

ตารางที่ 5 ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
1.	1.จัดระบบและคู่มือการตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วมของผู้รับตรวจ	1. การรับสิ่งตอบแทนจากหน่วยรับตรวจ	✓		
	2. กำหนดกรอบและพัฒนา ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับให้มีคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่	2. การแทรกแซงการทำงานทำให้การใช้ดุลยพินิจของ ผู้ตรวจสอบขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม	✓		
	3.กำหนดมาตรการ และบังคับใช้บทลงโทษ จากการเรียกรับ ผลประโยชน์	3. การให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการโดยใจช่องโหว่เพื่อ หลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบขอกฎหมาย	✓		
	4. ให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีมาตรฐานและมีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ และรวดเร็ว				

หมายเหตุ สถานะสีเขียว : ยังไม่เกิด ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม เฝ้าระวังต่อเนื่อง
 สถานะสีเหลือง : เกิดขึ้น แต่แก้ไขได้ทันทีตามที่ ตามมาตรการ/แผนที่เตรียมไว้ ระดับความเสี่ยงทุจริตลดลง
 สถานะสีแดง : เกิดขึ้น แก้ไขไม่ได้ด้วยมาตรการ/แผนที่เตรียมไว้ ระดับความรุนแรงไม่ลดลง ต้องกำหนดมาตรการใหม่

ตารางที่ 6 ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

ความเสี่ยงการทุจริต (สีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
-	-
ความเสี่ยงการทุจริต (สีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
-	-
ความเสี่ยงการทุจริต (สีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม
กระบวนการตรวจสอบ และกระบวนการให้คำปรึกษา โดยมีมาตรการป้องกัน ดังนี้	ทั้งสองกระบวนการเป็นกระบวนการหลักของกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉะนั้นมาตรการป้องกันที่มีการกำหนดขึ้น มาควรมีการส่งเสริมให้ความรู้แก่บุคลากรกลุ่มตรวจสอบ

<p>1. จัดระบบและคู่มือการตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วมของผู้รับตรวจ</p> <p>2. กำหนดกรอบและพัฒนา ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับให้มีคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. กำหนดมาตรการ และบังคับใช้บทลงโทษ จากการเรียกรับ ผลประโยชน์</p> <p>4. ให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีมาตรฐาน และมีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็ว</p>	<p>สอบภายในตระหนักถึงสิ่งสำคัญของมาตรการที่กำหนด และปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอต่อไป</p>
---	--

ตารางที่ 7 ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
1	กระบวนการตรวจสอบ	-	-
2	กระบวนการให้คำปรึกษา	-	-

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 8 เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ 7 มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด (สี) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

สถานะความเสี่ยง

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ 8 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566</p> <p>หน่วยงานที่ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการทุจริตของกระบวนการตรวจสอบและกระบวนการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน
โอกาส / ความเสี่ยง	<p>1. การรับสิ่งตอบแทนจากหน่วยรับตรวจ</p> <p>2. การแทรกแซงการทำงานทำให้การใช้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม</p>

	3. การให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการโดยใช้ช่องทางเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบของกฎหมาย
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานได้จัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและกำหนดมาตรการบดทลงโทษ ในการป้องกันการทุจริตในหน้าที่ 2.จัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมรับฟังเกณฑ์การประเมินระบบควบคุมภายใน 6 ด้าน และเปิดโอกาสให้มีสิทธิอุทธรณ์ข้อทักท้วงภายใน 3 วันหลังจากปิดตรวจ 3. มีระบบการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาหลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จสิ้น 4. มีระบบการติดตามข้อร้องเรียนของกลุ่มตรวจสอบภายใน 5. มีผังกระบวนการเพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจได้ง่าย
ผลความสำเร็จของมาตรการ	ไม่มีข้อทักท้วงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเรื่องรายงานผลการตรวจสอบภายใน และการให้คำปรึกษาผ่านช่องทางแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



บันทึกข้อความ

ห้องอับต	Ab 28
เลขที่รับ.....	
วันที่รับ.....	๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕
วันที่ออก.....	เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๑๐๐๑

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

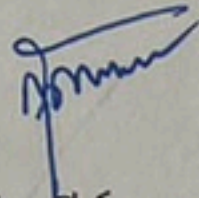
ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๑๒๗๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว นั้น

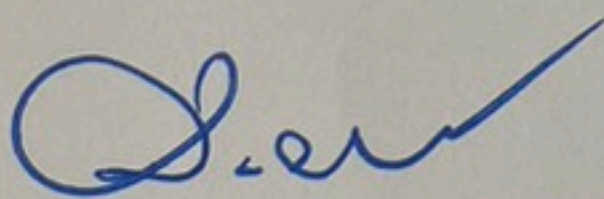
ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง

๑. คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข
๒. หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

ขอ
ลงนามแล้ว


(นางสาวสุพัญญี มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕

สรุปผลการปฏิบัติงาน
ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ที่มีความสำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่า เป็นไปด้วยความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิผลและความมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสอบถามการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและพิจารณา ส่งการให้มีการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๔ หน่วยรับตรวจ ได้แก่

- ๑.๑ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๒ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๑.๓ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- ๑.๔ กองวิศวกรรมกรรมการแพทย์
- ๑.๕ กองกฎหมาย
- ๑.๖ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม
- ๑.๗ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๑.๘ กองสุขภาพภาคประชาชน
- ๑.๙ กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- ๑.๑๐ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓
- ๑.๑๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗
- ๑.๑๒ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑
- ๑.๑๓ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒
- ๑.๑๔ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง

๒.๒ กิจกรรม

๒.๒.๑ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Finance Audit) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการใช้รตราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

๒.๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และการดำเนินงานผ่านระบบ Biz Portal

๒.๒.๔ ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการติดตามประเมินผล

๒.๒.๕ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) สอบทานการควบคุมระบบความปลอดภัยของสารสนเทศ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ

๒.๒.๗ ให้คำปรึกษา/ฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็นที่เป็นจุดอ่อน โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้รับผิดชอบยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ อาจเกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการเงินการคลัง ดังนี้	
๑.๑ การรับและนำส่งเงิน ๑. เจ้าหน้าที่ การเงินไม่ได้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินผ่านเครื่อง EDC ๒. ผู้รับชำระเงินเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เป็นผู้กำกับดูแลการรับจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงิน ไม่เป็นไปตามแนวทางควบคุมภายในด้านการรับเงิน ๓. วิธีการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน บางส่วนยังไม่ถูกต้อง คือเมื่อหน่วยงานมีการรับเงิน จะให้ผู้ชำระเงินโอนเข้าบัญชีรับเงินของส่วนราชการ เมื่อผู้ชำระเงินโอนเงินเสร็จสมบูรณ์จะส่งหน้า Slip ให้ผู้รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบด้านการรับ นำส่งเงินศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตามแนวทางการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางที่กำหนด - หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB โดยแบ่งเป็น ๓ วิธีคือ ๑. การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน Bill Payment โดยการออกใบแจ้งการชำระเงิน ๒. การรับเงินด้วยบัตร เดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงิน

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>และนำเงินส่งคลังในระบบไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. หน่วยงานแต่งตั้งกรรมการรับ - จ่ายเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นบุคคลคนเดียวกัน</p> <p>๕. ไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไขชื่อผู้ชำระเงิน แต่ไม่ได้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ใช้วิธีขีดฆ่าและเซ็นกำกับ ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>	<p>- หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>- หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน โดยกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน และเมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแล การใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ , ๘๒,๘๓ กำหนดให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้นและให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้มีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และนำส่งเงินทุกประเภท เช่น การแบ่งแยกหน้าที่แต่ละขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการรับ นำส่งเงิน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <p>โดยหน่วยงานควรเพิ่มระบบการสอบทาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯให้เป็นไปตามระเบียบ ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานด้านรับ นำส่งเงิน</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๑.๒ การจ่ายเงิน</p> <p>๑. ไม่ได้ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย ณ สิ้นวัน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงนามในแบบขอรับเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๓. ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วรวมทั้งผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๔. สัญญายืมเงินราชการและใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕. เอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืมและคืนเงินคงเหลือสัญญายืมเงินเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ</p> <p>๖. เงินค้ำประกันสัญญาที่ครบกำหนดชำระแล้วแต่ยังไม่ดำเนินการส่งคืน</p> <p>๗. การส่งเบิกล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ผู้รับผิดชอบด้านการจ่ายเงิน ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบกำหนด</p> <p>- หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การจ่ายเงินกำหนดให้ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information)</p> <p>- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารใบสำคัญด้วยความระมัดระวังรอบคอบก่อนเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>- เรียกคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และนำเงินส่งคืนคลัง ด้วยการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS และบันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินที่ได้รับ</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการเร่งดำเนินการเพื่อคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ประกอบการตามสัญญา</p> <p>- เมื่อมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วผู้รับผิดชอบรีบดำเนินการส่งเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเบิกจ่ายเงิน และเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวม</p> <p>โดยหน่วยงานควรเพิ่มระบบการสอบทาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน</p>
<p>๑.๓ การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม</p> <p>๑. หน่วยงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทองราชการไม่ครบถ้วน ไม่ได้บันทึกดอกเบี้ยรับ รายงานฐานะเงินทองราชการ จัดทำไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. เงินฝากธนาคารจัดทำงบทะขอมยอดไม่ถูกต้อง มีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝาก</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีการควบคุมเงินทองราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินให้บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>-มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อหาผลแตกต่างระหว่างเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยก</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>ธนาคารแต่บันทึกบัญชีล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลังบันทึกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่ขอย้ายที่ได้จากระบบ GFMS</p> <p>๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง</p> <p>๕. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน</p>	<p>ประเภท กรณีมีเงินโอนบันทึกบัญชีรับรู้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลงบการเงินมีความน่าเชื่อถือ</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลังให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อต่อการสอบทานข้อมูล และเพิ่มระบบการสอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯ</p> <p>- เพื่อให้การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมมีประสิทธิภาพควรมีการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลตรวจสอบ สอบยืนยันยอดลูกหนี้รายตัว ลูกหนี้คงเหลือและบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMS ลดความเสี่ยงด้านลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกัน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งทะเบียนคุม สัญญา และบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง</p> <p>โดยหน่วยงานควรเพิ่มระบบการสอบทาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯให้เป็นไปตามระเบียบ ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานด้านการบันทึกข้อมูลและการบันทึกบัญชี</p>
<p>๑.๔ การยืมเงินราชการ</p> <p>การส่งใช้เงินยืมราชการเกินกำหนดระยะเวลา</p>	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ อย่างเคร่งครัดเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการยืมเงินราชการ โดยระเบียบระบุให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลากรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง กรณีอื่นให้ส่งใช้ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>โดยหน่วยงานควรเพิ่มระบบการสอบทาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเงินยืมราชการจากหัวหน้าฝ่ายฯ และหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ ลดความเสี่ยงด้านเงินยืมราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p>
<p>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</p> <p>การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็นที่เป็นจุดอ่อน โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้รับผิดชอบยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ เช่น ระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ราชการอาจเสียประโยชน์ได้ ซึ่งหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังนี้</p>	
<p>๒.๑ การรายงาน</p> <p>สิ้นปีงบประมาณไม่มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ กำหนดเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการ ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วเล่มใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็น ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้รับผิดชอบยังมีความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบจัดซื้อจัดจ้างยังคงคลาดเคลื่อน อาจส่งผลให้ราชการเสียประโยชน์ได้ เช่น</p> <p>๑. แจ้งลงนามสัญญาล่าช้า</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</p> <p>๓. หลักประกันสัญญาระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน (ไม่ระบุวันที่ เลขที่สัญญา)</p> <p>๔. สัญญาไม่ระบุอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงินเพื่ออ้างอิงการรับเงิน กรณีผู้รับจ้างนำเงินสด หรือ เช็ค มาเป็นหลักประกันสัญญา</p> <p>๕. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมและปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรค ๒ (สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์) เพื่อไม่ให้เกิดการลงนามในสัญญาล่าช้าเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (โดยหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับจัดทำก่อนการตรวจรับพัสดุ และหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับจัดทำพร้อมการตรวจรับพัสดุ)</p> <p>- ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว.๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ</p> <p>- ผู้รับผิดชอบระบุอ้างอิงรายละเอียดในสัญญากรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค เพื่อทราบที่มาและอ้างอิงเป็นหลักฐานการรับเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค เมื่อคู่สัญญานำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการคืนหลักประกันสัญญาสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนได้สะดวก รวดเร็ว</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ระบุในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด๔งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๖. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ไม่ถูกต้องเสี่ยงต่อการลือกสเปค</p>	<p>-ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ข้อ ๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ข้อ ๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกาหรือทวีปยุโรปหรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น</p>
<p>๗. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานไม่ถูกต้อง (โดยหนังสือรับรองผลงานที่ผ่านการพิจารณาเป็นการก่อสร้างคนละประเภทกับเอกสารประกวดราคา)</p>	<p>-ตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคา ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอผลงานไม่ตรงกับหน่วยงานกำหนดถือเป็นสาระสำคัญ ต้องดำเนินการยกเลิกการประกวดราคาจ้างฯ ดังกล่าว โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควรช่วยตรวจสอบเอกสารอีกครั้งหลังจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ได้ส่งเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ</p>
<p>๘. ไม่ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง</p>	<p>-ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ราคากลาง คือราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ</p> <p>(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อนในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับไม่ครบถ้วน (ขาดในส่วนของการฝึกอบรมการใช้งานของคู่สัญญา)</p> <p>๑๐. การกำหนดอัตราค่าปรับสัญญา/ใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตามที่กำหนดใน Spec หรือ TOR ระหว่างการส่งมอบ และการตรวจรับพัสดุ ก่อนเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (โดยงานซื้อกำหนดค่าปรับ ๐.๒๐ งานจ้างกำหนดค่าปรับ ๐.๑๐) - เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ - เพิ่มระบบการสอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - สำนักงานเลขานุการกรม ควรจัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้ นำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมฯ เป็นไปตามระเบียบ โปร่งใสตรวจสอบได้
<p>๒.๓ การบริหารพัสดุ</p> <p>การดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุส่วนใหญ่มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบแต่มีบางประเด็นที่ดำเนินการไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๑. ผู้เบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้างานตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒. การส่งจ่ายพัสดุโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งไม่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. การตีความเลขครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบ GFMS บนตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน เช่น ตีเฉพาะหมายเลขที่กล่องบรรจุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบด้านบริหารพัสดุดูศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเองแล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย - ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ - มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมระบุหมายเลขทรัพย์สินทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมและตัวครุภัณฑ์ ตรวจสอบปริมาณ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบกับข้อมูลในระบบ GFMS ตอนสิ้นปี และป้องกันทรัพย์สินสูญหาย

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>แต่ไม่ได้ติดที่ตัวครุภัณฑ์ เสี่ยงต่อการสูญหาย</p> <p>๕. ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบ GFMS ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบและยากต่อการสอบทานเพื่อสำรวจครุภัณฑ์ตอนสิ้นปี</p> <p>๖. จากการสุ่มความมีอยู่จริงพบครุภัณฑ์บางรายการจำนวนครุภัณฑ์ไม่ตรงกับข้อมูลระบบ GFMS</p> <p>๗. ใบเบิกพัสดุไม่มีการลงนามผู้เบิกพัสดุและผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับ เป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๘. จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์พบครุภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน</p> <p>๙. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ไม่รายงานครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดใช้งานไม่ได้ หรือครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งาน</p> <p>๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไม่ถูกต้อง โดยแต่งตั้งก่อนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจนไม่ควรให้บุคคลคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>- ครุภัณฑ์ทุกรายการที่หน่วยงานได้จัดหา ควรใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นการใช้ทรัพย์สินจากเงินงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรศึกษาระเบียบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้ครบถ้วนโดยตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ แล้วรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ หากผู้แต่งตั้งได้รับรายงานปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๒๑๓ และ๒๑๔</p> <p>-เพิ่มระบบการสอบทานและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายฯให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- สำนักงานเลขานุการกรม ควรมีการกำหนดรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด</p>
<p>๒.๔ การใช้รถราชการ</p> <p>การดำเนินงานส่วนใหญ่มีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่บางหน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๑. การตรวจสอบสภาพรถก่อนการใช้งาน</p> <p>๒. การบันทึกข้อมูลซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๓. แผนการบำรุงรักษารถราชการ</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- เพิ่มระบบการสอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถจากหัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ควบคุมรถราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานด้านยานพาหนะครบถ้วน ถูกต้อง ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านยานพาหนะ และสามารถนำข้อมูลการใช้รถมาบริหารจัดการยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ</p> <p>๕. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์แบบ ๓ ไม่ลงนามผู้อนุญาต</p> <p>๖. การจัดทำทะเบียนคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน</p>	
<p>๒.๕ ด้านระบบงานความรับผิดชอบ</p> <p>หน่วยงานมีการมอบหมายผู้ดูแลระบบงานความรับผิดชอบตามลักษณะชัดเจนโดยผู้ดูแลมีการประสานกรมบัญชีกลางเพื่อปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบตามแต่อย่างไรก็ตามพบว่าความเสียหายส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นมาจากการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามค่านิยามของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p>	<p>- เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำความเสียหายต่อทรัพย์สินของส่วนราชการ จากบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการ เห็นควรพิจารณาเก็บรวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นของแต่ละปี เพื่อหาแนวทางป้องกันในการเรียกเงินชดเชยค่าเสียหาย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การกำหนดให้มีการวางหลักประกันสัญญาจ้าง รวมถึงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครอบคลุมความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถของกรม</p> <p>- แจ้งเวียนขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน เพื่อควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องเมื่อเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของราชการ</p>
๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	
<p>๓.๑ การบริหารงบประมาณ</p> <p>กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีระบบการกำกับติดตามการใช้งบประมาณ (ระบบ SMART) และมีติดตามเป็นประจำทุกเดือนในที่ประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่จากการสอบทาน พบว่า</p> <p>๑. การบันทึกผลการดำเนินงานในระบบยังไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดรายไตรมาส</p> <p>๓. การเบิกจ่ายในระบบ GFMS กับระบบ SMART มียอดที่แตกต่างกัน โดยไม่มีการจัดทำเปรียบเทียบพิสูจน์ยอดแตกต่างเพื่อปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๔. การใช้จ่ายงบประมาณบางรายการยังขาดประสิทธิภาพ มีการเบิกจ่ายเกินความจำเป็น</p> <p>๕. บางหน่วยงานยังไม่มี การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ SMART ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผน ผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานและกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานแผนเงิน และทราบปัญหาอุปสรรคเพื่อนำข้อมูลมาบริหารจัดการด้านงบประมาณในปีถัดไป</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและสอบทานกับรายงานการใช้งบประมาณในระบบ GFMS และ SMART ที่กลุ่มคลังสำนักงานเลขานุการกรมแจ้งทุกเดือน และหากมียอดแตกต่างต้องหาสาเหตุเพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้อง ตรงกัน ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวม</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๖. บางหน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ล่าช้า โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการกำกับติดตามการดำเนินงานระดับหน่วยงานยังไม่เพียงพอ</p>	
<p>๓.๒ การบริหารความเสี่ยงทุจริต กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแผนการบริหารความเสี่ยงทุจริต ที่มาจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยจากการสอบทาน พบว่า</p> <p>๑. แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน บางหน่วยงานไม่ได้ประเมิน วิเคราะห์หาความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติหน้าที่สำคัญทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ส่งผลให้ไม่มีแผนในการควบคุม ป้องกัน หรือหามาตรการรองรับหรือลดความเสี่ยงหรือลดผลกระทบให้เหลือน้อยที่สุด ซึ่งหากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจะมีผลกระทบต่อบุคลากรค่อนข้างสูง</p> <p>๒. มาตรการป้องกันการทุจริตบางส่วนเป็นไปในลักษณะของแต่ละหน่วยงาน มิใช่เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบหลักของกรมควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงระดับกรมและเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงาน ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อเป็นเครื่องมือรับประกันว่ากรมให้บริการประชาชนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและปลอดภัยจากการทุจริต</p> <p>- ปรับรูปแบบวิธีการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตเป็นคณะทำงานหรือคณะกรรมการในระดับกรม เพื่อคัดเลือกรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงที่แท้จริงของกรมได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุมภารกิจสำคัญ นำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข กำหนดมาตรการเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริตในองค์กรด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การใช้อำนาจหน้าที่ การใช้จ่ายงบประมาณและบริหารจัดการทรัพยากร</p> <p>- เพิ่มระบบการกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต โดยมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนรวมถึงข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานทุกหน่วยงาน</p>
๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)	
<p>๔.๑ การประเมินระบบควบคุมภายใน การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่ยังมีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <p>๑. การประเมินการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญตามภารกิจของกรม</p>	<p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการขับเคลื่อนงานควบคุมภายในควรศึกษาและเพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในภาพของกรม และเป็นที่ปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง</p> <p>- ผู้บริหารหน่วยงานควรส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความตระหนัก และให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายใน ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ในการประเมินองค์กรทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการของการควบคุมภายใน เพื่อวิเคราะห์หาจุดอ่อนและจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน กำหนดมาตรการ แนวทางในการ</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๒. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๓. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้อง เช่นการระบุจุดควบคุมความเสี่ยงในคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ตารางความเสี่ยง การจัดทำแบบสอบถาม การจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน เป็นต้น โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>
<p>๔.๒ การดำเนินงานตามภารกิจ</p> <p>กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการดำเนินงานตามภารกิจ และมีหน่วยงานที่รับผิดชอบชัดเจน แต่อาจยังมีการกำกับการดำเนินงานได้ไม่ครบถ้วนจากการสอบถาม พบข้อสังเกต ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินงานในระบบ Biz Portal เป็นการปฏิบัติงานโดยบุคคลคนเดียว ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้มากกว่าการแบ่งแยกหน้าที่ และการสอบทานการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การปฏิบัติด้านการขึ้นทะเบียนขอใบอนุญาตประกอบกิจการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ และการขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ</p> <p>-ไม่จำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>-ออกใบรับรองไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด กรณีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ</p>	<p>- ส่งเสริมให้มีการใช้งานผ่านระบบ Biz Portal ในทุกธุรกรรมของกรมฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ลดระยะเวลาขั้นตอนและเอกสารในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลในการทำธุรกรรมเนื่องจากการเข้ารหัสมากกว่าหนึ่งชั้น และสามารถตรวจสอบผู้ใช้งานและระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของระบบได้</p> <p>- กำหนดแนวทางการมอบหมายงานโดยบูรณาการระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงหน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ในระบบดังกล่าว เพื่อเป็นการสอบทานการปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในระบบ Biz Portal</p>
๕. ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	
<p>การปฏิบัติตามประกาศนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศยังไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจทำให้ระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน ส่งผลกระทบต่อภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้</p>	<p>- คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ควรปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามนโยบายที่กำหนด</p>

