



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
“กลุ่มตรวจสอบภายใน ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต (Internal Audit HSS Zero Tolerance)”

ข้าพเจ้า นางสาวสุพัญญี มาแดง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่าจะมุ่งมั่นทำหน้าที่นำบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักสำคัญอย่างมั่นคง จะดำรงตนด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ยึดมั่นปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ข้อกำหนดจริยธรรม ค่านิยมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คนสำราญงานสำเร็จ และคำขวัญกลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบด้วยกลยาณมิตร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

และขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชชาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของชาติ และราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

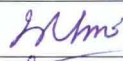
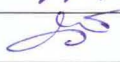
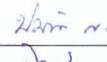
(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

หนังสือเวียนทั่วไป ๑ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕	สธ ๐๗๐๙.๐๑ / ๕๒	๗ กพ. ๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางนงลักษณ์ พาหุกุล		๗/๒/๖๕	
๒	นางวิไลพร บัวแดง		๘/๒/๖๕	
๓	นางสาวปวีณา กสนธร		๗/๒/๖๕	
๔	นายสุทธิพงษ์ สาคร		๗/๒/๖๕	
๕	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		๗/๒/๖๕	
๖	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		๗ ก.พ. ๖๕	
๗	นายลัทธพล สังคสิน		๗/๒/๖๕	
๘	น.ส.อดิศา มิตรชู		๗/๒/๖๕	
๙	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		๘/๒/๖๕	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/ ๕๒

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัญญี มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางนงลักษณ์ พาหุกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางวิไลพร บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔. นายสุทธิพงษ์ สาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นางสาวอดิศา มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
๘. นายลัทธพล สังคสิน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
๙. นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต “กลุ่มตรวจสอบภายใน ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต”

เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กล่าวคำ ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต โดยพร้อมเพรียงกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสถานการณ์โควิด ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง อย่าประมาท ป้องกันตนเองและครอบครัวให้ดีที่สุด หากท่านใดมีความเสี่ยงสามารถขอเบิกชุดตรวจ ATK ได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการฯ เร่งการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากมีการเบิกจ่ายได้น้อยกว่าเป้าหมาย สำหรับการออกตรวจสอบหน่วยงานที่ต้องใช้งบประมาณให้ดำเนินการยืมเงินไว้เพื่อดำเนินการได้เลย

และขอให้ผู้รับผิดชอบสำรวจ พัสตุ คงเหลือ หากไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ให้ดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเติม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบSMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน							
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	เบิกจ่าย SMART	เบิกจ่าย GFMS	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐	๒๕.๐๐	๔ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๔ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๓๓.๓๓	๔ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๘,๙๑๘.๘๖	๑๘,๙๑๘.๘๖	๘๑,๐๘๑.๑๔	๙.๔๖	๔ เดือน
โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๓,๗๓๓.๐๐	๓,๗๓๓.๐๐	๔๘,๒๖๗.๐๐	๓.๕๙	๗ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๒๐๗,๔๐๑.๘๖	๒๐๗,๔๐๑.๘๖	๒๓๔,๐๙๘.๑๔	๔๖.๘๒	

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานปฏิทินใหม่ในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วันที่ ๗ ก.พ. ๖๕ - ๒๘ ก.พ. ๖๕ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๖ เดือน) พร้อมแนบเอกสารตามแนวทางการประเมินที่สอดคล้องกับ Small Success รอบ ๕ เดือนในระบบ ระบบปิด วันจันทร์ที่ ๒๘ ก.พ. ๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๕ (ข้อมูลใดพร้อมให้ลงระบบได้เลย ไม่ต้องรอลงในครั้งเดียว)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาทุกุล 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 พาทุกุล รายงาน ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารหลักฐาน
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการ ตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน 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 รายงาน จัดทำรายงานนำเสนออธิบดี ๔ หน่วยงาน คือ กทส./กสพส./สพรศ./วศ. หน่วยงานที่เหลืออยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาทุกุล นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. จัดประชุมและประเมินตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมนำเสนออธิบดีเห็นชอบ ๓. บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบงานตรวจสอบภาครัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔. เผยแพร่แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๕. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ ครั้ง	นางนงลักษณ์ พาทุกุล รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จถึงข้อ ๔ ข้อ ๕ อยู่ระหว่างดำเนินการ

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงานผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนี้ให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ ๓. ดำเนินการสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และแนวทางการพัฒนาต่อไป ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๘.๐๑ – ๘๒.๐๐ ๕. วิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ข้อ ๑ – ข้อ ๒ ดำเนินการแล้ว ข้อ ๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน ผู้ที่ให้คำปรึกษา ให้ลงข้อมูลการติดต่อกลับของผู้รับบริการ ภายใน ๔ ก.พ. ๖๕ เพื่อดำเนินการส่งแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ (ผู้รับบริการในรอบ ๕ เดือน ให้ใช้ข้อมูลในปี ๒๕๖๔ ผู้รับบริการรอบ ๑๑ เดือน ให้ใช้ข้อมูล ปี ๒๕๖๕)
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อังฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของหน่วยงาน ๒. ผู้รับผิดชอบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานชี้แจงการดำเนินงานรับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน และแจ้งผู้รับบริการ ๓. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	น.ส.อังฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน ข้อ ๑ ดำเนินการแล้ว ข้อ ๒ – ๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ น.ส.อดิศา มิตรชู รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลในการ รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน รอบ ๕ เดือน	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน ข้อ ๑ อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าน่าจะแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด (ขอให้นำข้อมูลการอบรมมาสรุปและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมกลุ่ม เพื่อเป็นการติดตามว่าได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างไร)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้ผู้รับผิดชอบรายงานในระบบ แบบเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน
 มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวติศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๖ ม.ค. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๒๔ ฉบับ หนังสือส่ง ๗๑ ฉบับ

- งานพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบสำรวจ ความต้องการ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อ
- การเงิน ให้ผู้รับผิดชอบ ดูเรื่องทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ลดการเกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย
- งาน IT ให้นายลัทธพล สังคสิน ปรับโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน
- งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย หมวดยกย่อง

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

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๗ หน่วยงานตามแผน โดยมี ๑ หน่วยงานที่ครบกำหนดต้องตอบกลับ คือ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (๒๑ มกราคม ๒๕๖๕) ผู้อำนวยการขอให้ดำเนินการทำหนังสือติดตามครั้งที่ ๑ ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นางนงลักษณ์ พาหุกุล แจ้งว่าดำเนินการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในที่ตั้งอยู่ภายในกรมฯ ว่าเรื่องใดที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบ ตามนโยบายท่านอธิบดี ส่งไปจำนวน ๑๑ หน่วยงาน มีหน่วยงานที่ไม่ตอบกลับมา ๔ หน่วยงาน โดยผู้อำนวยการมอบนายณัฐพงศ์ สังวรสิน และนายสุทธิพงษ์ สาคร ตรวจสอบผลการดำเนินงาน มีผู้อำนวยการฯ เป็นที่ปรึกษา และจะคัดเลือกโครงการจากหน่วยงานส่วนกลางเพื่อลดการเดินทาง โดยผู้อำนวยการกลุ่มฯ ขอให้มีการประชุมสำหรับการคัดเลือกโครงการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในการระบบ ณ วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๕ มีจำนวน ๒๗ เรื่อง ผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วจำนวน ๙ เรื่อง

นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานหนังสือจากกระทรวงฯ แจ้งการเปิดระบบรายงานดังนี้

๑.รายงานผลการตรวจสอบภายใน กำหนดรายงานเป็นรายไตรมาส (โดยให้ระยะเวลาหลังสิ้นสุดแต่ละไตรมาส ได้ ๑ เดือน) และมีการมอบหมายผู้รายงานในระบบดังนี้

ด้านการเงิน ผู้รับผิดชอบรายงาน นายสุทธิพงษ์ สาคร

ด้านกฎระเบียบ ผู้รับผิดชอบรายงาน นางวิไลพร บัวแดง (ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร , ยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ , ด้านละเมิด รายงานเฉพาะไตรมาสที่ ๑ ให้ผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูลการรายงานครั้งที่ ผ่านมากับนางนงลักษณ์ พาหุกุล เพื่อในการดำเนินงานครั้งต่อไปได้)

ด้านผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบรายงาน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน

ด้านอื่น ๆ ผู้รับผิดชอบรายงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม

๒.การประเมินผลการควบคุมภายใน (รายงานรอบ ๖ เดือน กับรอบ ๑๒ เดือน) สามารถเข้าไปรายงานได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ม.ค. ๖๕

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสื่อน)

๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๑.๖/ว๒๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความเข้าใจการลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของส่วนราชการระดับกรม ส่วนราชการผู้ขอและหรือส่วนราชการผู้เบิก รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๒๖๑๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรื้อการดำเนินโครงการใหม่ในพื้นที่โครงการเดิมซึ่งยังไม่พ้นระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ติดตามความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาปรับปรุงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานการติดตาม แผนการพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๑๓ กิจกรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

กิจกรรมที่ ๑,๘,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓ ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

กิจกรรมที่ ๒ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

กิจกรรมที่ ๓ – ๗ และ ๙ ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล และนายณัฐพงศ์ สังวรสิน ได้มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา ตามประเด็นที่อยู่ในเกณฑ์การประกันคุณภาพ โดยจะมีการเพิ่มเติมช่องทางออนไลน์ และหากแล้วเสร็จจะนำเสนอให้ ผอ. เห็นชอบต่อไป คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สำหรับงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน นางนงลักษณ์ พาหุกุล ขอให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในประเด็นที่ได้มีการประเมินตนเองว่ามี/ผ่าน ซึ่งมีหลายประเด็น เช่น

เรื่องการจัดทำคู่มือ ๓ เรื่อง ประกอบด้วย ๑. KM การเงิน ๒. การประชุมออนไลน์ และต้องทำเพิ่มเติมอีก ๑ เรื่อง ได้แก่เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากพบว่าหน่วยรับตรวจยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง หากมีการทำคู่มืองานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจจะได้ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมอบนางวิไลพร บัวแดง เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรื่องสรุปการพัฒนาบุคลากร ของนักวิชาการตรวจสอบภายใน มอบนายณัฐพงศ์ สังวรสิน ดำเนินการ โดยตัวอย่างจะส่งให้ภายหลัง

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงาน โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต” วันที่ ๘-๙ ก.พ. ๖๕ เพื่อให้ความรู้บุคลากรสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กระบวนการและแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต และเพื่อให้ได้แผนบริหารความเสี่ยงทุจริตกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสื่อน รายงาน รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบของแต่ละกระบวนการ ในกลุ่มตรวจสอบ ให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อเตรียมการในการประชุมฯ ให้ทุกท่านดำเนินการภายใน ๔ ก.พ. ๖๕

ที่	กระบวนงาน	ความเสี่ยง	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
1	กระบวนงานตรวจสอบภายใน	การรับสิ่งตอบแทนจากหน่วยรับตรวจและการแทรกแซงการทำงาน ทำให้การใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม		
2	กระบวนงานให้คำปรึกษา	การให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการโดยใช้ช่องโหว่เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย		
		การเลือกปฏิบัติแก่ผู้รับบริการในการบริการให้คำปรึกษาโดยไม่เรียงตามลำดับก่อนหลัง		
3	กระบวนงานควบคุมภายใน			
4	กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง	การเบิกวัสดุสำนักงานไปใช้ส่วนตัว		
		การตรวจรับงานจ้างในขอบเขตที่น้อยกว่าสัญญาและขอบเขตงานจ้างที่กำหนดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน		
5	กระบวนงานควบคุมพัสดุ	ยอดคงเหลือของพัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุม		
6	กระบวนตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่าย	การจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการไม่ตรงกับความจริงและการเบิกค่าล่วงเวลาโดยไม่ปฏิบัติงานจริง		
7	กระบวนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ			
8	กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณ	การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย		
9	กระบวนงานติดตาม กำกับ ประเมินผล	การติดตามการดำเนินงานไม่สม่ำเสมอ		
10	กระบวนงานพัฒนาบุคลากร			
11	กระบวนงานงานธุรการ			

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban)

นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานจากการอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ได้เริ่มดำเนินการรับส่งหนังสือราชการทุกชนิดทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เว้นแต่กรณี ๑.การส่งหนังสือที่ต้องส่งเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย ๒.หนังสือขออนุมัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย (ที่ต้องใช้หลักฐานตัวจริง) และได้อธิบายวิธีการรับ – การส่ง หนังสือราชการ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) รวมถึงการสรุปรายงานทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เป็นรายเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในทราบแนวทางการดำเนินงาน

สำหรับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ e-mail : saraban-audit@hss.mail.go.th โดยใช้เป็นช่องทางในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ข้อสังเกตหนังสือที่ส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) จะมีสัญลักษณ์  เอกสารจะเป็นไฟล์

[illegible]

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ การสร้างความตระหนักรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- นายลัทธิพล สังคสิน ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านดูแลคอมพิวเตอร์ โดยให้ปิดกวาดไฟล์หรือขยะที่ไม่ได้ใช้ และจัดเรียงข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อให้หิวอ่านฮาร์ดดิสก์ไม่ต้องทำงานหนัก พร้อมขอให้มีการสแกนไวรัสอย่างสม่ำเสมอ หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านใดมีปัญหาจะติดต่อกลุ่ม IT ดำเนินการแก้ไขให้ เพื่อบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ต่อไป

๕.๔ เรื่องอื่น ๆ

ผู้อำนวยความสะดวกขอฝากเรื่องอื่น ๆ ดังนี้

- Facebook กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่ช่วยเข้าไปกด Like กด Share เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มฯ

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขอให้ทุกท่านหาข้อมูลและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในการประชุมกลุ่ม
ประจำเดือน

- การติดตามการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง มอบหมาย น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ให้
เพิ่มวาระ นำเข้าประชุมกลุ่มรอบต่อไป สำหรับการติดตามในรอบ ๖ เดือน

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นางสาวอจรรณรัตน์ แก้วสีอ่อน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้สรุปรายงานการประชุม



เอกสารแนบ

(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม