



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

รายงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมุ่งมั่นในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้ปฏิบัติงานเป็นทีม ด้วยความรู้ ความสามารถ อย่างตั้งใจ ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามภารกิจ รวมถึงผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และหน่วยรับตรวจที่มีส่วนสนับสนุนให้ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์สำหรับการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปผู้บริหาร	
ข้อมูลทั่วไป	๑
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓
แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๗
ผลการดำเนินงาน	๘
ด้านการตรวจสอบภายใน	๘
สรุปประเด็นข้อตรวจพบภาพรวม	๙
ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	๑๙
ด้านการให้คำปรึกษา	๒๓
ความพึงพอใจผู้รับบริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓๒
สรุปผลการประเมินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓๔
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๓๘
การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓๘
การดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน	๔๑
งบประมาณ	๔๒
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา	๔๖
ภาคผนวก	๔๘

บทสรุปผู้บริหาร

สรุปผลการดำเนินงาน

๑. การตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๒ หน่วยงาน และตรวจสอบผลการดำเนินงาน โครงการเสริมศักยภาพการจัดการสุขภาพชุมชน เพื่อการพึ่งตนเองด้านสุขภาพโดยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) : หมอคนที่ ๑ ที่พึ่งชุมชน คนรักษ์ สุขภาพ จำนวน ๑ โครงการ ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน จำนวน ๓๓ หน่วยงาน ผลการประเมินหน่วยงานอยู่ในระดับดีมากจำนวน ๑๘ หน่วยงาน ระดับดีจำนวน ๑๑ หน่วยงาน ระดับพอใช้จำนวน ๔ หน่วยงาน

๓. การให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๕๔ ครั้ง โดยเรื่องที่มีการขอรับคำปรึกษาสูงสุด ๒ อันดับแรก ได้แก่ ด้านควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง และด้านการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ

๔. การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (INTEGRITY & TRANSPARENCY ASSESSMENT: ITA) กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตามเกณฑ์มีผลการประเมินระดับช่วงคะแนน ๙๐.๐๐- ๙๔.๙๙

๕. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดคำรับรอง (รอบ ๕ เดือน ได้ระดับคะแนน ๕.๐๐) (รอบ ๑๑ เดือน ได้ระดับคะแนน ๔.๙๘)

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานตัวชี้วัด

เอกสารแนบการรายงานตัวชี้วัด เนื่องจากเอกสารที่แนบไม่ตรงตามแบบฟอร์มการรายงานที่กำหนด

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

การดำเนินการตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบควรให้ความสำคัญในการดำเนินการตาม Template ที่กำหนดทุกขั้นตอน โดยเอกสารหลักฐานการรายงานผลต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนการรายงานในระบบ รวมถึงการเพิ่มระบบการสอบถามจากผู้กำกับดูแล

๖. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผลการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการของตรวจสอบภายใน ดังนี้

ความพึงพอใจต่อการให้บริการของผู้รับบริการ ร้อยละ ๙๑.๔๓ มากที่สุดคือด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อัตราร้อยละ ๙๒.๕๗

ด้านความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ ร้อยละ ๙๑.๕๓ มากที่สุดคือด้านเจ้าหน้าที่ไม่รับสินบน ร้อยละ ๙๑.๔๓

ด้านความไม่พึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ เจ้าหน้าที่ตอบคำถามคลาดเคลื่อน

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

-ส่งเสริม พัฒนาความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

-ทบทวนแนวทางการให้คำปรึกษา และเพิ่มระบบพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

งบดำเนินงาน ได้รับการจัดสรร ๑,๑๘๐,๔๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่าย ๑,๐๘๘,๕๔๖.๒๖ บาท
ส่งคืนกรมฯ ๙๑,๘๕๓.๖๗ บาท คงเหลือ ๐.๐๗ บาท
(ร้อยละการเบิกจ่าย ๙๙.๙๙)

สรุปปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ปัญหาอุปสรรคจากหน่วยรับตรวจ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยรับตรวจไม่มาปฏิบัติงาน (ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน) ณ วันที่เข้าสอบทานการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถขอข้อมูลได้ทันที ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ไม่อัปเดตข้อมูลที่ใช้สำหรับการตรวจสอบในระบบงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

๑. ประสานหน่วยรับตรวจในการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มาปฏิบัติงาน
๒. หน่วยรับตรวจมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบงานตรวจสอบ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าสอบทานการปฏิบัติงานตามหนังสือแจ้งเปิดตรวจ

ปัญหาอุปสรรคของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. งานบริหารทั่วไปและแผนงานขาดบุคลากรที่เป็นข้าราชการ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
๒. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญการตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

๑. มอบหมายนักวิชาการตรวจสอบภายใน มาช่วยกำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. ขอความร่วมมือจากกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม มาร่วมตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลทั่วไป

ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมีอาชีพด้านการสร้างความเชื่อมั่นในการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

คำขวัญ

ตรวจสอบด้วยกลยาณมิตร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม FAIR

F (Faithfulness) ความซื่อสัตย์ มีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

A (Accountability) ความรับผิดชอบ เป็นการสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งในเรื่องของงานในหน้าที่และองค์กร อย่างมุ่งมั่น

I (Independence) ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติ โดยต้องเป็นอิสระจากความไม่ชอบธรรม

R (Respect) ความเคารพ การปฏิบัติงานเคารพในวิชาชีพ โดยไม่รับสิ่งใดๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



น.ส.สุพัญญี มาแดง
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



น.ส.ปวีณา กสนรณ
หัวหน้างานตรวจสอบ



นางวิไลพร บัวแดง
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

 นางวิไลพร บัวแดง (นวก.ตส.ชพ)	 น.ส.ณฐมน ชื่นด้วง (นวก.ตส.ชก.)
 นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน (นวก.ตส.ชก)	 นายณัฐพงศ์ สังวรสิน (นวก.ตส.)

งานตรวจสอบ

- ๑.งานตรวจสอบ
- ๒.งานให้คำปรึกษา เสนอแนะแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
- ๓.งานบริหารจัดการเทคโนโลยี
- ๔.งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	 น.ส.อดิศา มิตรชู (ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป)
 นายชญาณิน ขำแป้ง (ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)	 น.ส.หนึ่งฤทัย ชียะภัทร์ ปฏิบัติงานธุรการ

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

- ๑.งานบริหารธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.งานกำกับ ดูแลให้มีการจัดทำระบบควบคุมภายใน
- ๔.งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ
- ๕.งานควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง
- ๖.งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำขอ
งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ๗.งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม
แผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน
- ๘.งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ๙.งานพัฒนาองค์กร
๑๐. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รหัสโครงการ :

ชื่อโครงการ : โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ เพื่อช่วยให้งานของรัฐบาลบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐจึงจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยกลุ่มตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ซึ่งหมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น และการให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ และการฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้มีการจัดเก็บข้อมูลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ข้อตรวจพบที่สำคัญจากการตรวจสอบในรอบที่ผ่านมาตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาประกอบการประเมินความเสี่ยงโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยประมวลผลข้อมูล และนำผลจากการประเมินความเสี่ยงมาสรุปผล และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ที่มีความสำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าเป็นไปด้วยความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสอบทานการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และพิจารณาให้การให้มีการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

/ขอบเขต...

ขอบเขตของโครงการ/พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

๑. ขอบเขตการสอบทานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ๑.๑ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Finance Audit)
- ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ ตรวจสอบอื่น เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น
- ๑.๕ การให้คำปรึกษา/ฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ขอบเขตการสอบทานด้านระบบการควบคุมภายใน

- ๒.๑ ด้านการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
- ๒.๒ ด้านการบริหารงบประมาณ
- ๒.๓ ด้านการรับ จ่าย และนำเงินส่งคลัง
- ๒.๔ ด้านยานพาหนะ
- ๒.๕ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๖ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. หน่วยงานเป้าหมาย จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ๑ โครงการ

- ๓.๑ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๒ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๓ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๕ กองสุศึกษา
- ๓.๖ กองแบบแผน
- ๓.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓.๘ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
- ๓.๙ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘
- ๓.๑๐ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
- ๓.๑๑ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์
- ๓.๑๒ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนใต้ จังหวัดยะลา
- ๓.๑๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ๑ โครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ผลลัพธ์

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง นโยบาย และอื่น ๆ ตามที่กำหนด ได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น
๒. หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

/ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/เป้าหมาย

๑. ร้อยละของหน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (ร้อยละ ๑๐๐)
๒. ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน (ร้อยละ ๑๐๐)
๓. ร้อยละของหน่วยงานได้รับการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (ร้อยละ ๑๐๐)

ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ทรัพยากรที่ต้องใช้

- เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่าง ๆ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook และระบบสัญญาณ Internet

งบประมาณที่ได้รับ

จำนวน ๒๔๘,๕๐๐.-บาท (สองแสนเก้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. การตรวจสอบปกติ จำนวน ๒๐๕,๐๓๐.- บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท x ๔ คน x ๒๓ วัน (๕ วัน ๓ ครั้ง, ๔ วัน ๒ ครั้ง) = ๒๒,๐๘๐.-บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๗๐ บาท x ๑ คน x ๕ วัน (๑ วัน ๕ ครั้ง) = ๑,๓๕๐.-บาท
 - ค่าที่พัก วันละ ๘๐๐ บาท x ๔ คน x ๑๘ วัน (๔ วัน ๓ ครั้ง, ๓ วัน ๒ ครั้ง) = ๕๗,๖๐๐.-บาท
 - ค่าที่พัก วันละ ๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๕ วัน (๑ วัน ๕ ครั้ง) = ๖,๐๐๐.-บาท
 - ค่าพาหนะ (รถรับจ้าง) เทียวละ ๔๐๐ บาท x ๒ เทียว x ๕ คน x ๔ ครั้ง = ๑๖,๐๐๐.-บาท
 - ค่าพาหนะ (รถรับจ้าง) เทียวละ ๒๕๐ บาท x ๒ เทียว x ๕ คน x ๑ ครั้ง = ๒,๕๐๐.-บาท
 - ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) เทียวละ ๒,๒๕๐ บาท x ๒ เทียว x ๕ คน x ๓ ครั้ง = ๖๗,๕๐๐.-บาท
 - ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) เทียวละ ๒,๖๐๐ บาท x ๒ เทียว x ๕ คน x ๑ ครั้ง = ๒๖,๐๐๐.-บาท
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง+ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เทียวละ ๓,๐๐๐ บาท x ๒ เทียว x ๑ ครั้ง = ๖,๐๐๐.-บาท
๒. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน จำนวน ๖๔,๙๗๐.- บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท x ๖ คน x ๕ วัน x ๑ ครั้ง = ๗,๒๐๐.-บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๗๐ บาท x ๑ คน x ๑ วัน x ๑ ครั้ง = ๒๗๐.-บาท
 - ค่าที่พัก วันละ ๘๐๐ บาท x ๖ คน x ๔ วัน x ๑ ครั้ง = ๑๙,๒๐๐.-บาท
 - ค่าที่พัก วันละ ๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๑ วัน x ๑ ครั้ง = ๑,๒๐๐.-บาท
 - ค่าพาหนะ (รถรับจ้าง) เทียวละ ๔๐๐ บาท x ๒ เทียว x ๗ คน x ๑ ครั้ง = ๕,๖๐๐.-บาท
 - ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) เทียวละ ๒,๒๕๐ บาท x ๒ เทียว x ๗ คน x ๑ ครั้ง = ๓๑,๕๐๐.-บาท
๓. การประชุมงานตรวจสอบ จำนวน ๑๕,๒๐๐.- บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๘ คน x ๑๐ ครั้ง = ๕,๖๐๐.-บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน มื้อละ ๑๒๐ บาท x ๘ คน x ๑๐ ครั้ง = ๙,๖๐๐.-บาท
๔. การประชุมหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๓,๓๐๐.- บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๓๕ คน x ๒ ครั้ง = ๔,๙๐๐.-บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน มื้อละ ๑๒๐ บาท x ๓๕ คน x ๒ ครั้ง = ๘,๔๐๐.-บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

/ผู้เกี่ยวข้อง...

ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ

หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและบรรลุประสิทธิผล

โครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่มี

ความเสี่ยงที่สำคัญ และแนวทางในการลดความเสี่ยง

ความเสี่ยง : การลงพื้นที่ตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคไม่สามารถดำเนินการได้

แนวทางลดความเสี่ยง : ปรับรูปแบบการตรวจสอบโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการตรวจสอบ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แผนการดำเนินงานโครงการ

ค่าน้ำหนักร้อยละความสำเร็จ		๑๐๐												
ขั้นตอนการดำเนินงาน		๑๐๐												
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค่าน้ำหนัก
๑	การตรวจสอบปกติ		●	●	●	●	●	●	●	●				๕๐
๒	การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)				●	●	●	●	●	●	●	●		๓๐
๓	การประชุมงานตรวจสอบ	●	●	●	●	●	●	●	●	●			●	๑๐
๔	การประชุมหน่วยรับตรวจ		●									●		๑๐

๒๖ v.