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>๑. ปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ยังไม่ครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศรวมถึงไม่จัดทำแนวทางในการจัดการความเสี่ยง - การวิเคราะห์สมรรถนะของ SERVER ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ maximum ของ CPU RAM HARDDISK - ไม่มีการคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของการสำรองระบบสารสนเทศ - ขาดการบันทึกส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น CPU RAM HARDDISK ในทะเบียนควบคุมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ไม่มีแผนและผลการดำเนินงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย - การเข้าใช้งานห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center) ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด - การเข้ารหัสตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไม่เป็นไปตามข้อกำหนด - ไม่มีการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์สาเหตุพร้อมแนวทางการแก้ไข กรณีเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่าย - ไม่มีระบบการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลสารสนเทศหรือฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบหรือปฏิบัติตามขั้นตอนอาจมีความเสี่ยงต่อข้อมูลในระบบฐานข้อมูล - การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - ไม่ได้จัดทำเอกสารแบบวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะ server และบันทึกข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการพัฒนาความรู้ทักษะที่จำเป็นให้แก่พนักงานคอมพิวเตอร์ให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มศักยภาพ - การจัดทำคำขอของงบประมาณ ควรให้ความสำคัญกับระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเป็นลำดับต้น ๆ ซึ่งรวมถึงระบบความปลอดภัยในการรองรับการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work from home) นอกเหนือจากการพัฒนาระบบงานและการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการจ้างผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบระบบงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control) ที่เพียงพอ - ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประเมินความเสี่ยงพร้อมแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ - จัดทำเอกสารคู่มือหรือกระบวนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมระบุจุดเสี่ยงและจุดควบคุม - จัดทำเอกสารแบบวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะ server พร้อมบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลมาบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลสารสนเทศหรือฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบที่พัฒนาสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สื่อสารนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของกรมฯ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อทราบนโยบายเกิดความตระหนักรู้ เข้าใจ และถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อลดความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดทำการสำรองข้อมูลสำคัญและทดสอบข้อมูลให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อรองรับกรณีข้อมูลสูญหายหรือเสียหาย - หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและขับเคลื่อน กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายกรมฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำแผนและผลการสำรวจข้อมูล - ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและบางหน่วยงานโปรแกรมป้องกันไวรัสหมดอายุการใช้งาน - ไม่มีการสื่อสารนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของกรมฯ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - คอมพิวเตอร์บางเครื่องมีการกำหนดรหัสผ่านไม่เป็นไปตามระเบียบกรมฯ <p>๒. ไม่พบแผนปฏิบัติการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>๓. การกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายยังไม่เพียงพอ</p>	

๖. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ (มาตรฐานของสถานพยาบาลประเภทที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน) ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องดำเนินการพัฒนาหน่วยบริการสุขภาพภาครัฐให้ผ่านตามเกณฑ์กำหนดของตัวชี้วัดระดับกรมฯ ซึ่งมีข้อกำหนด ๙ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านการบริหารจัดการ
๒. ด้านการบริการสุขภาพ
๓. ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. ด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านความปลอดภัย
๖. ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข
๗. ด้านสนับสนุนบริการสุขภาพที่สำคัญ
๘. ด้านสุขศึกษาและพฤติกรรม
๙. ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

เพื่อให้มาตรฐานบริการสุขภาพได้มีการส่งเสริม สนับสนุนพัฒนา และวัดความสำเร็จในการดำเนินงานของสถานพยาบาลทุกระดับ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด
๒. เพื่อทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการดำเนินการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด
๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการครั้งต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด
๒. กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ผลการดำเนินงานของโครงการส่วนใหญ่บรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถดำเนินการ ได้ตามผลผลิต (Output) แต่ยังไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่เป็นผลลัพธ์ (Outcome) ตามที่กำหนดในโครงการสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ทำให้ต้องมีการปรับกิจกรรมบางส่วนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสถานการณ์ดังกล่าวส่งผลทำให้ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติการในพื้นที่ได้ รวมทั้ง ส่งผลกระทบต่อให้บางกิจกรรม ไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ ๑ ชี้แจง ส่งเสริม ถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายผู้เยี่ยมประเมิน			
๑.๑ ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนมาตรฐานระบบบริการสุขภาพและรับรองคู่มือมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	จำนวน ๑ ครั้ง (ปรับแผนเป็นจำนวน ๗ ครั้ง)	จำนวน ๗ ครั้ง	ในการประชุมจำนวน ๗ ครั้ง เป็นการประชุมด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย
๑.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการมาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านที่ ๑ - ๙	จำนวน ๑ ครั้ง (ปรับแผนเป็นการประชุมออนไลน์)	จำนวน ๑ ครั้ง	ปรับแผนเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙
๑.๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย ผู้เยี่ยมประเมิน	จำนวน ๑ ครั้ง	-	
กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุน มาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านวิศวกรรมกรรมการแพทย์			
๒.๑ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือแพทย์/ตรวจสอบวิศวกรรมสื่อสาร/ตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัย/ตรวจสอบสิ่งแวดล้อม/Cohort ward /ห้องแยกโรคกิจกรรม	จำนวน ๘๙๙ แห่ง	จำนวน ๘๕๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๗	-
๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์เครื่องมือแพทย์	จำนวน ๑๓๒ แห่ง	จำนวน ๑๑๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๒	-
๒.๓ ทดสอบเครื่องมือมาตรฐาน	จำนวน ๔๔๐ เครื่อง (ปรับแผนเป็น จำนวน ๓๐๐ เครื่อง)	จำนวน ๒๖๔ เครื่องคิดเป็นร้อยละ ๘๘	-

