



## บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี
เลขที่รับ 1655
วันที่รับ 29 มิ.ย. 2565
วันที่ออก.....เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/ ๓๙๓

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบ (รอบไตรมาสที่ ๒)

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเป็นมา

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๔ ครั้ง (รายไตรมาส) นั้น

ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ รอบไตรมาสที่ ๒ เสร็จเรียบร้อย  
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และลงนามในหนังสือถึง

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงสาธารณสุข
๒. หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



1426

สายด่วน  
กรม สบส.





ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๔๐๐

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในไตรมาสที่ ๒

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในไตรมาสที่ ๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในไตรมาสที่ ๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสารโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
เลขานุการกรม

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban-audit@hss.mail.go.th



1426 สายด่วน  
กรม สบส.





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๕๐๑

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบ (รอบไตรมาสที่ ๒)

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๔ ครั้ง (รายไตรมาส) นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒ (รอบเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานต่อไป

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
เลขาธิการกรม

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



## สรุปรายงานผลการตรวจสอบ รอบไตรมาสที่ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

### กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบภายในจำนวน ๑๔ หน่วยรับตรวจ และตรวจสอบผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ โครงการ และมีการกำหนดประเภทการตรวจสอบ ครอบคลุมทั้ง ๖ ประเภท สำหรับไตรมาสที่ ๒ มีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. เปรียบเทียบแผนและผลการตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา	แผน (หน่วย)	ผล (หน่วย)	หมายเหตุ
ต.ค.-ธ.ค.๖๔ (ไตรมาสที่ ๑)	๔	๔	
ม.ค.-มี.ค.๖๕ (ไตรมาสที่ ๒)	๗	๖	เลื่อนระยะเวลาการตรวจสอบ ศบส.๑๑ ไปไตรมาสที่ ๓
เม.ย.-มิ.ย.๖๕ (ไตรมาสที่ ๓)	๓	๐	
ก.ค.-ก.ย.๖๕ (ไตรมาสที่ ๔)	(๑ โครงการ)	๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
รวม	๑๔ (๑)	๑๐	๑๔ หน่วย ๑ โครงการ

#### ๒.สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ประเภทการตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
<b>๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b>		
๑.๑ การรับและนำส่งเงิน	การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็นที่ต้องปรับปรุงให้ เป็นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง ๑. หน่วยงานไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินผ่านเครื่อง EDC ๒. ผู้รับชำระเงินเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เป็นผู้กำกับดูแลการรับจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางควบคุมภายในด้านการรับเงิน ๓. วิธีการปฏิบัติงานด้านการรับเงินไม่ถูกต้อง คือเมื่อมีการรับเงินของหน่วยงานๆ จะให้ผู้ชำระเงินโอนเข้าบัญชีรับเงินของส่วนราชการ เมื่อผู้ชำระเงินโอนเงินเสร็จสมบูรณ์ จะส่งหน้า Slip ให้ผู้รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบไม่ เป็นไป ตาม แนวทาง ปฏิบัติ ของ	๑. ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมถึงการเพิ่มระบบการสอบทาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ๒. ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง -หนังสือที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว จากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB โดยแบ่งเป็น ๓

ประเภทการ ตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	<p>กรมบัญชีกลาง</p>	<p>วิธีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรับฝากผ่านบริการรับชำระเงิน Bill Payment โดยการออกไปแจ้งการชำระเงิน</li> <li>๒. การรับเงินด้วยบัตร เดบิต/เครดิต</li> <li>๓. การรับเงินด้วย QR Code</li> </ol> <p>-หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>-หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน โดยกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน และเมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแล การใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>๑.๒ การจ่ายเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไม่ได้ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย ณ สิ้นวัน</li> <li>๒. การเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนามในแบบขอรับเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</li> <li>๓. ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วรวมทั้งผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>๔. เอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืมและคืนเงินคงเหลือสัญญาเงินเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมถึงการเพิ่มระบบการสอบทาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด</li> <li>๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารใบสำคัญด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ก่อนเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ</li> <li>๓. เรียกคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และนำเงินส่งคืนคลัง ด้วยการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS และบันทึกทะเบียนคุมที่</li> </ol>

ประเภทการ ตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	<p>เดินทางเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ</p> <p>๕. สัญญาจ้างเงินราชการและใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินที่ได้รับ</p>
<p>๑.๓ การบันทึกบัญชี</p>	<p>๑. หน่วยงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการไม่ครบถ้วน ไม่ได้บันทึกดอกเบี้ยรับ รายงานฐานะเงินทรงพระราชการ จัดทำไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลังบันทึกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่ขอจ่ายที่ได้จากระบบ GFMS</p> <p>๓. เงินฝากธนาคารจัดทำงบทะขอยอดไม่ถูกต้อง มีเงินโอนเข้าบัญชีเป็นค่าบริการ สอบเทียบเครื่องมือแพทย์บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบควรบันทึกบัญชีการควบคุมเงินทรงพระราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินให้บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการด้วย</p> <p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีและข้อมูลในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเพิ่มระบบการสอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯ</p>
<p><b>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</b></p>		
<p>๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่มีประเด็นที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น</p> <p>๑. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ระบุเหตุผลในการไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ไปเผยแพร่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ไม่ถูกต้อง</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับไม่ครบถ้วน ขาดในส่วนของการฝึกอบรมการใช้งานของคู่สัญญา</p> <p>๖. หนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา) ไม่ระบุเลขที่สัญญาและวันที่สัญญา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบพัสดุเพิ่มเติมและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เพิ่มระบบการสอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ โปร่งใสตรวจสอบได้ และเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ</p> <p>๓. สำนักงานเลขานุการกรม ควรจัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแก่เจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้นำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน</p>

ประเภทการ ตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	๗. การกำหนดอัตราค่าปรับสัญญา/ใบสั่งซื้อ ไม่ถูกต้อง ๘. กำหนดการส่งมอบไม่สัมพันธ์กันระหว่าง ใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา และ TOR ๙. กำหนดภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง	
๒.๒ การบริหารพัสดุ	การบริหารพัสดุส่วนใหญ่มีการปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบแต่มีบางประเด็นที่ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกข้อมูลไม่ ครบถ้วน ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงไม่ถูกต้อง โดยแต่งตั้งก่อนการ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ ๓. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติ หน้าที่ไม่ครบถ้วน เช่นไม่รายงานครุภัณฑ์ที่ มีสภาพชำรุดใช้งานไม่ได้ ๔. การส่งจ่ายพัสดุโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ซึ่งไม่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยพัสดุ ๕. ใบเบิกพัสดุไม่มีการลงนามผู้เบิกพัสดุ และผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับ เป็นบุคคลเดียวกัน	๑. ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และเพิ่มระบบการสอบทานและการกำกับดูแล การปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯให้เป็นไปตาม ระเบียบ ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรศึกษาระเบียบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้ ครบถ้วน ๓. หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจนไม่ควร ให้บุคคลคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อเป็น การควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการบริหาร พัสดุ
๒.๓ การใช้รถราชการ	การใช้รถราชการส่วนใหญ่ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีบางส่วนยังไม่ครบถ้วน เช่น ๑. รายละเอียดในทะเบียนคุมน้ำมันบันทึก ข้อมูลไม่ครบถ้วน ๒. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์แบบ ๓ ไม่ลง นามผู้อนุญาต ๓. การจัดทำทะเบียนคุมรถราชการไม่ครบ ทุกคัน	๑. ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบและปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด ๒. เพิ่มระบบการสอบทานและกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ลดความเสี่ยงและสามารถนำข้อมูลการใช้รถมา บริหารจัดการได้
๒.๔ ด้านระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิด	หน่วยงานมีการมอบหมายผู้ดูแลระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิดอย่างชัดเจน โดยผู้ดูแลมีการประสานกรมบัญชีกลางเพื่อ	๑. เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำ ความเสียหาย ต่อทรัพย์สินของส่วนราชการ จาก บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่

ประเภทการ ตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด แต่อย่างไรก็ดีพบว่าความเสียหายส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นมาจากการจ้างเหมาบุคคลภายนอก ปฏิบัติหน้าที่ที่ข้าราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามค่านิยามของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p>	<p>ข้าราชการ เห็นควรพิจารณาเก็บรวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นของแต่ละปี เพื่อหาแนวทางป้องกันในการเรียกเงินชดใช้ค่าเสียหาย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การกำหนดให้มีการวางหลักประกันสัญญาจ้าง รวมถึงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครอบคลุมความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางการจ้างเหมาบริการของกรม</p> <p>๒. แจ้งเวียนขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน เพื่อควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องเมื่อเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของราชการ</p>
<p><b>๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)</b></p>		
<p>๓.๑ การบริหารงบประมาณ</p>	<p>กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีระบบการกำกับติดตามการใช้งบประมาณ (ระบบ SMART) และมีการติดตามเป็นประจำทุกเดือนในที่ประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่จากการสอบทาน พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเบิกจ่ายบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด</li> <li>๒. บางหน่วยงานยังไม่มี การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>๓. การเบิกจ่ายในระบบ GFMS กับระบบ SMART มียอดที่แตกต่างกัน โดยไม่มีการจัดทำเปรียบเทียบพิสูจน์ยอดแตกต่างเพื่อปรับปรุงแก้ไข</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หัวหน้าหน่วยงานติดตามกำกับดูแลการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดให้เป็นไปตามมาตรการของกรม</li> <li>๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานและควบคุมติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานแผนเงิน</li> <li>๓. ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและสอบทานกับรายงานการใช้งบประมาณในระบบ GFMS และ SMART ที่กลุ่มคลังสำนักงานเลขานุการกรมแจ้งทุกเดือน และหากมียอดแตกต่างต้องหาสาเหตุเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตรงกัน ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกิดประสิทธิภาพ</li> </ol>
<p>๒.๒ การบริหารความเสี่ยงทุจริต</p>	<p>กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแผนการบริหารความเสี่ยงทุจริต ที่มาจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ แต่จากการสอบทาน พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตตามภารกิจหลัก แต่ยังไม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควรมีการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมตามภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการ และกำหนดมาตรการแนวทางเพื่อควบคุมความเสี่ยงอย่างครบถ้วน</li> <li>๒. ควรปรับปรุงแบบในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตเป็นคณะทำงานหรือ</li> </ol>



ประเภทการตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ครอบคลุมภารกิจสนับสนุน</p> <p>๒. มาตรการป้องกันการทุจริตเป็นไปในลักษณะของแต่ละหน่วยงาน มิใช่เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๓. บางหน่วยงานระบุโอกาส ความเสี่ยงการทุจริตที่มีระดับต่ำจึงทำให้ไม่มีมาตรการป้องกันการทุจริตในระดับที่เหมาะสม</p> <p>๔. แผนบริหารความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน</p>	<p>คณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกรูปแบบพฤติการณ์ ความเสี่ยงที่แท้จริงของกรม นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ลดโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริตในองค์กร</p> <p>๓. ควรมีระบบการกำกับติดตามการดำเนินงาน ตามมาตรการป้องกันการทุจริต โดยมีระยะเวลาที่ชัดเจนรวมถึงข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานทุกหน่วยงาน</p>
<b>๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)</b>		
<p>๔.๑ การประเมินระบบควบคุมภายใน</p>	<p>การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนใหญ่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่ยังมีบางส่วนต้องปรับปรุง ดังนี้</p> <p>๑. การประเมินการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ</p> <p>๓. การจัดทำเอกสารยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่นการระบุจุดควบคุมความเสี่ยงในคู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ตารางความเสี่ยง การจัดทำแบบสอบถาม การจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน</p>	<p>๑. ผู้บริหารหน่วยงานควรส่งเสริมให้บุคลากรตระหนัก และรับผิดชอบต่อการจัดวางระบบควบคุมภายในของตนเอง</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบต้องศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพิ่มเติมเพื่อช่วยขับเคลื่อนให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
<p>๔.๒ การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>การดำเนินการตามข้อเสนอแนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของรอบที่ผ่านมา จำนวน ๖ หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญและกำกับติดตามการดำเนินงานตามให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<b>๕. ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)</b>		
<p>๑. การตรวจสอบทั่วไป (General</p>	<p>การปฏิบัติตามประกาศนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศยังไม่</p>	<p>๑. คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p>

ประเภทการ ตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
Control)	<p>ครบถ้วน ซึ่งอาจทำให้ระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน ส่งผลกระทบต่อภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ยังไม่ครบถ้วน เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีระบบการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลสารสนเทศหรือฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบหรือปฏิบัติตามขั้นตอนอาจมีความเสี่ยงต่อข้อมูลในระบบฐานข้อมูล</li> <li>- ไม่มีการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศรวมถึงไม่จัดทำแนวทางในการจัดการความเสี่ยง</li> <li>- การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ไม่ได้จัดทำเอกสารแบบวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะ server และบันทึกข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ไม่ได้จัดทำแผนและผลการสำรองข้อมูล</li> <li>- ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและบางหน่วยงานโปรแกรมป้องกันไวรัสหมดอายุการใช้งาน</li> </ul> </li> <li>๒. การกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายยังไม่เพียงพอ</li> <li>๓. ไม่พบแผนปฏิบัติการเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ol>	<p>กรมฯ ควรปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามนโยบายที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๒. ควรมีการพัฒนาความรู้ทักษะที่จำเป็นให้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน ให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มศักยภาพ</li> <li>๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการประเมินความเสี่ยงพร้อมแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ</li> <li>๔. จัดทำเอกสารคู่มือหรือกระบวนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมระบุจุดเสี่ยงและจุดควบคุม</li> <li>๕. จัดทำเอกสารแบบวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะ server พร้อมบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลมาบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๖. จัดทำสำรองข้อมูลและทดสอบข้อมูลให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อรองรับกรณีข้อมูลสูญหายหรือเสียหาย</li> <li>๗. ควรดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>๘. จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลสารสนเทศหรือฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบที่พัฒนาสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>
<p><b>๖. ด้านการให้คำปรึกษา</b>            ไตรมาสที่ ๒ ผู้ขอรับคำปรึกษาจำนวน ๑๖ เรื่อง ประกอบด้วย            ด้านใบสำคัญ จำนวน ๓ เรื่อง            ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๔ เรื่อง</p>		

ประเภทการ ตรวจสอบ/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
ด้านควบคุมภายใน จำนวน ๑ เรื่อง ด้านอื่น ๆ เช่น การเงิน การบริหารพัสดุ จำนวน ๘ เรื่อง		

**๓.ปัญหาอุปสรรค**

๑.การจัดเตรียมหรือจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดหา ถึงแม้กลุ่มตรวจสอบภายในจะแจ้งให้มีการจัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าไว้ในหนังสือขอเข้าตรวจสอบแล้วก็ตาม ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า

๒.การปฏิบัติงานนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถขอข้อมูลหรือเอกสารได้ทันที ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รายงานผลการตรวจสอบ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2565 ไตรมาส 2  
(มกราคม - มีนาคม 2565)



**ด้านการให้คำปรึกษา**

ด้านใบสำคัญ จำนวน 3 เรื่อง  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 4 เรื่อง  
ด้านควบคุมภายใน จำนวน 1 เรื่อง  
ด้านอื่น ๆ เช่น การเงิน การบริหารพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง

ข้อเสนอแนะ

