บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๙ โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ – **วันที่** ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่องแนวทางการปฏิบัติงาน ปี ๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประชุมหัวหน้าฝ่ายกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้ง ๔ ฝ่าย ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และมอบหมายให้สรุปรายงานประชุม เพื่อถ่ายทอดสื่อสารสาระสำคัญในการประชุม ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบ นั้น จึงขอส่งสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวยุวารีย์ คำนิล)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทราบ มอบ ยุวารีย์ ทำ share ทราบ + Web ทร.

15 ต.ค. 56

รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๗
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗
ณ วันพฤหัสบดี ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

เจ้าหน้าที่ กตส. ที่เข้าร่วมประชุม

๑. นางพรรณี เทียนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน		
๒. นางสาวสุหัชชา สันถวชาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	
๓. นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	
๔. นางจรัญญา สะเริญรัมย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๕. นางสาวยุวารีย์ คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	แทนหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๓ และจดรายงานการประชุม	

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

นางพรรณี เทียนทอง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายแนวทางการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่ได้จัดทำแผนฯ ไว้ ดังนี้

๑. **เรื่องโครงการให้ความรู้ จัดประชุม/อบรม/สัมมนา**

๑.๑ โครงการจัดอบรม เรื่องการพัฒนาหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และนักวิชาการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ มอบฝ่ายตรวจสอบ ๒ ตามที่ทราบจากกองคลัง กรมอนามัย ว่ากองคลังก็จะมีการจัดอบรมเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ ที่จังหวัดนครนายก โดยเชิญอาจารย์นิโลบล แววงามศรี วิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาบรรยาย ดังนั้นกลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดการอบรมให้แตกต่างกันออกไป เพราะว่ากลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มเดียวกัน และกำหนดให้จัดอบรมฯ ในระหว่างวันที่ ๔ – ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ จังหวัดกาญจนบุรี (วันที่ เวลา และสถานที่ อาจปรับเปลี่ยนได้ โดยมอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบในการบริหารจัดการประสานงาน) พร้อมกำหนดหัวข้อการอบรม ไว้ ๓ หัวข้อ ดังนี้

๑) เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบระเบียบฯ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ซึ่งจะให้เชิญอาจารย์ รชตะ อุ่นสุข หรือ อาจารย์อภิสมา วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากร

๒) เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบการพัสดุ ยานพาหนะ และการเงิน บัญชี” ซึ่งจะให้เชิญวิทยากรจาก สตง. มาบรรยาย ตามแนวทางการตรวจสอบของ สตง.

๓) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางและฝึกอบรมและแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้หัวหน้าฝ่าย ๑ ๒ และ ๓ และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นวิทยากร เป็นเวทีการ ถาม-ตอบ ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๔) ความผาสุข และความสำเร็จในการทำงานช่วง Reform โครงสร้างกรมอนามัย โดยวิทยากร รองฯสมศักดิ์ ภัทรกุลวณิชย์

๑.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิชาการและคณะทำงานควบคุมภายใน มอบฝ่ายตรวจสอบ ๑ และกำหนดให้จัดอบรมฯ ในระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ (วันที่ เวลา และสถานที่ อาจปรับเปลี่ยนได้โดยมอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบในการบริหารจัดการประสานงาน) พร้อมกำหนดโดยกำหนดหัวข้อการอบรมฯ ไว้ ๒ เรื่อง ดังนี้

๑) เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จะให้เชิญวิทยากรจาก สตง.

๒) จิตวิทยาการทำงานอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จ โดยให้เชิญ อ.สุพรรณี (ข้าราชการบำนาญ อดีต ผอ. กรมสุขภาพจิต)

๑.๓ โครงการพัฒนาองค์กรกลุ่มตรวจสอบภายใน (OD) มอบฝ่ายตรวจสอบ ๓ ซึ่งให้กันเงินไว้ให้เพียงพอ เนื่องจากเป็นปีที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเกษียณอายุราชการ จึงจะให้เชิญผู้อำนวยการกอง, สำนักฯ, ศูนย์เขตฯ ต่าง ๆ ด้วย ส่วนหัวข้อในการอบรมฯ และสถานที่ ยังไม่ได้กำหนด โดยให้จัดอบรมฯ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๕๖ (วันที่ เวลา และสถานที่ อาจปรับเปลี่ยนได้ โดยมอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบในการบริหารจัดการประสานงาน)

๒. การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๒.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) เพื่อให้รายงานการตรวจสอบมีความเป็นปัจจุบัน ทันเวลา ทันเหตุการณ์ และสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบของ สตง. จึงมีนโยบายให้ขอบเขตการตรวจสอบภายใน ใช้ปีปัจจุบัน คือปีงบประมาณ ๒๕๕๗ แต่หากหน่วยงานที่เริ่มตรวจต้นปีงบประมาณ ๒๕๕๗ การใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ อาจจะยังไม่ค่อยได้ดำเนินการ ดังนั้น ในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญให้ใช้ขอบเขตของปีงบประมาณ ๒๕๕๖ บางส่วนประกอบด้วย โดยพิจารณาจากความเหมาะสมเป็นแต่ละหน่วยงานไป

๒) การตรวจสอบภายใน ให้เริ่มตรวจตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยให้นางจรัญญา สะเริญรัมย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ร่วมตรวจฯ เฉพาะหน่วยงานที่มีใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างวงเงินจำนวนสูง คือเฉพาะวิธีสอบราคาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป และวิธีประกวดราคาหรือ Auction ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป และมอบให้นางจรัญญา สะเริญรัมย์ Print ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง GFMIS ฯมาให้ ผอ. พิจารณาว่าจะให้ตรวจหน่วยงานใด เพื่อจะได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเข้าตรวจสอบศูนย์เขตฯ ให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมากที่สุด เพื่อนำมาปรับแผนฯ การปฏิบัติการตามพันธกิจหน่วยงานต่อไป และให้แต่ละฝ่าย Print ข้อมูลการเบิกจ่ายด้านค่าใช้จ่ายอบรม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน วงเงินจำนวนสูง เพื่อสุ่มเลือกใบสำคัญในการจัดทำแผนการตรวจฯ และเสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป

๓) แนวการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จะตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ซึ่งจากการประเมินความเสี่ยง มี ๓ เรื่อง คือ ด้านการเงิน, ด้านการควบคุมภายใน, ด้านกฎระเบียบฯ (ใบสำคัญ) โดยจะตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing) เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จะให้สุ่มตรวจจากใบสำคัญฯ แล้วให้ตรวจจากใบสำคัญฉบับนั้นเชื่อมโยงไปตั้งแต่การจัดทำแผนฯ, การจัดหา, การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหารพัสดุ, จนถึงขั้นตอนการจำหน่าย (ถ้ามี) เป็นต้น

๔) ขอบเขตการตรวจสอบใบสำคัญ ประกอบด้วย

๔.๑) ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีตกลงราคา จำนวน ๑๐ เรื่อง
- วิธีสอบราคา จำนวน ๑๐ เรื่อง
- วิธีประกวดราคา จำนวน ๑๐ เรื่อง
- วิธี E-Auction จำนวน ๑๐ เรื่อง
- วิธีพิเศษ จำนวน ๑๐ เรื่อง
- วิธีกรณีพิเศษ จำนวน ๑๐ เรื่อง

๔.๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๐ ฉบับ

๔.๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณี โครงการศึกษาดูงาน จำนวน ๑๐ ฉบับ

๔.๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๐ ฉบับ

๔.๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จำนวน ๑๐ ฉบับ

สำหรับใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินทั้งปี แต่มีการส่งมอบหลายครั้ง เช่น การจ้างพนักงานขับรถยนต์ ส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้ตรวจเพียงฉบับเดียว ให้นับเป็น ๑ เรื่อง เป็นต้น

๕) การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่องการตรวจสอบใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ให้ Print ข้อมูลจากระบบ GFMIS แนบประกอบมาด้วยทุกครั้ง เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกค่าใช้จ่ายอบรม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฯลฯ วงเงินสูงมีจำนวนเท่าใด เพื่อจะได้เลือกสุ่มตรวจ

<u>ปิดประชุมฯ เวลา ๑๒.๐๐ น.</u>

(นางสาวยุวารีย์ คำนิล)
ผู้สรุปการประชุม

(นางจรัญญา สะเริญรัมย์)
ผู้ตรวจสรุปการประชุม