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒.๔ ส่งเสริม พัฒนามาตรฐานห้องให้บริการทางการแพทย์	จำนวน ๑๒ แห่ง (ปรับแผนเป็น จำนวน ๘ แห่ง)	จำนวน ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๕	-
กิจกรรมที่ ๓ ตรวจสอบประเมิน รับรองสถานบริการสุขภาพตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ			
๓.๑ เยี่ยมประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	จำนวน ๑,๐๗๖ แห่ง	จำนวน ๑,๐๑๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๔	-
๓.๒ ประชุมรับรองผลการเยี่ยมประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพประจำปี ๒๕๖๔	จำนวน ๑ ครั้ง	จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	-

เป้าหมายโครงการ

๑. ร้อยละสถานพยาบาลภาครัฐ มีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ระดับพื้นฐาน (เป้าหมายร้อยละ ๘๐ ดำเนินการได้ ๙๔.๑๔)

๒. ประชาชนได้รับบริการที่ได้มาตรฐานจากสถานบริการสุขภาพภาครัฐที่มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด (เป้าหมายร้อยละ ๗๐ ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๗.๔๙)

ข้อเสนอแนะ

๑. การประชุมชี้แจงนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน ควรดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถขับเคลื่อนงานได้

๒. พัฒนา ส่งเสริม พัฒนาผู้เยี่ยมประเมิน เพื่อให้ความรู้ คำแนะนำแก่สถานพยาบาลและภาคีเครือข่ายสามารถนำไปดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ แก่ภาคีเครือข่าย เพื่อสามารถนำไปดำเนินการตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปรับวิธีการดำเนินงานรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่นการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานโครงการ

๕. ทบทวนเกณฑ์ในการประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมถึงทรัพยากร เพื่อช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนด

การดำเนินงานเบิกจ่าย การรายงานผลและการติดตามประเมินผล

๒.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ อัตรา ร้อยละ ๑๐๐ โดยงบประมาณโครงการฯ หลังปรับแผน รวมทั้งสิ้น ๗,๐๐๑,๐๙๕.๗๘ บาท ใช้ไป ๖,๙๐๙,๔๗๘.๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๖๙ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนด ร้อยละ ๑.๓๑ ดังนี้

(๑) กองวิศวกรรมทางการแพทย์ งบประมาณหลังปรับแผน ๒,๑๕๑,๖๕๘.๓๐ บาท ใช้ไป ๒,๐๖๐,๗๙๔.๒๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๗

(๒) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ งบประมาณหลังปรับแผน ๔,๘๔๙,๔๓๗.๔๘ บาท ใช้ไป ๔,๘๔๘,๖๘๔.๓๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๘

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ส่งผลกระทบต่อให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการมาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านที่ ๑ - ๙ การลงพื้นที่ส่งเสริมมาตรฐานห้องให้บริการทางการแพทย์ และการเยี่ยมประเมินกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น จึงต้องปรับแผนการดำเนินกิจกรรมเป็นการฝึกอบรมแบบออนไลน์ และกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งการปรับเปลี่ยนกิจกรรม หรือการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายไปดำเนินการในกิจกรรมหรือโครงการอื่น ๆ บางหน่วยงานไม่มีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

๒.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน

ไม่มีการบูรณาการ การใช้ข้อมูลร่วมกันทำให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการรายงานผลการดำเนินงาน ส่งผลให้เจ้าของโครงการที่ได้รับข้อมูลผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน โดยจากการสอบถามการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ พบว่า หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานข้อมูลในเรื่องตัวชี้วัด

- กลุ่มแผนงาน รายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน

- กองวิศวกรรมทางการแพทย์ รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการปฏิบัติงานสอบเทียบ

โดยข้อมูลทั้ง ๓ หน่วยงาน มีความสำคัญ ซึ่งการที่หน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินงานหลายแห่งจะทำให้เกิดความสับสน ผู้รายงานต้องดำเนินการหลายขั้นตอน อาจเกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลอาจได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน

๒.๓ การติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยกองวิศวกรรมทางการแพทย์ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน ส่งผลให้อาจได้รับข้อมูลผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

๑. กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกิจกรรมเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือการนำเงินเหลือจ่ายไปดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการอื่น ๆ หน่วยงานต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เป็นไปตามแนวทางที่กรมกำหนด ป้องกันความเสี่ยงกรณีตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยประหยัดและได้ผลงานตามเป้าหมายหรือไม่ ตามวิธีการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการควรประสานงานเพื่อประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเกี่ยวกับรูปแบบการรายงาน กรอบระยะเวลาการรายงาน การปิดระบบการรายงาน ข้อมูลที่ต้องการ ผู้รวบรวม ผู้รับผิดชอบ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และสามารถดูข้อมูลร่วมกันแบบเรียลไทม์ได้หรือไม่ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ออกแบบตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงานแบบกลาง <https://forms.gle/NYqPYJ❤mujbTCD๗๗๖> https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑j_VFjpDWoCNshi❤G❤Sj❤oyKyXg๓DwqTq๘xWEI❤U๙Og/edit?usp=sharing เพื่อให้ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ นำไปปรับใช้ประโยชน์ในการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ รวมถึงชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ช่วยส่งผลให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. การเขียนโครงการควรกำหนดรายละเอียดรูปแบบวิธีการติดตามประเมินผลโครงการ โดยระบุรายละเอียดให้ทราบถึงวิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล เช่นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลโครงการ กรอบระยะเวลาที่ต้องรายงานผล ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน และทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน สามารถหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ

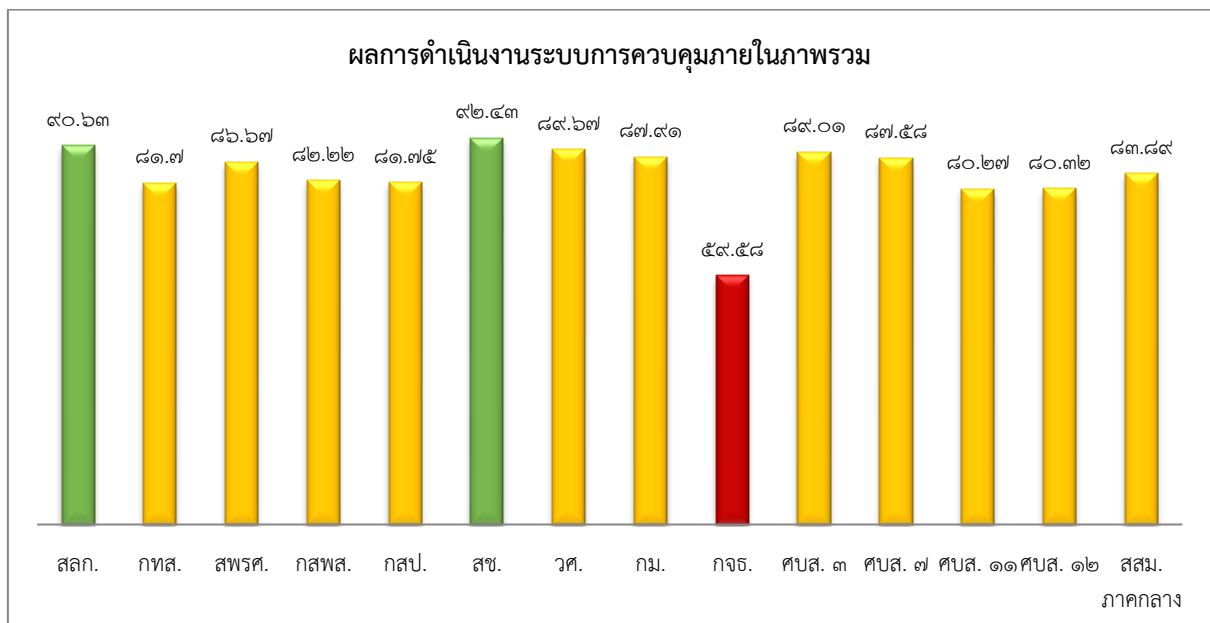
๑. การดำเนินงานล่าช้าจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)
๒. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบของสถานพยาบาล
๓. การเพิ่มเกณฑ์ในการประเมิน
๔. สถานพยาบาลบางส่วนไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

ข้อเสนอเชิงนโยบาย

ผู้บริหารของกรมอาจพิจารณาชี้แจงข้อมูลต่อผู้บริหารระดับกระทรวงเพื่อทราบปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัด เพื่อหาแนวทางพัฒนาในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพต่อไป

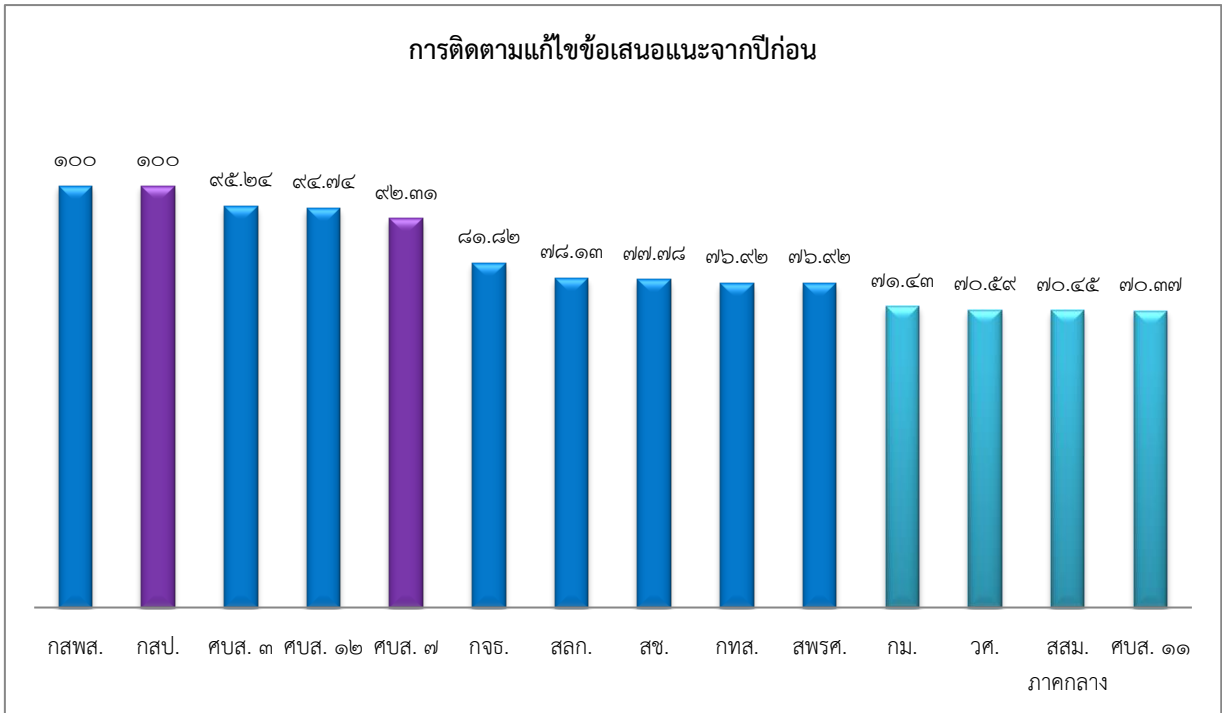
๔. ด้านการควบคุมภายในภาพรวม

จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในภาพรวมโดยการประเมินการควบคุมภายใน ๘ ด้าน ประกอบด้วยด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้านจัดซื้อจัดจ้าง ด้านเงินยืมด้านยานพาหนะ ด้าน GFMIS ด้าน KTB corporate online ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ชี้แนะแนวทางให้หน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่ละประเด็นที่ยังมีจุดอ่อนตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจแล้วสรุปเป็นกราฟ ดังนี้



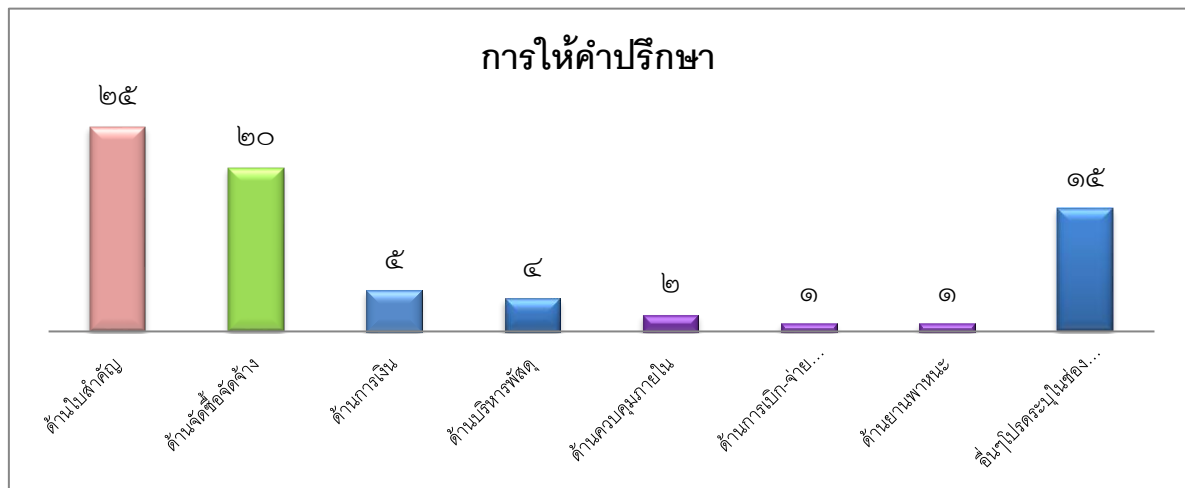
๕. ด้านการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

จากการสอบทานการปฏิบัติงานทั้งหมดหน่วยงานดำเนินงานตามข้อเสนอแนะผ่านเกณฑ์ที่กรมกำหนด ร้อยละ ๗๐ จำนวน ๑๔ หน่วยงาน ผลการดำเนินงาน รายละเอียดตามกราฟ ดังนี้



๖. สรุปด้านการให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๗๓ ครั้ง โดยเรื่องที่ขอรับคำปรึกษา มากที่สุดอันดับแรกคือด้านใบสำคัญ จำนวน ๒๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๔ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๐ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๔๐ ด้านการเงิน จำนวน ๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๕ ด้านบริหารพัสดุ จำนวน ๔ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๘ ด้านควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๔ ด้านยานพาหนะ จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๗ ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๗ ด้านอื่นๆ (เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล, การชำระค่าเล่าเรียนบุตร, ดอกเบี้ยของเงินบำรุง ฯลฯ) จำนวน ๑๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕๕ สรุปเป็นกราฟ ดังนี้



๗. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ผลกระทบในภาพรวม การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อาจเกิดความเสี่ยงด้านการดำเนินงานหากไม่มีมาตรการหรือแนวทางในการควบคุม กำกับ อาจมีประเด็นข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก หรืออาจเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้

ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๑. บุคลากรผู้รับผิดชอบบางส่วนยังมีความรู้ ความเข้าใจในตัวบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่คลาดเคลื่อน หรือยังไม่เพียงพอ รวมถึงยังขาดทักษะประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ด้านจัดซื้อจัดจ้างและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขาดการสอบทาน หรือการกำกับ ติดตามจากระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยงาน

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

๑. ผู้ปฏิบัติควรประเมินกระบวนการงานตัวเอง เพื่อวิเคราะห์หาจุดอ่อนและจุดควบคุม รวมถึงควรศึกษาหาความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ

๒. หน่วยงานควรเพิ่มระบบการสอบทานการปฏิบัติงาน กรณีพบจุดอ่อนจากการดำเนินงานควรนำมา วิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ภาพรวม เช่นการมอบหมายงานที่เหมาะสมตามลำดับขั้น หรือกำหนดให้มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยงาน

๓. กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ควรจัดทำแนวทางปฏิบัติและจัดทำหนังสือชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและสื่อสารให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๔. กรมควรส่งเสริมพัฒนาความรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบด้านการเงิน การคลัง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือระเบียบอื่นที่ออกใหม่เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ส่งผลให้ภารกิจของกรมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ปัญหาอุปสรรคของการตรวจสอบภายใน

๑. การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา- ๒๐๑๙ ทำให้การสื่อสาร หรือการได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบล่าช้า

๒. บุคลากรจ้างเหมาบริการมีอัตราค่าจ้างสูง และข้าราชการมีการโอนย้ายหน่วยงาน

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในปรับแผนการปฏิบัติงาน และปรับวิธีการตรวจสอบผ่านระบบงานตรวจสอบแบบออนไลน์

๒. กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดเกณฑ์ด้านประสบการณ์งานตรวจสอบภายในและการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร