บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๒ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ **วันที่** ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในมีความเข้าใจ และปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ ขอส่งสรุปรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวศตวรรณ อ่างแก้ว)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางจรัญญา สะเริญรัมย์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	นางสาวพิมพ์ภวดี	ศรีจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ประธาน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒.	นางสาวอรุณี	มนปราณีต	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓.	นางดุลยรัตน์	งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔.	นางสาวอรวรรณ	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕.	นางจรัญญา	สะเริญรัมย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖.	นางสาวยุวารีย์	คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗.	นางสาวแอนอารียา	อินทนู	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๘.	นางสาวสุพัชชา	แก้วแจ่ม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๙.	นางสาวเบญญภาณี	บัวทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐.	นางสาวสุทธยา	ธรยงยุทธ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๑.	นางสาวศตวรรณ	อ่างแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๒.	นางสาวฐิตารีย์	ธนมิตรานนท์	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓.	นางกลอยใจ	แสงดอกไม้	พนักงานธุรการ ส ๓
๑๔.	นายณัฐพล	เจริญสุข	พนักงานธุรการ ส ๓
๑๕.	นางดารณี	เนตรทิพย์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๖.	นายสุนทร	รุ่งแจ้ง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๑๗.	นายปิยะชาติ	เติมวิชญกุล	พนักงานธุรการ พัสดุและขับรถยนต์

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑.	นางสาวสุหัชชา	สันถวชาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ลาพักผ่อน
๒.	นายชาญยุทธ	แสนเลิศ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ลาพักผ่อน

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประธานการประชุม โดยมีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดประชุมทุกเดือน เพื่อจะได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฝ่ายตรวจสอบฯ และฝ่ายอำนวยการ สรุปประชุมเกี่ยวกับงานตรวจสอบให้ฝ่ายตรวจสอบฯ สรุป ประชุมเรื่องทั่วไปให้ฝ่าย

/๒ อำนวยการสรุป

อำนวยการสรุป ให้ฝ่ายอำนวยการสนับสนุนฝ่ายตรวจสอบฯ เช่น การส่งหนังสือ ค้นหาหนังสือ ฯลฯ

๒. มอบหัวหน้าฝ่ายอำนวยการช่วยงานตรวจฝ่ายฯ ๒ แทนคุณเบญญภาณี ให้คุณเบญญภาณีตรวจหน่วยงานส่วนกลางและให้หัวหน้าฝ่ายฯ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนให้ออกตรวจศูนย์เขต กรณีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดมอบคุณกลอยใจปฏิบัติงานแทน

๓. การตรวจสอบภายในตรวจตามระเบียบและต้องระมัดระวังมากขึ้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจละเอียดจะสุ่มตรวจต่อจากกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจอีกครั้ง ผู้รับตรวจสามารถโต้ตอบผู้ตรวจได้ ผู้ตรวจต้องรอบรู้ระเบียบ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบมากขึ้น ระเบียบใดไม่มั่นใจให้สอบถามหัวหน้าฝ่ายให้ชัดเจนก่อนตอบ ถ้าไม่รอบรู้ระเบียบทำให้ผู้รับตรวจขาดความเชื่อถือทำให้เสียภาพพจน์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. คุณกลอยใจเสนอให้คุณเบญญภาณีเรียนรู้งานการเงินกับคุณกลอยใจ เช่น การเขียนเช็คเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่อง

๕. การลาพักผ่อนแบบฟอร์มใบลาต้องมีผู้ปฏิบัติงานแทน ใบลาส่งคุณศตวรรณตรวจสอบความครบถ้วนก่อนเสนอคุณพิมพ์ภาวดีอนุมัติ

๖. คุณศตวรรณแจ้งกำลังปรับเปลี่ยนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เว็บไซต์ของเดิมใช้งานได้อยู่

๗. การประเมินพนักงานราชการ ดูจากผลการประเมิน ๒ ครั้งติดกัน โดยรอบแรกให้ปรับปรุงตัว รอบสองไม่ผ่านให้ออกจากราชการ

เรื่องจากการประชุมผู้บริหารกรมอนามัย

๑. คุณพิมพ์ภาวดีแจ้งว่า วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ วันสถาปนากรมอนามัย ครบรอบ ๖๓ ปี ให้ทุกคนร่วมงาน ปีนี้คุณดุลยรัตน์ได้รับเกียรติบัตรคนดีศรีอนามัย ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์การเสนอข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมอนามัย ที่กำหนดให้ต้องได้รับเลือกเป็นคนดีศรีอนามัยไม่เกิน ๒ ปี

๒. ในที่ประชุมกรมฯ ได้เรื่องข้อสังเกตจากการตรวจสอบไตรมาสแรก

๓. การเบิกจ่ายเงินกรมอนามัยยังไม่ได้ตามเป้า ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๘ ใช้ไป ๓๖.๙๙% รวม PO จาก ๕๕% ถ้าไม่รวม PO ๓๐.๕๐% ท่านอธิบดีกำกับหน่วยงานไหนยอดไม่ถึงมีผลต่อการประเมินขึ้นเงินเดือน หน่วยงานที่ใช้เงินลำดับ ๑ สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ๙๐% เพราะมีการจัดอบรม

๔. กลุ่มตรวจสอบฯ ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เลเซอร์จากกองแผนงาน เป็นคอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน ๓ เครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน ๑ เครื่อง กองแผนงานจะส่งให้ประมาณปลายเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๕. วันที่ ๑-๗ เมษายน ๒๕๕๘ สัปดาห์รณรงค์ล้างส้วมรับวันสงกรานต์ กรมขอความร่วมมือทุกศูนย์เขตให้ร่วมจัดกิจกรรมในพื้นที่

๖. การจัดตั้งสถาบันฝึกอบรมแพทย์ สถาบันมีนักเรียน ๔ คน มีแพทย์จากศูนย์เขตมาฝึกอบรม

๗. การฝึกอบรมตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๙๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองตามมาตรฐานที่คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ศป.) รับรอง สำนักงานปลัดฯขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมว่า

/๓ หลักสูตร

หลักสูตรดังกล่าวไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังกล่าวได้ ขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบว่า มีบุคลากรในสังกัดกรมอนามัยได้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีการเบิกจ่ายให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเพื่อนำส่งคลัง แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบภายใน ๔๕ วัน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบฯ ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานของกรมอนามัยทราบแล้ว

๘. ตามที่ศูนย์เขต ๙ พิษณุโลกได้สอบถามว่าสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมได้หรือไม่ การอบรมมีใบประกาศนียบัตรสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ เป็นประกาศนียบัตรที่ไม่ได้เงินเดือนเพิ่ม คุณพิมพ์ภวดีจะสอบถามสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๙. คุณจรัญญาแจ้งเรื่องการประชุมนโยบายการใช้รถยนต์ราชการแบบ Car Pool กับสำนักงานเลขานุการกรม โดยกำหนดให้นำรถเช่าของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมาไว้ที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อบริหารจัดการรถยนต์ราชการในการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมจากกรมอนามัยถึงสถานที่จัด และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้รถยนต์ราชการ

๗.๑ กองแผนงาน และกลุ่มตรวจสอบฯ สนับสนุนรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์กรณีรถยนต์ส่วนกลางไม่พอ จะสอบถามก่อนแจ้งให้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว

๗.๒ การขอใช้รถยนต์ของกองแผนงาน และกลุ่มตรวจสอบฯ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วนของรถยนต์ และค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ หน่วยงานที่ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รถยนต์ที่ร่วม Car Pool อยู่กับสำนักงานเลขานุการกรมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน และค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์เบิกจ่ายกับสำนักงานเลขานุการกรม ยกเว้นการไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานผู้ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๗.๓ สำนักงานเลขานุการกรมจะส่งผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน และเสนอผลการทดลองปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ราชการแบบ Car Pool ให้ท่านรองอธิบดีกรมอนามัยทันตแพทย์สุธาทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเสนอพิจารณา

๒.๑ ทบทวนคำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายในเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ตามสำเนาคำสั่งแนบ)

๒.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม ๒

๑. **งานตามคำรับรองของกรมอนามัย** น้ำหนักข้อละ ๑๐ คะแนน จำนวน ๒ ข้อ รวม ๒๐ คะแนน ให้เลือก ๒ งาน คณะกรรมการในทีมต้องช่วยลงคะแนน KPI และหลักฐานให้ทันตามกำหนดเวลา

๒. **งานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง** จำนวน ๒ ข้อ รวม ๓๐ คะแนน ให้เลือกงานตามความรับผิดชอบ

๒.๑ น้ำหนัก ๓๐ คะแนน ตัวอย่างเช่น งานตรวจสอบภายใน ให้กำหนดงานและคะแนน ดังนี้ กิจกรรมการดำเนินงาน การตรวจสอบและจัดทำสรุปผลเสนอกรม ค่ามาตรฐานจัดทำผลภายใน ๓๐ วัน คะแนนค่ามาตรฐาน ๓ สรุปผลฯ ภายใน ๒๐ วัน ระดับ ๔ สรุปผลฯ ภายใน ๑๕ วัน คะแนนระดับ ๕

๒.๒ การให้คำปรึกษา หรือการถ่ายทอดความรู้ตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ

/๔ ใน web site

ใน web site ขุมทรัพย์ความรู้ หรือ DHA น้ำหนัก ๒๐ คะแนน โดยให้หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน คะแนนค่ามาตรฐาน ๓ ให้คำปรึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง ระดับ ๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง ระดับ ๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เรื่อง ระดับ ๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ เรื่อง ระดับ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

๓. **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** เลือกงานที่ได้รับมอบหมาย ๒ งาน ข้อละ ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ข้อ รวม ๓๐ คะแนน หรือเลือก ๑ งานเด่น ๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพัสดุ งานที่ต้องรายงานกรมประจำเดือน ฯลฯ

สรุปคะแนน

๑.	งานตามคำรับรองของกรมอนามัย	คะแนน ๒๐ คะแนน
๒.	งานตามภารกิจหลัก	คะแนน ๕๐ คะแนน
๓.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คะแนน ๓๐ คะแนน

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวศตวรรณ อ่างแก้ว)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางจรัญญา สะเริญรัมย์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม