



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

รายงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568



กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมุ่งมั่นในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพด้านการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้ปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความรู้ ความสามารถ อย่างตั้งใจ ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามภารกิจและแผนการดำเนินงาน รวมถึงผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และหน่วยรับตรวจที่มีส่วนสนับสนุนให้ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์สำหรับการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มกราคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
ข้อมูลทั่วไป	3-8
<ul style="list-style-type: none">• โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน• แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568• แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
ผลการดำเนินงาน	9-45
<ul style="list-style-type: none">• การตรวจสอบภายใน• สรุปประเด็นข้อตรวจพบภาพรวม• ตรวจสอบผลการดำเนินงาน• ด้านการให้คำปรึกษา• ความพึงพอใจผู้รับบริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน• สรุปผลการประเมินการจัดวางระบบควบคุมภายใน• การดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน• การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	
งบประมาณ	46-47
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา	47
ภาคผนวก	

บทสรุปผู้บริหาร

สรุปผลการดำเนินงาน

1. การตรวจสอบภายใน จำนวน 9 หน่วยงาน และตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการด้านการควบคุมงานก่อสร้างที่ดำเนินการโดยข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข จำนวน 1 โครงการ ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2568
2. การประเมินระบบควบคุมภายใน จำนวน 29 หน่วยงาน ผลการประเมินหน่วยงานอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 8 หน่วยงาน ระดับดีจำนวน 10 หน่วยงาน ระดับพอใช้ 10 หน่วยงาน ระดับต้องปรับปรุง จำนวน 1 หน่วยงาน
3. การให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 48 ครั้ง โดยเรื่องที่มีการขอรับคำปรึกษาสูงสุด 2 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการเบิก-จ่ายงบประมาณ และด้านควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง
4. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดคำรับรอง (รอบ 5 เดือน ได้ระดับคะแนน 4.94) (รอบ 11 เดือน ได้ระดับคะแนน 4.99)
5. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการของตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - ความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ร้อยละ 89.92
 - ด้านความเชื่อมั่นต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ร้อยละ 91.56จุดเด่นของการให้บริการคือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ ตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสมให้บริการด้วยความเต็มใจต่อผู้รับบริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ จุดอ่อนคือ ขาดช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่ายและสะดวก โดยได้จัดทำแผนพัฒนา คือมีแนวทางการพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส กระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสื่อสารอย่างมืออาชีพและส่งบุคลากรรอบร้อมจัดทำคลังความรู้และชุดข้อมูลคำถาม-คำตอบเพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่บุคลากร

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

งบดำเนินงาน	1,231,227.00	บาท
งบลงทุน	36,500.00	บาท
รวมทั้งสิ้น	1,267,727.00	บาท
เบิกจ่าย	1,225,201.49	บาท
คืนกรมฯ	6,000.00	บาท
คงเหลือ	25.51	บาท
ร้อยละการเบิกจ่าย	100	

สรุปปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

โครงการตรวจสอบภายใน

ปัญหาอุปสรรค

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยรับตรวจ Upload ข้อมูลที่ใช้สำหรับการตรวจสอบในระบบงานตรวจสอบ รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงานตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับรองรับการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดก่อนวันที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าสอบทานการปฏิบัติงานตามหนังสือแจ้งเปิดตรวจ

การประเมินระบบควบคุมภายใน

ปัญหาอุปสรรคจากหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เช่น

- การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ไม่ครบถ้วนตามภารกิจที่สำคัญตามโครงสร้างและไม่ได้ระบุองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น จุดควบคุมความเสี่ยง
- บางหน่วยงานจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในยังไม่ครบถ้วน
- ระยะเวลาการส่งข้อมูลไม่เป็นไปตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด
- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย) ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

ส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้เพิ่มเติมด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง แก่บุคลากร เช่น การฝึกอบรม หนังสือแจ้งเวียนหรือรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อมูลทั่วไป

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 ข้อ 4 ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อกำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
2. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมืออาชีพด้านการสร้างความเชื่อมั่นในการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

คำขวัญ

ตรวจสอบด้วยกลยามิตร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
2. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม

F = Faithfulness

(ความซื่อสัตย์ มีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต)

A = Accountability

(ความรับผิดชอบ เป็นการสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งในเรื่องของงานในหน้าที่และองค์กร อย่างมุ่งมั่น)

I = Independence

(ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติโดยต้องเป็นอิสระจากความไม่ชอบธรรม)

R = Respect

(ความเคารพ การปฏิบัติงานเคารพในวิชาชีพ โดยไม่รับสิ่งใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม)

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



ดร.นายแพทย์ปานฤกษ์ ปานเขต
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

Problems Encountered:



น.ส.สุพัญญี มาแดง
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

น.ส.ณฐมน ชื่นดวง
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน



น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



น.ส.เมธพร ทัพหงษ์ศิลป์
ปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป



นายชญาณิน ขำแปง
ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



น.ส.ประภาพรรณ มีเหมือน
ปฏิบัติงานธุรการ



งานตรวจสอบภายใน

น.ส.ปวีณา กสมรภ
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน



น.ส.ณฐมน ชื่นดวง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



น.ส.กรภัทร วันแก้ว
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



นายณัฐพงศ์ สัจวงสิน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวพรรณรัสสร คำเพ็ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าเป็นไปด้วยความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิผล
๔. เพื่อสอบทานการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ ได้แก่
 - ๑.๑ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมสุขภาพครบวงจร
 - ๑.๒ สำนักงานเลขานุการกรม
 - ๑.๓ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคเหนือ
 - ๑.๔ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
 - ๑.๕ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์
 - ๑.๖ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม
 - ๑.๗ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
 - ๑.๘ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
 - ๑.๙ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
 - ๑.๑๐ กองวิศวกรรมการแพทย์
 - ๑.๑๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา
 - ๑.๑๒ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
๒. กิจกรรม
 - ๒.๑ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Finance Audit) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒.๒ ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

/๒.๓ ตรวจสอบ...

๒.๓ ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ๑ โครงการ

๒.๖ ตรวจสอบอื่น ๆ

๒.๖.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit) การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน กิจกรรมที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการประเมินความเสี่ยงของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริต พิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญว่าเสี่ยงต่อการเกิดทุจริต

๒.๖.๒ ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การติดตามประเมินผล

๒.๖.๓ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) สอบทานการควบคุมระบบความปลอดภัยของสารสนเทศ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๔ สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๕ ตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๖.๖ สอบทานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจ

๒.๗ ให้คำปรึกษา/ฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. งบประมาณ


งบประมาณที่ใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๓๗,๕๒๐.- บาท (หกแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ดังนี้

	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าวิทยากร	ค่าอาหาร&อาหารว่างและเครื่องดื่ม	บุคลากร	รวม
การตรวจสอบปกติ	๒๕,๖๒๐.-	๘๗,๒๐๐.-	๙๒,๐๐๐.-	-	-	-	๒๐๔,๘๒๐.-
การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	๑๗,๑๐๐.-	๔๑,๖๐๐.-	๗๐,๐๐๐.-	-	-	-	๑๒๘,๗๐๐.-
การประชุมงานตรวจสอบ	-	-	-	-	๗,๖๐๐.-	-	๗,๖๐๐.-
การประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ	-	-	-	-	๓๘,๐๐๐.-	-	๓๘,๐๐๐.-
พัฒนาบุคลากร	-	-	-	-	-	๘๔,๐๐๐.-	๘๔,๐๐๐.-
พัฒนาระบบควบคุมภายใน	-	-	-	๘๖,๔๐๐.-	๘๘,๐๐๐.-	-	๑๗๔,๔๐๐.-
รวมทั้งสิ้น	๔๒,๗๒๐.-	๑๒๘,๘๐๐.-	๑๖๒,๐๐๐.-	๘๖,๔๐๐.-	๑๓๓,๖๐๐.-	๘๔,๐๐๐.-	๖๓๗,๕๒๐.-

๔. ผู้รับผิดชอบ...

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสาลิณี วันแก้ว | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๔. นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๕. นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

ลงชื่อ  ผู้เสนอ
(นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

- เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
- เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด
- เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าเป็นไปด้วยความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิผล
- เพื่อสอบทานการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
- เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

หน่วยรับตรวจ 9 หน่วย

- สำนักงานเลขานุการกรม
- กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- กองวิศวกรรมการแพทย์
- สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 3
- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 5
- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12

กิจกรรม

- 2.1 ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Finance Audit) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ ของข้อมูลรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2.2 ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- 2.3 ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- 2.4 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.5 ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ 1 โครงการ
- 2.6 ตรวจสอบอื่น ๆ
 - 2.6.1 ตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit) การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน กิจกรรมที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริต พิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญว่าเสี่ยงต่อการเกิดทุจริต
 - 2.6.2 ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการติดตามประเมินผล
 - 2.6.3 ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) สอบทานการควบคุมระบบความปลอดภัยของสารสนเทศ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.6.4 สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.6.5 ตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - 2.6.6 สอบทานระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจ
- 2.7 ให้คำปรึกษาหารืออบรม แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สรุปข้อตรวจพบ


1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)

การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็นที่เป็นจุดอ่อน โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจาก ผู้รับผิดชอบยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ อาจเพราะเจ้าหน้าที่บางส่วนมารับหน้าที่ใหม่และยังขาดประสบการณ์ซึ่งอาจเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติ และดำเนินงานด้านการเงินการคลังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดซึ่งหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง ดังนี้

1.1 การรับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>1.เงินสดคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดประจำวันและรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสดในระบบ New GFMS Thai แต่จากการสุ่มสอบทาน ยังพบบางหน่วยงานที่ไม่มีการรายงานเงินสดคงเหลือของ “เงินทดรองราชการ” ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มรายการ “เงินทดรองราชการ” ในหมายเหตุของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้การรายงานเป็นไปอย่างครบถ้วนและสอดคล้องกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ 4 การรายงานและการตรวจสอบเงินทดรองราชการ ข้อ 2.1 อย่างเคร่งครัดต่อไป</p>
<p>2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ จากการสุ่มสอบทานพบว่า เงินฝากธนาคารคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินฝากธนาคารในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและในระบบ New GFMS Thai แต่พบข้อสังเกต บางประเด็นที่ต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงกรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับการยืนยันยอดเงินฝากแต่ไม่ปรากฏการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai โดยได้ดำเนินการปิดบัญชีแล้ว จำนวน 44 บัญชี คงเหลือจำนวน 35 บัญชี ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแจ้งธนาคารกรุงไทยเพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูล</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งประสานธนาคารเพื่อดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินภาพรวมเป็นปัจจุบันและควรเพิ่มระบบการกำกับติดตามอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p>- กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ใช่ประโยชน์ หรือไม่มีการเคลื่อนไหว หรือปิดโครงการเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและไม่เป็นภาระแก่หน่วยงานในการดูแลและจัดทำรายงาน</p>
<p>3. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน มีการระบุเอกสารอ้างอิงไม่ครบถ้วน เช่น การรับชำระเงินค่าปรับผิดสัญญาจ้าง การรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. 2541 หรือการรับชำระค่าธรรมนิยม การต่ออายุใบอนุญาต การประกอบกิจการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาต</p>	<p>- เพิ่มเติมวิธีการ/แนวทางด้านการออกใบเสร็จรับเงินให้มีความครบถ้วน ครอบคลุมตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การควบคุมด้านการรับเงิน ข้อ 2 แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน</p>
<p>4. การควบคุมการเก็บรักษาและการใช้ใบเสร็จรับเงิน ยังขาดความรัดกุม เช่น นโยบาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุ และควบคุมการใช้งานใบเสร็จรับเงินหลังการเบิกจ่าย</p>	<p>- กำหนดนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพิ่มเติม ด้านการเก็บรักษาและการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การควบคุมด้านการรับเงิน ข้อ 4 ข้อ 9 และข้อ 11</p> <p>- แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน</p>

สรุปข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ (Condition)	 ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
5. กรณีรับเงินเป็นเช็ค ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน	- เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดการรับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดและง่ายต่อการตรวจสอบที่มารายละเอียดของการรับเงินและการลงบัญชี
6. หน่วยงานไม่มีการแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ ตามระเบียบฯ กำหนด	- มอบหมายเจ้าหน้าที่เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ 83)
7. การใช้ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง แต่ยังไม่มียังมีหนังสืออนุมัติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว	- มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก ราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระราย ประเภทนั้นก็ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 80)
8. กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน - ไม่แนบต้นฉบับติดไว้กับสำเนา - ไม่มีการปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิก และไม่ได้ระบุรายละเอียดสาเหตุการยกเลิกหรือไม่ได้ใช้ในเงิน	- กำชับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม และควรระบุสาเหตุการยกเลิกหรือข้ามใบเสร็จรับเงิน เพื่อหาแนวทางป้องกันลดปัญหาการยกเลิกหรือข้ามใบเสร็จโดยไม่ทราบสาเหตุ
9. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ซึ่งไม่ได้รายงานเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป และล่าช้าเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 74. ระบุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป


สรุปข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>10. หน่วยงานมีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันที่ยังไม่ถอนคืนหลายราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือ ผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ข้อ (2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว - จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันให้มาติดต่อรับคืนหลักประกันสัญญาตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ประสานกับคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันให้มาติดต่อรับคืนหลักประกันสัญญาตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดโดยเพิ่มระบบการกำกับติดตามการส่งคืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดอย่างเคร่งครัด

1.2 จ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>1. หลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผ่านกรมบัญชีกลางไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด จากการสอบทาน พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการเรียกรายงาน NAP_RPT506 ซึ่งเป็นรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ยังไม่ได้ส่งมอบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีถึงเกณฑ์ที่กำหนด) ให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หลายรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางและมอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินภายในระยะเวลาที่เหมาะสมภายหลังจากกรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 45 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนสุด ที่ กค 0409.3/ว.81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS สรุปประเด็นได้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ภายหลังจากกรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินแล้วเรียกรายงาน NAP_RPT506 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน 2. จัดส่งใบรับรองการหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้ พร้อมติดตามใบเสร็จรับเงิน 3. หากไม่ส่งใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และเพิ่มระบบการติดตามการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

สรุปข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ (Condition)	 ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
2. เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ กรณีผู้แทนเข้าร่วมประชุม โดยไม่แนบหลักฐานการมอบหมายผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร	- ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 11/1 ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น และเห็นควรกำชับ ผู้จัดประชุมแจ้งในหนังสือเชิญประชุมหรือประสานให้ชัดเจน กรณีมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการมอบหมายผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมด้วย
3. หลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงานไม่ระบุชื่อ - สกุล ของผู้จ่ายเงิน และไม่ระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงิน	- หลักฐานการจ่ายเงินให้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 42 และป้องกันความเสี่ยงด้านการเบิกซ้ำซ้อน
4. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเข้ารับการอบรม ไม่ได้หักค่าอาหารตามจำนวนมื้อที่ผู้จัดอบรมจัดให้	- ดำเนินการเรียกเงินคืนเพื่อนำส่งคลังเป็นเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยเพิ่มระบบการสอบทานจากหัวหน้าบริหารฯ อีกระดับหนึ่ง และควรส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
5. ผู้เข้าอบรมเบิกค่าเช่าที่พักเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด	- ดำเนินการเรียกเงินคืนเพื่อนำส่งคลังกรณีภายในปีงบประมาณ เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หากภายหลังสิ้นปีงบประมาณเป็นเงินรายได้แผ่นดิน และกำชับผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการอบรมฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 ข้อ 2. ค่าเช่าที่พัก และถือปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยเคร่งครัด

สรุปข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ (Condition)	✓ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
6. การเดินทางไปราชการบางรายการมีการเดินทางในระยะใกล้และเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย	- การเดินทางไปราชการระยะทางใกล้ ในการเบิกค่าเช่าที่พักควรพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ด้วย
7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากการสอบถามพบข้อสังเกตบางประเด็น เช่น การดำเนินงานบางส่วนได้ดำเนินไปก่อนการจัดทำหนังสือหรือไปกรมบัญชีกลาง หรือการส่งเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดการแปลบางส่วนยังไม่ชัดเจน เช่น เนื้อหาข้อมูลรายละเอียดตามใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า	- มอบหมายผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - กำหนดแนวทางเพิ่มเติมด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวพร้อมชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
8. การประชุมราชการ จากการสอบถามพบข้อสังเกตบางประเด็น เช่น การเบิกค่าอาหารกลางวันช่วงเวลาก่อนการประชุมไม่คาบเกี่ยวมื้ออาหาร	- ทบทวนแนวปฏิบัติทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ลำดับ 5
9. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับบางรายการ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่มีการระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้มีรายการสำคัญให้ครบถ้วน สมบูรณ์ของใบเสร็จ ดังนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วันเดือนปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 46 กรณีใบเสร็จมีรายการไม่ครบถ้วนให้จัดทำใบรับรองการจ่ายตามข้อ 48

สรุปข้อตรวจพบ

1.3 การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม

ข้อตรวจพบ (Condition)	✓ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
1. เงินทดรองราชการ บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เป็นประจำทุกเดือน	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ โดยจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทดรองราชการประจำเดือน รวมทั้งงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
2. ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ชดใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนดหลายราย	- มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนแนวทางปฏิบัติด้านการชดใช้เงินยืมราชการและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเพื่อให้การส่งชดใช้หนี้เงินยืมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดความคล่องตัว กรณีมีเงินสดคงเหลือคืนสามารถดำเนินการนำส่งเงินเบิกคืนส่งคืนและนำเงินกลับมาใช้ภายในหน่วยงานได้ทันภายในปีงบประมาณทั้งนี้ ตามระเบียบฯ ข้อ 68 ระบุ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด โดยควรเพิ่มระบบการติดตามทวงถามอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็นที่เป็นจุดอ่อน โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจาก ผู้รับผิดชอบยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ และเนื่องจากขาดประสบการณ์เช่น ระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ราชการอาจเสียประโยชน์ได้ ซึ่งหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังนี้

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>1. การระบุรายละเอียดข้อมูลในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการยังมีความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เช่น เนื้อหา ของเอกสารการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดของการจัดซื้อมีความคลาดเคลื่อนไม่ครอบคลุมและไม่ตรงกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ปฏิบัติตามตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 รายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุผลและความจำเป็น ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมและชัดเจน 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ-เฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง 3. ราคากลาง 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง 7.หลักเกณฑ์การพิจารณา 8.ข้อเสนออื่นๆ <p>โดยเพิ่มระบบการสอบทานจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าบริหารฯ อีกระดับหนึ่ง</p>
<p>2. การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p>	<p>- กำหนดแนวทางเพิ่มเติมด้านการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 (2) วรรค 2 ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง โดยเพิ่มระบบการกำกับติดตามการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินส่งผลถึงประสิทธิภาพการเบิกจ่าย กระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวม รวมถึงป้องกันการถูกร้องเรียนจากคู่สัญญากรณีได้รับเงินล่าช้า</p>
<p>3. การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) บางรายการยังมีความคลาดเคลื่อนและไม่ครบถ้วน</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจัดทำขอบเขตของงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 รวมถึงการสอบทานการดำเนินงานจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าบริหารฯอีกระดับหนึ่งเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ</p>

สรุปข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ (Condition)	 ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>4. ตามสัญญาบางสัญญา มีการลงนามในสัญญา โดยยังไม่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคสอง ระบุ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 (ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง) หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง</p>
<p>5. การแจ้งขอใช้สิทธิการปรับก่อนวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา และไม่ได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ เมื่อได้รับมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญา</p>	<p>- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 181 ระบุกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงการถูกร้องเรียนจากคู่สัญญากรณีการแจ้งเรียกค่าปรับก่อนสัญญาครบกำหนดส่งมอบ</p>
<p>6. หนังสือแจ้งลงนามสัญญาล่าช้า</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคสอง ระบุการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง</p>

สรุปข้อตรวจพบ

2.2 การบริหารพัสดุ การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ แต่พบข้อสังเกตที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานดังนี้

ข้อตรวจพบ (Condition)	✓ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
1.จากการสุ่มตรวจความมืออยู่จริงของครุภัณฑ์ พบว่าครุภัณฑ์บางรายการที่ได้โอนไปหน่วยงานอื่นแล้ว แต่ยังมีข้อมูลครุภัณฑ์ที่อยู่ในระบบ New GFMS Thai	- มอบหมายผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจข้อมูลครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมและข้อมูลในระบบ New GFMS Thai เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 218 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 (3) โอน แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
2. จากการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ พบครุภัณฑ์ซึ่งไม่ได้ระบุในรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 หลายรายการ	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 - 214 เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าพัสดुकงเหลือมีตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป
3. รายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ข้อมูลยังมีความคลาดเคลื่อน และไม่ป็นปัจจุบัน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการสินทรัพย์ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีโดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 และหนังสือที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างเคร่งครัดต่อไป
4. ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของ หน่วยงานไม่สอดคล้องกันในระบบ New GFMS Thai เช่น ปริมาณครุภัณฑ์	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานกลุ่มคลังสำนักงาน เลขาธิการกรม ให้ทบทวนปรับปรุงรายการสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นปัจจุบันตามทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและเพิ่มระบบการสอบทานเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
5. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2567 เกิน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 อย่างเคร่งครัดเพื่อนำข้อมูลจากการตรวจสอบพัสดุมาพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สรุปข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ (Condition)	✓ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
6. รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งผลให้ไม่ทราบ ราคา/หน่วยวิธีการได้มา วันที่ได้มา รวมทั้งทะเบียนคุมรายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ พบว่ามีรายการคอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศ รวมอยู่ซึ่งเป็นรายการครุภัณฑ์	- มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตราครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ข้อ 2 เกี่ยวกับการแบ่งลักษณะของครุภัณฑ์ตามราคาทุนและตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เกี่ยวกับการปรับมูลค่าขั้นต่ำของการรับรู้สินทรัพย์
7. การจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถราชการเป็นรายคันคลาดเคลื่อนและไม่ครบถ้วน โดยเป็นการสรุปรายเดือนที่มีการใช้รถกี่ครั้งในแต่ละเดือน แต่ไม่ได้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนเป็นรายคัน	- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่เกี่ยวข้อง ข้อ 10 โดยสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการของหน่วยงานและจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเป็นรายคันครบทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและบริหารจัดการด้านยานพาหนะต่อไป

3. ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

3.1 การบริหารงบประมาณ การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯและแนวทางที่กำหนดแต่พบข้อสังเกตที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานดังนี้

ข้อตรวจพบ (Condition)	✓ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
1. บางหน่วยงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดรายไตรมาส	- หัวหน้าหน่วยงานกำกับติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทั้ง งบดำเนินงานและงบลงทุนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ การเบิกจ่ายสูงสุดเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ เป็นไปตามมาตรการของกรมฯ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดของผู้บริหาร เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวม รวมถึงการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0412.4/ว 751 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2568 เรื่อง มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลด้านงบประมาณ ในระบบ SMART แต่บางหน่วยงานข้อมูลในระบบ SMART ไม่เป็นปัจจุบัน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลในระบบ SMART ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน แผนเงินต่อไป

สรุปข้อตรวจพบ


3.2 การบริหารความเสี่ยงทุจริต การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามแนวทางที่กรมกำหนดแต่พบข้อสังเกตดังนี้

ข้อตรวจพบ (Condition)	✓ ข้อแนะนำ (Recommendation)
<p>1. หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต แต่ไม่ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ</p>	<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณากระบวนการตามภารกิจหลักและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญที่อาจมีโอกาสเกิดความเสี่ยง การทุจริตจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการอนุมัติ อนุญาต การใช้ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพย์สิน รวมทั้งด้านการบริหารบุคคล เพิ่มเติมเพื่อวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำข้อมูลและปัญหาอุปสรรคมาบริหารจัดการและ กำกับติดตามการดำเนินงาน</p>
<p>2. หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำตารางระบุความเสี่ยง (โอกาส/ ความเสี่ยง) ในตารางที่ 1 ไม่ได้ระบุให้ชัดเจน ข้อมูลที่ระบุ ความเสี่ยงเป็นเพียงขั้นตอนหรือกิจกรรมตามกระบวนการงาน - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตโดยการ จัดทำตารางแสดงการประเมินการควบคุมภายใน ตาม ตารางที่ 4 ยังมีความคลาดเคลื่อนในส่วนของ การพิจารณาด้านการประเมินการควบคุม ความเสี่ยง ทุจริต จากการประเมินความเสี่ยงจากตารางที่ 3 มาทำการประเมินระดับความสามารถในการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต โดยเปรียบเทียบกับคุณภาพการ บริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานยังไม่เป็นไป ตามเกณฑ์ของกรมฯ 	<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจเพิ่มเติม ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตให้เป็นไป ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนดอย่างครบถ้วนและถูก ต้อง เพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผน บริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ การใช้ ทรัพยากรของรัฐ และการบริหารงานบุคคล</p>

4. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามหลัก เกณฑ์ และแนวทางที่กรมกำหนดแต่พบข้อสังเกตดังนี้

ข้อตรวจพบ (Condition)	✓ ข้อแนะนำ (Recommendation)
<p>1. การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FlowChart) ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามโครงสร้าง และการ กำหนดกิจกรรมการควบคุม ในแผนการปรับปรุง ระบบการควบคุมภายใน ยังไม่ชัดเจนและไม่ตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์</p>	<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษา รายละเอียดเพิ่มเติมในหลักเกณฑ์ปฏิบัติและเพิ่มระบบการ กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อช่วย ขันขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตาม หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และเกณฑ์ ของกระทรวงสาธารณสุขและกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพกำหนด</p>

สรุปข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ (Condition)	 ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
2.การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยข้อมูลที่นำมาระบุในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อหาค่าระดับความเสี่ยงยังไม่ครบถ้วน	- มอบหมายคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และการวิเคราะห์โดยข้อมูลที่นำมาระบุความเสี่ยงได้มาจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่พบจุดอ่อนจาก <ol style="list-style-type: none"> 1. Flowchart การปฏิบัติงาน 2. การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) 3. แบบสอบถามตามกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง 4. ความเสี่ยงที่เหลือน้อยจากการติดตามงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย รอบ 12 เดือน) 5. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก 6. อื่นๆ เช่น ข้อมูลจากเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี) โดยมีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานจึงต้องนำมาจัดลำดับความเสี่ยง
3. ที่มาของภารกิจที่นำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงไม่ได้มาจากข้อมูลการประเมินที่เกี่ยวข้อง	- มอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในหลักเกณฑ์ปฏิบัติเพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามภารกิจได้ครบถ้วน บรรลุตามเป้าหมายเป็นไปตามหนังสือด่วนมากที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
4.รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย)ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่ได้สรุปภาพรวมของการประเมินผล	- มอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในหลักเกณฑ์ปฏิบัติเพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามภารกิจได้ครบถ้วน บรรลุตามเป้าหมายเป็นไปตามหนังสือด่วนมากที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
5. คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน สรุปรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน) ไม่ครบถ้วนในส่วนองวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น	- มอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในหลักเกณฑ์ปฏิบัติเพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามภารกิจได้ครบถ้วน บรรลุตามเป้าหมายเป็นไปตามหนังสือด่วนมากที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

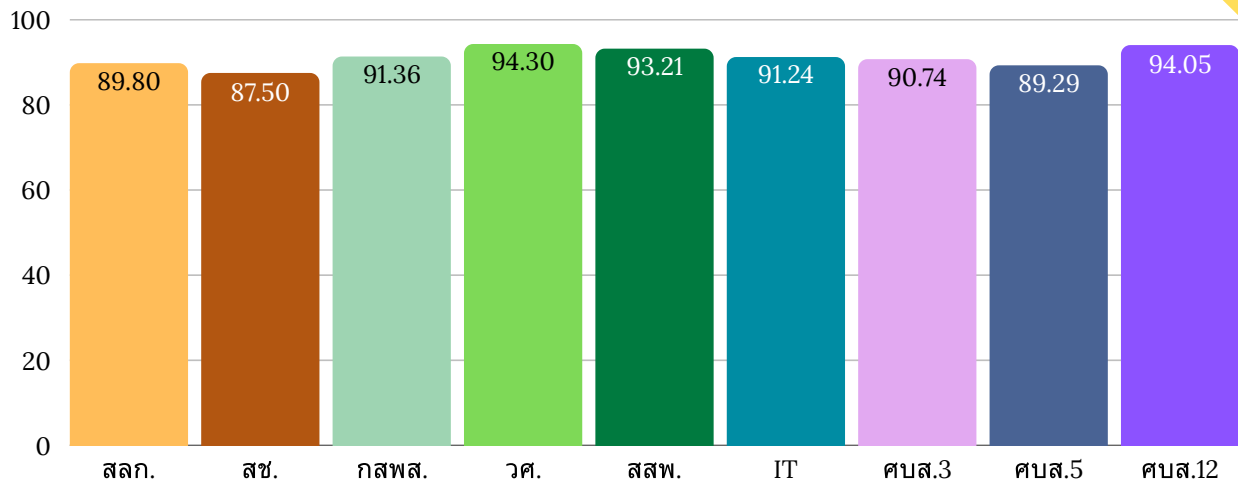
5. ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นไปตามระเบียบ นโยบาย แนวทางที่เกี่ยวข้อง แต่ยังไม่ครบถ้วนในกระบวนการงาน ที่สำคัญซึ่งอาจทำให้ระบบสารสนเทศไม่ พร้อมใช้งาน ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
<p>1. หน่วยงานยังไม่มีการจัดประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อดำเนินการประเมินการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงฯ หรือข้อปฏิบัติของหน่วยงาน และสรุปผลการประเมินตามนโยบายหรือข้อปฏิบัติของปีที่ผ่านมา และร่วมกันหาแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของปีต่อไป</p> <p>2. แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการกำหนดผู้รับผิดชอบยังไม่ชัดเจน</p> <p>3. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ยังไม่สรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงาน</p> <p>4. การสำรองข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแผนการสำรองข้อมูลที่กำหนดไว้</p> <p>5. ทะเบียนคอมพิวเตอร์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ยังไม่ครบถ้วน (RAM CPU HDD) อุปกรณ์บางรายการไม่พบเลขรหัสครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS เป็นต้น</p> <p>6. บางหน่วยงานไม่มีบันทึก/รายงานเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>- มอบหมายคณะกรรมการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ</p> <p>1. ทบทวนข้อปฏิบัติ/แนวทางปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติของกรมฯ และจัดระบบติดตามประเมินผลข้อปฏิบัติที่ประกาศใช้ ซึ่งหากการประกาศใช้ไม่ถูกนำมาปฏิบัติอาจทำให้เสี่ยงต่อความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน โดยการทบทวนเพื่อทำให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาได้ ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ข้อ 3 และที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>2. จัดให้มีการสร้างความตระหนักทางด้านความมั่นคงปลอดภัยฯ เช่น การอบรม ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ 7 (1) และที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน ให้เกิดความตระหนักเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน</p>

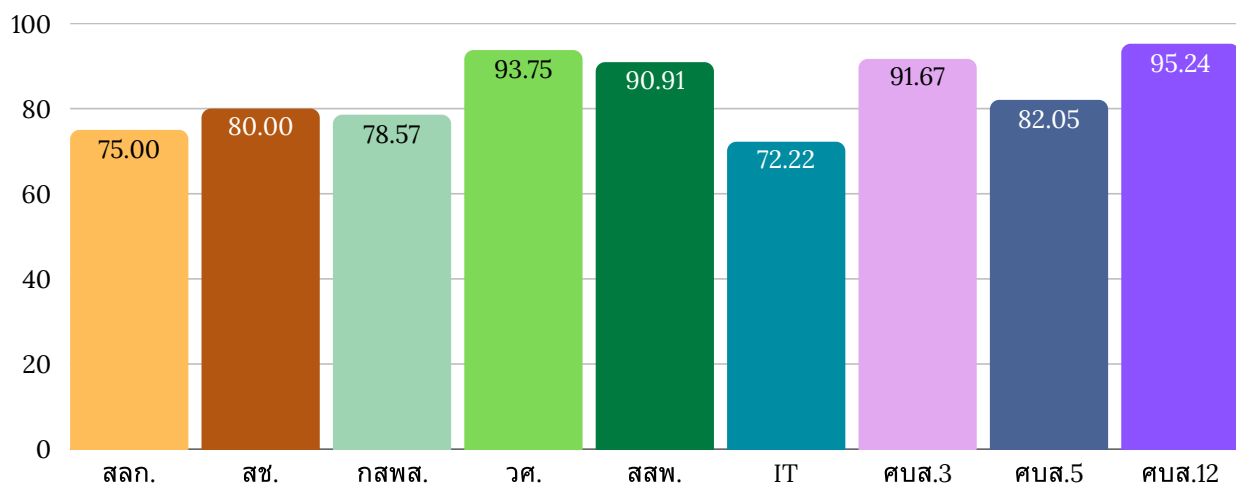
การควบคุมภายในภาพรวม

จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในภาพรวมโดยการประเมินการควบคุมภายใน 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านจัดซื้อจัดจ้าง ด้านรับจ่ายและนำเงินส่งคลัง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านยานพาหนะ และด้านระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ชี้แนะแนวทางให้หน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่ละประเด็นที่ยังมีจุดอ่อนตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจแล้ว สรุปเป็นกราฟ ดังนี้



การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

จากการสอบทานการปฏิบัติงานทั้งหมดหน่วยงานดำเนินงานตามข้อเสนอแนะผ่านเกณฑ์ที่กรมกำหนดร้อยละ 75 จำนวน 8 หน่วยงาน ผลการดำเนินงาน รายละเอียดตามกราฟ ดังนี้



*หมายเหตุ IT จัดทำแผนพัฒนา

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDIT)

การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit) ด้านการควบคุมงานก่อสร้างที่ดำเนินการโดยข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการตรวจสอบผลการดำเนินงานกระบวนการตามภารกิจของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยได้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากกระดานทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ สรุปภาพรวมดังนี้

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 การดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามแผน

การขออนุมัติใช้วัสดุงานก่อสร้างบางรายการที่ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากกองแบบแผนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เวลาในการพิจารณาบางรายการล่าช้าประมาณ 2 เดือน ส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อีกส่วนหนึ่งคือผู้รับจ้างบางรายประสบปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน เนื่องจากต้องสำรองเงินทุนจำนวนมากเพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้างในแต่ละงวด ประกอบกับปัญหา กระบวนการเบิกจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่ล่าช้า ส่งผลให้ผู้รับจ้างไม่ได้รับเงินตามกำหนดเวลา ทำให้ต้องแบกรับภาระต้นทุนและขาดเงินหมุนเวียน จนทำให้งานหยุดชะงักหรือไม่สามารถดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างต่อเนื่อง



ข้อเสนอแนะ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกองแบบแผนควรกำหนดกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน สำหรับการพิจารณาให้ความเห็นการขอใช้วัสดุงานก่อสร้างในแต่ละประเภท ตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบเอกสาร ตลอดจนการแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่สามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจดำเนินการในลักษณะตั้งคณะกรรมการพิจารณาเร่งด่วน โดยกรณีที่มีความจำเป็น ควรมีการจัดประชุมหรือตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติวัสดุเป็นการเร่งด่วน โดยคณะกรรมการดังกล่าวควรประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจากทุกสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างรอบด้าน และสามารถอนุมัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้



ประเด็นการตรวจสอบที่ 2 การดำเนินการของช่างผู้ควบคุมงานเป็นไปตามแนวทางของกรม

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด โดยโรงพยาบาลบาลหรือหน่วยงานที่ร้องขอยังขาดจุดหรือระบบที่ใช้กำกับติดตามการลงเวลาการปฏิบัติราชการ
2. ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างบางส่วนเป็นผู้จัดเก็บแบบลงเวลาปฏิบัติราชการเอง
3. ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างบางส่วนยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานควบคุมการก่อสร้างในหลายพื้นที่ส่งผลให้เกิดความสับสนในการบันทึกข้อมูลและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจเกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ
4. โรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่ร้องขอไม่มีการส่งสำเนาเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่งตัว
5. โรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่ร้องขอและช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ซึ่งเป็นผลมาจากการขาดความชัดเจนในขั้นตอน ทำให้ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ได้จัดทำเรื่องลาตามระเบียบ
6. โรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่ร้องขอบางแห่ง ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติหน้าที่ที่ควบคุมงานก่อสร้างของข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพส่งให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามที่กำหนด
7. โรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่ร้องขอยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอตัวข้าราชการผู้ควบคุมงานก่อสร้าง กรณีการควบคุมงานก่อสร้างตามสัญญายังไม่แล้วเสร็จเพื่อต่อระยะเวลาให้กับช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามแนวทางที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ส่งผลให้หนังสือส่งตัวข้าราชการผู้ควบคุมงานก่อสร้างออกมาล่าช้าไม่ต่อเนื่อง ส่งผลถึงสิทธิประโยชน์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น สิทธิด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
8. หน่วยงานของกรมยังขาดระบบการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดให้ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างและหน่วยงานที่ร้องขอช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ

1. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และกองแบบแผน ดำเนินการจัดประชุมร่วมกันเพื่อชี้แจงหรือข้อมความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจน เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันทั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างและหน่วยงานที่ร้องขอ
2. เพิ่มระบบการกำกับติดตามมาตรการหรือแนวทางดังกล่าว เพื่อทราบผลการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดและเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและเพื่อหามาตรการหรือแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการควบคุมงานก่อสร้างของกรมต่อไป
3. กองแบบแผนควรจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนด้านการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นในแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ



ประเด็นการตรวจสอบที่ 3 แนวทางการส่งเอกสารการเบิกจ่าย

1. หน่วยงานเจ้าของโครงการที่มีหน้าที่จ่ายเงินค่าตอบแทนช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ได้โอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัวของช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างโดยตรง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 ซึ่งไม่สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ สร 0702.01/2402 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566 เรื่อง การควบคุมงานก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
2. การปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานที่มีการยกเลิกศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค ทำให้กระบวนการตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สร 0702.01/2402 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566 เรื่องการควบคุมงานก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งต้องส่งเรื่องผ่านศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน
3. ขั้นตอนกระบวนการฯ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สร 0702.01/2402 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566 เรื่องการควบคุมงานก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีความซับซ้อนและใช้ระยะเวลานาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าและสร้างภาระทางการเงินแก่ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ต้องสำรองค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานไปก่อน
4. แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดโดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยังไม่สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ต้องปฏิบัติงานหลายพื้นที่ ส่งผลให้ไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเคียงได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งขัดแย้งกับข้อเท็จจริงที่ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างบางส่วนได้รับมอบหมายให้ควบคุมงานหลายแห่งในวันเดียวกัน
5. ความไม่พร้อมด้านงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของโครงการบางแห่ง ส่งผลให้ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นระยะเวลานานหลายเดือน



ข้อเสนอแนะ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการ ดังนี้

1. กองกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ สร 0702.01/2402 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566 เรื่องการควบคุมงานก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เป็นปัจจุบันตามโครงสร้างของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
2. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวนแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ต้องปฏิบัติงานหลายพื้นที่ และเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ
3. กองแบบแผนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางในการเร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายที่ค้างค้ำง เพื่อบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานโดยเร็ว

ประเด็นการตรวจสอบที่ 4 สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน

คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ 545/2568 เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ลงวันที่ 3 มีนาคม 2568 มีการกำหนดว่าการอำนวยการก่อสร้างกรณีงบประมาณผูกพันทั้งหมด ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกองแบบแผนในการพิจารณาอนุมัติ แต่ในทางปฏิบัติยังคงเกิดความคลาดเคลื่อน เนื่องจากช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกิดปัญหาอุปสรรคกรณีการไม่มีคำสั่งและหนังสือส่งตัวเพื่อต่อระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการ ดังนี้

1. กองกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันพิจารณาคำสั่งกรมฯ ที่ ๕๔๕/๒๕๖๘๘ เพื่อทบทวนให้สอดคล้องกับบริบทของการทำงานของทุกฝ่ายอย่างชัดเจน และลดความเสี่ยงกรณี ช่างควบคุมงานก่อสร้างไม่มีคำสั่งและหนังสือส่งตัวเพื่อต่อระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ต้อง
2. กองแบบแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจข้อมูลช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมกรณีที่ไม่มีคำสั่งและหนังสือส่งตัวไปควบคุมงานก่อสร้าง ให้เร่งดำเนินการหาสาเหตุ และกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ถูกต้อง

การให้คำปรึกษา



กลุ่มตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2568 (เดือน ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 48 ครั้ง

1. ด้านการเบิก – จ่ายงบประมาณ จำนวน 22 ครั้ง
2. ด้านควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง จำนวน 14 ครั้ง
3. ด้านใบสำคัญ จำนวน 6 ครั้ง
4. ด้านการเงิน จำนวน 4 ครั้ง
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 ครั้ง
6. ด้านอื่นๆ จำนวน 1 ครั้ง

ตัวอย่างข้อถามตอบ

ด้านการเบิก – จ่ายงบประมาณ

ถาม : การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ค่าที่พักใส่จำนวนเงินรวมไว้ที่ผู้ยืมเงินได้หรือไม่

ตอบ : กรณีเดินทางไปราชการให้กรอกข้อมูลค่าที่พักของผู้เดินทางแต่ละคน แต่ถ้ากรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ต้องแยกค่าที่พักของแต่ละคน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบ Fulio แบบรวม ของผู้เข้าอบรมทุกคน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ถาม : ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สบส เดินทางมาราชการลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก หน่วยงาน A ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถราชการผู้ซื้อน้ำมันฯ ใช้ชื่อหน่วยงานใด **ตอบ :** ค่าน้ำมันรถราชการในระหว่างเดินทางจาก หน่วยงาน A มาถึง หน่วยงาน B ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันใส่ชื่อผู้ซื้อน้ำมันฯ เป็น หน่วยงาน A และสำหรับค่าน้ำมันฯ ในช่วงปฏิบัติราชการในพื้นที่ หน่วยงาน B ให้ใส่ชื่อหน่วยงานเป็น หน่วยงาน B

ถาม : จ้างเหมาบริการสามารถเข้าร่วมการประชุมราชการที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน และเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้หรือไม่

ตอบ : กรณีเป็นการประชุมราชการ จ้างเหมาบริการสามารถเข้าร่วมประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมได้ แต่กรณีเป็นการฝึกอบรม สตง. เคยมีข้อกักตวง เนื่องจากจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างตามขอบเขตการจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมที่จะทำงานตามขอบเขตงานจ้างแล้ว

ถาม : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม 5 ส. ภายใต้โครงการเฉลิมพระเกียรติในหลวง ต้องใช้เอกสารประกอบอะไรบ้าง

ตอบ : ต้องแนบโครงการ ซึ่งระบุรายละเอียดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมไว้ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 29)

ถาม : การเดินทางไปราชการลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม จะขอยืมเงินทดรองราชการได้หรือไม่

ตอบ : กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เงินเร่งด่วนหากขอยืมเงินงบประมาณจะไม่ทันกาลสามารถขอยืมเงินทดรองราชการได้



ถาม : การฝึกอบรม อสม. และพี่เลี้ยง อสม. จะใช้หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร

ตอบ : การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข 2) ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ถาม : ข้าราชการเดินทางไปสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ ที่ sw.ในจังหวัดยะลา ไม่ประสงค์พักที่ สสม.ยะลา (ให้พักฟรี) จะเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่

ตอบ : เบิกค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่ายได้ โดยเบิกแบบเหมาจ่ายเหมือนกันทั้งคู่

ถาม : กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการภายใน วันเดียวกัน โดยช่วงเช้าปฏิบัติงานในอำเภอเดียวกันกับสำนักงานที่ปฏิบัติงาน ช่วงบ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานที่จังหวัดใกล้เคียง สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ทั้งวันหรือไม่

ตอบ : หากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากที่พักหรือที่ปฏิบัติงานถึงเวลาที่กลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 ระบุสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ถาม : กรณีหน่วยงานจะให้พนักงานราชการเดินทางไปต่างประเทศได้หรือไม่

ตอบ : หน่วยงานต้องพิจารณาว่าพนักงานราชการมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องและจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงและได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศจากผู้บังคับบัญชาโดยอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ รายละเอียดตามหนังสือที่ กค0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่องการเทียบตำแหน่งเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ถาม : หน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรม กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของหน่วยงานผู้จัดอบรม จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้หรือไม่

ตอบ : สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 10

ถาม : ข้าราชการเดินทางไปประชุมราชการ 2 รายการ ติดต่อกัน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยนับเบี้ยเลี้ยงต่อเนื่องกันได้หรือไม่

ตอบ : กรณีนี้หากผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการครอบคลุมวันเดินทางไปเข้าร่วมประชุมทั้ง 2 รายการ สามารถนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่อเนื่องกันได้



ถาม : สถานประกอบการภายในพื้นที่ ความรับผิดชอบของ ศบส.เขต จะขอ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับรางวัล สถานประกอบการดีเด่น ณ สถานที่จัดงานในกรุงเทพมหานคร ซึ่งจัดงาน มอบรางวัลโดยหน่วยงานภายในกรมฯ ได้หรือไม่

ตอบ : เบิกไม่ได้ กรณีที่จะเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นกรณีที่ ศบส. จัดการฝึกอบรม หรือการจัดงาน และกลุ่มเป้าหมายเป็น สถานประกอบการ หรือกรณีเชิญสถานประกอบการมาร่วมจัดนิทรรศการ โดย หน่วยงานผู้จัดมีหนังสือเชิญและแจ้งให้ เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้จัด จึงจะ เบิกจ่ายได้ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ถาม : ข้าราชการลงพื้นที่เก็บข้อมูลงาน วิจัยซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก หน่วยงานภายนอก จะเบิกเงินชดเชยการใช้ รถยนต์ส่วนตัว และเบิกราค่าที่พัก ในระหว่าง การเดินทาง กรณีโรงแรมที่พักห่างจาก สถานที่ปฏิบัติงาน/บ้านพัก ระยะทาง ประมาณ 65 กม. เบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ : 1. กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการ เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 25 -26 2. กรณีไปราชการสถานที่พักค้าง ห่างจากสถานที่ปฏิบัติงาน/ที่พักปกติ 65 กม. สตง.เคยทักท้วงว่า หากจะเบิกจ่าย ควรมิระยะทางระหว่างสถานที่ไปปฏิบัติ ราชการ กับ สถานที่ปฏิบัติงาน/ที่พักปกติ โดยต้องพิจารณาความเหมาะสมในการพัก

ถาม : การเข้าห้องประชุม เพื่อใช้ในการ จัดฝึกอบรม ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ หรือไม่

ตอบ : ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ สามารถถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้อง ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ. 2560 (รายการค่าเช่าห้อง ประชุม อยู่ในข้อ 3 สามารถดำเนินการ ตาม ว 119 ได้)

ถาม : ข้าราชการเดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุมราชการ ขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางฯ แล้ว จะเบิกค่าเบี้ย ประชุมกรรมการฯด้วย ได้หรือไม่

ตอบ : เบิกได้ โดยค่าเบี้ยประชุม กรรมการ เบิกจ่ายตามพระราช กฤษฎีกาเบี้ยประชุมราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ถาม : ข้าราชการที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางได้หรือไม่ถ้าเบิกค่าเบี่ยงเบนได้ เบิกตามระเบียบใด ข้อใด

ตอบ : เบิกจ่ายได้ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16

ถาม : ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมสัมมนา ระหว่างวันที่ 16 - 19 กันยายน 2568 ในวันที่ 17 กันยายน 2568 ได้เดินทางกลับไปที่กรม สบส. เพื่อตรวจรับพัสดุ แล้วจึงเดินทางกลับไปเข้าร่วมสัมมนาต่อ ในการนี้จะต้องขออนุมัติเดินทางเพิ่มเติมหรือไม่

ตอบ : ไม่ต้องขออนุมัติเพิ่ม เนื่องจากได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการครบคลุมวันเดินทางไปและกลับ แล้วแต่ในการขออนุมัติควรอธิบาย ชี้แจงภารกิจให้ชัดเจนและครบถ้วน

ถาม : ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ยืมเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 5,000 บาท แต่ใช้จริงจำนวน 4,000 บาท ต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ : ให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ายังไม่สิ้นปีงบประมาณให้ส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน)

ถาม : ข้าราชการหญิง 2 คน เดินทางไปเข้ารับการอบรม ประเภท ข โดยพักคนละโรงแรม คนที่ 1 เบิกค่าที่พัก 800 บาท/คืน คนที่ 2 เบิก 1,400 บาท/คืน จะเบิกค่าที่พักได้เท่าใดจึงจะถูกต้องตามระเบียบฯ **ตอบ :** ให้เบิกในอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญชีหมายเลข 2 การฝึกอบรมประเภท ข อัตราค่าที่พักห้องพักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน ดังนั้น ข้าราชการคนที่ 1 เบิกได้ 800 บาท คนที่ 2 เบิกได้ 900 บาท

ด้านควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง



ถาม : ข้อมูล Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบสอบถาม รวมไว้ใน file เดียวกัน และดาวน์โหลด file เพียงข้อเดียว ในระบบงานตรวจสอบภายใน ได้หรือไม่ **ตอบ :** ให้ดาวน์โหลด file ข้อมูลแยกกันตามประเด็นการประเมิน ข้อ 3 Flow Chart และ ข้อ 5 แบบสอบถาม

ถาม : การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนดหากหน่วยมิได้ทำเป็นหนังสือแต่มีหลักฐานการส่งอีเมลแทนได้ไหม

ตอบ : ได้ ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สร 0701.1/3989 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2567 แจ้งให้ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานส่งภายในกำหนดวันที่ 29 ตุลาคม 2567

ถาม : ถ้าในปีงบประมาณ 2568 หน่วยรับตรวจยังไม่มีโอกาสโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะประเมินคะแนนในระบบงานตรวจสอบอย่างไร

ตอบ : กรณียังไม่มีโอกาสโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ใส่ N/A โดยระบบฯ ไม่มีการคิดคะแนน

ถาม : Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ใช้ตามโครงสร้างใด

ตอบ : Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ใช้ตามโครงสร้างปัจจุบัน

ถาม : Flow Chat ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบไม่เหมือนกับของกลุ่มตรวจสอบภายใน ใช้ได้หรือไม่

ตอบ : รูปแบบ Flow Chart ไม่เหมือนกัน สามารถใช้ได้ โดยต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น จุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานมีจุดใดที่ต้องระมัดระวัง และมีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่

ถาม : กลุ่มตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบการบริหารงบประมาณของปีใด

ตอบ : หน่วยรับตรวจที่เข้าสอบตามแผนในเดือน พ.ย. - ธ.ค.67 จะสอบทานการบริหารงบประมาณปี 2567 สำหรับการสอบทานในไตรมาสที่ 2 เป็นต้นไปจะสอบทานการบริหารงบประมาณปี 2568

ถาม : Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ได้ปรับปรุง สามารถใช้ฉบับเดิมได้หรือไม่

ตอบ : หน่วยงานสามารถใช้ Flowchart ฉบับเดิมได้



ถาม : แบบ ปค.4 กับ แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย แตกต่างกันอย่างไร

ตอบ : แบบ ปค. 4 คือแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานระดับองค์กร (กรม) แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย คือรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรม (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

ถาม : แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องแบบข้อมูล ทุกรายการในระบบงานตรวจสอบหรือไม่

ตอบ : ให้แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ แต่ถ้ามีปริมาณเยอะมากแบบแผนบางส่วนในระบบฯ และใส่เพิ่มให้ครบถ้วนเพื่อรอการตรวจสอบ

ถาม : หน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในแผนการตรวจสอบ ต้องบันทึกข้อมูลในระบบงานตรวจสอบ หรือไม่

ตอบ : ให้บันทึกข้อมูลในระบบงานตรวจสอบ เฉพาะหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ถาม : หน่วยงานสามารถขอคำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน ในการปรับปรุง เพื่อลดความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ได้หรือไม่

ตอบ : สามารถขอคำปรึกษากลุ่มตรวจสอบภายในได้ทุกช่องทาง การติดต่อของกลุ่มตรวจสอบภายใน เช่น Line โทรศัพท์มือถือ หรือคลินิกให้คำปรึกษา

ถาม : การประเมินประเด็น ข้อ 4 บุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น จะประเมินเฉพาะหน่วยงานที่เข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบใช้หรือไม่ **ตอบ :** ประเมินเฉพาะหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรณีไม่ได้อยู่ในแผนฯ ให้ใส่ N/A

ถาม : กรณีหน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ จึงใช้คู่มือการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้หรือไม่

ตอบ : หน่วยงานสามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ โดยสามารถนำมาปรับใช้ตามบริบทของหน่วยงาน



ด้านใบสำคัญ

ถาม : ข้าราชการเดินทางไปราชการเข้ารับการประชุมคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น จะเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ : เบิกได้ตามสิทธิ ยกเว้น ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ระหว่างที่พัก ถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ(สถานที่ประเมินฯ) เบิกไม่ได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

ถาม : แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงเวลาใบละแผ่นหรือลงต่อกันทั้งเดือน

ตอบ : ระเบียบไม่ได้กำหนดว่าให้ดำเนินการอย่างไร แต่เป็นการควบคุมภายในของงานนั้นๆ

ถาม : ข้าราชการเดินทางไปเพื่อเข้ารับการทดสอบ ตามหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐฯ ที่ จ.นครราชสีมา ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่

ตอบ : เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้ เนื่องจากการทดสอบเป็นส่วนหนึ่งของการอบรม ต้องเบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ถาม : ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ไปเข้ารับการอบรมข้าราชการ ประเภท ข จะเบิกค่าที่พักห้องพักเดี่ยว ได้หรือไม่

ตอบ : เบิกที่พักรห้องพักเดี่ยวไม่ได้ ต้องพักรห้องคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรรวมกับผู้อื่นได้ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16

ถาม : เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีใช้เครื่องสแกนเข้า-ออก ต้องแนบหลักฐานการบันทึกเวลาจากเครื่องสแกนหรือไม่

ตอบ : สตง.เคยให้ข้อเสนอแนะ กรณีใช้เครื่องสแกนบันทึกเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน ให้แนบรายงานการบันทึกเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน จากเครื่องสแกน เป็นหลักฐานแสดงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ โดยไม่ต้องจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอีก

ถาม : จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานขับรถยนต์ รับ-ส่ง ผู้บริหารเดินทางไปเข้าร่วมโครงการบริการทุกช่วงวัย ด้วยความห่วงใยจากกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้หลักการ "อสม. มั่นคง สาธารณสุขเข้มแข็ง เพื่อคนไทยห่างไกล NCDs" จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบใด

ตอบ : เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากโครงการดังกล่าว เป็นการจัดงาน ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ แต่พนักงานขับรถยนต์ ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายของงานดังกล่าว (ระเบียบฯ ข้อ 10 กลุ่มเป้าหมาย คือ 1.ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ 3. วิทยากร 4.ผู้เข้าร่วมงาน 5. ผู้สังเกตการณ์)

ด้านการเงิน



ถาม : กรณี นางสาว ก. เป็นข้าราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตาม ม.7 และนาย ข. (คู่สมรส) เป็นข้าราชการ แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หากต้องการกู้ซื้อบ้าน ต้องใช้ชื่อใครกู้ จึงสามารถนำมาเบิกค่าเช่าบ้านได้

ตอบ : สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ ดังนี้

1. ใช้ชื่อนางสาว ก. ซึ่งเป็นข้าราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตาม ม.7 กู้ซื้อบ้าน
2. ใช้ชื่อนาย ข. (คู่สมรส) เป็นข้าราชการ แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กู้ซื้อบ้าน โดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 21
3. ใช้ชื่อทั้งสองคนในการกู้ซื้อบ้าน โดยใช้ให้นางสาว ก. ซึ่งเป็นข้าราชการ ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตาม ม.7

*เพิ่มเติม : กรณีกู้ซื้อบ้านตามข้อ 3. แล้วต่อมา นาย ข. (คู่สมรส) มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ม. 10

ถาม : ข้าราชการเดินทางไปราชการ ลงพื้นที่ตามภารกิจหน่วยงาน โดยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ในระหว่างวันที่ 11 -21 ก.พ.68 กรณีวันที่ 11 ก.พ.68 ปฏิบัติราชการที่ จังหวัดลำปางแล้วเสร็จตามแผนจะต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ จังหวัดลำพูน โดยระยะห่างจากสถานที่ปฏิบัติงานในจังหวัดลำปาง ประมาณ 200 กม. ทั้งนี้ วันที่ 12 ก.พ.68 เป็นวันหยุดราชการ ผู้เดินทางจะต้องกลับมาที่ จ.เชียงใหม่ก่อนแล้วค่อยเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ จ.ลำพูน หรือไม่อย่างไร

ตอบ : กรณีขออนุมัติเดินทางไป ครอบคลุมการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 11-21 ก.พ.68 แล้ว หากระยะทางระหว่าง ศบส.1 - สถานที่ปฏิบัติราชการ ใน จ.ลำปาง - สถานที่ปฏิบัติราชการใน จ.ลำพูน มีระยะทางเหมาะสมที่จะพักค้างได้ สามารถพักค้างคืนที่ จ.ลำปาง โดยเบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ถาม : กลุ่มตรวจสอบภายในระบุปัญหาการใช้งานระบบตรวจสอบอย่างไร ขอบเขตของปัญหาถึงตรงไหน

ตอบ : กลุ่มตรวจสอบภายในระบุปัญหาที่เกิดจากผู้ใช้งาน (User) ในส่วนขอบเขตปัญหากลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขตโดยดูความสามารถในการแก้ไขปัญหาเป็นหลักโดยจะแบ่งปัญหาเป็น 2 แบบ คือปัญหาที่สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบและปัญหาที่ต้องแจ้งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศแก้ไข



ด้านอื่น

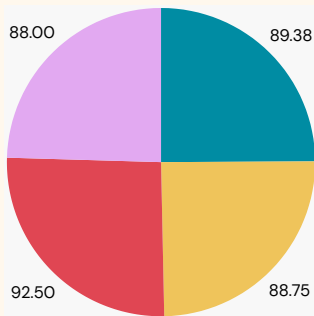
ถาม : กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับอนุมัติให้มีการถือครองโทรศัพท์ซึ่งอนุมัติโดยรองอธิบดี ต่อมาขึ้นปีงบประมาณใหม่จำเป็นต้องขออนุมัติถือครองใหม่หรือไม่

ตอบ : สามารถใช้อินเทอร์เน็ตถือครองเดิมได้โดยไม่ต้องขออนุมัติใหม่หากผู้ถือครองเป็นเจ้าหน้าที่คนเดิมถือครองเครื่องเดิม

ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

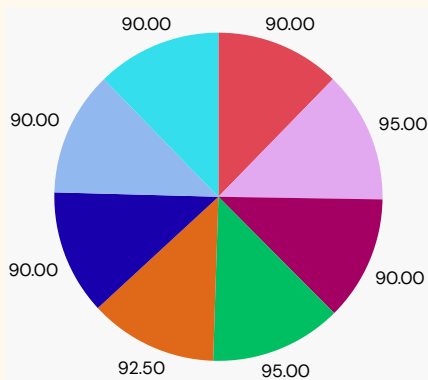
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่าผลความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.92 และผลการประเมินความเชื่อมั่นต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่าผลความเชื่อมั่นต่อการให้บริการในภาพรวมอยู่ในระดับเชื่อมั่น คิดเป็นร้อยละ 91.56

ความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวม (ร้อยละ 89.92)



ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ	92.50
ด้านขั้นตอนการให้บริการ	89.38
ด้านช่องทางการให้บริการ	88.75
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	88.00

ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการในภาพรวม (ร้อยละ 91.56)



ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้	95.00
ด้านเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	95.00
ด้านหน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ	92.50
ด้านการบริการที่ได้รับมีความถูกต้อง ตรงตามที่ต้องการ	90.00
ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	90.00
ด้านสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่ายและสะดวก	90.00
ด้านการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทันสมัย รวดเร็ว ใช้งานง่ายและมีความปลอดภัย	90.00
ด้านโดยภาพรวมท่านมีความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการระดับใด	90.00

จุดเด่นของการให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ ตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสมให้บริการด้วยความเต็มใจต่อผู้รับบริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ **จุดอ่อน** คือ ขาดช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่ายและสะดวก โดยได้จัดทำแผนพัฒนา คือมีแนวทางการพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส กระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสื่อสารอย่างมืออาชีพและส่งบุคลากรอบรม พร้อมจัดทำคลังความรู้และชุดข้อมูลคำถาม-คำตอบเพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่บุคลากร

การจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพโดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยแสดงผลการประเมินของหน่วยงานทั้งหมด 29 หน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงผลการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		หมายเหตุ
		ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	
๑	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ จ.เชียงใหม่	๙๕.๘๓	ดีมาก	๘๗.๕๐	ดี	(-)
๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ จ.พิษณุโลก	๑๐๐	ดีมาก	๑๐๐	ดีมาก	=
๓	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จ.นครสวรรค์	๙๑.๖๗	ดีมาก	๗๕.๐๐	พอใช้	(-)
๔	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ จ.นนทบุรี	๙๐.๙๑	ดีมาก	๗๐.๘๓	พอใช้	(-)
๕	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ จ.ราชบุรี	๙๕.๘๓	ดีมาก	๗๐.๘๓	พอใช้	(-)
๖	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ จ.ชลบุรี	๙๕.๘๓	ดีมาก	๑๐๐	ดีมาก	=
๗	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗ จ.ขอนแก่น	๙๑.๖๗	ดีมาก	๗๙.๑๗	พอใช้	(-)
๘	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ จ.อุดรธานี	๘๖.๓๖	ดี	๗๙.๑๗	พอใช้	(-)
๙	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ จ.นครราชสีมา	๙๐.๙๑	ดีมาก	๘๗.๕๐	ดี	(-)
๑๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ จ.อุบลราชธานี	๙๕.๘๕	ดีมาก	๘๗.๕๐	ดี	(-)
๑๑	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ จ.นครศรีธรรมราช	๓๐.๗๗	ต้องปรับปรุง	๘๑.๘๒	ดี	+
๑๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ จ.สงขลา	๙๐.๙๑	ดีมาก	๘๓.๓๓	ดี	(-)
๑๓	สำนักงานเลขานุการกรม	๙๕.๘๕	ดีมาก	๙๒.๓๑	ดีมาก	=
๑๔	กองสุขศึกษา	๘๗.๕๐	ดี	๗๙.๑๗	พอใช้	(-)
๑๕	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๙๕.๘๕	ดีมาก	๙๑.๖๗	ดีมาก	=
๑๖	กลุ่มแผนงาน	๘๓.๓๓	ดี	๗๙.๑๗	พอใช้	(-)
๑๗	กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	๙๑.๖๗	ดีมาก	๙๓.๗๕	ดีมาก	=
๑๘	กองวิศวกรรมการแพทย์	๙๕.๘๕	ดีมาก	๘๓.๓๓	ดี	(-)
๑๙	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๙๐.๙๑	ดีมาก	๘๗.๕๐	ดี	(-)
๒๐	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๙๕.๘๕	ดีมาก	๙๕.๘๓	ดีมาก	=
๒๑	กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๙๕.๘๓	ดีมาก	๗๐.๘๓	พอใช้	(-)
๒๒	สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร	๘๑.๘๒	ดี	๘๓.๓๓	ดี	=
๒๓	กองกฎหมาย	๑๐๐	ดีมาก	๙๕.๘๓	ดีมาก	=
๒๔	กองแบบแผน	๘๗.๕๐	ดี	๘๗.๕๐	ดี	=
๒๕	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๑.๖๗	ดีมาก	๗๕.๐๐	พอใช้	(-)
๒๖	กลุ่มงานจริยธรรม	๒๕	ต้องปรับปรุง	๗๐.๘๓	พอใช้	+
๒๗	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๐๐	ดีมาก	๘๗.๕๐	ดี	(-)
๒๘	ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ	๑๐๐	ดีมาก	๙๕.๘๓	ดีมาก	=
๒๙	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๘๑.๘๒	ดี	๖๖.๖๗	ต้องปรับปรุง	(-)

ตารางที่ 2 แสดงผลรวมการเปรียบเทียบระดับการประเมิน

ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ระดับดีมาก	21	8
ระดับดี	6	10
ระดับพอใช้	0	10
ระดับต้องปรับปรุง	2	1

ตารางที่ 3 แสดงสรุปคะแนนแต่ละประเด็นของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน	ประเด็นการตรวจสอบแต่ละข้อ													คะแนนที่ได้
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	
สบส.1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	na	2	0	2	87.50
สบส.2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	na	2	2	2	100
สบส.3	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	na	2	2	75.00
สบส.4	2	1	2	1	2	1	2	1	0	na	1	2	2	70.83
สบส.5	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	na	2	2	70.83
สบส.6	2	2	na	2	na	2	2	2	2	na	na	2	2	100
สบส.7	2	1	2	2	2	2	2	1	2	na	2	1	0	79.17
สบส.8	2	2	2	2	2	2	0	1	2	na	1	1	2	79.17
สบส.9	2	2	2	2	2	2	2	2	0	na	2	1	2	87.50
สบส.10	2	2	2	2	2	2	2	2	0	na	2	1	2	87.50
สบส.11	2	2	na	2	0	2	2	1	2	na	1	2	2	81.82
สบส.12	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	na	1	2	83.33
สกก.	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	92.31
ส	2	2	2	1	2	2	2	2	0	na	2	2	0	79.17
กบค.	2	1	2	2	2	2	2	2	2	na	1	2	2	91.67
กพ.	2	1	2	2	2	2	2	2	2	na	1	1	1	79.17
สพรศ.	2	1	na	2	na	2	2	2	na	na	na	2	2	93.75
วศ.	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	na	1	2	83.33
สช.	2	2	2	2	0	2	2	2	2	1	na	2	2	87.50
กพร.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	na	1	2	2	95.83
กสพส.	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	na	1	2	70.83
สพ.	2	2	1	2	1	2	1	2	2	1	na	2	2	83.33

หน่วยงาน	ประเด็นการตรวจสอบแต่ละข้อ													คะแนนที่ได้
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
กม.	2	2	2	2	2	1	2	2	2	na	2	2	2	95.83
บ.	2	2	2	1	2	1	2	1	2	na	2	2	2	87.50
IT	2	2	1	2	1	1	1	2	2	1	na	1	2	75.00
กจร.	2	1	2	2	1	2	2	2	0	na	2	1	0	70.83
ตสน.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	na	0	1	2	87.50
ศรส.	2	1	2	2	2	2	2	2	2	na	2	2	2	95.83
สสป.	2	1	1	1	1	1	2	2	2	na	2	1	0	66.67
ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	100	82.76	86.54	91.38	67.74	86.21	87.93	84.48	74.14	55.56	78.95	75.86	84.48	

ตารางที่ 4 แสดงประเด็นที่หน่วยรับตรวจดำเนินการต่ำกว่าร้อยละ 80.00

ข้อ	ประเด็นการตรวจสอบ	ร้อยละที่ดำเนินการได้
10	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง เช่น 1) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ 2) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด 3) ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลดลงทุกปี (ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในลดลงทุกปี)	55.56
5	การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง	67.74
9	การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด	74.14
12	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	75.86
11	หน่วยงานมีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาระบบควบคุมภายใน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	78.95

* ผลการประเมินประเด็นการตรวจสอบทั้งหมด 13 ข้อ พบว่าประเด็นที่หน่วยรับตรวจดำเนินการได้ต่ำกว่าร้อยละ 80.00 มีจำนวน 5 ข้อ ตามตารางที่ 4 โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการปรับปรุงต่อไป

ปัจจัยความสำเร็จ

- ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง โดยเข้าร่วมประชุมการเปิดตรวจและปิดตรวจและมีข้อซักถามในประเด็นที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน และรับฟังข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการชี้แจงให้หน่วยงานในสังกัดทราบถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการจัดวางระบบการควบคุมภายในผ่านช่องทางทางการให้คำปรึกษา

ปัญหา อุปสรรค

ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เช่น

- การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (flow chat) ไม่ครบถ้วนตามภารกิจที่สำคัญตามโครงสร้าง และไม่ได้นับบุงองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น จุดควบคุมความเสี่ยง
- บางหน่วยงานจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในยังไม่ครบถ้วน
- ระยะเวลาการส่งข้อมูลไม่เป็นไปตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด
- การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย) ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ

แนวทางการพัฒนา

ส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้เพิ่มเติมด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง แก่บุคลากร เช่น การฝึกอบรม หนังสือแจ้งเวียนหรือรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รอบ 5 เดือน		รอบ 11 เดือน	
		คะแนนที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	คะแนนที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	60				
ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 ร้อยละของหน่วยรับตรวจที่ได้รับการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	20	5.0000	1.0000	5.0000	1.0000
ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน	20	5.0000	1.0000	5.0000	1.0000
ตัวชี้วัดที่ 1.2.3 ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	20	5.0000	1.0000	5.0000	1.0000
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	40				
ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	10	5.0000	0.5000	5.0000	0.5000
ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เข้าสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด	10	5.0000	0.5000	5.0000	0.5000
ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	10	4.4000	0.4400	5.0000	0.5000
ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	10	5.0000	0.5000	4.9000	0.4900
รวม		4.94		4.99	

การพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการอบรม	วันที่	จำนวน(ชม.)
น.ส.สุพัญญี มาแดง (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)		
อบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดิจิตอล	21,23,27 ม.ค. 68	24
นางสาวปวีณา กสมรท (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)		
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	19 ธ.ค. 67	3
ภาวะผู้นำ	8 ม.ค. 68	2
Microsoft 365 Copilot	19 มี.ค. 68	1.10
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรต่อเนื่อง)	28-30 เม.ย. 68	18
น.ส.ณัฐมน ชื่นดวง (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)		
กิจกรรมพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติการ UPSKILL การใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ 8 วันที่ 12 มกราคม 2568	12 ม.ค. 68	4
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรต่อเนื่อง)	28-30 เม.ย. 68	18
โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ หลักสูตรระดับ 1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 2 จัดโดยกรมบัญชีกลาง (รร.เซนทาราแกรนด์ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ กทม.)	9-13,16-20,22 มี.ย. 68	60
นางสาวกรภัทร วันแก้ว (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)		
กิจกรรมพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติการ UPSKILL การใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ 8 วันที่ 12 มกราคม 2568	12 ม.ค. 68	4
โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ (Orientation Training Program)	21-23 เม.ย. 68	18
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรต่อเนื่อง)	28-30 เม.ย. 68	18

หลักสูตรการอบรม	วันที่	จำนวน(ชม.)
นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน (นักวิชาการตรวจสอบภายในเข้าปฏิบัติการ)		
กิจกรรมพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติการ UPSKILL การใช้ นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภาค รัฐ รุ่นที่ 8 วันที่ 12 มกราคม 2568	12 ม.ค. 68	4
โครงการอบรม หลักสูตร “กฎหมายการคลังที่เจ้าหน้าที่ ของรัฐ...ต้องรู้” เมื่อวันที่ 26 – 27 มีนาคม 2568 ผ่าน โปรแกรม Zoom Meeting	26 – 27 มี.ค. 68	12
โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจ สอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ (Orientation Training Program)	21-23 เม.ย. 68	18
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรต่อเนื่อง)	28-30 เม.ย. 68	18
หลักสูตร "AI Workshop for Professionals รุ่นที่ 2"	5 ก.ค. 68	3
นายณัฐพงศ์ สัจวงสิน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)		
กิจกรรมพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติการ UPSKILL การใช้ นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภาค รัฐ รุ่นที่ 8 วันที่ 12 มกราคม 2568	12 ม.ค. 68	4
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรต่อเนื่อง)	28-30 เม.ย. 68	18
หลักสูตรความตระหนักด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์สำหรับเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	21 ม.ค. 68	3.30
หลักสูตรการจัดทำรรรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	13-14 ก.พ. 68	14
ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่กรม สนับสนุนบริการสุขภาพรุ่นที่ 1 ครั้งที่ 2	20-22 พ.ย. 67	21
ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการเติมเต็ม ช่องว่างของกระบวนการดำเนินงานด้วยกระบวนการทาง วิชาการ	27-29 พ.ย. 67	21
อบรมพัฒนาศักยภาพการผลิตสื่อดิจิทัลด้วยระบบ AI	17-18 ธ.ค. 67	11
ขอเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตรพื้นฐาน AI สู่การสร้างสรรค์ นวัตกรรมภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	23 ม.ค. 68	7

หลักสูตรการอบรม	วันที่	จำนวน(ชม.)
นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน) (ต่อ)		
ประชุมส่งเสริมพัฒนาบุคลากร และชี้แจงแนวทางการประเมินคุณคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	17-18 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-16.30 น.	14
เชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการเติมเต็มช่องว่างของกระบวนการดำเนินงานด้วยกระบวนการทางวิชาการ ครั้งที่ ๓	1-3 กรกฎาคม 2568 เวลา 08.30-16.30 น.	21
เชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ (รุ่นที่ ๑) ครั้งที่ ๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	7-9 กรกฎาคม 2568 เวลา 08.30-16.30 น.	21
น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)		
การยกระดับหน่วยงานภาครัฐไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 ในภาพรวม	20 ม.ค. 68	2
หมวด 1 การนำองค์กร	21 ม.ค. 68	1
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	22 ม.ค. 68	1
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	22 ม.ค. 68	1
หมวด 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้	22 ม.ค. 68	1
หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	22 ม.ค. 68	1
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ	22 ม.ค. 68	1
หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ	23 ม.ค. 68	1
ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการเติมเต็มช่องว่างของกระบวนการดำเนินงานด้วยกระบวนการทางวิชาการ ครั้งที่ 2	8-10 เม.ย. 68	21
ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการเติมเต็มช่องว่างของกระบวนการดำเนินงานด้วยกระบวนการทางวิชาการ ครั้งที่ 3	1-3 ก.ค. 68	21
ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านพัสดุ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	14-15 ก.ค. 68	14
อบรมการจัดทำข้อมูลหลักสูตรออนไลน์ (Learning Management System : LMS)	25 ก.ค. 68	6

หลักสูตรการอบรม	วันที่	จำนวน(ชม.)
นายชยานิน ขำแปง		
อบรมการจัดทำข้อมูลหลักสูตรออนไลน์ (Learning Management System : LMS)	25 ก.ค. 689.00 - 16.00	6
เข้าใจพื้นฐาน AI เพื่อการทำงานยุคใหม่ (future skill)	21 พ.ค.- 31 ส.ค. 68	1.21
พื้นฐาน Cybersecurity ที่สำคัญเพื่อการปกป้องระบบและข้อมูล (future skill)	21 พ.ค.- 31 ส.ค. 68	2
วิเคราะห์ข้อมูลของคุณให้เข้าใจง่ายด้วย Power BI (future skill)	21 พ.ค.- 31 ส.ค. 68	1.43

งบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- รวมทั้งสิ้น 1,267,727.00 บาท
- เบิกจ่าย 1,225,201.49 บาท
- คืนกรมฯ 6,000.00 บาท
- คงเหลือ 25.51 บาท
- ร้อยละการเบิกจ่าย 100

ดังนี้

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	เบิกจ่าย	คืนกรม	คงเหลือ	ร้อยละการเบิกจ่าย
ค่าเช่าบ้าน	146,300	140,300	6,000	0	100
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	20,062	20,062	0	0	100
ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากร	519,420	519,420	0	0	100
งบบริหารจัดการ	216,000	215,974.89	0	25.11	99.99
โครงการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	300,000	300,000	0	0	100
กิจกรรมตลาดนัดคุณธรรม	4,000	4,000	0	0	100
รายการจัดสรรเพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	25,445	25,444.60	0	0.40	100
รวม	1,231,227	1,225,201.49	6,000	25.51	100

งบลงทุน ได้รับจัดสรร 36,500 บาท เบิกจ่าย 36,500 บาท คงเหลือ 0 บาท ร้อยละการเบิกจ่าย 100 รายละเอียดดังนี้

โครงการ	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่าย	คំนกรม	คงเหลือ	ร้อยละการเบิกจ่าย
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล โปรแกรม	36,500	36,500	0	0	100

สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนา

โครงการตรวจสอบภายใน

ปัญหาอุปสรรค

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยรับตรวจ Upload ข้อมูลที่ใช้สำหรับการตรวจสอบในระบบงานตรวจสอบ รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงานตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับรองรับการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดก่อนวันที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าสอบทานการปฏิบัติงานตามหนังสือแจ้งเปิดตรวจ

การประเมินระบบควบคุมภายใน

ปัญหาอุปสรรคจากหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เช่น

1. การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chat) ไม่ครบถ้วนตามภารกิจที่สำคัญตามโครงสร้างและไม่ได้ระบุองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น จุดควบคุมความเสี่ยง
2. บางหน่วยงานจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในยังไม่ครบถ้วน
3. ระยะเวลาการส่งข้อมูลไม่เป็นไปตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด
4. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย) ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
5. หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

ส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้เพิ่มเติมด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง แก่บุคลากร เช่น การฝึกอบรม หนังสือแจ้งเวียนหรือรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ກາດຜນວກ

เข้าพบอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อหารืองานตรวจสอบ



ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



การตรวจติดตามแผน



ผลงานที่น่าชื่นชม



กิจกรรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน



กิจกรรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน



กิจกรรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน



ประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นตัวแทนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เข้าร่วมพิธีมอบรางวัลองค์กรที่มีคุณภาพเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง "มิติด้านการตรวจสอบภายใน"

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมายสำนักงานผู้ช่วย (นางสาวศุภิญณี มาแรง) ผู้จัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นตัวแทนมอบรางวัลองค์กรที่มีคุณภาพเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 "รางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ ระดับต้น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ" ซึ่งรางวัลสามารถระดับต้นมี 2 หน่วย งาน ได้แก่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยมีรองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (นายพิชัย ชุณห์หิรัญ) เป็นประธานในพิธีและมอบรางวัล ณ ตึกสโตนในทรี ท่าเทียบเรือท่ากลาง กรุงเทพมหานคร

ประชาสัมพันธ์ โทร 02 193 7000
กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร 02 193 7012 ต่อ 18326

ประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กลุ่มตรวจสอบภายในจัดประชุมชี้แจง แนวทางปฏิบัติการติดตามการพิจารณาความผูกพันในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

วันที่ 24 มิถุนายน 2568 กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามการพิจารณาความผูกพันในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรการฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2563 ไปยังหน่วยงานเป้าหมาย พ.ศ. 2568 ของ 11 หน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้ซึ่งมีข้อสงสัยหรือความเข้าใจในหลักการของปฎิบัติที่เกี่ยวข้องกับผู้มีอำนาจและเว็บไซต์ ผู้ซึ่งมีข้อสงสัยในส่วนกลางและส่วนกลางที่มีอำนาจอยู่ในส่วนภูมิภาคผ่านทาง ระบบ onsite และระบบ online โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นางสาวศุภิญณี มาแรง เป็นประธานในการประชุม พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟัง 3 ชั่วโมง การประชุมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประชาสัมพันธ์ โทร 02 193 7000
กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร 02 193 7012 ต่อ 18326

ประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



วันที่ 19 มีนาคม 2568 ณ ห้องประชุมสัมฤทธิ์เมตตาประชารักษ์ ชั้น 9 อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นางสาวศุภิญณี มาแรง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ร่วมกิจกรรมออกกำลังกายตามโครงการ สบส. Fit With Carb โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเป็นผู้มีสภาวะสุขภาพที่ดีเป็นแบบอย่างในการดูแลและสร้างเสริมสุขภาพ สร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากร ผู้บริหาร ขบวนการเชื่อมการเป็นองค์กรแห่งความสุขตามหลักการ "Happy Workplace" และแรงจูงใจส่งเสริมให้เกิดกระแสการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ

ประชาสัมพันธ์ โทร 02 193 7000
กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร 02 193 7012 ต่อ 18326

ประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอแสดงความยินดีกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
ได้รับการคัดเลือกเป็นกลุ่มงานดีเด่นด้านการส่งเสริมคุณธรรม และมีความดีเป็นแบบอย่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประชาสัมพันธ์ โทร 02 193 7000
กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร 02 193 7012 ต่อ 18326

ประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอแสดงความยินดีกับนายสุบัญญัติ นิกขิงอิน นิกขิงอิน
ตรวจสุขภาพในปฏิบัติการ ได้รับรางวัลชนะเลิศเป็นบุคลากรดีเด่นและเป็นผู้มีความดีเป็นแบบอย่างได้ รับรางวัล คนดีศรีตม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประชาสัมพันธ์ โทร 02 193 7000
กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร 02 193 7012 ต่อ 18326

ประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอแสดงความยินดีกับ นางสาวประภาพรณ มีเพื่อน
ปฏิบัติงานตรวจการ ได้รับรางวัลชนะเลิศเป็นบุคลากรดีเด่น และเป็นผู้ที่มีความดีเป็นแบบอย่างได้ รับรางวัล คนดีศรีตม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประชาสัมพันธ์ โทร 02 193 7000
กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร 02 193 7012 ต่อ 18326



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี
เลขที่รับ... 376
วันที่รับ... ๓ ก.พ. ๒๕๖๘
วันที่ออก.....เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๓/๖ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๒๖๗,๗๒๗.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป แผนการตรวจสอบประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี ผลการดำเนินงาน งบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

(นายภูเดช สุระโคตร)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๔ ก.พ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๘๕

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน รองอธิบดี/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า อันเป็นกลไกที่สำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางพัฒนา เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(นายภูวเดช สุระโคตร)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/ ๔๗ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๒๖๗,๗๒๗.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน นั้น

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน จึงได้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดีที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวณัฐมน ชื่นดวง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน