

หนังสือเวียนทั่วไป ๔ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	เรื่อง เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง	สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๖๙๙ เลขที่รับ ๘๗๖ E	๙ มีค ๖๕	
๒	การคัดเลือกข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	สธ ๒๗๐๑.๕.๖/๗๑๔ เลขที่รับ ๘๘๐ E	๑๐ มีค.๖๕	
๓	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๕๓ เลขที่รับ ๘๘๒ E	๑๐ มีค ๖๕	
๔	ขอส่งรายงานการประชุม ^{ครั้งที่ ๒/๒๖๖๕} ๒/๒๖๖๕	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๖๘	๘ มีค ๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		14 มกร	
๒	นางสาวปวีณา กสนรด		14/3/65	
๓	นายสุทธิพงษ์ สาคร		14/3/65	
๔	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน		14/3/65	
๕	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		14 มี.ค ๖๕	
๖	นายลัทธพล สังคสิน		14/3/65	
๗	น.ส.อดิศา มิตรชู		14/3/65	
๘	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		14/3/65	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/  วันที่  มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ



(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด



(นางสาวสุพัญญ์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓.๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๖๔ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รับ
ส่ง
พิมพ์
ตรวจ

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัตถ์ญี มาแดง
๒. นางนงลักษณ์ พาหุกุล
๓. นางวิไลพร บัวแดง
๔. นางสาวปวีณา กสนรณ
๕. นายสุทธิพงษ์ สาคร
๖. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน
๘. นางสาวอดิศา มิตรชู
๙. นายลัทธพล สังคสิน
๑๐. นางสาวพิชชาภา บุญเกิด

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสถานการณ์โควิด ท่านอธิบดีเป็นห่วง ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง อย่าประมาท ป้องกันตนเองและครอบครัวให้ดีที่สุด

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการฯ เร่งการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากมีการเบิกจ่ายได้น้อยกว่าเป้าหมาย สำหรับการออกตรวจสอบหน่วยงานที่ต้องใช้งบประมาณให้ดำเนินการยืมเงินไว้เพื่อดำเนินการได้เลย

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบSMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน							
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	เบิกจ่าย SMART	เบิกจ่าย GFMS	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๓๓.๓๓	๕ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๔๑.๖๗	๕ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๑.๖๗	๕ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๙,๙๐๗.๘๗	๒๙,๖๖๕.๘๗	๗๐,๐๙๒.๑๓	๑๔.๙๕	๕ เดือน
โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๒๗,๗๙๓.๐๐	๒๗,๗๙๓.๐๐	๒๔,๒๐๗.๐๐	๒๖.๗๒	๘ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๒๙๖,๗๐๐.๘๗	๒๙๖,๔๕๘.๘๗	๑๔๔,๗๙๙.๑๓	๒๖.๒๔	

ผลต่างการเบิกจ่ายงบบริหารจัดการ

เบิกจ่าย Smart	เบิกจ่าย GF	ความต่าง
๒๙,๖๖๗.๘๗	๒๙,๖๖๕.๘๗	เงินคืนการประชุม ๗๒๑.๐๐ บาท*อยู่ระหว่างดำเนินการ เบิกค่า โทรศัพท์ ผอ. ๙๖๓.๐๐ บาท ๒๔๒.๐๐

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานปฏิทินใหม่ในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วันที่ ๗ ก.พ. ๖๕ – ๒๘ ก.พ. ๖๕ รายงานผลงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๖ เดือน) พร้อมแนบเอกสารตามแนวทางการประเมินที่สอดคล้องกับ Small Success รอบ ๕ เดือนในระบบ ระบบปิด วันจันทร์ที่ ๒๘ ก.พ. ๖๕ เวลา ๒๐.๐๐ น.

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๕ (ผอ. จะตรวจสอบการรายงานและเอกสารแนบ ในวันที่ ๒๕ ก.พ.๖๕)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการทบทวนแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. มีการชี้แจงแนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๓๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๔๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	ตามแผน รอบ ๓๑ ม.ค. ๖๕ ๑. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๕๐ ๒. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๑๐๐ ๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และสรุปผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางวิไลพร บัวแดง รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. จัดประชุมและประเมินตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมนำเสนออธิบดีเห็นชอบ ๓. บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบงานตรวจสอบภาครัฐภายในในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔. เผยแพร่แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๕. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ ครั้ง	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนี้ให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและ ความเชื่อมั่นที่ ๓. ดำเนินการสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และ แนวทางการพัฒนาต่อไป ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๘.๐๑ – ๘๒.๐๐ ๕. วิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงาน ข้อ ๑ ข้อ ๒ รายงานในระบบ Smart ๖๕ และแนบ เอกสาร ข้อ ๓ – ข้อ ๕ มีการแก้ไข กำลังดำเนินการ
<u>ประเด็นที่ไม่พึงพอใจ</u> ๑. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน คือการแนะนำขั้นตอนการให้บริการไม่ชัดเจน ไม่สะดวก ไม่รวดเร็ว ๒. ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ไม่พร้อมให้บริการ ขาดความรู้ไม่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างเหมาะสม ๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่ได้ให้บริการจุดเดียว และการบริการออนไลน์ยุ่งยาก ๔. ความชัดเจนที่มีมาตรฐานเหมือนกัน และความล่าช้า <u>แนวทางการพัฒนา</u> ๑. ทบทวนคู่มือกระบวนการให้คำปรึกษาให้ชัดเจน เพื่อลดขั้นตอนระยะเวลา และเพิ่มช่องทางการสื่อสาร ๒. กำหนดนโยบาย หรือกรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์ เที่ยงตรง รอบคอบ และแสวงหาความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ๓. กำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาโดยไม่รับบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความรู้ ทักษะการให้คำปรึกษา กรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อส่วนราชการ ต้องดำเนินการด้วยผู้โดยผู้เชี่ยวชาญและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๔. สรุปผลให้คำปรึกษา จัดลำดับเรื่องที่มีความสำคัญนำมาแลกเปลี่ยน ในเวทีการประชุมกลุ่มประจำเดือน และสรุปผลประจำปี เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และพัฒนา กระบวนการให้คำปรึกษาต่อไป <u>ประเด็นพึงพอใจ</u> อธิบายเข้าใจง่ายได้คำตอบทุกครั้ง เจ้าหน้าที่เป็นกันเอง ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน ตอบคำถามชัดเจนตรงประเด็น		
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของ หน่วยงาน ๒. ผู้รับผิดชอบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานชี้แจงการดำเนินงานรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน และแจ้งผู้รับบริการ ๓. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนา ตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหาร กรมที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน รอบ ๕ เดือน	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ตัวชี้วัดที่ ๔ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบจาก นางนงลักษณ์ พาหุกุล เป็น นางสาวปวีณา กสนรณ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๗ ม.ค. ๖๕ ถึงวันที่

๒๒ ก.พ. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๘๖ ฉบับ หนังสือส่ง ๕๘ ฉบับ

- งานบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปอัปเดต ข้อมูลในระบบ Google drive เรื่องการอบรม ให้เป็นปัจจุบัน ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการใช้ระบบด้วย

- งานพัสดุ ผู้รับผิดชอบสำรวจ ความต้องการ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อ หากเจ้าหน้าที่ท่านใดต้องการวัสดุ ให้แจ้ง น.ส.อดิศา มิตรชู ภายในวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๕ เพื่อเร่งรีบในการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดซื้อต่อไป

- งาน IT ให้นายลัทธพล สังคสิน ปรับโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน หน้าเว็บกรมฯ ของกลุ่มตรวจสอบ อัปเดตงานให้เป็นปัจจุบัน

- งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย หอมวงบลลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ รายการ คือ ๑. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ va จำนวน ๑ เครื่อง ๒. กล้อง video conference ความคมชัด FHD ๑๐๘๐p จำนวน ๑ ตัว กลุ่มงานพัสดุ แจ้งการดำเนินงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่กำหนด

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

การติดตามงานที่ค้าง ให้ติดตามในไลน์กลุ่มตรวจสอบภายในได้เลย เพื่อกระตุ้นการทำงานด้วย

จัดทำคลิป เตรียมข้อมูล ในการจัดประชุมออนไลน์ และการอบรมออนไลน์ ให้น.ส.อดิศา มิตรชู นำเสนอในการให้ความรู้การตรวจสอบภายใน

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานการประชุมเรื่องการเงิน หากข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบหรือมีการผิดพลาด จะมีการติดตามจากหน้าSmart ๖๕ ไม่มีการโทรตาม จะมีการนำเสนอถึงผู้บริหารหากมีข้อผิดพลาดเยอะ

ข้อผิดพลาดที่ผ่านมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ คือ ขาดโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ ยังไม่เซ็นอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ คือ ออกใบเสร็จไม่ถูกต้อง เขียนยอดรวมไม่ถูกต้อง,ไม่เขียนตัวอักษร

อื่นๆ คือ ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ตรวจสอบเอกสารทางการเงินยังไม่เซ็นตรวจ

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๘ หน่วยงานตามแผน โดย ศบส. ๑๒ อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการตรวจ ตอบกลับ

แผนการตรวจสอบภายใน		รายงานผลการตรวจสอบ		วันครบกำหนด (ภายใน 30 วัน) จำนวนวัน	การติดตามปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบงวดก่อน	"ผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะปี 2565 (หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง)"
หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจ	หนังสือเสนอ อธิบดีลงวันที่	หนังสือแจ้งหน่วยรับ ตรวจลงวันที่			
กลุ่มIT สลก.	9 - 19 พ.ย.64	16 ธ.ค. 64	17 ธ.ค. 64	17 ม.ค. 65	70.59	50
กสพส.	22-26 พ.ย.64	20 ธ.ค. 64	21 ธ.ค. 64	21/1/65 (ทำหนังสือทวง 26 ม.ค. 65)	100	100
สพรศ.	7-14 ธ.ค. 64	11 ม.ค. 65	12 ม.ค. 65	14 ก.พ. 65	76.92	71.43
วศ.	20-24 ธ.ค. 64	25 ม.ค. 65	26 ม.ค. 65	28 ก.พ. 65	70.59	
กม.	11-14 ม.ค.65	2 ก.พ. 65	4 ก.พ. 65	4 มี.ค. 65	71.43	
ศบส. 7	18-21 ม.ค.65	10 ก.พ. 65	11 ก.พ. 65	11 มี.ค. 65	32.31	
กจร.	25-28 ม.ค.65	11 ก.พ. 65	14 ก.พ. 65	14 มี.ค. 65	81.82	
ศบส.12	22-25 ก.พ.65	กำลังดำเนินการตรวจ				

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นายณัฐพงศ์ สวรรสิน รายงาน
เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ๑.จัดทำร่างเกณฑ์การคัดเลือกโครงการสำหรับตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ
(Performance Audit) ๒.จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในส่วนกลางเพื่อขอรายละเอียดโครงการที่หน่วยงานมีความประสงค์จะให้
ตรวจสอบตามนโยบายท่านอธิบดี

เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๑.ทบทวนแผนการคัดเลือกโครงการ ๒.ประชุมกำหนดการปฏิบัติงาน ๒๕ ก.พ. ๖๕
- งานควบคุมภายใน นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน การประเมินควบคุมภายในจะประเมินรอบ ๖ เดือน
๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ตรวจสอบกระทรวงกำหนด มอบหมายให้ น.ส.ปวีณา กสนรณ ดำเนินการต่อ
ส่งหนังสือถึงหน่วยงานเรื่องการจัดส่งเอกสารด้านการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานจัดส่งภายในวันที่ ๑ เม.ย.
๖๕ - ๓๑ พ.ค. ๖๕

ข้อมูลเดิมที่ทางหน่วยงานรายงานเมื่อปี ๒๕๖๔ กำลังดำเนินการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ
สามารถเรียกดูข้อมูลเดิมได้ นายลัทธพล สังคสิน ดำเนินการ
- งานประกันคุณภาพ นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน ดำเนินการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา
- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในระบบ ณ วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๕ มีจำนวน ๓๕ ครั้ง
ผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วจำนวน ๓๓ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นางนงลักษณ์ พาหุกุล)

๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทาง
ปฏิบัติการใช้ข้อมูลนิติบุคคลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) แทนการยื่นสำเนาเอกสารการแสดงความสมบัติ
ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง เรื่อง มาตรการ
เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา

นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานการจัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งเวียนให้
เจ้าหน้าที่ หากมีการปรับแก้ หรือเพิ่มเติม แจ้งได้ทันที

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

น.ส. อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ขอความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ตอบแบบสอบถาม Happinometer โดยลงทะเบียนผ่าน ลิงค์ <https://happy.moph.go.th/login> รหัสส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑๕๒๑๔ ประเภทศูนย์วิชาการ
- เรื่องการลา ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อมีการลาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม



เอกสารแนบ



(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม