



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ ๑๑๔

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยฝ่ายอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ เดือนเมษายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันอังคารที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย ทั้งนี้ได้เชิญผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าประชุม ตามหนังสือ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๑๐๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายอำนวยการ ได้รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ เดือนมีนาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการ แจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

พชร

(นายพชร เอี่ยมเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไป

- ทราบ
- อนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ เดือนเมษายน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
วันอังคารที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------|
| ๑. นางสาวอรุณี มนปราณีต | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | ประธาน |
| ๒. นางสาวอรรณ ศรีสงคราม | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |
| ๔. นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | |
| ๕. นางสาวสุกัญญา สีหนาม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |
| ๖. นางสาวอชิรญา ธิรพุทธิพงศ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |
| ๗. นางสาวแก้วนิตดา รอดนัย | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |
| ๘. นายเพชร เอี่ยมเจริญ | นักจัดการงานทั่วไป | |
| ๙. นางสาวภทรียา ชูประทีป | นักวิชาการพัสดุ | |
| ๑๐. นายเอกอนันต์ มงคลอนันต์ศิริ | เจ้าพนักงานธุรการ | |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-

มติที่ประชุม : -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เดือนมีนาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ (ถ้ามี)

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยในเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ มีจำนวน ๓ หน่วยงาน คือ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี และกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กรมอนามัย ดังนี้

ผลคะแนนภาพรวมรายหน่วยงาน :

๑) กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ :

ด้านการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ	ผลการประเมิน
ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔.๙๖	มากที่สุด

ด้านการรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (MOU)	๔.๙๖	มากที่สุด
ด้านการพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔.๘๑	มากที่สุด
การปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม	๔.๙๔	มากที่สุด
ผลคะแนนภาพรวม	๔.๙๒	มากที่สุด

๒) ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี :

ด้านการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ	ผลการประเมิน
ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔.๘๖	มากที่สุด
ด้านการรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (MOU)	๔.๘๗	มากที่สุด
ด้านการพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔.๘๓	มากที่สุด
การปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม	๔.๘๖	มากที่สุด
ผลคะแนนภาพรวม	๔.๘๖	มากที่สุด

๓) กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย :

ด้านการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ	ผลการประเมิน
ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔.๙๕	มากที่สุด
ด้านการรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น (MOU)	๕.๐๐	มากที่สุด
ด้านการพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มตรวจสอบภายใน	๕.๐๐	มากที่สุด
การปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม	๔.๒๙	มากที่สุด
ผลคะแนนภาพรวม	๔.๘๑	มากที่สุด

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

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

สถานการณ์การดำเนินงาน :

๑.แบบประเมินวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๖ คน สรุปผลได้ร้อยละ ๑๐๐ รายละเอียดการประเมิน

รายละเอียดการประเมิน	ร้อยละ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๑๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๑๐๐

รายละเอียดการประเมิน	ร้อยละ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพยากรสินราชการ	๑๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาทุจริต	๑๐๐

๒. แบบการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๗ คน พนักงานราชการที่มาบรรจุใหม่ไม่เกิน ๖ เดือน สรุปผลการประเมิน ได้ร้อยละ ๙๘.๑๐ ดังนี้

สรุปผลคะแนนการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน								98.10
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน								98.10
หัวข้อ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	รวม	
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	0.00	0.00	0.00	0.00	14.29	85.71	97.14	
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	0.00	0.00	0.00	0.00	14.29	85.71	97.14	
หัวข้อ	ไม่เคย		เคย		รวม			
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100.00		0.00		100.00			
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร								98.10
หัวข้อ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	รวม	
e4 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	0.00	0.00	0.00	0.00	14.29	85.71	97.14	
e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	0.00	0.00	0.00	0.00	14.29	85.71	97.14	
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน								98.10
หัวข้อ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	รวม	
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	0.00	0.00	0.00	0.00	14.29	85.71	97.14	
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	
e9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	0.00	0.00	0.00	0.00	14.29	85.71	97.14	
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อหน่วยงานของท่าน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกัน ไม่ให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน								
- ไม่มี -								

มีข้อที่กลุ่มตรวจสอบภายในต้องพัฒนาซึ่งได้คะแนนคิดเป็น ร้อยละ ๙๗.๑๔ ดังนี้

๑) การดำเนินงาน คือ การปฏิบัติงานบริการตามขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการผู้อื่นอย่างเท่าเทียม
๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร คือ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารประชาชนอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่สื่อสารตอบอธิบายท่านอย่างชัดเจน และ

๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน คือ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนางานหน่วยงานมีการพัฒนาบริการผ่านทางช่องทางออนไลน์

กลุ่มตรวจสอบภายในควรมุ่ง “ทำงานให้เร็วขึ้น สื่อสารให้ชัดเจน และเปิดรับการมีส่วนร่วมมากขึ้น” โดยใช้เทคโนโลยีเป็นตัวขับเคลื่อนจะช่วยยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานระดับมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

๑) การดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอนงานตรวจสอบ และติดตามผลแบบ real-time พร้อมจัดทำคู่มือ/ Checklist

๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร พัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ “เข้าใจง่าย รวดเร็ว เข้าถึงได้” เช่น จัดทำ Infographic/FAQ สำหรับเรื่องที่พบบ่อย เพิ่มช่องทางสื่อสารออนไลน์ (LINE, Website)

๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน เปิดรับ Feedback จากผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น ผู้รับจ้าง ผู้เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ใหม่) อย่างเป็นระบบ และนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงงานจริง

รวมทั้งได้วิเคราะห์ตามประเด็นข้อคำถาม IIT EIT ของสำนักงาน ป.ป.ช. ปี ๒๕๖๙ กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการยกระดับความโปร่งใสตามตัวชี้วัด IIT อย่างต่อเนื่อง โดยประกาศและบังคับใช้ No Gift Policy และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัด พร้อมเปิดเผยแผน/ผลการตรวจสอบให้ตรวจสอบได้ ตรวจสอบงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ แยกหน้าที่ชัดเจน มีหลักฐานครบถ้วน กำหนดเกณฑ์มอบหมายงานและประเมินผลอย่างเป็นธรรม ควบคุมทรัพย์สินและจัดช่องทางร้องเรียนที่ติดตามผลได้จริง รายงานความคืบหน้าแก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุง SOP ลดระยะเวลาและกำหนดเป็น KPI ร่วมกัน ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล OIT ให้ครบถ้วน ทันสมัย เข้าถึงได้ พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องทันที และวิเคราะห์ข้อร้องเรียน/ความเสี่ยงทุจริตเชื่อมโยงแผนตรวจสอบ พร้อมติดตามผลรายไตรมาสอย่างเป็นรูปธรรม

ปัญหาอุปสรรค : กลุ่มตรวจสอบภายในประสบปัญหาบุคลากรลดลงจากการลาออกและการโยกย้าย ส่งผลให้ภาระงานต่อคนสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ขณะที่บุคลากรใหม่ยังขาดประสบการณ์ ความรู้ด้านระเบียบและทักษะงานตรวจสอบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และพี่เลี้ยง ส่งผลต่อความล่าช้า คุณภาพงาน และความต่อเนื่องของงานตรวจสอบ


ข้อเสนอแนะผู้บริหาร :

- ๑) หัวหน้าทีมเป็นที่เลี้ยง (Mentor) และเจ้าหน้าที่ใหม่ศึกษาการคู่มือ/Template มาตรฐาน เพื่อลดระยะเวลาเรียนรู้งาน และให้สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น
- ๒) จัดลำดับความเสี่ยงของงาน (Risk-based Audit) เพื่อลดงานที่มีความเสี่ยงต่ำ ปรับแผนตรวจสอบให้สอดคล้องกับกำลังคน และพิจารณาใช้วิธี Co-source/Outsource ในงานเฉพาะด้านที่ซับซ้อน
- ๓) ขอบุคลากรทุกคนช่วยคิดการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานของตนเองให้มากยิ่งขึ้น
๓. ดำเนินการจัดทำ Infographic เรื่องหลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ และได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุต้องนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ★ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าคอมมิชชั่น และยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติ
- ★ ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมพัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ★ ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ
- ★ การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- ★ การยืมพัสดุใช้ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อนุมัติการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้อนุมัติ
- ★ การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติการกลุ่มตรวจสอบภายในเท่านั้น
- ★ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- ★ การให้บุคคลภายนอกกรณานายมัยมิใช่จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามนัย ข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ★ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้จริงจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามที่ปรากฏในบัญชี
- ★ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามหาพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ใบยืมพัสดุ - ครัวเรือน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยืม ผู้ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....ขอยืมพัสดุ / ทรัพย์สินของกรมอนามัยราชการจำนวนนี้

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... ข้าพเจ้าจะนำส่งภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบให้โดยสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุ หรือชดเชยเป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินสดตามที่ปรากฏในบัญชี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุม

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์

.....

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ครัวเรือน

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่ง..... (ขอ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ได้รับรองความราชการข้างต้นในภาพที่ปรึกษา

วันที่.....

ได้รับรองความราชการข้างต้นไม่แล้ว ไม่ตอบรับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔

๔.๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละผลการเบิกจ่าย

สถานการณ์การดำเนินงาน : ตามหนังสือกองแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๔๔๔๔ ลว. ๒๐ มี.ค.๖๙ เรื่องการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาส ๓ - ๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๓๘๕,๒๐๐.-บาท รวมทั้งปี ๖๙ ได้รับจัดสรร ทั้งหมด ๘๖๘,๒๐๐.- บาท ลดลงจำนวน ๙๘,๐๐๐.- บาท และในไตรมาส ๓ ได้รับจัดสรร จำนวน ๒๒๕,๖๐๐.- บาท ณ วันที่ ๗ เม.ย. ๖๙ มียอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS จำนวน ๑๕๒,๖๓๐.๗๔ บาท

- แผนการใช้จ่ายเดือนมีนาคม ๖๘ เป้าหมายเบิกจ่ายตามมติกรมอนามัย ร้อยละ ๕๕
- ผลการเบิกจ่าย ประจำปีเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ สามารถเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๖๒.๙๕ จำนวนเงิน ๕๔๖,๕๒๖.๑๕ บาท (ข้อมูลอ้างอิงจาก New GFMS Thai วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙) สูงกว่ามติกรมอนามัย กำหนด

- แผนการเบิกจ่ายเดือนเมษายน ๖๘ เป้าหมายเบิกจ่ายตามมติกรมอนามัย ร้อยละ ๖๒ แผนเบิกจ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน ร้อยละ ๖๙.๗๔

ปัญหาอุปสรรค : .-

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : .-

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : .-

๔.๓ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผนและผลการปฏิบัติการระดับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สถานการณ์การดำเนินงาน : สถานการณ์การดำเนินงาน : ในเดือนมีนาคม ๖๙ ตามหนังสือกองแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/๖๕๐๐ ลว. ๒๐ มี.ค.๖๙ เรื่องการปรับแผนปฏิบัติการหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC ๔.๐) รอบไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเม.ย. - ก.ย.๖๙) กลุ่มตรวจสอบภายในได้บันทึก ปรับแผนในระบบให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร เรียบร้อยแล้ว และได้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม๖๙ ในระบบ DOC ตามกำหนดระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว

ที่	กิจกรรม	แผน (เป้าหมาย)	ผล	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย (ครั้ง)	๑	๑	ดำเนินการแล้ว
๒	จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน (ดูแลเว็บไซต์)	๑	๑	ดำเนินการแล้ว
๓	เช่าครุภัณฑ์ (เครื่องถ่ายเอกสาร)	๑	๑	ดำเนินการแล้ว
๔	ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (ค่าเช่าบ้าน)	๑	๑	ดำเนินการแล้ว

ปัญหาอุปสรรค : -

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๔.๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๖ ร้อยละของการรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(Audit Plan)

สถานการณ์การดำเนินงาน : ประจำปีเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

๑. ผลคะแนนตามตัวชี้วัดที่ ๔.๑๖ รอบ ๕ เดือนแรก ได้คะแนน ๔.๗๕ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะสาเหตุที่ไม่ได้คะแนนเต็มดังนี้ หน่วยงานมีการจัดทำแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด อย่างไรก็ตาม แผนดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตามนิยามที่กำหนดในเกณฑ์การประเมิน เพื่อเทียบกับผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนหลัง จากการทำดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งกำหนดให้เข้าตรวจสอบหน่วยงาน จำนวนทั้งสิ้น ๒๗ หน่วยงาน ปรากฏว่าในรอบระยะเวลา ๕ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบแล้วจำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของแผนการตรวจสอบทั้งปี ซึ่งเมื่อพิจารณาเทียบกับกรอบระยะเวลาโดยรวมของปีงบประมาณแล้ว ถือว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และไม่มีความล่าช้าในการดำเนินการตรวจสอบ ในด้านการรายงานผลการตรวจสอบ พบว่า สามารถจัดทำรายงานแล้วเสร็จครบถ้วนทั้ง ๙ หน่วยงาน และสามารถนำเสนอผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยได้ภายในระยะเวลา ๓๕ วันนับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จครบทุกหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่ดำเนินการตรวจสอบในช่วงเวลาดังกล่าว สะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงานที่มีความเป็นระบบ มีวินัยในการปฏิบัติงาน และสามารถควบคุมระยะเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่พบการรายงานผลล่าช้า

เมื่อพิจารณาในเชิงประสิทธิภาพ (Efficiency) การดำเนินงานดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ และระยะเวลา โดยสามารถดำเนินงานได้ตามแผนและตามกรอบเวลาที่กำหนดโดยไม่มี ความล่าช้า ขณะเดียวกันในเชิงประสิทธิผล (Effectiveness) การรายงานผลที่ทันเวลาช่วยให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างทันท่วงที สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ การกำกับติดตาม และการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับงานตรวจสอบภายใน แต่อย่างไรก็ตามฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้มีการปรับเปลี่ยนกิจกรรมแผนการขับเคลื่อนเพิ่มเพื่อปิด GAP การดำเนินงาน ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยตามแผนการตรวจสอบประจำปี และสรุปการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงาน แต่ยังคงใช้มาตรการขับเคลื่อนตามรอบ ๕ เดือนแรก รายละเอียด ตามลิงก์รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ และแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัด

๒. ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ มี ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑) กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

๒) ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๙ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๙

๓) กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๒๓ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๓. หน่วยงานที่รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย ภายใน ๓๕ วันนับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ มีจำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่

๑) ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่

ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ รายงานผลเสนออธิบดีเรียบร้อยแล้ว เมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๒) สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๖ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ รายงานผลเสนออธิบดีเรียบร้อยแล้ว เมื่อ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

๓) ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ รายงานผลเสนออธิบดีเรียบร้อยแล้ว เมื่อ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๔) สำนักงานเลขานุการกรม ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ รายงานผลเสนออธิบดีเรียบร้อยแล้ว เมื่อ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๕) ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ ตรวจสอบแล้วเสร็จ คือวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ รายงานผลเสนออธิบดีเรียบร้อยแล้ว เมื่อ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

๔. หน่วยงานรายผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทันภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ จำนวน หน่วยงาน ได้แก่

- ๑) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือ สธ ๐๙๒๔.๐๑/๖๘๓ ลว. ๑๒ มี.ค.๖๙ จำนวน ๒๔ หน่วยงาน
- ๒) ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ตามหนังสือ สธ ๐๙๑๗.๐๑/๑๕๑ ลว. ๖ มี.ค. ๖๙ จำนวน ๓๕ หน่วยงาน
- ๓) ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ตามหนังสือ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๑๑๖ ลว. ๒๗ ก.พ. ๖๙ จำนวน ๓๒ หน่วยงาน
- ๔) ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ตามหนังสือ สธ๐๙๑๖.๐๑/๒๑๓๐ ลว. ๑ เม.ย ๖๘ จำนวน ๒๘ หน่วยงาน
- ๕) ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ตามหนังสือ สธ ๐๙๑๘.๐๑/๑๔๕ ลว. ๒๕ มี.ค. ๖๙ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ฝ่าย/จุดตรวจ	การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙						ผลการดำเนินงาน		จำนวนเงิน			
			ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ปิดตรวจ	ครบกำหนดรายงานผลการตรวจพบข้อบกพร่อง (ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันปิดตรวจแล้วเสร็จ)	ครบกำหนดรายงานผลการตรวจพบ 30 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบแล้วเสร็จ	ครบกำหนดรายงานผลการตรวจพบ 35 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบแล้วเสร็จ	เสนอรายงานผลการตรวจพบต่ออธิบดี	อธิบดีคืนแบบในรายงานผลการตรวจพบ	จำนวนเงินส่งรายงานผลการตรวจพบ (เงินค่าปรับตรวจพบแล้วเสร็จ)		บันทึกสถิติคืนแบบ (แต่ผู้ส่ง)	รายงานผลการตรวจพบภายใน 35 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบแล้วเสร็จ (เงิน, ไม่เป็น)	
1	กองกิจการทางานที่สุขภาพ	2	15 - 24 ธันวาคม 2568	24 ธ.ค. 68	13 มี.ค.69	23 มี.ค.69	28 มี.ค.69	สธ 0925.03/027 สว.13 มี.ค.69	15 มี.ค.69	20 ชิ้น	สธ 0925.03/035 สว.16 มี.ค.69	ครบกำหนด 35 วัน สว. 20 ก.พ. 69	สธ 0937.01/213 สว. 20 ก.พ. 69	35
2	ศูนย์อนามัยที่ 7 เชียงใหม่	1	22 - 26 ธันวาคม 2568	26 ธ.ค. 68	15 มี.ค.69	24 มี.ค.69	29 มี.ค.69	สธ 0925.02/045 สว.26 มี.ค.69	29 มี.ค.69	32 ชิ้น	สธ 0925.02/057 สว.30 มี.ค.69	ครบกำหนด 35 วัน 6 มี.ค. 69	สธ 0917.01/151 สว. 6 มี.ค. 69	35
4	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	2	12 - 21 มกราคม 2569	21 ม.ค. 69	10 ก.พ.69	20 ก.พ.69	25 ก.พ.69	สธ 0925.03/083 สว. 11 ก.พ.69	16 ก.พ.69	21 ชิ้น	สธ 0925.03/100 สว. 16 ก.พ.69	ครบกำหนด 35 วัน 23 มี.ค.69	สธ 0924.01/683 สว. 12 มี.ค.69	24
3	ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่	1	19 - 23 มกราคม 2569	23 ม.ค. 69	12 ก.พ.69	22 ก.พ.69	27 ก.พ.69	สธ 0925.02/106 สว.20 ก.พ. 69	26 ก.พ.69	28 ชิ้น	สธ 0925.02/116 สว. 27 ก.พ. 69	ครบกำหนด 35 วัน 3 เม.ย. 69	สธ0911.01/214 สว. 31 เม.ย. 68	32
5	ศูนย์อนามัยที่ 6 ราชบุรี	2	26 - 30 มกราคม 2569	30 ม.ค. 69	19 ก.พ.69	1 มี.ค.69	6 มี.ค.69	สธ 0925.03/114 สว. 27 ก.พ.69	27 ก.พ.69	28 ชิ้น	สธ 0925.03/128 สว. 4 มี.ค. 69	ครบกำหนด 35 วัน 8 เม.ย. 69	สธ0916.01/2130 สว. 1 เม.ย. 68	28
6	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	1	26 มกราคม - 6 กุมภาพันธ์ 2569	6 ก.พ. 69	26 ก.พ.69	8 มี.ค.69	13 มี.ค.69	สธ 0925.02/134 สว. 6 มี.ค. 69	9 มี.ค.69	28 ชิ้น	สธ 0925.02/138 สว. 10 มี.ค. 69	ครบกำหนด 35 วัน 14 เม.ย. 69	สธ 0918.01/145 สว. 25 มี.ค. 69	12 ชิ้น
7	ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี	1	9 - 13 กุมภาพันธ์ 2569	13 ก.พ. 69	5 มี.ค.69	15 มี.ค.69	20 มี.ค.69	สธ 0925.03/140 สว. 11 มี.ค. 69	12 มี.ค.69	26 ชิ้น	สธ 0925.03/146 สว. 13 มี.ค. 69	ครบกำหนด 35 วัน 18 เม.ย. 69		
8	สำนักสุขภาพชุมชน	2	9 - 20 กุมภาพันธ์ 2569	20 ก.พ. 69	12 มี.ค.69	22 มี.ค.69	27 มี.ค.69	สธ 0925.03/140 สว. 11 มี.ค. 69	12 มี.ค.69	19 ชิ้น	สธ 0925.03/149 สว. 13 มี.ค. 69	ครบกำหนด 35 วัน 18 เม.ย. 69		
9	ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี	1	23 - 27 กุมภาพันธ์ 2569	27 ก.พ. 69	19 มี.ค.69	29 มี.ค.69	3 เม.ย.69	สธ 0925.02/160 สว. 27 มี.ค. 69		28 ชิ้น				
10	กองส่งเสริมสุขภาพที่สุขภาพ	2	9 - 20 ธันวาคม 2569	20 ธ.ค. 69	9 เม.ย. 69	19 มี.ค.69	24 เม.ย.69							
11	ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	2	9 - 13 ธันวาคม 2569	13 ธ.ค.69	2 เม.ย.69	12 เมษายน	17 เม.ย.69							
12	กองอำนวยการปฏิบัติการสาธารณสุข	2	28 มี.ค. - 3 เม.ย.2569	3 เม.ย. 69	23 เม.ย. 69	3 พ.ค. 69	8 พ.ค.69							

ปัญหาอุปสรรค : -
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : มอบหมายผู้รับผิดชอบนำข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินตัวชี้วัด มาปรับปรุงกระบวนการและแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัดเพื่อเปิดช่องทางเพื่อให้ได้รับผลคะแนนตัวชี้วัดเต็ม ๕ คะแนนในรอบเดือนหลัง

๔.๕ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

สถานการณ์การดำเนินงาน : การดำเนินงานขับเคลื่อนผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ๕ เดือนแรก สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในการจัดประชุมอบรม การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน และการรวบรวมรายงานไตรมาสที่ ๑ เสนออธิบดีเรียบร้อยแล้ว แต่ยังพบที่ต้องพัฒนายิ่งขึ้นไปในเรื่องการแก้ไข ข้อตรวจพบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ซึ่งอาจเกิดจากยังไม่เข้าใจการรายงาน มีผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงานใหม่

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ		จำนวนข้อบกพร่องทั้งหมด ในรายงานผ่านระบบฯ (ข้อ)	จำนวนข้อบกพร่อง ทั้งหมด ที่ได้รับการแก้ไข (ข้อ)	ร้อยละข้อตรวจพบ ที่ได้รับการแก้ไข (%)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไตรมาส ๑	๕๗	๔๙	๘๕.๙๖
	ไตรมาส ๒	-	-	-
	ไตรมาส ๓	-	-	-
	ไตรมาส ๔	-	-	-
	รวมงบประมาณ	๕๗	๔๙	๘๕.๙๖

ปัญหาอุปสรรคการขับเคลื่อน :

๑. พบว่ามี ๑ หน่วยงาน รายงานผลเข้ามาในระบบฯ ล่าช้า ซึ่งเกิดจากผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงานใหม่ และยังไม่เข้าใจในระบบฯ

๒. พบหน่วยงานมีผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใหม่ ซึ่งมีความรู้ในการตรวจสอบ และความ เข้าใจในแบบรายงานยังสับสน

จากผลการวิเคราะห์แผนการขับเคลื่อนที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ยังสามารถใช้แผนเดิมได้อยู่วางแผนเดิม ลิงก์ : <https://moph.link/MkLRKca7A>

ข้อเสนอแนะ : กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามและเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ตรวจสอบประจำ หน่วยงานโดยมีการแจ้งเตือนให้จัดส่งรายงานในกลุ่มไลน์และจะดำเนินการให้ความรู้ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในในรูปแบบอินโฟกราฟิก คลิป VDO ในช่องทางกลุ่มไลน์ ซึ่งมีแผนได้บรรจุไว้ในแผนการขับเคลื่อนตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณแล้ว

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนจัดระบบพี่เลี้ยงและ ติดตามหน่วยงานที่มีผู้ตรวจสอบใหม่อย่างใกล้ชิด พร้อมกำหนดมาตรการแจ้งเตือนการส่งรายงานให้เป็นไป ตามกำหนดเวลาทั้งนี้ ให้เร่งพัฒนาศักยภาพผ่านสื่อความรู้รูปแบบสั้น และตั้งเป้าการแก้ไขข้อบกพร่องไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐ พร้อมรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ KM (ถ้ามี)

๕.๑ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเลื่อนหรือยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยนายสกลรัตน์ วิเศษหวาน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการลดภาระงบประมาณภาครัฐในสภาวะการณปัจจุบันที่ราคาพลังงานและเชื้อเพลิงมีแนวโน้มสูงมากขึ้น และสามารถจะนำงบประมาณส่วนที่เหลือไปใช้ในโครงการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนต่อไปได้

เงื่อนไขสำคัญในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑ ต้องทำสัญญา ก่อน มติ ครม. วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๙ เฉพาะกรณีทำสัญญาไว้ล่วงหน้าก่อนมีมติให้งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๒. ไม่ได้รับเงินคืนหรือได้รับเงินคืนไม่เต็มจำนวน ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนจากผู้ให้บริการ เช่น โรงแรม สายการบินได้

๓. หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ การอนุมัติเบิกจ่ายต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

๑. ค่าเตรียมการและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายที่เตรียมการไว้ล่วงหน้า และค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับจากการคืนตัวเครื่องบินหรือที่พัก

๒. เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง การเบิกจ่ายต้องอยู่ภายใต้หลักความประหยัด จำเป็น และเหมาะสมตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๓. ครอบคลุมหลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ได้ทั้งการศึกษาดูงานจากต่างประเทศและการอบรมระยะสั้นภายใต้หลักสูตรต่างๆ ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ สำหรับการเดินทางไปประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ อบรมระยะสั้น เดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศที่ทำสัญญากับหน่วยงานเจ้าของทุนไว้แล้วให้ดำเนินการได้ตามปกติ

๕.๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยนางสาวแก้วนิตดา รอดนุ้ย นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น โดยวิธีการขายทอดตลาด เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑. การประเมินราคาทรัพย์สิน

ให้ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด โดยแยกแต่ละประเภทรายการของพัสดุ อาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการพิจารณา ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๑.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

๒. วิธีการขายทอดตลาด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบราคาที่ประเมินให้ประกาศขายทอดตลาด โดยวิธีการขายทอดตลาดตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้โดยอนุโลม ดังนี้

๒.๑ ขายทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี

หมายถึง

- ไม่มีผู้ซื้อราคา
- มีผู้ซื้อราคาแต่ราคานั้นไม่เหมาะสมหรือต่ำเกินไป
- มีผู้ซื้อราคาแต่ไม่ยอมใช้ราคา

ให้ดำเนินการจำหน่ายครั้งถัดไปโดย

- ขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง หรือ
- นำวิธีเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

๒.๒ กรณีผู้ซื้อราคาสูงสุดไม่ชำระค่าพัสดุที่ประมูลไว้

หน่วยงานของรัฐจะนำพัสดุนั้นออกจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด หรือนำวิธีเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลมใหม่อีกครั้ง หากการจำหน่ายพัสดุนั้นครั้งหลังนี้ได้เงินน้อยกว่าราคาขายทอดตลาดครั้งก่อน ผู้ซื้อราคา สูงสุด (รายเดิม) จะต้องชำระเงินส่วนที่ขาดนั้นให้แก่หน่วยงานของรัฐด้วย

กรณีการดำเนินการจำหน่าย ที่ดิน

มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๒ วรรคหนึ่ง

มติที่ประชุม : รับทราบ

๕.๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท และ วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าเป็นการยืมเงินเพื่อไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการจัดซื้อได้ใช้เฉพาะกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/ ครั้ง การยืมเงินสามารถยืมเงินเพื่อการจัดซื้อ ยืมได้เฉพาะเงินงบประมาณ เงินสำรองไม่สามารถยืมได้ โดยการ ยืมเงินผู้ยืมเงินต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หลักฐานการยืม ต้องมีการรายงานขอซื้อขอจ้างประกอบการยืมเงิน ชื่อผู้ยืมเงินจะต้องตรงกับชื่อที่ หัวหน้าหน่วยงานได้อนุมัติให้ไปดำเนินการ และการส่งคืนเงินยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเงิน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ สำหรับการซื้อครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท สรุป สาระสำคัญ ดังนี้

๑. การทำรายงานขอซื้อ ให้มีรายละเอียดเพียง ๓ รายการ ได้แก่ ๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ ๒) วงเงินงบประมาณ และ ๓) ราคากลาง (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง) จากเดิม ที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ

๒. จะต้องยืมเงินไปดำเนินการจัดซื้อเท่านั้น

๓. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ซื้อในครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับได้

๔. การเลือกผู้ประกอบการ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้มีการประกาศราคาสินค้าเป็นสาธารณะ และสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้

๕. ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

๖. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการประกาศผลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

ซึ่งการดำเนินการตามหนังสือเวียน ว๘๐๔ จะช่วยให้การดำเนินการจัดซื้อของหน่วยงานของรัฐมีความคล่องตัวมากขึ้น ทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกซื้อสินค้าจากร้านค้าในราคาที่มีการประกาศเป็นการทั่วไปแทนการต้องหาคู่เทียบ ๓ ราย อีกทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่

มติที่ประชุม : รับทราบ

๕.๔ งานประจำไตรมาสที่ ๒ ที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ

๑. รายงานค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.- มี.ค. ๒๕๖๙) รายงานค่าสาธารณูปโภค ณ ปัจจุบันส่งรายงาน ๘ หน่วยงาน คงเหลือ ๘ หน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงานค่าสาธารณูปโภค อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม กำหนดส่งเสนอผู้อำนวยการ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

๒. รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เสนอผู้อำนวยการ ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๑๑๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ กำลังรวบรวมดำเนินการคาดว่าเสนอผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

มติที่ประชุม : รับทราบ

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงช่องทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลหน่วยงาน

ตามที่ฝ่ายอำนาจการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์และข้อมูลบนเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันนั้น ในรอบเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ฝ่ายอำนาจการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดการประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

พ.ร.อ.

(นายพร เอี่ยมเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้จตุรงานการประชุม

ศ.พ.ร.อ.

(นางสาวภทริยา ชูประทีป)
นักวิชาการพัสดุ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม