้งหมดที่ได้รับการแก้ไข (ข้อ)	ร้อยละข้อตรวจพบที่ได้รับการแก้ไข (%)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	ไตรมาส ๑	๘๙	๗๔	๘๓.๑๕
	ไตรมาส ๒	๔๘	๓๖	๗๕.๐๐
	ไตรมาส ๓	๕๒	๔๘	๙๒.๓๑
	ไตรมาส ๔	๒๘	๒๕	๘๙.๒๙
	รวมงปม.๖๔	๒๑๗	๑๘๓	๘๔.๓๓
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ไตรมาส ๑	๓๒	๒๗	๘๔.๓๘
	ไตรมาส ๒	๔๔	๓๙	๘๘.๖๔
	ไตรมาส ๓	๓๙	๓๔	๘๗.๑๘
	ไตรมาส ๔	๓๐	๒๖	๘๖.๖๗
	รวมงปม.๖๕	๑๔๕	๑๒๖	๘๖.๙๐
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ไตรมาส ๑	๕๓	๕๐	๙๔.๓๔
	ไตรมาส ๒	๓๘	๓๕	๙๒.๑๑
	ไตรมาส ๓	๕๐	๔๘	๙๖.๐๐
	ไตรมาส ๔	๔๕	๔๔	๙๗.๗๘
	รวมงปม.๖๖	๑๘๖	๑๗๗	๙๕.๑๖
รวมงปม. ๒๕๖๔-๒๕๖๖		๕๔๘	๔๘๖	๘๘.๖๙

หมายเหตุ : ข้อบกพร่องจากรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์แนวโน้มข้อบกพร่องทั้งหมดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่า จำนวนข้อบกพร่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทันเวลาเพิ่มขึ้นทุกปี คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๓๓ ๘๖.๙๐ และ ๙๕.๑๖ ตามลำดับ แสดงให้เห็นว่าผลการตรวจปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทันเวลาเพิ่มขึ้นทุกปี เนื่องจากผู้บริหารหน่วยงาน มีการบริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ

มีกระบวนการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกลยุทธ์ควบคุม การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางกรมฯ กำหนด และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มีความเข้มแข็ง เป็นกลไกสำคัญเพิ่มคุณค่าให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สนับสนุนให้เกิดระบบการกำกับดูแล (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การควบคุม ภายใน (Internal Control) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล

โดยมีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ๑๔.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนออธิบดีลงนาม	พ.ย.-ธ.ค.๖๖
	๒ รวบรวมข้อมูลรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๓ ปี) เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนแรก	พ.ย.-ธ.ค.๖๖
	๓ วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๓ ปี) รอบ ๕ เดือนแรก	พ.ย.-ธ.ค.๖๖
	๔. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	พ.ย.-ธ.ค.๖๖
	๕. จัดทำคู่มือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ธ.ค.๖๖
	๖. ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (รอบ ๕ เดือนแรก : ๑๐ ธ.ค.๖๖ - ๑๐ ก.พ.๖๗)	ธ.ค.๖๖ - ก.พ.๖๗
	๗. จัดอบรมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ธ.ค.๖๖
	๘. สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑ ภายในเดือน ก.พ.๖๗	ก.พ.๖๗
	๙. รวบรวมข้อมูลรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ไตรมาส ๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนหลัง	มี.ค. - เม.ย.๖๗
	๑๐. วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ไตรมาส ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๕ เดือนหลัง	มี.ค. - เม.ย.๖๗
	๑๑. ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (รอบ ๕ เดือนหลัง : ๑๐ มี.ค.๖๗ - ๑๐ ก.ค.๖๗)	มี.ค. - ก.ค.๖๗
	๑๒. สรุปผลการจัดอบรมฯ เกี่ยวกับแนวทางการประเมินแบบรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	มี.ค. - ก.ค.๖๗
	๑๓. จัดทำ Info ความรู้จำนวน 5 เรื่อง (ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย/ระเบียบใหม่ ๆ /ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	ก.พ.- กค.๖๗
	๑๔. สรุปผลพร้อมวิเคราะห์รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒ ภายในเดือน พ.ค.๖๗	พ.ค. ๖๗

การดำเนินการตัวชี้วัด ๔.๑๔ ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนออธิบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/วส๑๐ ลว.๒๑ พ.ย.๖๗
๒. รวบรวมข้อมูลรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๓ ปี) เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนแรกเรียบร้อยแล้ว
๓. อยู่ระหว่างรายงานผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๓ ปี ย้อนหลัง) เพื่อจัดทำแผนขับเคลื่อนฯ
๔. อยู่ระหว่างจัดทำคู่มือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ปัญหา อุปสรรค : มีการปรับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน อาจยังไม่ได้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ซึ่งต้องมีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ : เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ทำให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนฯ และมีการจัดทำคู่มือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และมีการจัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นไปตามแผนขับเคลื่อนฯ

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ และฝ่ายอำนวยการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖.๑.๑ งานที่มอบหมายฝ่ายตรวจสอบ ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย	เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
๑) ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น และขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย	✓		
๒) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติมีได้รับการยกย่องเป็นคนดีศรีอนามัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด และผลงานการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	✓		
๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ช่วยขับเคลื่อนผลักดันภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้แจ้งเวียนให้กับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนเรียบร้อยแล้ว	✓		
๔) จัดส่งรายชื่อคนดีศรีอนามัย และรายชื่อโครงการหน่วยงานคุณธรรมฯ เข้าร่วมประกวดให้กับกองการเจ้าหน้าที่	✓		

๖.๑.๒ งานที่มอบหมายฝ่ายตรวจสอบ ๒

งานที่ได้รับมอบหมาย	เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
๑) จัดทำคู่มือ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	✓		แจ้งเวียนหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์แล้ว
๒) จัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	✓		ส่งใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมให้กองคลังแล้ว
๓) ประชุมทบทวนแบบประเมิน Audit checklist ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ - ๒ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	✓		อยู่ระหว่างปรับแก้ไขตามข้อ เสน อ น ะ ข อ ง ผู้อำนวยการ
๔) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยปรับปรุงข้อมูลนำเสนอขึ้นบอร์ดให้ทันกาลทุกสัปดาห์	✓		

งานที่ได้รับมอบหมาย	เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
๕) แผนตรวจกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ		✓	อยู่ระหว่างแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ผอ.
๖) รวบรวมเอกสารสมัครเข้าประเมินงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๗		✓	
๗) รวบรวมข้อมูล และจัดทำแบบประเมินตนเองเป็นระยะของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		✓	อยู่ระหว่างเสนอ ผอ.
๘) ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดทำกระดาษทำการ/ และรวบรวมข้อมูลประกอบการรับรอง ปค. ๖		✓	อยู่ระหว่างเสนอหัวหน้าฝ่าย
นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล			
๑) จัดทำหัตถ์บัญญัติแยกประเภทของเงินรายได้กรมอนามัย		✓	อยู่ระหว่างเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๒) เข้าตรวจสอบด้านการเงิน ณ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่		✓	อยู่ระหว่างจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๑.๓ งานที่มอบหมายฝ่ายตรวจสอบ ๓

งานที่ได้รับมอบหมาย	เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
นายประกอบ ตั้งธนากุล			
๑) รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	✓		ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ได้ดำเนินการเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน แต่มีการเบิกเงินค่าตอบแทนเสี่ยงภัยฯ ชุดใช้เงินคืนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งไปยังกองคลัง ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๖๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมผลแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักตรวจสอบการเงินและการบริหารพัสดุที่ ๒๒ ทราบแล้ว
นางสาวยุวารีย์ คำนิล			
จัดทำแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตส.ปจ.๑, ๒, ๓)	✓		ตามหนังสือที่ สธ. ๐๙๒๕.๐๔/๔๘๒ ลว ๒๑ พย. ๖๖ เรื่อง แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานที่ได้รับมอบหมาย	เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
จัดทำคู่มือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		✓	อยู่ระหว่างดำเนินการ จะเสนอหัวหน้าฝ่าย วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๖)
รวบรวมผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เพื่อให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	✓		ผลการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานดีเด่น

๖.๑.๔ งานที่มอบหมายฝ่ายอำนวยการ

งานที่ได้รับมอบหมาย	เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
นางสาวจิรฐา คุ่มทอง			
๑) รายงานข้อร้องเรียนเป็นปัจจุบัน	✓		
๒) รายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันและพลังงานเป็นปัจจุบัน	✓		
๓) การเข้าร่วมงานกาชาด วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๖	✓		จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ สล ก. เพื่อเป็น ฝ่ายประชาสัมพันธ์หน้าบูธในวันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๖ แล้ว - น.ส. พิชชากร จิวเลิศสกุล - น.ส.มะลิวัลย์ ทับสุข - น.ส.จิรฐา คุ่มทอง - น.ส.นิรชา คชะหาญ
๔) รายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างดำเนินการ-ติดต่อหน่วยงานเพื่อส่งมอบครุภัณฑ์ แล้ว (นัดส่งมอบวันที่ ๔ ธ.ค. ๖๖)		✓	ส่งมอบครุภัณฑ์ให้วัดสวนแก้วแล้วในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ อยู่ระหว่างส่งรายงานให้ สตง.
๕) จัดซื้อจัดจ้าง น้ำดื่ม เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จ้างผู้ดูแล home page ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖		✓	ตรวจรับจัดซื้อน้ำดื่ม และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างตรวจรับจ้างผู้ดูแล home page
นางสาวนิรชา คชะหาญ			
๑) สรุปเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กตส.ประจำเดือน - ลาพักผ่อน ๑ คน - ลาป่วย ๔ คน - มาสาย ๔ คน	✓		
๒) ผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เพื่อให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	✓		ช่วยคุณยุวารีย์ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
๓) รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุง สภากาชาด กระทรวงสาธารณสุข ส่งกองคลัง	✓		ดำเนินการรวบรวมส่งกองคลังในนาม กตส. แล้ว

มติที่ประชุม : ผู้อำนวยการเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าอำนวยการ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวมะลิวัลย์ ทับสุข เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลำดับที่ ๒ นางสาวจิรฐา คุ่มทอง นักวิชาการพัสดุ

ให้ฝ่ายอำนวยการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

๗.๑ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

๗.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และการฝึกอบรม โดยนางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

จากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิไอเทิล ไอเทิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กองคลัง กรมอนามัย จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ รายจ่ายตามแผนงบประมาณ รายจ่ายที่ได้รับมอบจากคณะรัฐมนตรี โดยให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงมีกฎหมายกำหนด มติ ครม.หรือกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ กำหนดไว้ ๒๗ รายการ

๒. อาจารย์ บุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา กรมบัญชีกลาง บรรยาย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ระเบียบเกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ ประกอบด้วย

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕

สิทธิในการเดินทางไปราชการจะได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทางออกจากราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น ผู้ได้รับอนุมัติให้ ลากิจ พักผ่อนต้องขออนุมัติ ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างๆ ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๓. อาจารย์ กรมบัญชีกลาง บรรยาย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกอย่างอื่น ทั้งให้ประเทศและต่างประเทศ

- โครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร ๒) มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน ๓) วัตถุประสงค์ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔) ต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- การดูงาน การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ๑) กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมหรือในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ ๒) โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

- บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย ๑)ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติปลະผู้ติดตาม ๒)เจ้าหน้าที่ ๓)วิทยากร ๔)ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕)ผู้สังเกตการณ์
- ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑๕ รายการ

ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด
๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลว ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๔) ค่าประกาศนียบัตร	๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	๑๓) ค่าอาหาร
๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๔) ค่าเช่าที่พัก
๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	๑๕) ค่ายานพาหนะ
๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ	

รายละเอียดเอกสารประกอบการอบรม ตาม

https://drive.google.com/drive/folders/๑KVSmlwBS๒wsnDT&rgmuV_vmSBJEUeb

๗.๑.๒ การพัฒนาการจัดการความรู้และนวัตกรรม และส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยนางคุณยรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

การจัดการความรู้ เป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล หรือในองค์กร เพื่อนำมาพัฒนาให้เป็นระบบมากขึ้น เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้นั้น เป็นการพัฒนาดตนเอง รวมทั้งการพัฒนา การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยความรู้มี ๒ ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล ซึ่งได้จากประสบการณ์ ทักษะการทำงาน การคิดวิเคราะห์ ที่อยู่ในบุคคล

- ความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอด โดยการบันทึก เช่น การจัดทำคู่มือ ซึ่งเป็นลักษณะรูปธรรม การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถทำให้บรรลุเป้าหมาย ๔ ประการ คือ

๑) บรรลุเป้าหมายของงาน

๒) บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคน

๓) บรรลุเป้าหมายพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔) บรรลุเป้าหมายพัฒนาทีมงาน ช่วยเหลือระหว่างกัน

ดังนั้น การจัดการความรู้กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ คือ

๑) ตอบสนองความต้องการของกรมอนามัย เช่น การช่วยเหลือในเรื่องความรู้ ระเบียบต่าง ๆ การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

๒) การมีนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน

๓) ความสามารถของตัวบุคคลในองค์กร คือ ต้องมีความรู้ มีการพัฒนาไม่หยุดนิ่ง

๔) การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง คือ การลงทุนลงแรงน้อย แต่ผลลัพธ์ได้มากหรือคุณภาพสูง

ทั้งนี้ รายละเอียดดังลิงก์ต่อไปนี้ >>> <https://shorturl.asia/๘๑ZFW>

มติที่ประชุม : รับทราบ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๗.๑.๓ คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประสานงานประจำคณะ ในการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ โดยนางสาวจิรัฐา คุ่มทอง นักวิชาการพัสดุ

๑) การเตรียมการก่อนการรับรองบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ

ในกรณีจัดการประชุมระหว่างประเทศ หน่วยงานเจ้าภาพของไทยควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดการประชุมฯ ซึ่งประกอบด้วยคณะอนุกรรมการด้านต่างๆและมีการเรียกประชุมเป็นระยะ ได้แก่

- ๑) คณะอนุกรรมการด้านสารัตถะ
- ๒) คณะอนุกรรมการด้านพิธีการ
- ๓) คณะอนุกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- ๔) คณะอนุกรรมการด้านการงบประมาณ
- ๕) คณะอนุกรรมการด้านประชาสัมพันธ์

คณะทำงานภายใต้คณะอนุกรรมการด้านพิธีการ (คณะทำงานสำคัญในการรับรองบุคคลสำคัญ)

หน่วยงานเจ้าภาพจัดการประชุมฯมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภายใต้คณะอนุกรรมการด้านพิธีการ ดังนี้

๑) คณะทำงานด้านพิธีการต้อนรับ-ส่ง ณ ท่าอากาศยาน ประกอบด้วย

- ผู้แทนจากบริษัทท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) / สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ กรมศุลกากร/ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ฯลฯ

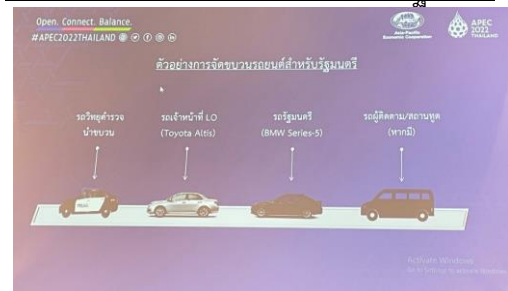
- จัดตั้งทีมสนามบินและเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer: LO) เพื่อที่จะได้ประสานกับบริษัทการทำอากาศยานไทยฯ เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ ขอยกเว้นการตรวจค้นร่างกายและสัมภาระติดตัวของหัวหน้าคณะผู้แทนระดับรัฐมนตรีและคู่สมรส และประสานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมศุลกากรและสายการบินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) คณะทำงานด้านสถานที่พัก (โรงแรม) : เพื่อคัดเลือกโรงแรมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ทำเลที่ตั้ง รูปแบบและจำนวนห้องพัก ห้องอาหาร การจัด Operation Room สำหรับโรงแรมที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติการส่วนหน้าของเจ้าหน้าที่ตำรวจ พื้นที่เทียบขบวนรถ พื้นที่จอดขบวนรถ และความเหมาะสมอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๓) คณะทำงานด้านยานพาหนะ : เพื่อคัดเลือกรถยนต์สำหรับบุคคลสำคัญ รถยนต์สำหรับคณะผู้แทนและรถยนต์อื่น ๆ ในขบวน และวางแผนปฏิบัติการด้านการจัดขบวนรถยนต์ (รถตำรวจนำขบวน รถบุคคลสำคัญ รถคณะผู้แทน รถผู้ติดตาม) และจัดตั้งทีมขบวนรถยนต์พร้อมซักซ้อมขบวนรถยนต์ก่อนเริ่มการประชุม ณ ที่หมายต่าง ๆ

ตัวอย่างการจัดขบวนรถยนต์สำหรับผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค

ตัวอย่างการจัดขบวนรถยนต์สำหรับผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ตัวอย่างการจัดขบวนรถยนต์สำหรับรัฐมนตรี



เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer: LO) : การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer : LO) ให้คำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ และจะมีการจัดตั้งกลุ่มไลน์สำหรับ LO การกำหนดให้มีหัวหน้า LO และจัดอบรม LO

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ LO

- ๑) สุขภาพแข็งแรง
- ๒) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๓) มีวินัย ตรงต่อเวลา รักการบริการ
- ๔) มีความรู้เกี่ยวกับ VIP
- ๕) มีความรู้เกี่ยวกับกำหนดการ/ขั้นตอนพิธีการ
- ๖) มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๗) การใช้ภาษา

การเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติหน้าที่ LO

- ๑) ทำความรู้จักกับเจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า
- ๒) ศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ VIP รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ VIP อาทิ รายชื่อหัวหน้าคณะและบุคคลในคณะ เที่ยวบินที่ใช้เดินทางไป - กลับ การรับการตรวจลงตรา (VISA) ข้อมูลสัมภาระ การนำอาวุธปืนหรืออุปกรณ์สื่อสารเข้ามาของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๓) ศึกษากำหนดการโดยละเอียด
- ๔) แจ้งกำหนดการของ VIP ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเตรียมการล่วงหน้า เช่น สำรองห้องรับรองพิเศษ การขออนุญาตนำเข้าอาวุธปืน หรืออุปกรณ์สื่อสารเป็นการชั่วคราว
- ๕) เตรียมอุปกรณ์สื่อสาร (โทรศัพท์มือถือสื่อสาร) เพื่อแลกเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตของประเทศนั้น ๆ เพื่อการติดต่อประสานงานในอนาคต ตลอดจนแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการ และพิธีการต่าง ๆ รวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ท่าอากาศยาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายสนามบิน เจ้าหน้าที่ตำรวจและขบวนรถยนต์ เพื่อขอทราบขั้นตอนพิธีการต้อนรับ - ส่ง การใช้ห้องรับรองพิเศษ พิธีการตรวจคนเข้าเมือง และศุลกากร การดูแลสัมภาระ การขอบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่หวงห้าม เรื่องความปลอดภัยต่างๆ และเตรียมพร้อมเรื่องรถที่ใช้ว่าจอดอยู่ตรงไหน
- ๗) ประสานกับโรงแรมที่พักของ VIP ให้ทางโรงแรมจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลด้านที่พักในระหว่างที่ VIP พำนักอยู่

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ LO (เมื่อ VIP เดินทางถึง)

- ๒ ชั่วโมงก่อน Arrival Time
- ๑) ประสานเจ้าหน้าที่การทำอากาศยาน เรื่องห้องรับรองพิเศษ จุดจอดขบวนรถ รถกอล์ฟรับ - ส่ง
- ๒) ประสานเจ้าหน้าที่ ตม./ศุลกากร เรื่องพิธีการเข้าเมือง การยกเว้นการตรวจค้นร่างกาย และสัมภาระติดตัว (หากมี)
- ๓) ประสานเจ้าหน้าที่สายการบิน เรื่องเที่ยวบิน การขนส่งสัมภาระของคณะ รถรับ - ส่งจากลานบิน
- ๔) ประสานเจ้าหน้าที่การทำอากาศยาน เพื่อเชิญ VIP ไปยังห้องรับรองพิเศษ โดยอาจใช้รถกอล์ฟรับ - ส่ง (ของสนามบินที่มีบริการให้)
- ๕) ดูแลพิธีต้อนรับให้เรียบร้อย
- ๖) ประสานเจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่ม หากเป็นที่สนามบินสุวรรณภูมิ จะขอความร่วมมือไม่นำเครื่องดื่ม อาหารจากด้านนอกมารับประทาน แต่ทางสนามบินจะมีจุดบริการเครื่องดื่มให้แต่จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- ๗) เตรียมความพร้อมขบวนรถยนต์
- ๘) เชิญ VIP เมื่อพร้อมเดินทางออกจากท่าอากาศยาน

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ LO ในระหว่างการประชุม

- ๑) จัดจำกำหนดการ และห้องประชุมทั้งหมด
- ๒) ทบทวน ขั้นตอน ลำดับพิธี ตำแหน่งที่นั่ง/ที่ยืนของ VIP
- ๓) เชิญ VIP ไปยังห้องประชุมตามกำหนดการ ข้อควรปฏิบัติต้องแจ้งเตือนเวลาแก่ VIP อยู่เสมอ

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ LO ในการเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง

- ๑) ประสานของบัตรเชิญให้ VIP
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลทางอาหารและข้อมูลทางการแพทย์ของ VIP เช่น การแพ้อาหารชนิดใด หรือมีโรค ประจำตัวอะไรหรือไม่
- ๓) จัดจำห้องจัดเลี้ยงสำหรับแต่ละมือ
- ๔) ตรวจสอบตำแหน่งที่นั่งของ VIP
- ๕) เชิญ VIP ไปยังห้องจัดเลี้ยงตามกำหนดการ และเชิญนั่งในที่ที่กำหนดไว้

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ LO การพบหารือแบบทวิภาคี

- ๑) ประสานหน่วยงานของบุคคลสำคัญเพื่อพิจารณา โดยแจ้งระบุวัตถุประสงค์ของการขอเข้าเยี่ยมคารวะ
- ๒) ประสานรายชื่อและประวัติของผู้ที่จะเข้าเยี่ยมคารวะ รายชื่อผู้เข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๓) ประสานเรื่องอื่น ๆ เช่น วัน เวลา และสถานที่ เข้าเยี่ยมคารวะ ทางเข้า - ออกของขบวนรถยนต์ การแต่งกาย ภาษาที่จะใช้

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ LO ในกำหนดการส่วนตัวของ VIP

๑. ประสานกับสถานเอกอัครราชทูตฝ่ายผู้มาเยือน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำกำหนดการ/ลำดับพิธี
๓. การสำรวจสถานที่ (หากจำเป็น)

ภารกิจของเจ้าหน้าที่ LO (เมื่อ VIP เดินทางกลับ)

- ๓ ชั่วโมงก่อน Departure time
- ๑) ประสานตรวจสอบเวลาเครื่องบินออก แล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๒) ประสานสายการบิน เพื่อเตรียมการ Check in และขนสัมภาระ
- ๓) ประสานเจ้าหน้าที่ตม./ศุลกากร เพื่อเตรียมการอำนวยความสะดวก
- ๔) ประสานเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตหรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศเรื่องการนำสัมภาระไป Check in ล่วงหน้า
- ๕) เตรียมขบวนรถยนต์ให้พร้อมเดินทางไปที่ท่าอากาศยาน
- ๖) เชิญ VIP ไปยังห้องรับรองพิเศษเมื่อเดินทางถึงสนามบิน
- ๗) ประสานสายการบินเพื่อเชิญขึ้นเครื่องบินเมื่อพร้อม และดูแลพิธีส่งให้เรียบร้อย เป็นอันเสร็จสิ้นภารกิจ

มติที่ประชุม : รับทราบ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้จดยางานการประชุม : นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม : นางดุลยรัตน์ งามชม

เอกสารประกอบรายงานการประชุม หมายเลข ๑

เปรียบเทียบความแตกต่างของแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๔๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) กับแนวทางการประเมินการประกันฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๙๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) พบว่า มีความแตกต่าง ๒ ประเด็นพิจารณา คือ ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ และ ๑๒ รายละเอียดดังนี้

รายการ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		ความแตกต่างของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (จาก พ.ศ. ๒๕๖๕)
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพงานตรวจสอบ	<p>เงื่อนไขท้ายหลักเกณฑ์มี ๑ ข้อ</p> <p>เงื่อนไข :</p> <p>- ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน</p>	<p>เงื่อนไขท้ายหลักเกณฑ์มี ๒ ข้อ</p> <p>เงื่อนไข :</p> <p>๑. ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน</p> <p>๒. <u>งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีวงเงินงบประมาณทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u></p>	<p>เพิ่ม ข้อ ความ เงื่อนไข ท้ายหลักเกณฑ์จาก ๑ ข้อ เป็น ๒ ข้อ ความว่า</p> <p><u>๒. งาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีวงเงินงบประมาณทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u></p>
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	<p>หมายเหตุ :</p> <p>- ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ ต้องมีการ <u>ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง</u> ด้านการทุจริต เพื่อให้เห็นว่ ข้อเสนอแนะได้มีการสนับสนุน/ส่งเสริม การบริหารจัดการด้านการทุจริตอย่างไร</p>	<p>หมายเหตุ :</p> <p>- ข้อเสนอแนะข้อที่ ๓ ต้องมีการ <u>ระบุความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง</u> ด้านการทุจริต รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นว่ ข้อเสนอแนะได้มีการสนับสนุน/ส่งเสริม การบริหารจัดการด้านการทุจริตอย่างไร</p>	<p><u>ปรับเปลี่ยนการประเมิน</u> ในหมายเหตุ ข้อเสนอแนะที่ ๓ ท้ายหลักเกณฑ์ “<u>การวิเคราะห์ความเสี่ยง</u>”</p> <p><u>ปรับเปลี่ยน</u> ใน หมายเหตุ ข้อเสนอแนะที่ ๓ ท้ายหลักเกณฑ์ ความว่า “<u>ระบุความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง</u>”</p>