(นางสาวปวีณา กสนรล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เสนอโครงการ

วิภา

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ

สุระ

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เป้าหมาย/งบประมาณ/ผู้รับผิดชอบโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

เฉลี่ย / โครงการ (เขียนตัวเลข) : การคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการ

คำชี้แจง : ร้อยละของหน่วยรับผิดชอบตามแผนการตรวจสอบงานสามารถรายงานได้ปรับปรุง (ร้อยละ 100)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
1	คำปรึกษาล้งคม (3 ราย)	2100714000300 2000000	12 เดือน	27,000	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	2,250	
2	คำคำบ้าน (3 ราย)		12 เดือน	174,900	17,600	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	
3	งบบริหารจัดการหน่วยงาน		12 เดือน	200,000													
	กิจกรรม																
1	1คำโทรศัพท์ (๒๔2,000 บ.เดือน, จีโพร 1,000 บ./เดือน)	2100735000100 2000000	12 เดือน	36,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	
2	2พัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน		8 ราย	80,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000			
3	3ประชุมกับักิตตามากัดเป็นงาน(ประจำเดือน)		12 เดือน	25,080	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	2,090	
4	4ค่าใช้จ่ายการเดินทาง		6 ครั้ง	36,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000						
5	5ค่าวัสดุ		2 ครั้ง	22,920			11,500							11,420			
	หมายเหตุ หุกรรายการสามารถเพิ่มล้งได้																
4	คำจ้างเหมาบุคลากรภายนอก (3 ราย)	2100732000800 2000000	12 เดือน	480,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	
5	โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			298,500													
	กิจกรรม																
	1การตรวจสอบปกติ		12 หน่วย	205,030			45,570			45,570	45,570	68,320					
	2การตรวจสอบผลการดำเนินงาน		1 โครงการ	64,970				64,970									
	3การประชุมราชการ		10 ครั้ง	15,200	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520		
	4การประชุมหน่วยรับรอง		34 หน่วย	13,300		6,650							6,650				
	รวมงบประมาณ			1,180,400	72,460	85,810	124,730	155,630	79,160	124,730	118,730	141,480	73,160	79,710	61,640	63,160	
	รวมงบประมาณโดยมส						283,000			359,520			333,370			204,510	
	ร้อยละโดยมส						23.97			54.43			82.67			100	
	ร้อยละการเบิกจ่ายที่กรมกำหนด						36			57			80			100	

ผลการดำเนินงาน

ด้านการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ที่มีความสำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่า เป็นไปด้วยความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสอบทานการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานเป้าหมายของปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน

สลก.	กทส.	กผ.	กบค.
ส.	บ.	กพร.	ศบส.๒
ศบส.๘	ศบส.๑๐	สสม.ภาคเหนือ	สสม.ชายแดนใต้

ขอบเขตการสอบทาน

- สอบทานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑. ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Finance Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบอื่น เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น
๕. การให้คำปรึกษา/ฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- สอบทานด้านระบบการควบคุมภายใน

๑. ด้านการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
๒. ด้านการบริหารงบประมาณ
๓. ด้านการรับ จ่าย และนำเงินส่งคลัง
๔. ด้านยานพาหนะ
๕. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปประเด็นข้อตรวจพบภาพรวม ดังนี้

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็นที่เป็นจุดอ่อน โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจาก ผู้รับผิดชอบยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ อาจเพราะเจ้าหน้าที่บางส่วนมารับหน้าที่ใหม่และยังขาดประสบการณ์ซึ่งอาจเกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการเงินการคลังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดด้านการเงินการคลัง ดังนี้	
๑.๑ การรับและนำส่งเงิน ๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online และ คำสั่งการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ไม่ได้ทบทวนให้เป็นเป็นปัจจุบัน	-มอบหมายทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน กำหนดตัวบุคคลให้ตรงกับภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบที่ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ระบุผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) - ทบทวนคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai กรณีมีการโอนย้ายเกษียณอายุราชการ ของบุคลากรดำเนินการทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว รวมถึงเร่งดำเนินการถอดถอนสิทธิการใช้งานในระบบของผู้โอนย้ายหรือเกษียณอายุราชการ - ควรเพิ่มความระมัดระวังในการมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลเพียงผู้เดียวรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งผู้ปฏิบัติ ผู้อนุมัติ ผู้สอบทาน หรือการมอบหมายให้บุคคลคนเดียวรับผิดชอบดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการโดยไม่มีผู้ตรวจสอบหรือสอบย้อนข้อมูล - ควรเพิ่มระบบการสอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร หรือผู้กำกับดูแลเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการเงินการคลัง
๒. บางหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่การเงินเพียงรายเดียวปฏิบัติงานรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี นำเงินส่งคลัง และอื่น ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่	มอบหมายทบทวนการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับ - จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ให้ชัดเจนและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ฯ โดยอาจมอบหมายหรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการสอบทาน สอบย้อน หรือเปรียบเทียบข้อมูล ลดความเสี่ยงและ

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
กรมบัญชีกลางกำหนด	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการเงิน และด้านบัญชี โดยผู้เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หน่วยงานติดตั้งเครื่องรับชำระเงิน (เครื่อง EDC) พร้อมใช้งาน แต่ยังไม่มีการดำเนินการให้ผู้มาใช้บริการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC	กำหนดแนวทางในการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพิ่มการประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการใช้บริการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เช่น การส่งจดใช้เงินยืมกรณีมีเงินสดคงเหลือ การรับชำระเงินจากภายนอก เช่นการรับเงินค้ำประกันสัญญาซึ่งมีความสะดวก คล่องตัว ปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงด้านการถือเงินสด ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด ตอบสนองนโยบายประเทศด้านการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง และอื่น ๆ เกี่ยวข้อง
๔. หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ได้ใช้งานและไม่มีการเคลื่อนไหว	มอบหมายผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการปิดบัญชีธนาคาร นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อไม่เป็นภาระแก่หน่วยงาน และผู้รับผิดชอบ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนทุกบัญชี ทุกเดือนเพื่อสอบทานและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดเงินฝากธนาคารหน่วยงาน
๕. หน่วยงานมีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันที่ยังไม่ถอนคืนหลายราย	มอบหมายตรวจสอบรายละเอียดหลักประกันสัญญาทั้งหมดกับทะเบียนคุมให้ถูกต้อง สำหรับหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันแล้ว ให้ประสานคู่สัญญาเพื่อทำเรื่องขอถอนคืนให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ เพื่อไม่เป็นภาระแก่หน่วยงานและป้องกันการร้องเรียนกรณีคู่สัญญาได้รับคืนเงินหลักประกันสัญญาล่าช้า รวมถึงการเพิ่มระบบการสอบทาน และกำกับดูแลตามลำดับ และส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑.๒ การจ่ายเงิน ๑. การจ่ายเงินบุคคลภายนอกหน่วยงาน ยังมี การจ่ายเป็นเช็ค สาเหตุเนื่องจากระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานในการจ่ายเงินยังไม่สามารถรองรับกับธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยทำให้ไม่สามารถจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online ได้และหน่วยงานได้ดำเนินการขอเพิ่มบริการในระบบ KTB Corporate Online แต่ปัจจุบันธนาคาร ยังไม่ได้ดำเนินการเพิ่มบริการในระบบให้	มอบหมายผู้รับผิดชอบเร่งรัด ประสานงานการดำเนินการเพิ่มบริการในระบบ KTB Corporate Online และเปิดบัญชีเพื่อรับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๒. หลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงานไม่ระบุชื่อ - สกุล ของผู้จ่ายเงิน และไม่ระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงิน	หลักฐานการจ่ายเงินให้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ และป้องกันความเสี่ยงด้านการเบิกจ่าย
๓. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานผู้เกี่ยวข้องขอเอกสารเพิ่มเติม หากไม่มีเห็นควรเรียกเงินคืนเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นเบิกเงินส่งคืนภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเพิ่มระบบการสอบทานจากหัวหน้าบริหารฯ อีกระดับหนึ่ง และควรส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเข้ารับการอบรม ไม่ได้หักค่าอาหาร ตามจำนวนมื้อที่ผู้จัดอบรมจัดให้	ดำเนินการเรียกคืนเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและส่งเสริมพัฒนาทักษะความรู้แก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง
๑.๓ การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ มีเจ้าหน้าที่ชดใช้เงินยืมคืนเกินระยะเวลาที่กำหนดหลายราย	ทบทวนแนวทางปฏิบัติด้านการชดใช้เงินยืมราชการและแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมฯ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเพื่อให้การชดใช้หนี้เงินยืมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ รวมถึงการเพิ่มระบบการสอบทานและกำกับดูแลตามลำดับ และส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบ แต่มีข้อสังเกตบางประเด็นที่เป็นจุดอ่อน โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจาก ผู้รับผิดชอบยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังไม่เพียงพอ และเนื่องจากขาดประสบการณ์ เช่น ระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ราชการอาจเสียประโยชน์ได้ ซึ่งหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังนี้	
๒.๑ การรายงานการใช้ใบเสร็จตามระเบียบ โดยบางหน่วยงานไม่มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ และตามแนวทางปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการรับจ่ายเงินอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการเงินการคลัง
๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ไม่มีการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุ	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของ

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
	พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และเพิ่มระบบการสอบทานจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้กำกับดูแล รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้างบางรายการ ระบุเงื่อนไขค่าปรับไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
๓. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในใบเสนอราคา และใบส่งมอบงานไม่สัมพันธ์กัน	มอบหมายและกำกับกำกับการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน และควรเพิ่มระบบการสอบทานการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่ายบริหารอีกระดับหนึ่งเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ
๔. การส่งเบิกล่าช้า	มอบหมายและกำกับติดตามแก่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรค ๒ ระบุว่า การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว เพื่อส่งผลถึงระบบการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้กำกับดูแลควรเพิ่มการสอบทานและการจัดลำดับความสำคัญตามภาระงาน
๕. สัญญาจ้างซ่อมแซมฯ จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยแจ้งลงนามสัญญาล่าช้า (ประกาศผลผู้ชนะ ฯ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หนังสือแจ้งลงนามสัญญา ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕) (วิธีเฉพาะเจาะจงสามารถแจ้งลงนามสัญญาได้ทันทีหลังประกาศผู้ชนะ)	มอบหมายและกำกับกำกับการดำเนินงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสองการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งกรณีดังกล่าวสามารถแจ้งลงนามสัญญาได้ทันทีหลังประกาศผู้ชนะเนื่องจากใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งผู้รับผิดชอบควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๖. วันที่รับหลักประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงินไม่สัมพันธ์กับวันที่ลงนามสัญญา โดยสัญญาจ้างลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ รับหลักประกันสัญญา เป็นเงินสดจำนวน ๔๗,๐๒๕,- บาท แต่ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่งออกใบเสร็จรับเงินหลังวันที่ในสัญญา	มอบหมายและกำกับการดำเนินงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ลงนามในสัญญาควรเป็นวันที่เดียวกับหลักประกันสัญญา (กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาใบเสร็จรับเงินเป็นวันเดียวกัน) และวิเคราะห์หาสาเหตุกรณีออกใบเสร็จรับเงินหลักประกันหลังวันที่ทำสัญญาเพื่อหามาตรการแนวทางในการควบคุมกำกับการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกรณีการรับเงินสด
๒.๓ การบริหารพัสดุ ๑. จากการสุ่มตรวจสอบพบครุภัณฑ์บางรายการจัดซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่ยังไม่มีการใช้งาน และครุภัณฑ์บางรายการยังไม่ได้ใช้งาน เนื่องจากไม่ทันสมัย (ตกรุ่น)	มอบหมายผู้รับผิดชอบรับผิดชอบการดำเนินงานสัปดาห์ละครั้งหน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อนำครุภัณฑ์ดังกล่าวไปใช้งานให้เกิดประโยชน์และเป็นการบริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ไม่พบรายงานครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	มอบหมายผู้รับผิดชอบคณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทุกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ พัสตุนที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน สภาพการใช้งานไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อสามารถดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ ไม่เป็นภาระแก่หน่วยงานในการจัดเก็บและบำรุงรักษา และสามารถนำมาเป็นข้อมูลเพื่อดำเนินการซื้อทดแทนเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ
๓. จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีบางส่วนที่ตรวจไม่พบครุภัณฑ์	มอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง สืบตรวจรายการครุภัณฑ์กรณีครุภัณฑ์จากโรงพยาบาลบุษราคัมรายการที่โอนไปให้โรงพยาบาลดำเนินการโอนครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยเร่งด่วนเพื่อมิให้เป็นภาระแก่หน่วยงานและหากรายการที่สำรวจแล้วไม่พบควรพิจารณาดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ
๔. ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับในระบบ New GFMS Thai เช่น ปริมาณครุภัณฑ์	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ให้ทบทวนปรับปรุงรายการสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นปัจจุบันตามทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและเพิ่มระบบการสอบทานเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๒.๔ การใช้รถราชการ ๑. จากการสุ่มสอบทานพยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ แต่ไม่พบการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๑๙ วรรคสอง อย่างเคร่งครัด กรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัดให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที โดยควรเพิ่มระบบการสอบทานจากหัวหน้าฝ่ายบริหารในการกำกับดูแล
๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการตาม (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถตาม (แบบ ๔) การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน	มอบหมายผู้ควบคุมดูแลการใช้รถราชการเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบันเพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
๓. รถราชการส่วนใหญ่ไม่ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษายานพาหนะโดยจากการสุ่มสอบทานรถราชการ ๑๓ คัน พบว่ารถที่ไม่ได้เข้ารับการบำรุงรักษาตามแผน ๘ คัน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๕๔ และเข้ารับการบำรุงรักษาตามแผนเพียง ๕ คัน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๔๖	มอบหมายและกำกับการดำเนินงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว
๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	
๓.๑ การบริหารงบประมาณ บางหน่วยงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดรายไตรมาส	หัวหน้าหน่วยงานเร่งรัดกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งผลถึงประสิทธิภาพของการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวม
๓.๒ การบริหารความเสี่ยงทุจริต ๑. หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตแต่ไม่ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ	มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต โดยบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมตามภารกิจสำคัญ และกำหนดมาตรการแนวทางเพื่อควบคุมความเสี่ยง ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดยผู้รับผิดชอบศึกษาคู่มีแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานโปร่งใส บรรลุยุทธศาสตร์การพัฒนากองครักษ์ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

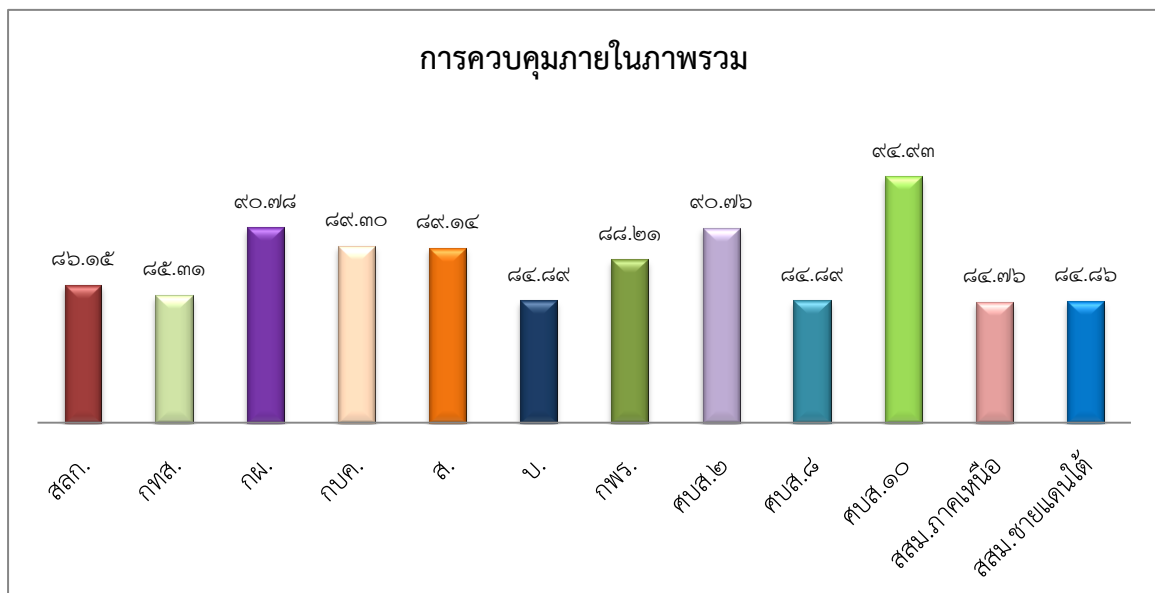
ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๒. หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต แต่ไม่มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	มอบหมายผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตให้ผู้บริหารทราบเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความเพียงพอ เหมาะสมของกิจกรรมหรือมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต และใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติหน้าที่
๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)	
๔.๑ การประเมินระบบควบคุมภายใน การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่ยังมีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการ	แบบสอบถามการควบคุมภายในเป็นการ check List ขั้นตอนการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ ปัญหาอุปสรรค และนำข้อมูลเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับ กรณีมีความเสี่ยงสูงและสูงมาก ควรร่วมกันพิจารณาหามาตรการแนวทางในการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนกระบวนการ เพื่อช่วยส่งผลให้งานบรรลุเป้าหมายทุกภารกิจ
๒. การจัดทำเกณฑ์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกโครงการหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง มาดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ยังไม่ครบถ้วน	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในพิจารณาจัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาคัดเลือก โครงการหรือกิจกรรมในการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในมีความชัดเจนและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านการประเมินความเสี่ยงของมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง นำข้อมูลจากการประเมินเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงไม่ครบถ้วน	หลักการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงควรนำข้อมูลจากการประเมินตามแบบประเมิน ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบสอบถาม ข้อมูลจากการติดตามผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนจากการดำเนินงาน หรือมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่จากการติดตามผลการดำเนินงาน นำมาระบุในตารางความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดลำดับความเสี่ยง หากความเสี่ยงมีระดับสูงและสูงมาก ควรนำข้อมูลมาจัดทำแผนการปรับปรุงตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และมีกรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยควรส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๔. หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ยังไม่ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ เช่น ด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment	มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-payment เพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อบริการปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment ที่ถือว่ามีความสำคัญโดยกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอน กระบวนการการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment และอาจพิจารณาจัดทำแผนการปรับปรุงในแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ในปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้านการเบิกจ่ายเงิน
๕. แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ไม่ได้สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการติดตามประเมินผล	มอบหมายคณะกรรมการติดตามประเมินผล สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นหรือรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อสอบทานวิธีการติดตามว่าดำเนินการได้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะได้อภิปรายปัญหาอุปสรรคและแนวทางปรับปรุงพัฒนาเพื่อพิจารณาความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานปีถัดไป
๕. ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	
จากการสอบทานพบว่าหลายหน่วยงานมีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังไม่ครบถ้วนในกระบวนการงานที่สำคัญซึ่งอาจทำให้ระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ๑. การประชุมของคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย ๒. แผนการสำรองข้อมูล ๓. แผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ๔. การประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. การประเมินการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ ๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อผลักดันให้มีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ (๑) และข้อ ๑๒ (๒) และ ข้อ ๑๓ (๑) ๒. ประเมินนโยบายหรือข้อปฏิบัติที่กำหนดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อทบทวนปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ นำไปใช้ในปีถัดไป ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรม-อิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓ (๔) ๓. กำหนดข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติในการตั้งรหัสผ่านให้มีความปลอดภัยและยากต่อการคาดเดา ตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดที่ ๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ข้อ ๑.๓.๒ ๔. จัดทำนโยบายหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กรมฯ ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๐๑.๔/๓๙๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
๖. การกำหนดรหัสผ่านเข้าระบบเครือข่าย ๗. นโยบายหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๘. การบันทึกเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๙. ทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕. การบันทึกเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือจัดทำแผนป้องกัน เพื่อลดผลกระทบ หรือความเสียหายหากเกิดเหตุการณ์ ๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีฯ โดยระบุเพิ่มเติมเกี่ยวกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสี่ยงวัสดุอุปกรณ์ภายในสูญหาย เสียหาย กรณีนำออกไปใช้นอกสถานที่

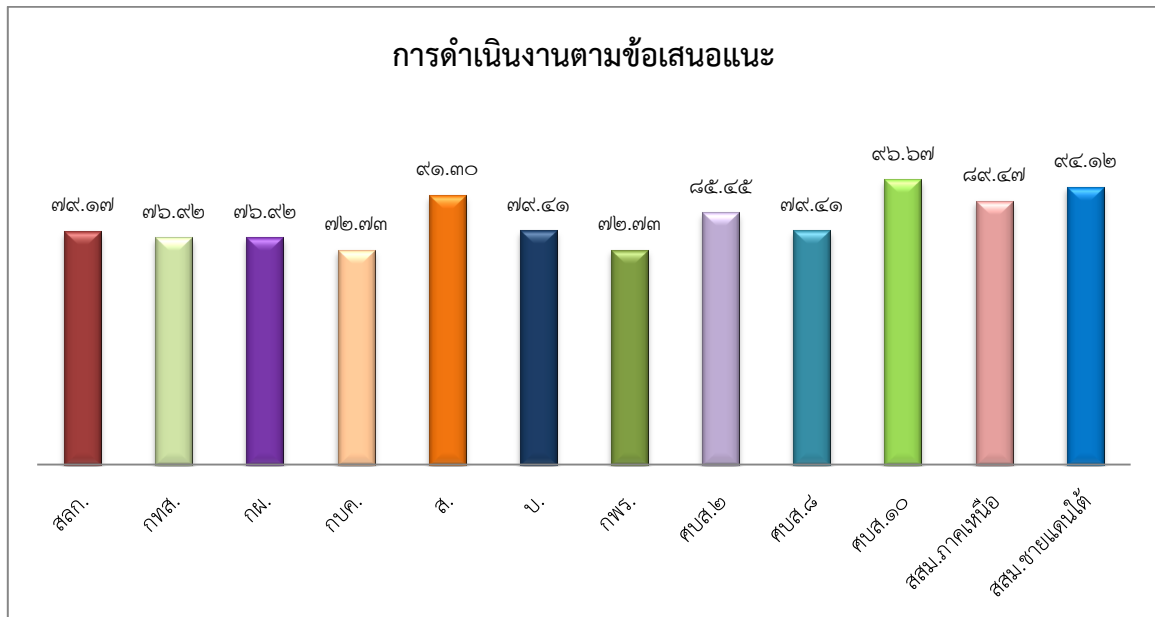
ด้านการควบคุมภายในภาพรวม

จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในภาพรวมโดยการประเมินการควบคุมภายใน ๖ ด้าน ประกอบด้วยด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้านจัดซื้อจัดจ้าง ด้านยานพาหนะ ด้านรับจ่ายนำส่งเงิน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ชี้แนะแนวทางให้หน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่ละประเด็นที่ยังมีจุดอ่อนตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจแล้ว สรุปเป็นกราฟ ดังนี้



ด้านการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

จากการสอบทานการปฏิบัติงานทั้งหมดหน่วยงานดำเนินงานตามข้อเสนอแนะผ่านเกณฑ์ที่กรมกำหนดร้อยละ ๗๐ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ผลการดำเนินงาน รายละเอียดตามกราฟ ดังนี้



ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

โครงการเสริมศักยภาพการจัดการสุขภาพชุมชน เพื่อการพึ่งตนเองด้านสุขภาพโดยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) : หมอคนที่ ๑ ที่พึ่งชุมชน คนรักษ์ สุขภาพ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานโครงการ กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการได้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากกระตาดำทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ สรุปดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อทราบว่าผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๒. เพื่อทราบว่ากระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการดำเนินการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด (แนวทางที่ สสส. กำหนด)
๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการครั้งต่อไป

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ ๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการ

ผลการดำเนินงาน : การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
ผลลัพธ์ที่ ๑ : เกิดแกนนำองค์กร อสม. ที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างเสริมสุขภาพ และออกแบบกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพได้ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ เครือข่ายสุขภาพ ที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ เข้าใจเรื่องการสร้างเสริมสุขภาพ และมีการออกแบบกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพตนเองและครอบครัว ชุมชนที่เหมาะสม โดยมีกลไก ๓ หมอในการสนับสนุนการดำเนินงานในระดับพื้นที่ อย่างน้อยร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๗๗.๑๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ การบันทึกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นผ่านแอปพลิเคชันสมาร์ต อสม. อย่างน้อย ๗๕,๐๘๖ คน	๒๐๙,๔๗๓ คน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม มีความพึงพอใจในกิจกรรมในระดับมากที่สุดอย่างน้อยร้อยละ ๗๖	ร้อยละ ๗๖.๙๑
ผลลัพธ์ที่ ๒ : เกิดกิจกรรมสร้างสุขภาพในชุมชน ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ เกิดข้อตกลงร่วมของ อสม. และชุมชนในการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนที่แกนนำองค์กร อสม. ออกแบบไว้ ๗๖ องค์กร	๗๖ องค์กร
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ มีการจัดกิจกรรมสร้างสุขภาพ โดยการมีส่วนร่วมของ อสม. และชุมชน เช่น การออกกำลังกาย การบริโภคอาหาร การป้องกันโรค การลด ละ เลิกสุรา บุหรี่ ฯลฯ อย่างน้อย ๗๖ ชุมชน	๗๖ ชุมชน
ผลลัพธ์ที่ ๓. องค์กร อสม. สามารถทำกิจกรรมได้ตามข้อตกลง และติดตามผลการดำเนินงานของชมรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ องค์กร อสม. มีการทำกิจกรรมหรือดำเนินการตามข้อตกลงระหว่าง อสม. หน่วยบริการสุขภาพ และชุมชน ๗๖ องค์กร	๗๖ องค์กร
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ เกิดองค์ความรู้การสร้างเสริมสุขภาพองค์กร อสม. จำนวนอย่างน้อย ๕ เรื่อง	๖ เรื่อง
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ องค์กร อสม. สร้างเสริมสุขภาพ ต้นแบบมีผลการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพชัดเจน ร้อยละ ๒๐ ของ อสม. ที่เข้าร่วมโครงการ	ค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ร้อยละ ๒๐.๙๑ และค่ารอบเอว ร้อยละ ๒๘.๗๐

ประเด็นที่ ๒. การดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

ผลการดำเนินงาน : การดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

โดยมีการขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และได้ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการและปรับแผนการใช้งบประมาณโครงการ (เพิ่มเติม) ออกไปอีก ๔ เดือน ซึ่งสิ้นสุดวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากในการปิดโครงการต้องมีการจัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี รับอนุญาต (CPA) เข้ามาตรวจสอบรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการ ซึ่งทางผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ตั้งประมาณในส่วนนี้ตั้งแต่แรก (เนื่องจากโครงการได้รับอนุมัติก่อนหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ประกาศใช้) จึงขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมงบประมาณ และได้ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยใช้เงินเหลือจ่ายจากภาคกลาง เขต ๔,๕ (ค่าตรวจสอบบัญชี) จำนวน ๑๖,๐๐๐ บาท

ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินงานคราวต่อไปเห็นควรกำหนดค่าตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ที่มีคุณสมบัติขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เพื่อตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวดไว้โครงการด้วย

ประเด็นที่ ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อนุมัติให้จัดสรรงบประมาณ งวดที่ ๑ ที่ได้รับจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ให้แก่หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจำนวน ๕ แห่ง ประกอบด้วย

หน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้ไป	คงเหลือ	อัตราร้อยละ
๑. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์	๑,๒๘๖,๐๐๐.๐๐	๑,๒๒๓,๙๙๒.๐๐	๖๒,๐๐๘.๐๐	๙๕.๑๘
๒. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จ.ชลบุรี	๑,๕๔๘,๖๕๐.๐๐	๑,๓๐๙,๕๑๐.๐๐	๒๓๙,๑๔๐.๐๐	๘๔.๕๖
๓. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.ขอนแก่น	๙๓๖,๖๗๐.๐๐	๙๓๖,๖๗๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐
๔. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙	๘๕๖,๔๓๐.๐๐	๘๕๖,๔๓๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐
๕. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จ.ยะลา	๙๗๒,๔๕๐.๐๐	๙๔๕,๘๔๙.๕๐	๒๖,๖๐๐.๕๐	๙๗.๒๖
ค่าจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ปรับแผน)	-	๑๖,๐๐๐.๐๐	(๑๖,๐๐๐.๐๐)	
รวม	๕,๖๐๐,๒๐๐.๐๐	๕,๒๘๘,๔๕๑.๕๐	๓๑๑,๗๔๘.๕๐	๙๔.๔๓

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบ ได้ขอส่งคืนเงินเหลือจ่าย และไม่ขอรับการจัดสรรงบงวดที่ ๒ และในโครงการฯ มีเงินเหลือจ่ายจำนวน ๓๑๑,๗๔๘.๕๐ บาท (บวกกับ ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร จำนวน ๕๔๙.๒๐ บาท ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์) รวมเป็นเงินที่ต้องส่งคืนกองทุน สสส. ทั้งสิ้นจำนวน ๓๑๒,๒๙๗.๗๐ บาท

ประเด็นที่ ๓.๑ การเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ

หน่วยงานรับเงินสนับสนุนโครงการเสริมศักยภาพการจัดการสุขภาพชุมชน เพื่อการพึ่งตนเองด้านสุขภาพโดยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) : หมอคนที่ ๑ ที่พึ่งชุมชน คนรักษ์ สุขภาพ ปี ๒๕๖๕ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และการส่งจ่ายเงินลงนามโดยผู้มีอำนาจส่งจ่าย

ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินงานคราวต่อไป หากมีการรับเงินสนับสนุนโครงการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) (เงินนอกงบประมาณ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการควรประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ และดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยปฏิบัติตามแนวทางบริหารจัดการโครงการของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) กำหนด ดังนี้

ข้อ ๒.๑ การเบิกเงินสนับสนุนโครงการ

ข้อ ๒.๑.๑ การเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ ผู้รับทุนต้องเปิด “บัญชีเฉพาะสำหรับรับเงินสนับสนุนโครงการ” ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนต้องระบุ “ชื่อบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ขอรับทุน” เป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวอย่างน้อย ๓ คน และกำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย ๒ คน และหนึ่งในนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

(๒) ผู้รับทุนต้องนำหนังสือที่ได้รับจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อบัญชีว่า “(ระบุชื่อโครงการ) โดย (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ขอรับทุน)” เพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโครงการ และหากมีดอกเบียสามารถตรวจสอบยอดเงิน และเพื่อนำส่งคืนให้ผู้สนับสนุนโครงการและปิดบัญชีกรณีสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) กำหนด

ประเด็นที่ ๓.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พบข้อสังเกตดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมงาน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และค่าน้ำมันรถราชการ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินเป็นสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินงานคราวต่อไป กำชับผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องโดยใบเสร็จรับเงินต้องระบุเป็นชื่อของหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการที่เป็นผู้จ่ายเงิน คือ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน หรือศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงานมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินแต่ไม่ระบุชื่อ - สกุลของผู้จ่ายเงิน และไม่ระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

หลักฐานการจ่ายเงินให้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ประเด็นที่ ๓.๓ หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง พบข้อสังเกต ดังนี้

รายงานขอซื้อขออนุญาตจ้างระบุสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินในนามของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

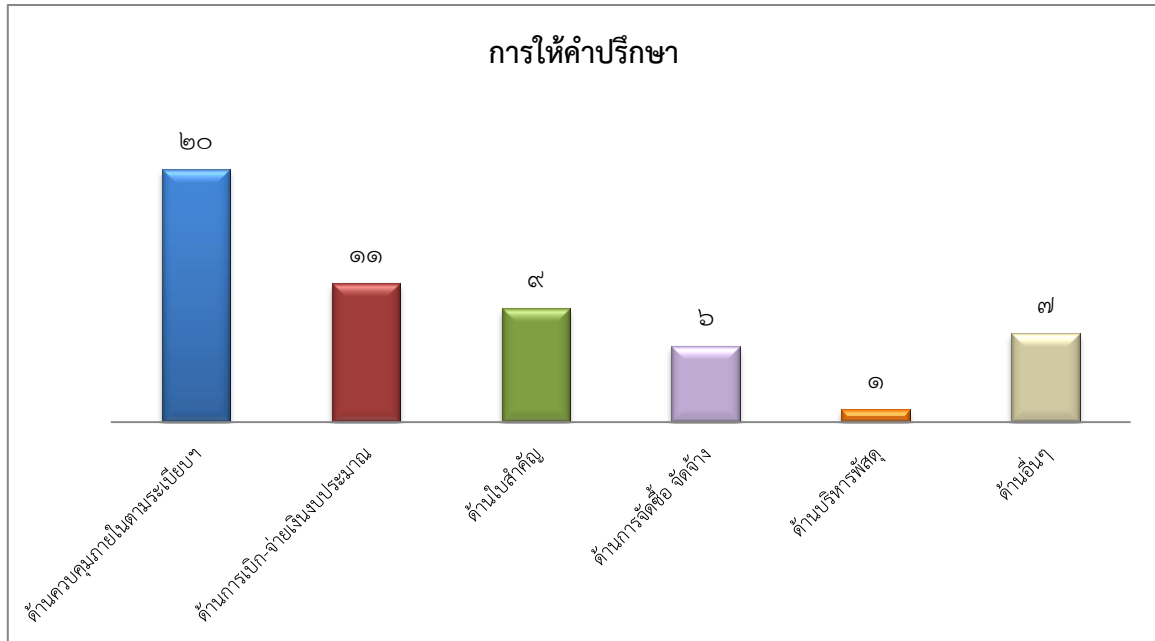
ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินงานคราวต่อไปกำชับเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินโครงการ : ประเพณีพัฒนาและปฏิบัติการ ข้อ ๒. การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ ข้อ ๒.๓ ในกรณีที่ผู้รับทุนใช้เงินสนับสนุนโครงการเพื่อจัดซื้อสินค้า บริการ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กำหนด เว้นแต่ ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานของรัฐให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติอย่างเคร่งครัด

โดยในปีงบประมาณถัดไปหากได้รับเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ควรประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางด้านการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนตามหลักเกณฑ์ของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

ด้านการให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ งบประมาณ ๒๕๖๖ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๕๔ ครั้ง โดยเรื่องที่ขอรับคำปรึกษามากที่สุดอันดับแรกคือด้านควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง จำนวน ๒๐ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๐๔ ด้านการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ๑๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๓๗ ด้านใบสำคัญ จำนวน ๙ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ ด้านบริหารพัสดุจำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๘๕ ด้านอื่นๆ (เช่น การเบิกค่าตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จค่าน้ำมัน, การจัดฝึกอบรม ฯลฯ) จำนวน ๗ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๖ สรุปเป็นกราฟ ดังนี้



ตัวอย่างคำปรึกษา งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่พบซ้ำหลายหน่วยงาน

ด้าน	ถาม	ตอบ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	หน่วยงานมีความประสงค์จะจ้างติดวอลเปเปอร์ภายในห้องทำงาน สามารถดำเนินการได้หรือไม่ และหากสามารถดำเนินการได้เบิกจ่ายจากงบใด	การจ้างติดวอลเปเปอร์ห้องทำงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามเหตุผลความจำเป็น โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอยซึ่งถือเป็นการปรับปรุงซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพดีขึ้นโดยไม่กระทบโครงสร้างหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ควบคุมงานในการดำเนินการ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	ข้าราชการโอนมาจากส่วนราชการอื่น จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามวันที่ในคำสั่งรับโอนข้าราชการ หรือวันที่มารายงานตัวปฏิบัติราชการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	การเบิกค่าเช่าบ้านต้องพิจารณาตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการพ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗ ดังนี้ ๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่

ด้าน	ถาม	ตอบ
		สมรสในท้องที่ที่ไปประจำ สำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน (๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง หากไม่เข้าตามหลักเกณฑ์ข้อยกเว้นสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	ข้าราชการสังกัดศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพได้รับคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ไปช่วยราชการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นการประจำ จะเบิกค่าขนย้าย และเงินชดเชยการใช้ค่าพาหนะส่วนตัวได้หรือไม่	สามารถเบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓ โดยเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวต้องแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางที่ระบุว่า เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมแนบเอกสารแสดงระยะทางจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงานเดิม ถึง สถานที่พัก/กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (อัตรา กม. ละ ๔ บาท) สำหรับค่าขนย้ายเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การยืมเงินราชการ เพื่อเดินทางไปราชการลงพื้นที่ในการกิจเดียวกัน สามารถยืมเงินต่อเนื่อง ๒ เดือน (กรกฎาคม- สิงหาคม) ได้หรือไม่	สามารถยืมเงินราชการได้ กรณีวันที่เดินทางไปราชการต่อเนื่องกัน ไม่เกิน ๙๐ วัน แต่หากเกินกว่า ๙๐ วัน จะต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๔ ระบุการจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ด้าน	ถาม	ตอบ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ที่แต่งตั้งโดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ.ใด และมาตราใด	สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการได้ตาม พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (คณะกรรมการ ตาม มาตรา ๖ (๒) และคณะอนุกรรมการ ตาม มาตรา ๗ (๒)) และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพ อสม. ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็น อสม. จำนวน ๑,๐๐๐ คน (ไม่รวมผู้จัดงาน) และได้ยืมเงินตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดแล้ว จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ผู้จัดงานจำนวน ๒๐ คน จากงบค่าใช้จ่ายได้หรือไม่	สามารถเบิกได้ โดยต้องขออนุมัติเพิ่มกลุ่มเป้าหมายและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนจริงทั้งหมดโดยเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	หน่วยงานจะดำเนินการจัดส่งเอกสารราชการน้ำหนักประมาณ ๒๐๐ กิโลกรัม โดยทางรถไฟ ซึ่งค่าขนส่งถูกกว่าการจัดส่งทางไปรษณีย์ จะสามารถเบิกจ่ายเงินได้หรือไม่	สามารถเบิกจ่ายได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลำดับที่ ๙ ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อดำเนินโครงการตามภารกิจ โดยดำเนินการร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.) ในการนี้ มีความประสงค์จะเพิ่มกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการด้านสถานพยาบาล ซึ่งอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการฯ และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จะทำได้หรือไม่และใช้เอกสารอะไรประกอบการเบิกจ่ายบ้าง	สามารถดำเนินการได้ โดยขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมภายใต้โครงการฯเดิม ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติดังกล่าว พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ตามคู่มือการเบิกจ่ายของกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

ด้าน	ถาม	ตอบ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพ อสม. ผู้เข้าอบรมที่อยู่ส่วนภูมิภาค ผ่านระบบออนไลน์ จะสามารถเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม ได้หรือไม่ และใช้ระเบียบใด	ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ แต่จากการหารือกับกรมบัญชีกลางทางโทรศัพท์ ให้เบิกได้ โดยในหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมฯ ต้องระบุว่า ให้อสม. มาเข้าร่วมอบรมฯผ่านระบบออนไลน์ สถานที่ใดบ้าง และมอบหมายให้หน่วยงานในภูมิภาคจัดอาหาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรมนั้น และนำใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม มาเบิกจากหน่วยงานผู้จัดได้
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ราชการ ผู้ถือครองจะต้องเป็นข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปหรือไม่	การอนุมัติให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ราชการ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยพิจารณาลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการ หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปัจจุบัน ต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ หรือไม่	ต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้ซื้อบัตรโดยสารฯ จากบริษัทการบินไทยจำกัด ก่อน และมีกรณีใดบ้างจึงจะซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีจ่ายค่าพาหนะให้ อสม.สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินได้หรือไม่	กรณีจ่ายค่าพาหนะให้ อสม. ซึ่งถือเป็นบุคคลภายนอกและการจ่ายเงินให้ อสม.จำนวนมากสามารถใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะของอสม.ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้าน	ถาม	ตอบ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์มือถือสามารถใช้ Sim Card หมายเลขโทรศัพท์ของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ราชการ ได้หรือไม่	ไม่สามารถดำเนินการได้ หากประสงค์จะใช้ sim Card หมายเลขโทรศัพท์ของตนเอง ต้องทำหนังสือบริจาคให้กับหน่วยงาน ลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ และมีหนังสือขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยระบุรหัสครุภัณฑ์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ และหมายเลขโทรศัพท์ตามที่ได้รับบริจาค Sim Card รายละเอียดตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ โดยอยู่ในแนวทางปฏิบัติข้อ ๓. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การจัดงานประชุมวิชาการ กรณีข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอเดียวกันไปเข้าร่วมงาน จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่	สามารถเบิกได้ โดยต้องนับระยะเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ทำงานฯ ได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป จึงจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ โดยหักค่าอาหาร ตามจำนวนมื้อที่ผู้จัดจัดให้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๘ (๒)
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การจ้างล่ามแปลภาษาต่างประเทศ ต้องจัดจ้างตามระเบียบพัสดุหรือไม่	ไม่ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากเป็นค่าตอบแทน หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑ ค่าตอบแทน ข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	หน่วยงานจัดฝึกอบรม(ประเภท ข) ให้กับบุคลากรโดยวิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานตนเองสามารถเบิกจ่ายค่าวิทยากรได้หรือไม่ เนื่องจากบุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดอบรมให้ความรู้	สามารถดำเนินการและเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้ได้ กรณีการฝึกอบรมประเภท ข อัตรา ๖๐๐ บาท ต่อ ชั่วโมง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๕๙(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๔

ด้าน	ถาม	ตอบ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีหน่วยงานจัดโครงการฝึกอบรมมีการเชิญวิทยากรจากภายนอก สามารถเบิกค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่วิทยากรได้หรือไม่	สามารถเบิกค่าใช้จ่ายทั้งค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่วิทยากรได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ตามข้อ ๘ และข้อ ๑๐
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีมีการโอนเงินให้หน่วยงานเพื่อให้เครือข่ายจัดทำธุรกรรม การสามารถจัดจ้างอสม.ในการจัดทำธุรกรรมได้หรือไม่	สามารถดำเนินการจัดจ้างอสม.ดำเนินการได้ซึ่งถือเป็นบุคคลภายนอกหากมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่เกี่ยวข้อง
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	การไปราชการลงพื้นที่ในต่างจังหวัด โดยยืมรถราชการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพในท้องที่จังหวัดนั้น จะเบิกค่าน้ำมันรถอย่างไร ต้องทำจัดซื้อน้ำมันหรือไม่	สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องทำจัดซื้อน้ำมัน กรณีนี้ถือเป็นการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใช้รายงานการเดินทางพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการที่ยืมฯ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถราชการและหนังสือตอบรับที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการปกติ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีพนักงานขับรถยนต์ ขับรถไปส่งผู้อำนวยการเพื่อเข้าร่วมประชุมอบรม พนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะใด	พนักงานขับรถยนต์ซึ่งมิใช่กลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการประชุม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปี๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๔/๒๖๗๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีข้าราชการได้ซื้อตัวเครื่องบินเพื่อเดินทางไปราชการ ต่อมาได้รับมอบหมายเร่งด่วนให้เข้าร่วมประชุมด่วน จึงไม่สามารถเดินทางไปราชการดังกล่าวได้ กรณีเช่นนี้สามารถนำตัวเครื่องบินมาเบิกทางราชการได้หรือไม่	กรณีดังกล่าวสามารถเบิกค่าตัวเครื่องบินได้ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ๑๑. ระบุค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนได้กรณีเลื่อนการเดินทางหรือส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและรวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีหน่วยงานภายนอกเชิญให้เจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไปทำกิจกรรมตรวจประเมินให้หน่วยงานสามารถทำได้หรือไม่ และเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่ อย่างไร	สามารถดำเนินการได้โดยต้องมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุรายละเอียดในการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานใดให้ชัดเจนเพื่อป้องกันกรณีการเบิกซ้ำซ้อนกับหน่วยงานในพื้นที่

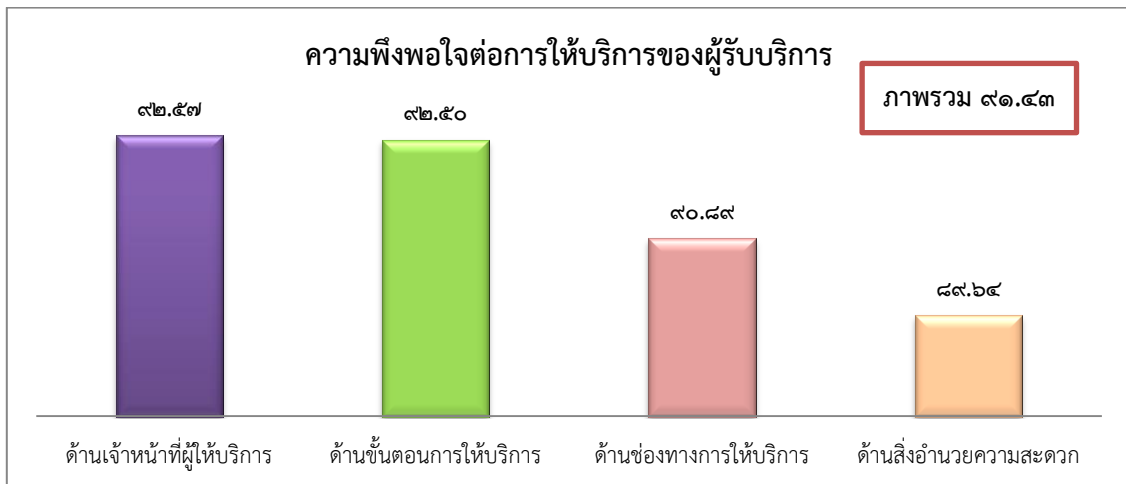
ด้าน	ถาม	ตอบ
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการมีการเติมน้ำมัน แต่ทำใบเสร็จค่าน้ำมันหาย สามารถดำเนินการอย่างไรเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะได้	สามารถดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ วรรคสองระบุในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ วรรคสาม ระบุในกรณีที่ไม่มีอาขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิก แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้
ด้านการเบิก-จ่ายและใบสำคัญ	กรณีเจ้าหน้าที่ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ย้ายจากศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่หนึ่งไปยังศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพอีกที่หนึ่ง สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่ ซึ่งเดิมเบิกเป็นเช่าซื้อ	ต้องพิจารณาตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ ดังนี้ ๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำ สำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน (๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง หากไม่เข้าตามหลักเกณฑ์ข้อยกเว้นสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้
จัดซื้อจัดจ้าง	ตามระเบียบข้อ ๑๖๘ วรรค ๒ ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง หมายถึงอะไร	พัสดุที่ไม่ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องเช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง เช่น วัสดุสำนักงาน (ปากกา ดินสอ) วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) เป็นต้น และไม่ต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องในพัสดุที่จัดซื้อเนื่องจากใช้แล้วหมดไป หรือการเช่ารถยนต์ราชการที่มีระยะเวลาสัญญา ๕ ปี ไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่องเนื่องจากเป็นรถเช่า เมื่อครบกำหนดระยะเวลาเช่า ผู้ให้เช่าจะนำรถเช่ากลับไป ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถครอบครองได้เมื่อครบอายุสัญญาเช่า

ด้าน	ถาม	ตอบ
จัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่ถึงห้าแสนบาท ต้องเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาด้วยหรือไม่	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
จัดซื้อจัดจ้าง	เรื่องจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก กรณีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายประจำเดือนกันยายน ให้ส่งมอบวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ หรือวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖	การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก การส่งมอบงานงวดสุดท้ายประจำเดือนกันยายน ในขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดว่าให้ส่งมอบในวันที่ ๓๐ กันยายน แต่เนื่องจากวันส่งมอบเป็นวันหยุดราชการ จึงต้องส่งมอบในวันทำการถัดไป ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘ ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณี ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา ฉะนั้น วันส่งมอบจึงต้องเป็นวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ส่วนการเบิกจ่ายเนื่องจากระบบการเงินได้วางฎีกาขอเบิกไว้เรียบร้อยแล้วช่วงเดือนกันยายน เมื่อส่งมอบและตรวจรับงานเสร็จจึงสามารถเบิกจ่ายเงินได้
จัดซื้อจัดจ้าง	กรณีเจ้าหน้าที่ไปสอบเทียบและมีการเรียกเก็บค่าบริการจากโรงพยาบาล ในการจ่ายเงินจากโรงพยาบาลต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุหรือไม่	สามารถนำหนังสือเรียกเก็บค่าบริการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้โดยไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
จัดซื้อจัดจ้าง	การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้ ๑. การกำหนดราคากลาง โดยการใช้การสืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ รายต้องกำหนดราคาในแต่ละรายหรือไม่	๑.การกำหนดราคากลางโดยการใช้การสืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบราคา มาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

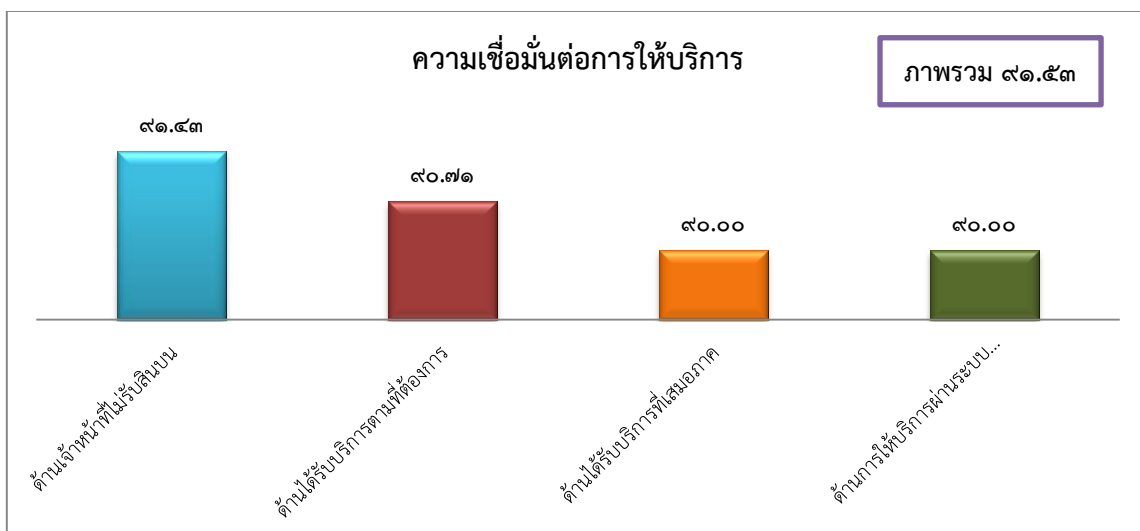
ด้าน	ถาม	ตอบ
	๒. ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec. หรือไม่	๒. ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
จัดซื้อจัดจ้าง	การจ้างเหมาบุคคลภายนอกกรณีประธานกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้งได้เกษียณอายุราชการ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ สามารถลงนามตรวจรับในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้หรือไม่	ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากประธานเกษียณอายุราชการแล้วตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงควรดำเนินการจัดทำบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงประธานกรรมการตรวจรับก่อนวันที่ประธานกรรมการคนเดิมจะเกษียณอายุราชการ และให้ประธานกรรมการตรวจรับคนใหม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่เปิดทำการวันแรก
ด้านบริหารพัสดุ	ข้าราชการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยข้าราชการรายดังกล่าว ได้จัดทำหนังสือขอยืมพัสดุจำนวน ๑๘ รายการเพื่อใช้ในงานราชการ ณ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งข้างต้นสามารถดำเนินการได้หรือไม่	สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๐๘ ระบุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และตามข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ความพึงพอใจผู้รับบริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของผู้รับบริการอยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๑.๔๓ ด้านที่มีความพึงพอใจมากที่สุดคือด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๒.๕๗ รองลงมาด้านขั้นตอนการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๒.๕๐ และด้านช่องทางการให้บริการ อยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๐.๘๙ น้อยที่สุดคือด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๘๙.๖๔



ด้านความเชื่อมั่นต่อการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๑.๕๓ ด้านที่มีความพึงพอใจมากที่สุดคือด้านเจ้าหน้าที่ไม่รับสินบน อยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๑.๔๓ รองลงมาด้านได้รับการบริการตามที่ต้องการ อยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๐.๗๑ และด้านได้รับการที่เสมอภาค อยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๐ และด้านการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานง่าย ปลอดภัย และได้รับการบริการตามที่ต้องการ อยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๐



ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการรวม ๒ ด้าน (ด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการและด้านความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ) ได้เท่ากับร้อยละ ๙๑.๐๐

ภาพรวมความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้บริหารอยู่ในระดับมากที่สุด อัตราร้อยละ ๙๑.๖๐

ความคิดเห็น คำชมเชย หรือข้อเสนอแนะ ต่อการให้บริการ

- เจ้าหน้าที่น่ารัก เป็นกันเอง
- ให้คำปรึกษาได้ดี
- ให้คำปรึกษาดีมาก
- เจ้าหน้าที่บางท่านให้คำปรึกษาดีมาก
- เน้นการสื่อสารสองทาง/ติดตามงานร่วมด้วย
- สามารถให้คำปรึกษาได้ชัดเจน เช่นแนวทางการแก้ไข หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้สามารถ

ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดไว้

- ให้คำแนะนำด้วยความเอาใจใส่

ความไม่พึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- เจ้าหน้าที่บางท่านตอบคำถามมั่นใจแต่คลาดเคลื่อน

แนวทางการพัฒนางานต่อไป

- ส่งเสริม พัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน
- และซักซ้อมแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

สรุปผลการประเมินการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการ
สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ของทุกหน่วยงานภายในสังกัด
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยแสดงผลการประเมินของหน่วยงานทั้งหมด ๓๓ หน่วยงาน (ยิบเล็กศูนย์
บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่
๑๗๕๓/๒๕๖๖ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๖) สังกัด วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงผลการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สรุปผลระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑						
ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		หมายเหตุ
		ร้อยละ	เกณฑ์การ ประเมิน	ร้อยละ	เกณฑ์การ ประเมิน	
๑	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	๙๒.๘๖	ดีมาก	๙๕.๘๓	ดีมาก	=
๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	๑๐๐	ดีมาก	๑๐๐	ดีมาก	=
๓	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์	๘๐.๐๐	ดี	๘๓.๓๓	ดี	=
๔	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔ จังหวัดนนทบุรี	๘๙.๒๙	ดี	๙๑.๖๗	ดีมาก	+
๕	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๕ จังหวัดราชบุรี	๘๕.๗๑	ดี	๑๐๐	ดีมาก	+
๖	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖ จังหวัดชลบุรี	๘๙.๒๙	ดี	๙๕.๘๓	ดีมาก	+
๗	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น	๘๓.๓๓	ดี	๑๐๐	ดีมาก	+
๘	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี	๗๕.๐๐	พอใช้	๙๖.๑๕	ดีมาก	+
๙	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา	๘๙.๒๙	ดี	๙๑.๖๗	ดีมาก	+
๑๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี	๗๘.๕๗	พอใช้	๙๖.๑๕	ดีมาก	+
๑๑	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๑ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๘๐.๐๐	ดี	๗๙.๑๗	พอใช้	(-)

สรุปผลระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑						
ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		หมายเหตุ
		ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	
๑๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา	๕๓.๕๗	ต้องปรับปรุง	๗๙.๑๗	พอใช้	+
๑๓	สำนักงานเลขาธิการกรม	๘๖.๖๗	ดี	๑๐๐	ดีมาก	+
๑๔	กองสุขศึกษา	๙๒.๘๖	ดีมาก	๘๘.๔๖	ดี	(-)
๑๕	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๘๒.๑๔	ดี	๙๒.๓๑	ดีมาก	+
๑๖	กลุ่มแผนงาน	๐		๘๘.๔๖	ดี	+
๑๗	กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	๗๖.๖๗	พอใช้	๗๙.๑๗	พอใช้	=
๑๘	กองวิศวกรรมการแพทย์	๙๓.๓๓	ดีมาก	๙๑.๖๗	ดีมาก	=
๑๙	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๘๖.๖๗	ดี	๘๗.๕๐	ดี	=
๒๐	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๙๒.๘๖	ดีมาก	๑๐๐	ดีมาก	=
๒๑	กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๘๓.๓๓	ดี	๙๑.๖๗	ดีมาก	+
๒๒	สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมฯ	๗๐.๐๐	พอใช้	๗๙.๑๗	พอใช้	=
๒๓	กองกฎหมาย	๗๖.๙๒	พอใช้	๘๗.๕๐	ดี	+
๒๔	กองแบบแผน	๘๒.๑๔	ดี	๘๐.๗๗	ดี	=
๒๕	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘๓.๓๓	ดี	๙๖.๑๕	ดีมาก	+
๒๖	กลุ่มงานจริยธรรม	๖๓.๓๓	ต้องปรับปรุง	๘๗.๕๐	ดี	+
๒๗	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๐๐	ดีมาก	๑๐๐	ดีมาก	=
๒๘	ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ	๑๐๐	ดีมาก	๙๕.๘๓	ดีมาก	=
๒๙	ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ	๙๖.๔๓	ดีมาก	ยุบเลิก		
๓๐	สสม. ภาคเหนือ จ. นครสวรรค์	๘๙.๒๙	ดี	๘๘.๔๖	ดี	=
๓๑	สสม. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ. ขอนแก่น	๙๒.๘๖	ดีมาก	๑๐๐	ดีมาก	=
๓๒	สสม. ภาคกลาง จ. ชลบุรี	๘๐.๐๐	ดี	๘๓.๓๓	ดี	=
๓๓	สสม. ภาคใต้ จ. นครศรีธรรมราช	๙๒.๘๖	ดีมาก	๘๗.๕๐	ดี	(-)
๓๔	สสม. ชายแดนภาคใต้ จ. ยะลา	๖๒.๕๐	ต้องปรับปรุง	๘๔.๖๒	ดี	+

คำอธิบาย : = หมายถึงผลการประเมินเท่าเดิมเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

+ หมายถึงผลการประเมินสูงขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

(-) หมายถึงผลการประเมินลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

ตารางที่ ๒ แสดงผลรวมการเปรียบเทียบระดับการประเมิน

ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖		การเปลี่ยนแปลง
	จำนวน (แห่ง)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (แห่ง)	คิดเป็นร้อยละ	
ดีมาก	๑๐	๒๘.๕๗	๑๘	๕๔.๕๕	เพิ่มขึ้น
ดี	๑๖	๔๕.๗๑	๑๑	๓๓.๓๓	ลดลง
พอใช้	๕	๑๔.๒๙	๔	๑๒.๑๒	ลดลง
ต้องปรับปรุง	๓	๘.๕๗	-	-	ลดลง
ไม่ส่งหลักฐาน	๑	๒.๘๖	-	-	ลดลง
รวม	๓๕	๑๐๐.๐๐	๓๓	๑๐๐.๐๐	

สรุปผลจากตาราง ๑ และตาราง ๒ พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนจำนวนทั้งสิ้น ๓๓ หน่วย มีผลการประเมินแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก จำนวน ๑๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๕ ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองวิศวกรรมการแพทย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

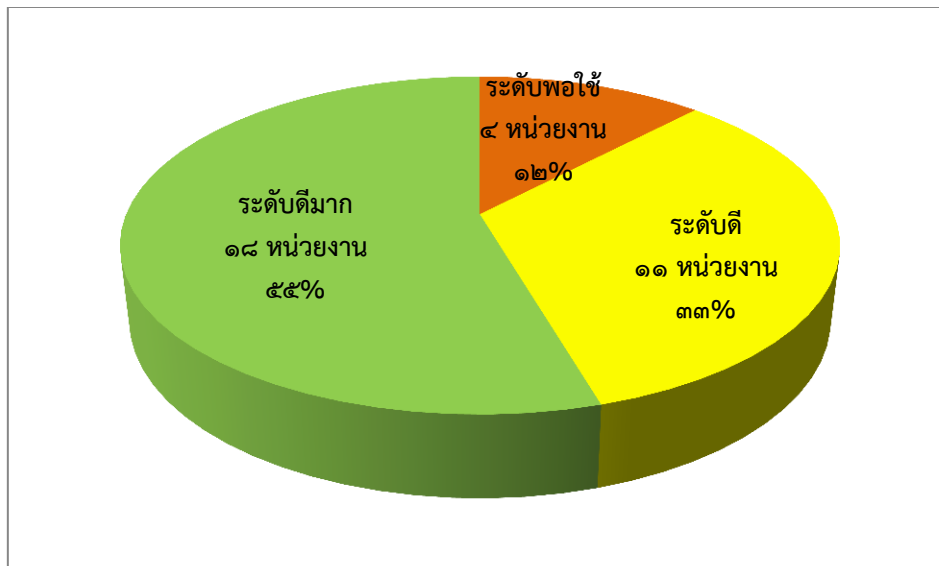
ระดับดี จำนวน ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ กองสุกศึกษา กลุ่มแผนงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กองกฎหมาย กองแบบแผน กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้

ระดับพอใช้ จำนวน ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๑๒ ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร

หน่วยงานที่สามารถรักษาระดับการประเมินอยู่ในระดับที่ดีมาก มีจำนวน ๗ แห่ง ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ กองวิศวกรรมการแพทย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หน่วยงานที่สามารถยกระดับการประเมินให้สูงขึ้นจากปีที่ผ่านมา มีจำนวน ๑๖ แห่ง ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มแผนงาน กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ กองกฎหมาย กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้

หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐาน



สรุปผลการดำเนินการจัดการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีผลคะแนนการประเมินในภาพรวมเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา โดยมีหน่วยงานที่มีผลการประเมินในระดับดีมากเพิ่มขึ้น จำนวน ๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถรักษาผลการประเมินในระดับดีมากติดต่อกันเจ็ดปี หน่วยงานที่สามารถรักษาระดับการประเมินอยู่ในระดับที่ดีมากติดต่อกันสามปี มีจำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น และหน่วยงานที่สามารถรักษาระดับการประเมินอยู่ในระดับที่ดีมากติดต่อกันสองปี จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ และกองวิศวกรรมการแพทย์ โดยมีหน่วยงานที่สามารถยกระดับการประเมินให้สูงขึ้นจากปีที่ผ่านมา จำนวน ๑๖ แห่ง ปัจจัยที่ส่งผลให้หน่วยงานมีผลการประเมินเพิ่มขึ้นเนื่องจากได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ประเด็นที่ต้องได้รับการปรับปรุง ได้แก่ ประเด็นมีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง ซึ่งเป็นประเด็นที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ถึงร้อยละ ๘๐ ข้างกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี กลุ่มตรวจสอบภายในยังคงต้องส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานยกระดับการประเมินจากเดิมให้สูงขึ้น ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งด้านภารกิจหลักและสนับสนุน บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รวมถึงความเพียงพอในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในตามที่กำหนด เพื่อแสดงให้เห็นถึงการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (INTEGRITY & TRANSPARENCY ASSESSMENT: ITA)

ผลการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (INTEGRITY & TRANSPARENCY ASSESSMENT: ITA) กลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลคะแนนประเมิน ITA ช่วงคะแนน 90.00 - 94.99

การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักสูตรการอบรม	วันที่	จำนวน (ชั่วโมง)
น.ส.สุพัญญี มาแดง (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)		
๑. โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับหน่วยงาน กรมสบส.		
- การรักษาวินัยและประมวลงจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร	๑๘ พ.ค. ๖๖	๓
- การบริหารการเงิน การคลัง พัสดุสำหรับผู้บริหาร	๑ มิ.ย. ๖๖	๓
- การบริหารราชการภายใต้คำสั่งมอบอำนาจ	๘ มิ.ย. ๖๖	๓
- การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร	๑๕ มิ.ย. ๖๖	๓
- การบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ด้วย Agile	๒๙ มิ.ย. ๖๖	๓
- การสื่อสารโน้มน้าวสำหรับผู้บริหาร	๑๓ ก.ค. ๖๖	๓
- ผู้บริหารในยุคดิจิทัล	๒๐ ก.ค. ๖๖	๓
นางวิไลพร บัวแดง (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ)		
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๕. การควบคุมภายใน (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
๖. การใช้ Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
น.ส.ปวีณา กสนรณ (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)		
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๕. การควบคุมภายใน (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
๖. การใช้ Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
๗. โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับหน่วยงาน กรมสบส.		
- การรักษาวินัยและประมวลงจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร	๑๘ พ.ค. ๖๖	๓
- การบริหารการเงิน การคลัง พัสดุสำหรับผู้บริหาร	๑ มิ.ย. ๖๖	๓

หลักสูตรการอบรม	วันที่	จำนวน (ชั่วโมง)
- การบริหารราชการภายใต้คำสั่งมอบอำนาจ	๘ มิ.ย. ๖๖	๓
- การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร	๑๕ มิ.ย. ๖๖	๓
- การบริหารจัดการองค์การยุคใหม่ด้วย Agile	๒๙ มิ.ย. ๖๖	๓
- การสื่อสารโน้มน้าวสำหรับผู้บริหาร	๑๓ ก.ค. ๖๖	๓
- ผู้บริหารในยุคดิจิทัล	๒๐ ก.ค. ๖๖	๓
น.ส.ณฐมน ชื่นด้วง (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)		
๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ออนไลน์)	๑๙ ธ.ค. ๖๕	๓
๒. การวางแผนการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๑๙ ธ.ค. ๖๕	๓
๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๗. การควบคุมภายใน (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
๘. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ กรม สบส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดโดย สลก.	๔-๕ เม.ย. ๖๖	๑๒
๙. การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันภัยคุกคามไซเบอร์ จัดโดย กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรม สบส.	๒๗-๒๘ เม.ย. ๖๖	๑๒
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในมืออาชีพ จัดโดย สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	๑๘-๑๙ พ.ค. ๖๖	๑๒
นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)		
๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ออนไลน์)	๑๙ ธ.ค. ๖๕	๓
๒. การวางแผนการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๑๙ ธ.ค. ๖๕	๓
๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๗. การควบคุมภายใน (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
ผู้ตรวจสอบภายในมืออาชีพ จัดโดย สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	๑๘-๑๙ พ.ค. ๖๖	๑๒
นายณัฐพงศ์ สังวรสิน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)		
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๓
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง (ออนไลน์)	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๓

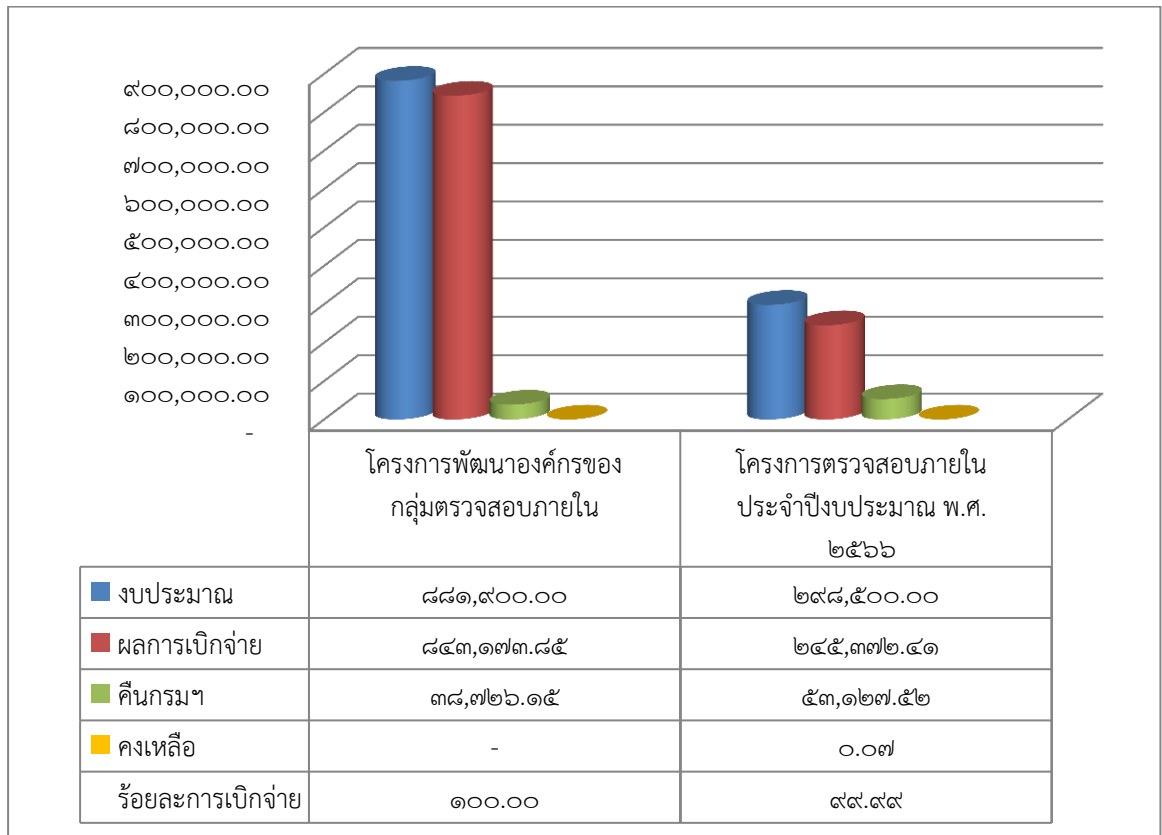
หลักสูตรการอบรม	วันที่	จำนวน (ชั่วโมง)
๕. การควบคุมภายใน (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
๖. การใช้ Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบ (ออนไลน์)	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓
น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)		
การประเมินผลสัมฤทธิ์องค์กร	๒๐-๒๓ ก.พ. ๖๖	๒๔
เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน		
ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	๗-๘ ก.ย. ๖๖	๑๒

การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รอบ ๕ เดือน		รอบ ๑๑ เดือน	
		ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)	๖๐		๓.๐๐๐๐		๓.๐๐๐๐
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)					
๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ไม่มีตัวชี้วัด -					
๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ของหน่วยงาน					
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๒๐	๕	๑.๐๐๐๐	๕	๑.๐๐๐๐
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน	๒๕	๕	๑.๐๐๐๐	๕	๑.๐๐๐๐
๑.๒.๓ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	๕	๑.๐๐๐๐	๕	๑.๐๐๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๔๐		๒.๐๐๐๐		๒.๐๐๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน	๑๐	๕	๐.๕๐๐๐	๔.๘	๐.๔๘๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA 4.0	๑๐	๕	๐.๕๐๐๐	๕	๐.๕๐๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.	๑๐	๕	๐.๕๐๐๐	๕	๐.๕๐๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๐	๕	๐.๕๐๐๐	๕	๐.๕๐๐๐
คะแนนที่ได้			๕.๐๐		๔.๙๘

งบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๑,๑๘๐,๔๐๐ บาท สิ้นงบประมาณ ๙๑,๘๕๓.๖๗ บาท ใช้ไป ๑,๐๘๘,๕๔๖.๒๖ บาท คงเหลือ ๐.๐๗ บาท รายละเอียด ดังนี้



โครงการพัฒนองค์กรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ค่าเช่าบ้าน ได้รับการจัดสรร ๑๗๔,๙๐๐ บาท เบิกจ่าย ๑๗๔,๙๐๐ บาท ร้อยละการเบิกจ่าย ๑๐๐

กิจกรรม		เป้าหมาย		งบประมาณ	
		แผน	ผล	แผน	ผล
๑	นางสาวสุพัญญี มาแดง	๑๒ เดือน	๑๒ เดือน	๗๒,๐๐๐	๗๒,๐๐๐
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ	๑๒ เดือน	๑๒ เดือน	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
๓	นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง	๑๓ เดือน	๑๓ เดือน	๔๒,๙๐๐	๔๒,๙๐๐
เบิกจ่ายได้ครบ ๑๐๐ % ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร					

ค่าประกันสังคม ได้รับการจัดสรร ๒๗,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย ๑๙,๘๐๐ บาท คื่นกรมฯ ๗,๒๐๐ บาท ร้อยละการเบิกจ่าย ๑๐๐

กิจกรรม		เป้าหมาย		งบประมาณ	
		แผน	ผล	แผน	ผล
๑	นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑๒ เดือน	๖ เดือน	๙,๐๐๐	๓,๖๐๐
๒	นายณัฐพงศ์ สวรรสิน	๑๒ เดือน	๑๒ เดือน	๙,๐๐๐	๘,๑๐๐
๓	นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑๒ เดือน	๑๒ เดือน	๙,๐๐๐	๘,๑๐๐
เบิกจ่ายได้ตามแผนการดำเนินงาน (เงินคงเหลือส่งคืนเนื่องจากการหักเงินค่าประกันสังคมเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ลดลงเหลือ ๓ % และลำดับที่ ๑ ลาออกตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖)					

ค่าจ้างเหมาบริการ ได้รับการจัดสรร ๔๘๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย ๔๕๓,๐๐๐ บาท คื่นกรมฯ ๒๗,๐๐๐ บาท ร้อยละการเบิกจ่าย ๑๐๐

กิจกรรม		เป้าหมาย		งบประมาณ	
		แผน	ผล	แผน	ผล
๑	นางสาวอดิศา มิตรชู	๑๒ เดือน	๑๒ เดือน	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
๒	นายลัทธพล สังคสิน	๑๒ เดือน	๓ เดือน	๑๘๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐
๓	นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ	๑๒ เดือน	๑ เดือน ๑๕ วัน	๑๒,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๔	นายชญานิน จำเป้ง	-	๗ เดือน ๑๕ วัน	-	๑๑๓,๐๐๐
๕	นางสาวหนึ่งฤทัย ชัยะภักดิ์	-	๑๐ เดือน	-	๑๐๐,๐๐๐
เบิกจ่ายได้ตามแผนการดำเนินงาน (เงินคงเหลือส่งคืนเนื่องจากเนื่องจากระหว่างปีมีพนักงานจ้างเหมาลาออก และมีการจ้างเหมาทดแทนตำแหน่งว่าง)					

บริหารจัดการ ได้รับการจัดสรร ๒๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย ๑๙๕,๔๗๓.๘๕ บาท คั่นกรมฯ ๔,๕๒๖.๑๕ บาท
ร้อยละการเบิกจ่าย ๑๐๐

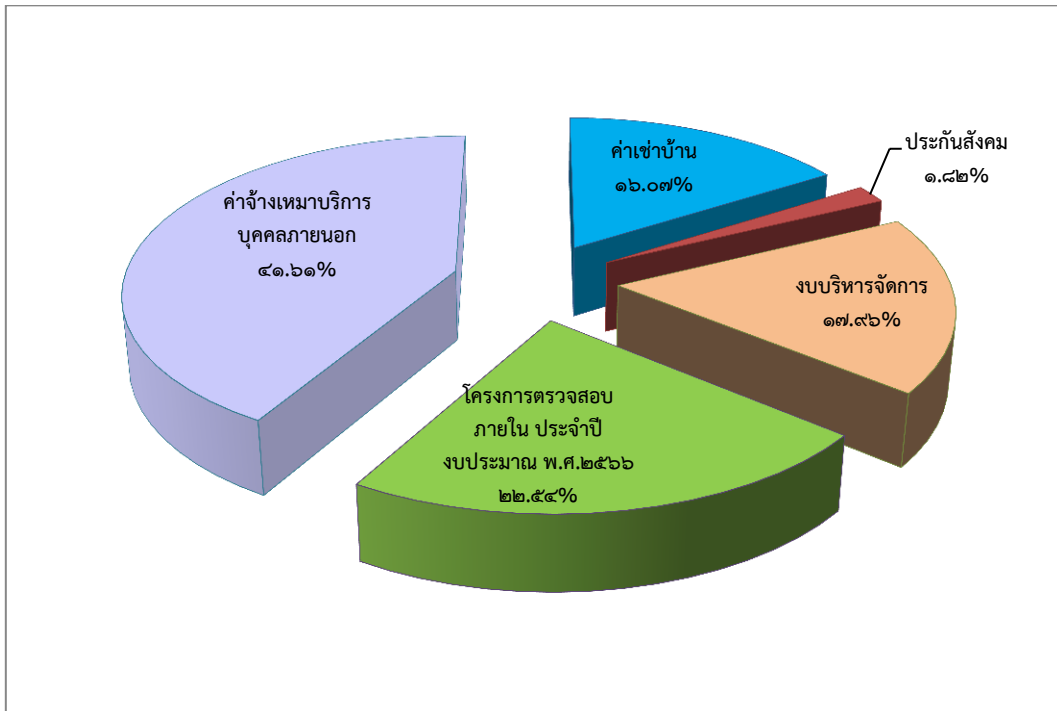
กิจกรรม		เป้าหมาย		งบประมาณ	
		แผน	ผล	แผน	ผล
๑	ค่าโทรศัพท์	๑๒ เดือน	๑๒ เดือน	๓๖,๐๐๐	๔๒,๘๔๐.๘๑
๒	พัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	๘ ราย	๘ ราย	๘๐,๐๐๐	๑๒,๓๐๐.๐๐
๓	ประชุมกำกับติดตามการดำเนินงาน	๑๒ เดือน	๑๒ เดือน	๒๕,๐๘๐	๒๘,๗๑๓
๔	ค่าใช้จ่ายการเดินทาง	๖ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๖๒,๐๘๗.๖๐
๕	ค่าวัสดุ	๒ ครั้ง	๔ ครั้ง	๒๒,๙๒๐	๔๙,๕๓๒.๔๔
- ดำเนินการได้ตามแผน - เบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามแผนการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีการเบิกจ่ายน้อยกว่าแผนเนื่องจากหลักสูตรการอบรมส่วนมากเป็นการอบรมออนไลน์ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม บางกิจกรรมมีการเบิกจ่ายมากกว่าแผนเนื่องจากมีกิจกรรมเพิ่มมากขึ้น การเดินทางเพิ่มขึ้น และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีการแจ้งซ่อมบ่อยครั้ง					

โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ได้รับการจัดสรร ๒๘๘,๕๐๐ บาท เบิกจ่าย ๒๔๕,๓๗๒.๔๑ บาท คั่นกรมฯ ๕๓,๑๒๗.๕๙ บาท คงเหลือ ๐.๐๗ บาท
ร้อยละการเบิกจ่าย ๑๐๐

กิจกรรม		เป้าหมาย		งบประมาณ	
		แผน	ผล	แผน	ผล
๑	การตรวจสอบปกติ	๑๒ หน่วย	๑๒ หน่วย	๒๐๕,๐๓๐	๑๔๙,๓๕๗.๔๘
๒	การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๖๔,๙๗๐	๑,๑๙๐
๓	การประชุมงานตรวจสอบ	๑๐ ครั้ง	๖ ครั้ง	๑๕,๒๐๐	๗,๕๑๓
๔	การประชุมหน่วยรับตรวจ	๓๔ หน่วย	๓๔ หน่วย	๑๓,๓๐๐	๑,๐๕๐
๕	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกลุ่มตรวจสอบ	-	๑ ครั้ง	-	๖๐,๒๖๒
๖	จัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์	-	๑ ครั้ง	-	๒๕,๙๙๙.๙๓
- ดำเนินการได้ตามแผน มีการปรับเปลี่ยนกิจกรรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกลุ่มตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ - เบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามแผนการดำเนินงาน บางกิจกรรมมีการเบิกจ่ายน้อยกว่าแผนเนื่องจากไม่ได้ลงพื้นที่ในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน การประชุมกับหน่วยรับตรวจเปลี่ยนเป็นการประชุมออนไลน์ และมีการปรับกิจกรรมเพิ่มขึ้นจึงมีการปรับงบประมาณไปใช้ในกิจกรรมที่เพิ่มขึ้นด้วย					

สรุปการใช้จ่าย



๑. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก วงเงินจำนวน ๔๕๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๑
 ๒. โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วงเงินจำนวน ๒๔๘,๓๗๒.๔๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕๔
 ๓. งบบริหารจัดการ วงเงิน ๑๙๕,๔๗๓.๘๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๙๖
 ๔. ค่าเช่าบ้าน วงเงินจำนวน ๑๔๗,๙๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๐๗
 ๕. ค่าประกันสังคม วงเงิน ๑๙,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๘๒
- โครงการที่มีการใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุด คือ
- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก วงเงินจำนวน ๔๕๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๑
- โครงการที่มีการใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือ
- ค่าประกันสังคม วงเงินจำนวน ๑๙,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๘๒

สรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา

๑. ด้านการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ

โครงการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ปัญหาอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยรับตรวจไม่มาปฏิบัติงาน (ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน) ณ วันที่เข้าสอบทานการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถขอข้อมูลได้ทันที ถึงแม้กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการแจ้งเป็นหนังสือให้มีการจัดเตรียมเอกสารไว้ล่วงหน้าแล้วก็ตามส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ไม่อัปเดตข้อมูลที่ใช้สำหรับการตรวจสอบในระบบงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

๑. ประสานหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มาปฏิบัติงาน

๒. หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบงานตรวจสอบ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าสอบทานการปฏิบัติงานตามหนังสือแจ้งเปิดตรวจ

การประเมินระบบควบคุมภายใน

ปัญหา อุปสรรค

ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เช่น

๑. หน่วยงานจัดทำ Flowchat กระบวนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามภารกิจที่สำคัญตามโครงสร้าง

๒. หน่วยงานระบุองค์ประกอบของ Flowchat ไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง หรือระบุจุดควบคุมความเสี่ยงไม่ถูกต้อง และไม่มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓. หน่วยงานจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมภารกิจสำคัญ หรือจัดทำแบบสอบถามเฉพาะกระบวนการที่จัดวางระบบควบคุมภายใน

๔. หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ในการควบคุม หรือไม่กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์การควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ วิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น หรือระบุข้อมูลที่ไม่สัมพันธ์กัน

๖. หน่วยงานจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย หนังสือแจ้งเวียนแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ให้ถือปฏิบัติ และหลักฐานที่ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน เช่น การพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

ส่งเสริมให้ความรู้เพิ่มเติมด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ แก่บุคลากร โดยการฝึกอบรม หนังสือแจ้งเวียน หรือการประชุม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการปฏิบัติงานตามคำรับรอง

ตัวชี้วัดของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

๑. ร้อยละของหน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน
๓. ร้อยละของหน่วยงานได้รับการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์

กระทรวงการคลัง

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๑. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน
๒. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.
๔. ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์

กระทรวงการคลัง

ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด รอบ ๕ เดือน ได้คะแนน ๕.๐๐ รอบ ๑๑ เดือน ได้คะแนน ๔.๙๘ มีข้อแก้ไขตัวชี้วัดร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน เรื่องเอกสารแนบการรายงานตัวชี้วัด เนื่องจากเอกสารที่แนบไม่ตรงตามแบบฟอร์มการรายงานที่กำหนด แบบฟอร์มที่ ๒ ไม่มีตอนที่ ๕ ข้อมูลสรุปผลรวมความพึงพอใจฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การดำเนินการตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบควรให้ความสำคัญในการดำเนินการตาม Template ที่กำหนดทุกขั้นตอน โดยเอกสารหลักฐานการรายงานผลต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ รวมทั้งเพิ่มระบบการสอบทานจากผู้กำกับดูแล

ภาคผนวก

เข้าพบอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อหารืองานตรวจสอบ



กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าพบอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อหารือการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ 22 กันยายน 2566 กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าพบอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอหารือและรับมอบนโยบายการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้านแผนการตรวจสอบ กฎบัตร กรอบคุณธรรม และนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางวิธีการ ประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

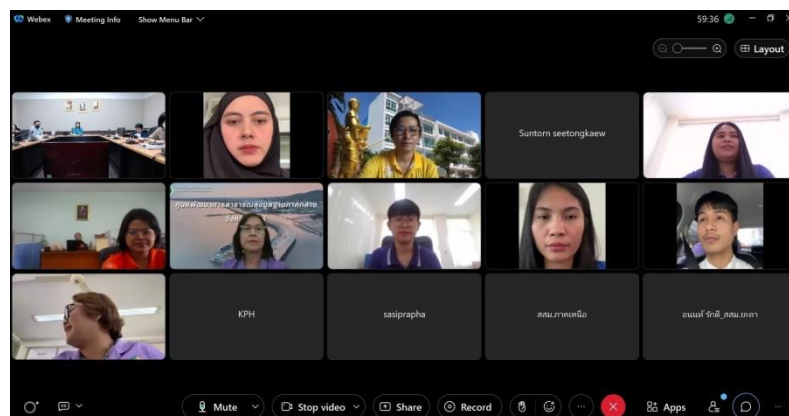
วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบ การประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์) ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุม ณ ห้องประชุม VDO Conference ชั้น ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุมหน่วยงานส่วนกลางประชุมผ่านระบบออนไลน์ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคประชุมผ่านระบบออนไลน์

ตรวจสอบตามแผน





ตรวจสอบผลการดำเนินงาน



กิจกรรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน





ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
Internal Audit Group

กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมพิธีสวดพุทธมนต์ถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๕

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ช่วงบ่าย) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพร้อมเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธีสวดพุทธมนต์ถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีนายแพทย์กานต์วัฒน์ ปานเกตุ เป็นประธาน เพื่อถวายเป็นกุศลแด่พระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ผู้ทรงพระคุณอันประเสริฐยิ่ง ต่อปวงชนชาวไทย

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร 02-193-7012 ต่อ 18326

กลุ่มตรวจสอบภายใน
Internal Audit Division

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบนโยบายการดำเนินงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๖

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมเจ้าหน้าที่ร่วมประชุมรับมอบนโยบายการดำเนินงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากท่านอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์ โดยอธิบดีได้มอบนโยบายการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการพัฒนา ด้านสาธารณสุข ๔ ด้านได้แก่ การพัฒนาระบบและแนวพระราชดำริและเฉลิมพระเกียรติ การสื่อสาร สร้างความรู้รอบรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน เสริมสร้างศักยภาพการแพทย์ปฐมภูมิ คู่มือคู่มือโรคจากการทำงานบริการสุขภาพ พัฒนาระบบการบริการทางการแพทย์ ยกระดับการออกแบบโรงพยาบาลให้มีความทันสมัย เน้นระบบรองรับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด เพิ่มผลการทำงานบริการสุขภาพผ่านการให้บริการทางการแพทย์ที่มีศักยภาพสูง และการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ และพัฒนาองค์กรสู่การเป็น องค์กรดิจิทัล (Digital Department)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร 02-193-7012 ต่อ 18326

ข่าวประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประชุมสรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประชุมประชุมสรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยมีผู้อำนวยการกลุ่ม นางสาวสุพัตรา มาแดง และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมรับฟัง ณ ห้องประชุม กลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร 02-193-7012 ต่อ 18326

ข่าวประชาสัมพันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กิจกรรมโครงการ สบส. ร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทย สืบสานระบอบใหม่ในรัชกาลที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ สบส. ร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทย สืบสานระบอบใหม่ในรัชกาลที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๖ โดยวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและสืบสาน ประเพณีวัฒนธรรมของไทย สืบสานความสามัคคี ความผูกพัน และความสามัคคีกับองค์กรร่วมบริการสุขภาพภายในองค์กร ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร 02-193-7012 ต่อ 18326

ข่าวประชาสัมพันธ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ต

ส

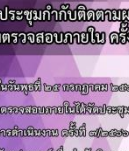
บ

การประชุมกำกับติดตามผลการดำเนินงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 7/2566

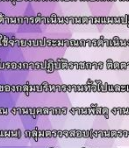
วันพุธที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ น.

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดประชุมกำกับติดตามการ
ผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖

วัตถุประสงค์เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงาน
จากต้นแบบการดำเนินงานผลการปฏิบัติงาน
การให้บริการแบบบูรณาการด้านบริการสุขภาพที่มี
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้
จากองค์กรต้นแบบจากหน่วยงานต้นแบบ
บริการ จากบุคลากร จากผู้รู้ จากภาคี
ภายนอก กลุ่มตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการดำเนินงาน
จากต้นแบบ โดยดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ
เพื่อเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานต้นแบบ จากกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง
ภาคี เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน ติดตามและสนับสนุน
ตรวจสอบภายใน ซึ่ง ณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



การประชุม



การประชุม



การประชุม



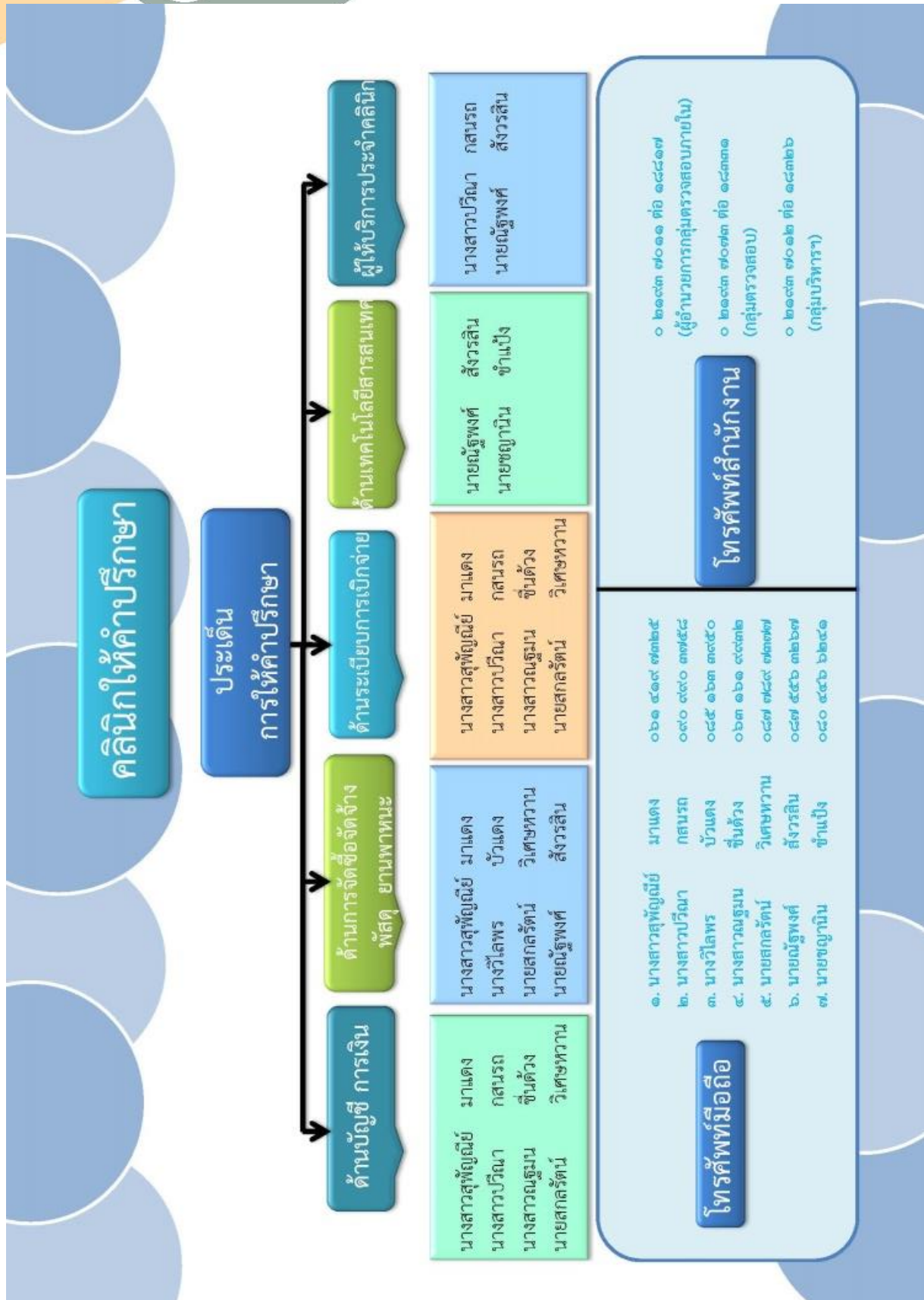
การประชุม

เว็บไซต์
กรมสุขภาพ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร 02-193-7012 ต่อ 18326





บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี	1250
เลขที่รับ	
วันที่รับ	๖ ส.ค. ๒๕๖๖
วันที่ออก	16.22น

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓.๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๐๓/๕๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๑๘๐,๔๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป แผนการตรวจสอบประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี ผลการดำเนินงาน งบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ขอบ
ลงนามแล้ว

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒๗ ส.ค. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๐๗๕๕

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิบดี/เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค ๔ แห่ง

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า อันเป็นกลไกที่สำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการพัฒนองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางพัฒนา เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

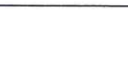
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หนังสือเวียนทั่วไป ๑ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑.	ขอส่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๑๗๕๑	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	
รับทราบ				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		๒๖ ธ.๖๖	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		๑๘ ธ.๖๖	
๓	นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง		๑๗/๑๒/๖๖	
๔	นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน		๒๗/๑๒/๖๖	
๕	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		๑/๑/๖๗	
๖	นางสาวภัทรานิษฐ์ กันมุข		๒๗/๑๒/๖๖	
๗	นางสาวอังฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		๑ ธ.๖๗.	
๘	นางสาวอดิศา มิตรชู		๔/๑/๖๗	
๙	นายชญานิน ข้าแบ่ง		๒๗/๑๒/๖๖	
๑๐	นางสาวหนึ่งฤทัย ขิยะภักดิ์		๒๗/๑๒/๖๖	