



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๕๓

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เดือนกุมภาพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑)

ด้วยฝ่ายอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เดือนกุมภาพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย และได้เชิญ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๕๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายอำนวยการ ได้รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เดือนกุมภาพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียน และเผยแพร่ ในเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวมะลิวัลย์ ทับสุข)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรรฉรม ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑

- อนุมัติ

- อนุมัติให้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เดือนกุมภาพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐. - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรุณี	มนปราณีต	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวอรรณ	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นายประกอบ	ตั้งธนากุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวยุวารี	คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕. นางสาวจิตตราภรณ์	मुखเพชร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖. นางสาวสุกัญญา	สีหนาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗. นางสาวมะลิวัลย์	ทับสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๘. นางสาวจิรฐา	คุ้มทอง	นักวิชาการพัสดุ
๙. นางสาวนิรชา	คะหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. นางสาวกุลจิรา	ปานทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๑. นางสาวนิอามาณี	มะกาเจ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

๑. นางดุลยรัตน์	งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวสุชีรา	ดำรงนาฏกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นางสาวชนันต์ธร	แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป
๔. นางสาวพิชชากร	จิวิเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวอรุณี มนปราณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งในที่ประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในดังนี้

๑. แผนการตรวจเงินสวัสดิการ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบ

๒. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้หัวหน้าฝ่าย ๑ - ๓ สลับกันตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ผู้อำนวยการฯ มอบหมาย นางสาวยุวารี คำนิล ช่วยตรวจสอบควบคู่กับฝ่ายอำนาจการ เนื่องจากมีพนักงานราชการมาใหม่ ๒ รายจะได้เรียนรู้งานไปด้วย

๓. เรื่องการเปิดตรวจ ตั้งแต่ศูนย์พิษณุโลกเป็นต้นไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเปิดการตรวจสอบให้หน่วยงาน ณ วันที่เปิดการตรวจสอบ

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. เรื่องโอนย้าย ข้าราชการ

น.ส.ยุวารีย์ คำนิล มีการเปลี่ยนแปลงรอบการโอนย้าย ไปสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นรอบวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ และนางสาว มะลิวัลย์ ทับสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย ได้ส่งหนังสือรับโอนย้ายมาถึงกลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว อยู่ในขั้นตอนการตอบหนังสือ จะมีผลให้ย้ายได้ในรอบ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. เรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ใหม่) โดยมีฟังก์ชันที่เพิ่มมา มีดังนี้

- ระบบแจ้งเตือนรับหนังสือ (ทาง Line)
- ระบบ In-tray ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบ draft ร่าง ทาน ตรวจสอบ
- ระบบค้นหาบุคลากร (จะมีข้อมูลดังนี้ ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทร, หน่วยงาน, email)

การเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่ต้องผ่าน สลก.แล้ว เนื่องจากหนังสือจะส่งตรงไปยังหน่วยงานที่เราคลิกส่งไปในระบบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในที่สามารถออกเลขรับ - ส่ง หนังสือได้ คือ นางสาวมะลิวัลย์ ทับสุข และนางสาวนิรชา คณะหาญ ผู้อำนวยการฯ ได้มอบหมายให้แต่ละฝ่ายส่งเจ้าหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มฝ่ายละ ๑ คน ฝ่าย ๑ มอบหมายให้นางสาวสุกัญญา สีหานาม ฝ่าย ๒ มอบหมายให้นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล

๓. กิจกรรมรวมพลคนสาธารณสุขรักษาสุขภาพ ในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จัดงานเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ณ สวนกีฬา กระทรวงสาธารณสุข ได้จัดเจ้าหน้าที่ร่วมงานฯ ดังนี้

๑. นายประกอบ ตั้งธนากุล
๒. นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร
๓. นางสาวสุชีรา ดำรงนาฎกุล
๔. นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์
๕. นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล

กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ แจ้งว่าสามารถรับเสื้อได้ที่หน้างาน ส่วนของ ผอ.ทางกองกีฬาแจ้งว่าได้แยกไว้ให้เฉพาะแล้ว หากไม่ติดขัดอะไรจะมาแจกจ่ายให้ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ การร่วมกิจกรรมให้แต่งกายชุดออกกำลังกาย สวมรองเท้าผ้าใบ ทำกิจกรรมรวมพลเดินคิตะมวยไทยเพื่อสุขภาพ

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. ตารางการจัดกิจกรรม อนามัยปันสุข ขายสินค้ามือสองและสินค้าทั่วไป ณ ตลาดอนามัยปาร์ค กลุ่มตรวจสอบภายใน มีรายการวันหยุดหัตสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒. ในวันศุกร์ ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ได้เชิญชวนทุกคน ทำกิจกรรมร่วมกัน “ใส่ชุดผ้าไทย เสริมบุญถวายสังฆทาน ณ วัดพุทธบูชา”

มติที่ประชุม : ผู้อำนวยการฯ อนุมัติตามที่เสนอ ให้ร่วมกันนำเสนอรูปแบบกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมตามวันที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของ กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

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

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ โดยดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนฯ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ดำเนินการสร้างการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมอนามัย (IIT) ของบุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการ โดยการประชุมสื่อสารสร้างการรับรู้การใช้จ่ายงบประมาณ แจ้างแผน - ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบร่วมกัน การประชุมสื่อสารในเรื่องการใช้อำนาจและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรม อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

๒. ดำเนินการสร้างช่องทางการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ (OIT) บนหน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว การเผยแพร่ข้อมูลอยู่ระหว่างการทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจภายในตอบแบบประเมินการรับรู้และการประพฤติปฏิบัติตน ตามข้อบังคับกรมอนามัย ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

การสื่อสารการใช้อำนาจแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนในรอบ ๑/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) พิจารณาจาก

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐
- เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแบบประเมินเงินเดือนประกอบด้วย งานตาม

ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย งานตามภารกิจ และงานมอบหมายอื่นๆ

๒. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในต้องได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ และพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย กำหนด

๒.๒ พิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตามแผนการตรวจสอบกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๓. พิจารณาคัดเลือกตามภาระหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๔. พิจารณาคัดเลือกตามสถานะเงินงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายใน

โดยจะนำข้อมูลจัดทำหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งเวียนให้ ผู้อำนวยการฯ และเจ้าหน้าที่รับทราบอีกครั้ง

ปัญหาอุปสรรค: เจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจออกตรวจสอบงานในส่วนภูมิภาคทำให้ไม่สามารถพูดคุยกันได้อย่างพร้อมเพียง แนวทางการแก้ไข : ประชุมผ่านระบบ Video Conferance แจ้งเวียนรายงานการประชุม และหลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบพร้อมเซ็นรับทราบ

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : แจ้งเวียนข้อมูลให้เจ้าหน้าที่รับทราบ สร้างความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

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

การดำเนินงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้

มาตรการ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลระหว่างกลุ่ม ตรวจสอบภายในกับ ภาคิเครือข่าย	๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่ ผู้บริหาร ภาคิเครือข่าย	จัดทำโครงการเสนออธิบดีกรมอนามัยอนุมัติ แล้ว อยู่ระหว่างเตรียมการจัดงาน ดังนี้ ๑. โครงการอบรมการบริหารเงินบำรุงอย่าง มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหารหน่วยงานส่วนภูมิภาค และ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ด้านการ บริหารเงินบำรุง วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗ ๒. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี และพัสดุของ หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
	บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในนำ ประเด็น ข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบ หรือระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ที่สำคัญ มาจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่แก่หน่วยรับตรวจ ภาคิ เครือข่าย	ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคลากรจัดทำ Info-graphic คนละ ๑ ผลงาน เช่น (๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัว เดินทางไปราชการ (๒) ค่าใช้จ่ายจัดนิทรรศการบันทึกบัญชีอย่างไร (๓) ราคาากลางงานก่อสร้าง ไม่ใช่ประมาณราคา เพื่อตั้งบหรือราคาเบื้องต้นในขั้นตอนการ ออกแบบ (๔) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (๕) จ้างก่อสร้างอย่างไรไม่ทิ้งงาน เป็นต้น
พัฒนาศักยภาพ บุคลากรกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในที่ประชุม ประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการประชุม ประจำเดือน • เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ • เดือนมกราคม ๒๕๖๗

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข /กลยุทธ์ :-

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร :-

๕.๓ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๙๗๗,๓๐๐ บาท (งบดำเนินงาน + ค่าเช่าบ้าน) งบประมาณพลังก่อนปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๑๓,๗๐๐ บาท (ยืมเงินกลางกรมอนามัย จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท) รวมเป็นเงิน ๖๑๓,๗๐๐ บาท คงเหลือ ๓๖๓,๖๐๐ บาท การเบิกจ่ายของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในระบบ GFMS ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มติกรมอนามัย (เดือนมกราคม ๒๕๖๗)	ผลการเบิกจ่าย (เดือนมกราคม ๒๕๖๗)
ร้อยละ ๕๐	เบิกจ่ายเงินได้ร้อยละ ๘๔.๐๗ (สูงกว่ามติกรมฯ) ผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๕๑๕,๙๕๐.-บาท ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ค่าเช่าบ้าน ๒๕,๐๐๐ บาท • เงินดำเนินงาน ๔๙๐,๙๕๐ บาท

ปัญหาอุปสรรค : งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่วางไว้

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ : งานบริหารยุทธศาสตร์จะดำเนินการยืมเงินกลางของกรมอนามัย ในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ จำนวนเงิน ๒๙๘,๖๐๐ บาท ไปยังกองแผนงาน เพื่อเข้าคณะกรรมการของกรมอนามัย ผู้อำนวยการฯ ได้มอบหมายนางสาวอรรธรณ ศรีสงคราม และนางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์เป็นผู้ประสานงาน ดำเนินการยืมเงินกลางของกรมอนามัยต่อไป

๕.๔ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ DOC ครบถ้วนทุกรายการ เรียบร้อยแล้ว

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 5 เดือนแรก (มกราคม 67)					
ที่	กิจกรรม	แผน (เป้าหมาย)	ผล	บรรลุ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบศูนย์เขตและส่วนภูมิภาค (หน่วย)	๔	๔	๔	ดำเนินการในเดือนมกราคมเสร็จสิ้นแล้ว
๒	อบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ครั้ง)	๑	๑	๑	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
๓	คชจ.เดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรมฯ ของ จนท.กตส.(ครั้ง)	๖	๔	๔	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๔	ค่าจ้างเหมาดูแลระบบเว็บไซต์ รายเดือน (ครั้ง)	๖	๔	๔	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๕	ค่าจัดซื้อน้ำดื่ม รายเดือน (ครั้ง)	๖	๔	๔	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๖	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รายเดือน (ครั้ง)	๖	๔	๔	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๗	คชจ. ในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/นิเทศ/สัมมนา (ครั้ง)	๖	๕	๕	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๘	ค่าซ่อมบำรุง (ครั้ง)	๑	๑	๑	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
๙	ค่าล้างแอร์ (ครั้ง)	๑	๑	๑	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
	รวมทั้งสิ้น	๓๗	๒๘	๒๘	

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

ตามที่ได้มีการนำชุดข้อมูล แผนการตรวจสอบประจำปี ของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำคำอธิบายข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ ๑ Dataset & Metadata & Resource ดังนี้

แบบฟอร์มที่ ๑.๑ รายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) ที่สัมพันธ์กับภารกิจที่เลือก

แบบฟอร์มที่ ๑.๒ คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

แบบฟอร์มที่ ๑.๓ คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล (Resource Metadata)

และได้นำชุดข้อมูลบันทึกในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย ซึ่งจะต้องมีการอัปเดตไฟล์ที่เป็นไปตามรูปแบบ การตั้งชื่อไฟล์ และการจัดเรียงลำดับไฟล์ ตามที่กำหนด ดังนี้

ไฟล์ลำดับที่ ๑ ไฟล์ Word แบบฟอร์มที่ ๑

ไฟล์ลำดับที่ ๒ ไฟล์ Word แบบฟอร์มที่ ๒

ไฟล์ลำดับที่ ๓ ไฟล์ CSV

ไฟล์ลำดับที่ ๔ ไฟล์ API (XML หรือ JSON)

ซึ่งในส่วนของการดำเนินการอัปเดตไฟล์ลำดับที่ ๓ ไฟล์ CSV ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการแปลงเป็นไฟล์ CSV จะต้องใช้ชุดข้อมูลที่เป็นไฟล์ Excel ในการแปลงเท่านั้น ขณะนี้กำลังดำเนินการคัดเลือกชุดข้อมูลชุดใหม่ที่เป็นชุดข้อมูลของการเก็บข้อมูลทางสถิติของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำมาจัดทำเป็นชุดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไปอัปเดตไฟล์ CSV ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย

ปัญหา และอุปสรรค :-

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ :-

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : มอบฝ่าย ๓ ดำเนินการคัดเลือกข้อมูล รายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณสุขภูมิภาค

๕.๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๓ ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการควบคุมภายในเบื้องต้นผ่านระบบ Audit Checklist ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

มีการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรมฯ ที่ผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในการปฏิบัติงานเบื้องต้น จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๖ คน คะแนนเฉลี่ย ๑๘.๑๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๗ คะแนน ของผู้เข้ารับการอบรม ผ่านการทดสอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม

๒. ฝ่ายตรวจสอบ ๒ แจ้งเวียนให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ดำเนินการตอบแบบประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้นในระบบ Audit Checklist ทั้ง ๕ ด้าน พร้อมจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเสนอผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงานทราบ และอัปเดตข้อมูลในระบบ Audit Checklist ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ โดยการดำเนินงานหน่วยงานได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และฝ่ายตรวจสอบ ๒ อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูล สรุปผลการประเมินในระบบฯ คาดว่าจะเสร็จสิ้นตามแผนฯ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

ปัญหา และอุปสรรค : ระบบ Audit Checklist เกิดขัดข้อง เนื่องจากกรณีมีการปรับปรุงเซิร์ฟเวอร์ และมีผู้ใช้งานพร้อมกันในคราวเดียว ข้อมูลบางหน่วยงานสูญหาย

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ : แจ้งให้ทุกหน่วยงานหยุดเข้าใช้งานในระบบฯ ชั่วคราวประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ในการปิดระบบฯ และกู้คืนข้อมูลของหน่วยงาน โดยสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน ทันเวลา ภายใน ๔ ชม. และเปิดใช้งานได้ตามปกติ

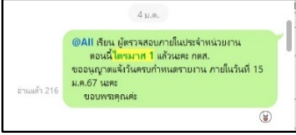
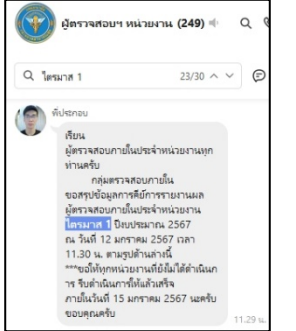
ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : ดำเนินการประเมินข้อมูลจากระบบ Audit Checklist ให้ทันภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

๕.๗ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๔.๑๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) โดย ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๔.๑๔ เป็นไปตามแผนขับเคลื่อนฯ ดังนี้

แนวทาง/ มาตรการ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน		รายละเอียด
			ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ ดำเนินการ	
๑. การดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนออธิบดีลงนาม	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	✓		๑.คำสั่งฯ ปี งบประมาณ. ๒๕๖๗: https://shorturl.asia/sS๔W
	๒. รวบรวมข้อมูลรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๓ ปี) เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนแรก	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	✓		สธ ๐๙๒๕.๐๔/๔๐๓ ลว ๘ ธ.ค.๖๖ เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ฯ (หน้า ๔) : https://shorturl.asia/aBRDm
	๓. วิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๓ ปี) รอบ ๕ เดือนแรก Transparency	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	✓		สธ ๐๙๒๕.๐๔/๔๐๓ ลว ๘ ธ.ค.๖๖ เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ฯ(หน้า ๑ - ๖) : https://shorturl.asia/aBRDm
	๔. จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	✓		สธ ๐๙๒๕.๐๔/๔๐๓ ลว ๘ ธ.ค.๖๖ เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ฯ (หน้า ๗_เอกสารแนบ ๑) : https://shorturl.asia/aBRDm
	๕. จัดทำคู่มือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ธ.ค.๖๖	✓		๑. คู่มือฯ ปีงบประมาณ. ๒๕๖๗ : https://shorturl.asia/๖fFsX
	๖. ประชุมรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ธ.ค.๖๖ - ก.พ.๖๗	✓		ประชุมเดือน ปีงบประมาณ.๖๖ - ธ.ค.๖๖ : (หน้า ๖ - ๙) https://shorturl.asia/ygXmz

แนวทาง/ มาตรการ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน		รายละเอียด
			ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ ดำเนินการ	
	(รอบ ๕ เดือนแรก : ๑๐ ธ.ค.๖๖ – ๑๐ ก.พ.๖๗)				
	๗. จัดอบรมผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ธ.ค.๖๖	✓		๑. โครงการจัดอบรมฯ : https://shorturl.asia/C5B๖๕ ๒. ภาพประกอบจัดอบรม : https://shorturl.asia/Cmfto
	๘. ติดตามรายงานผลผู้ ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน ไตรมาส ๑ ภายใน วันที่ ๑๕ หลังจากสิ้นแต่ละ ไตรมาส	ม.ค.๖๗	✓		๑. ติดตามการรายงานผล ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำ หน่วยงาน ไตรมาส ๑ ใน Line Group ผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน  
	๘. สรุปผลพร้อมวิเคราะห์ รายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงานเสนออธิบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑ ภายในเดือน ก.พ.๖๗	ก.พ.๖๗		✓	๑. รายงานผลผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ https://shorturl.asia/mkVNB

การจัดอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำ
หน่วยงานและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น นาคา
ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมครั้งนี้
จำนวนทั้งสิ้น ๑๔๘ คน ประกอบด้วย

- ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานกรมอนามัยที่เข้ารับการอบรมฯ จำนวน ๙๒ คน
- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการที่เข้ารับการอบรมฯ จำนวน ๓๗ คน
- ประธาน คณะผู้จัดฯ วิทยากร จำนวน ๑๙ คน

รวมจำนวน ๑๔๘ คน

การประเมินความรู้ : การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยใช้แบบทดสอบ จำนวน ๒๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน มีจำนวนผู้ประเมินความรู้ก่อนการอบรม (Pre-Test) จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๘ คน มีจำนวนผู้ประเมินความรู้หลังอบรม จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๖ คน โดยมีหลักเกณฑ์หลังการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบ (๑๖ คะแนนขึ้นไป) คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม

พบว่า ก่อนการอบรม มีผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบ ๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๐๘ ของผู้อบรมประเมินความรู้ มีคะแนนเฉลี่ย ๑๕.๔๙ คะแนน สำหรับหลังการอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบ ๙๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๗ ของผู้อบรมประเมินความรู้ มีคะแนนเฉลี่ย ๑๘.๑๘ คะแนน ซึ่งการทดสอบหลังการอบรม (Post-Test) ผู้เข้ารับการอบรมมีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นก่อนอบรม (Pre-Test) แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้จากการบรรยาย เป็นไปในทิศทางเดียวกับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายของ kpi ที่กำหนดไว้ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมฯ ผ่านการทดสอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม (๐.๕ คะแนน)

ปัญหา อุปสรรค : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโอนย้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มอบหมายงานและสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่าย ๓ ที่มารับผิดชอบการขับเคลื่อน kpi ต่อจากเจ้าหน้าที่คนเดิม

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : ผู้อำนวยการฯ มอบหมายนายประกอบ ตั้งธนากุล รับผิดชอบรายงานผลฯ ไตรมาส ๑ เป็นต้นไป และมอบนางสาวยุวารีย์ คำนิล รับผิดชอบขับเคลื่อน Kpi ดังกล่าวต่อไปด้วย

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ และฝ่ายอำนวยการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน งานที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวมะลิวัลย์ ทับสุข)

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ของหน่วยงานและส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

๒. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานสังกัดกรมอภัยแล้ว

๓. งานกองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตอบหนังสือพนักงานราชการมารายงานตัวเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำแบบประเมินผลการทดลองราชการ ของนางสาวมะลิวัลย์ ทับสุข รอบที่ ๑ ส่งกองการเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

(นางสาวจิรฐา คุ่มทอง)

๑. รายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง และ รายงานดัชนีการใช้พลังงาน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ในระบบ e-report และรายงานให้ สลก. ทราบเรียบร้อยแล้ว

๒. รายงานข้อร้องเรียนประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ไม่พบข้อมูลการร้องเรียน และรายงานให้ สลก. ทราบเรียบร้อยแล้ว (ทางอีเมล)

๓. ตรวจสอบค่าน้ำดื่ม/ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าจ้างผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Home Page) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ และส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว พร้อมบันทึกในระบบแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรมอภัย เป็นปัจจุบันแล้ว

๔. ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ๗ ตัว ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และตรวจรับ ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗

(นางสาวนิรชา คชะหาญ)

๑. สรุปบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และได้แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน รับทราบแล้วทาง Line

Infographic ของฝ่ายอำนวยการ มี ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ยืมเงินทดรองราชการ (มะลิวัลย์)

๒. การบริหารพัสดุ : ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (จิรัฐา)

๓. การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ ผู้อำนวยการ (นิรชา)

งานที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายตรวจสอบ ๑

๑. ได้รับมอบหมายให้จัดอบรมเพื่อให้ความรู้กับผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ ศูนย์อนามัย กลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ และสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ในหัวข้อเรื่อง การบริหารเงินบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม กำธร สุวรรณกิจ การดำเนินงานดังนี้

๑.๑ ดำเนินการขออนุมัติโครงการการบริหารเงินบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายวิทยากรและทำหนังสือเชิญวิทยากร ๔ ท่าน ผู้ดำเนินรายการ ๑ ท่าน อยู่ระหว่างเสนออธิบดี

๑.๓ เชิญกลุ่มเป้าหมายผู้อำนวยการศูนย์ฯ เข้าร่วมอบรมเรียบร้อยแล้ว

๑.๔ ดำเนินการประสานที่พักวิทยากรเรียบร้อยแล้ว

๑.๕ จัดทำหนังสือเชิญอธิบดีเป็นประธานเปิดงาน อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑.๖ คำกล่าวเปิดการอบรมผู้อำนวยการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒. จัดทำ Infographic ๓ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง

๒.๒ แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๓ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

งานที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายตรวจสอบ ๒

๑. จัดทำ info จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่

๑.๑ ค่าใช้จ่ายจัดนิทรรศการบันทึกบัญชีอย่างไร

๑.๒ ราคาผลงานก่อสร้าง ไม่ใช่ประมาณราคา เพื่อตั้งงบหรือราคาเบื้องต้นในขั้นตอนการออกแบบ

๑.๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑.๔ จ้างก่อสร้างอย่างไรไม่ทิ้งงาน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน ศอ. ๑๐ อุบลราชธานี อยู่ระหว่างเสนอรายงานผลการตรวจต่อ ผู้อำนวยการ ฯ (แก้ไขรอบ ๒)

๓. ตรวจสอบการดำเนิน ศอ. ๔ สระบุรี อยู่ระหว่างจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผู้อำนวยการ ฯ คาดว่าจะแล้วเสร็จในวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๗

๔. จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ อธิบดีอนุมัติโครงการแล้ว และอยู่ระหว่างจัดฝึกอบรม วันที่ ๒๘-๒๙ ก.พ. ๖๗

๕. จัดทำแนวทางการบริหารเงินบำรุง กรมอนามัย อยู่ระหว่างรวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการ ฯ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาส ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
๗. สรุปการอบรมการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมการเบิกจ่ายเงินเพิ่มฯ เสนออธิบดีทราบ เรียบร้อยแล้ว
๘. แจ้งเวียนให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยเข้าตอบแบบประเมินในระบบ Audit Checklist ภายใน วันที่ ๓๑ มกราคม ๖๗ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ฯ จะแล้วเสร็จในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ตามแผนการขับเคลื่อน

งานที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายตรวจสอบ ๓

จัดทำ infographic ๒ เรื่อง

๑. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๒. หลักเกณฑ์การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่นๆ

๑. การประเมินเงินเดือนรอบที่ ๑ ผู้อำนวยการฯ แจ้งให้ทุกคนจัดทำรายละเอียดงานของตนเอง ที่รับผิดชอบ ส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพร้อมเสนอผู้อำนวยการฯ และให้ทุกคนเข้าไปลงข้อมูลในระบบ ให้เรียบร้อย ในการประเมินเงินเดือน รอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗ มอบหมายให้นางสาววราวิทย์ คำนิล เป็นผู้ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่

๒. ผู้อำนวยการฯ แจ้งให้ทุกคนจัดทำ infographic ๑ คน ๑ เรื่องในแต่ละเดือน และกำหนดวันจัดการความรู้ Knowledge Management : KM
มติที่ประชุม : รับทราบ ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางสาวมะลิวัลย์ ทับสุข)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาวอรรรรณ ศรีสงคราม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
โดยนางสาวนิรชา คະหาญ

การเดินทางไปราชการ กรณีใช้ยานพาหนะอื่น นอกเหนือจากยานพาหนะประจำทาง ให้ผู้เดินทางชี้แจง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าพาหนะ และหาก ผู้เดินทางใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งระบุชี้ห้อยานพาหนะ และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะส่วนตัวนั้นประกอบการขออนุมัติไว้ด้วย โดยต้องใช้ยานพาหนะ ดังกล่าวเพียงประเภทเดียวตลอดการเดินทางไปราชการในคราวนั้น

ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราκιโลเมตรละ 4 บาท ทั้งนี้ ให้แสดงรายละเอียดตามแบบที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ได้ คือ ค่าธรรมเนียมการ จอดรถยนต์ และค่าทางด่วน รวมทั้งหากยานพาหนะชำรุดหรือเสียระหว่างทาง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมได้ และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคราวนั้น ตาม ว79 วรรคสองได้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัว เดินทางไปราชการ

เบิกอะไรได้บ้าง?
การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยต้องระบุชี้แจงและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง

เบิกเงินชดเชยได้ไหม?
มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ในอัตราκιโลเมตรละ 4 บาท โดยแสดงรายละเอียดตามแบบที่กำหนดไว้

เบิกค่าทางด่วน/ค่าจอดรถได้ไหม?
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ **ไม่สามารถ**เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการจอดรถยนต์ หรือค่าทางด่วนได้ ต่างจากรถยนต์ส่วนกลาง

เบิกค่าซ่อมแซมได้ไหม?
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แล้วเกิดรถเสียระหว่างทาง ค่าต้องซ่อมเอง จะจ่ายเงินเองหรือยืมเพื่อนก็แล้วแต่สะดวก แต่ **ไม่สามารถ**เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ไม่สามารถใช้ ว79 วรรคสองได้

แบบฟอร์มแผนดำเนินการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิชาการ / นวัตกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567)
 หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน

*** 1. สร้างหรือพัฒนาผลงานวิชาการ / นวัตกรรม โดย ร่วมหน่วยงานเดิม หน่วยงานใหม่ 2. คลังข้อมูล ร่วมหน่วยงานเดิม หน่วยงานใหม่

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ความก้าวหน้า (✓)						ผู้รับผิดชอบ
				ศึกษารวบรวมข้อมูล	โครงร่าง/ร่าง KM	ดำเนินการวิจัย/ทดลองใช้	สรุปผล	เผยแพร่	นำไปใช้	
1	มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย	KM	สิงหาคม 2566						✓	นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน Link >> https://shorturl.asia/x2jiUT
2	คู่มือ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน (พร้อมแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง)	KM	กันยายน 2566						✓	1) นางดุลยรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ 2) นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร นักวิชาตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 3) นางสาวสุกัญญา สีหานาม นักวิชาการตรวจสอบภายใน 4) นางสาววัลลภา อัครศรีอนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน Link >> https://shorturl.asia/TGwWy
3	คู่มือ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข	KM	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2566						✓	1) นางดุลยรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ 2) นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 3) นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน 4) นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์ นักจัดการงานทั่วไป Link >> https://shorturl.asia/8oaBb

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ความก้าวหน้า (✓)						ผู้รับผิดชอบ
				ศึกษารวบรวมข้อมูล	โครงร่าง/ร่าง KM	ดำเนินการวิจัย/ทดลองใช้	สรุปผล	เผยแพร่	นำไปใช้	
4	คู่มือ ข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชีการเงิน และข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน	KM	กันยายน 2566						✓	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในทุกคน Link >> https://shorturl.asia/mfRN5
5	คู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2567	KM	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2566						✓	นางสาวยุวารีย์ คำนิล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน Link >> https://shorturl.asia/6fFsX
6	คู่มือ การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) ปี 2567	KM	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2566						✓	นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน Link >> https://shorturl.asia/zLRs9
7	Infographic แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	KM	ตุลาคม - พฤศจิกายน 2566						✓	นายประกอบ ตั้งธนากุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ Link >> https://shorturl.asia/EYvh9
8	Infographic แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน คชจ. ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	KM	ตุลาคม - พฤศจิกายน 2566						✓	นางสาวอรรรณ ศรีสงคราม Link >> https://shorturl.asia/iKagJ
9	Infographic ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับผู้จัดการฝึกอบรมกรมอนามัย	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาวยุวารีย์ คำนิล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน Link >> https://shorturl.asia/XsmC1
10	Infographic การจำหน่ายพัสดุ	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาวจิรฐา คุ่มทอง นักวิชาการพัสดุ Link >> https://shorturl.asia/rH9c7

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ความก้าวหน้า (✓)						ผู้รับผิดชอบ
				ศึกษารวบรวมข้อมูล	โครงร่าง/ร่าง KM	ดำเนินการวิจัย/ทดลองใช้	สรุปผล	เผยแพร่	นำไปใช้	
11	Infographic การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาวนิรชา คະหาญ เจ้าพนักงานธุรการ Link >> https://shorturl.asia/RyWGL
12	Infographic การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาววัลลภา อัครศรีอนันต์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน Link >> https://shorturl.asia/xlaMu
13	Infographic แนวทางการเปิดเผยรายงานการเงินทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาวสุกัญญา สีหานาม นักวิชาการตรวจสอบภายใน Link >> https://shorturl.asia/MW3ZO
14	Infographic หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมอนามัย	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ Link >> https://shorturl.asia/Gl4qy
15	Infographic การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาวยุวารีย์ คำนิล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน Link >> https://shorturl.asia/KN1Dy
16	Infographic การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	KM	ตุลาคม 2566						✓	นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน Link >> https://shorturl.asia/ltgl3
17	Infographic หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ 2566 ฉบับ	KM	พฤศจิกายน 2566						✓	นางดุลยรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ Link >> https://shorturl.asia/6bFm0

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ความก้าวหน้า (✓)						ผู้รับผิดชอบ
				ศึกษารวบรวมข้อมูล	โครงร่าง/ร่าง KM	ดำเนินการวิจัย/ทดลองใช้	สรุปผล	เผยแพร่	นำไปใช้	
	ที่ 3 พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2566									
18	Infographic เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ของราชการ	KM	ธันวาคม 2566						✓	นางสาวนิรชา คະหาญ เจ้าพนักงานธุรการ Link >> https://shorturl.asia/Y8vAa
19	Infographic คู่มือเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการตามระเบียบฯ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค พ.ศ. 2561 กำหนด	KM	ธันวาคม 2566						✓	นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน Link >> https://shorturl.asia/LxA1J
20	Infographic เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ	KM	มกราคม 2567	✓	✓		✓		✓	นางสาวนิรชา คະหาญ เจ้าพนักงานธุรการ Link >> https://shorturl.asia/MvLy9
21	Infographic เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่ง	KM	มกราคม 2567	✓	✓		✓			นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
22	Infographic เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567	KM	มกราคม 2567	✓	✓		✓			นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
23	Infographic เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวสุกัญญา สีหานาม นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ความก้าวหน้า (✓)						ผู้รับผิดชอบ
				ศึกษา รวบรวม ข้อมูล	โครง ร่าง/ร่าง KM	ดำเนินการ วิจัย/ ทดลองใช้	สรุปผล	เผยแพร่	นำไปใช้	
24	Infographic เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางดุยรัตน์ นามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
25	Infographic เรื่อง จ้างก่อสร้างอย่างไรไม่เสี่ยงโดนทิ้งงาน	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
26	Infographic เรื่อง ราคากลางงานก่อสร้าง ไม่ใช่ประมาณราคา เพื่อตั้งบหรือราคาเบื้องต้นในขั้นตอนการออกแบบ	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสุสีสิงห์ นักจัดการงานทั่วไป
27	Infographic เรื่อง ค่าใช้จ่ายจัดนิทรรศการบันทึกบัญชีอย่างไร	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน
28	Infographic เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 500,000 บาท)	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นายประกอบ ตั้งธนากุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
29	Infographic เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวยุวารีย์ คำนิล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
30	Infographic เรื่อง ยืมเงินทดรองราชการ	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวมะลิวัลย์ ทัพสุข เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
31	Infographic เรื่อง การบริหารพัสดุ : ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวจิรฐา คุ่มทอง นักวิชาการพัสดุ
32	Infographic เรื่อง การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	KM	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	✓	✓		✓			นางสาวนิรชา คະหาญ เจ้าพนักงานธุรการ