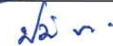
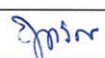


หนังสือเวียนทั่วไป ๓ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม (6/๒๖๖๕)	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๒๑๕	๔ กค.๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		5 กค ๖๕	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		5 ก.ค. ๖๕	
๓	นางสาวณฐมน ชื่นด้วง		5/7/๖๕	
๔	นายสุทธิพงษ์ สาคร		๖/7/๖๕	
๕	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		5 ก.ค. ๖๕	
๖	น.สอจรรณภรณ์ แก้วสีอ่อน		4 ก.ค. ๖๕.	
๗	นายลัทธพล สังคสิน		4/7/๖๕	
๘	น.ส.อดิศา มิตรชู		4/7/๖๕	
๙.	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		4/7/๖๕	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓.๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๒๑๕ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัตร์ณีย์	มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒. นางวิไลพร	บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวปวีณา	กสนรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๔. นางสาวณฐมน	ชื่นด้วง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๕. นายสุทธิพงษ์	สาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๖. นายณัฐพงศ์	สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์	แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๘. นางสาวอดิศา	มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป	
๙. นายลัทธพล	สังคสิน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ	
๑๐. นางสาวพิชชาภา	บุญเกตุ	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ	
๑๑. นางสาวสิริวิภา	พรหมศรี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(ศึกษาดูงาน)
๑๒. นางสาวศิริินภา	สระทองหน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	(ศึกษาดูงาน)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องโควิด สถานการณ์เริ่มดีขึ้น ผู้ติดเชื้อลดลง จะมีการฉีดวัคซีนให้กับเด็ก ๖ เดือน - ๕ ขวบ

๒. เรื่องงบประมาณงวดที่ ๓ มีการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการเบิกจ่าย ให้ทันก่อนสิ้น

ปีงบประมาณ

๓. ข้าราชการโอนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะโอนมาปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔. ขอด้อนรับนางสาวสิริวิภา พรหมศรี นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ และนางสาวศิริินภา สระทองหน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองสุขภาพระหว่างประเทศ ในการศึกษาเรียนรู้ งานกลุ่มตรวจสอบภายใน

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบ SMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการวางแผนการและเร่งการเบิกจ่าย งบประมาณของกลุ่มให้ทันและเสร็จเรียบร้อยตามแผน

งบดำเนินงาน								
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับการจัดสรร งวดที่ ๑ + ๒	ได้รับการจัดสรร งวดที่ ๓	รวม	เบิกจ่าย SMART	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๙,๑๒๕.๐๐	๕,๖๒๕.๐๐	๒๔,๗๕๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๑๐,๓๕๐.๐๐	๕๓.๓๓	๙ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐	๖๗,๙๐๐.๐๐	๑๒๑,๙๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐	๖๗,๙๐๐.๐๐	๗๕	๙ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๑	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๑๐๐	๖ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๒		๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๕๐	๓ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๔,๘๖๕.๗๐	๑๓๕,๑๓๔.๓๐	๓๒.๔๓	๙ เดือน
โครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๗๘,๐๐๐.๐๐	๒๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๗๗,๔๓๗.๗๙	๒๖,๕๖๒.๒๑	๗๔.๔๖	๑๔ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๖๖๑,๑๒๕.๐๐	๒๖๙,๕๒๕.๐๐	๙๓๐,๖๕๐.๐๐	๖๗๐,๗๐๓.๔๙	๓๕๙,๙๔๖.๕๑	๖๒.๘๘	

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๑๑ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๕ – ๑๙ ส.ค. ๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ประเมิน รอบ ๑๑ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา กสนรณ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการบันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะผ่านระบบงานตรวจสอบครบถ้วน ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางสาวปวีณา กสนรณ รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน อยู่ระหว่างให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการประเมินหลักฐานจากเอกสารแนบ ถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕ - ทำหนังสือประสานและติดตามครั้งที่ ๒ ติดตามการรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหนังสือ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๔๖๓ ลว. ๑ มิ.ย. ๖๕ ให้หน่วยงานดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๖๕ ยังมี ๓ หน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ศบส.๕, สสม.ชายแดนใต้ และกลุ่มแผนงาน ผู้อำนวยการ มอบหมายน.ส.ปวีณา กสนรณ ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการ
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๗๐ ๓. ร้อยละ ๘๐ ๔. ร้อยละ ๙๐ ๕. ร้อยละ ๑๐๐	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน - อยู่ระหว่างตรวจสอบสำนักงานเลขานุการกรม ปิดตรวจวันที่ ๓๐ มิ.ย.๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙ - กองสข. อยู่ระหว่างออกรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดี
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๖๕ ๓. ร้อยละ ๗๐ ๔. ร้อยละ ๗๕ ๕. ร้อยละ ๘๐	นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานดำเนินการ ตามแผนที่วางไว้ สำเร็จเรียบร้อย อยู่ระหว่างดำเนินการรายงานในระบบ Smart

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนว ทางการพัฒนาฯ รอบ ๖ เดือนหลังต่อไป (๑ คะแนน) ๒. สํารวจความพึงพอใจทุกกระบวนการงานหลักและ ทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่าน ช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์ (๑ คะแนน) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความ พึงพอใจและความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำ แนว ทางการพัฒนา (๑ คะแนน) ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐ (๑ คะแนน) ๕. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อม ทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน อยู่ ระหว่างดำเนินการส่งแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ - ตอบกลับมา ๑๐ ราย จากการส่งแบบสอบถามไป ๒๓ ราย
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๑๐๐ (๒ คะแนน) ๒. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับเลขาธิการกรม เพื่อนำไปพัฒนาและ ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและระบบ e-saraban (๓ คะแนน)	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานดำเนินการได้ตาม แผน อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการสรุป ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับ สำนักงานเลขาธิการกรม
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนา ตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผน และมีผลการพัฒนาศักยภาพที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ (๕ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน เหลือขั้นตอนการรายงานผล และการเข้าอบรมของน.ส. ปวีณา และน.ส.ณฐมน

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๘ พ.ค. ๖๕ ถึงวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๘๑ ฉบับ หนังสือส่ง ๔๐ ฉบับ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งว่าการประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ ผู้ประสานรับเรื่องให้คุ้ยรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด เช่นเรื่องกลุ่ม IT โทรมาประสานขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม แต่ผู้รับเรื่องสื่อสารว่าเป็นของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมที่โทรมา ซึ่งเป็นคนละหน่วยงาน งานธุรการควรหาแนวทางในการลดข้อผิดพลาดด้านการสื่อสาร เช่นทำ Checklist ในการประสานทางโทรศัพท์ หน่วยงานที่โทร หัวข้อเรื่อง วันที่ เวลา เป็นต้น

- งานบุคลากร นายณัฐพงศ์ สังวรสิน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้องวันลาใน Google drive

นางวิไลพร บัวแดง มีหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการวิเคราะห์หัตถรากำลัง จากวันที่ ๑ ก.ค. ๖๕ เป็นวันที่ ๑๘ ก.ค. ๖๕

- งานพัสดุ นางสาวอดิศา มิตรชู ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุที่คงเหลือของสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความต้องการวัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- งาน IT นายลัทธพล สังคสิน มีการดำเนินการแจ้งซ่อมเครื่อง Printer ๑ เครื่อง ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ ใส่ข้อมูลไว้ใน Google drive จะได้ดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้นายลัทธพล สังคสิน ดำเนินการอัปเดตและจัดการเนื้อหาข้อมูลในโน้ตบุ๊ก ให้โน้ตบุ๊กมีความรวดเร็วในการใช้งาน

- งานแผน น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน งบประมาณที่ ๓ จัดสรรมาแล้ว ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการสามารถเบิกจ่ายได้

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๑๔ หน่วยงาน จาก ๑๔ หน่วยงานตามแผน

ส่งรายงานการตรวจสอบให้อธิบดี	๑๒ หน่วย
ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ	๑๒ หน่วย
หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๗ หน่วย
ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้อธิบดี	๗ หน่วย

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานว่าในวันที่ ๒๙ มิ.ย. ๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. จะเข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่กองวิศวกรรมการแพทย์ ในการประสานขอเอกสารการดำเนินงานของโครงการ เพื่อตรวจการดำเนินงานของโครงการ

แผนการตรวจดำเนินงาน จะให้แล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม

๒ อาทิตยแรกของเดือนกรกฎาคม ดำเนินการจัดทำกระดาษทำการให้แล้วเสร็จ

อาทิตยที่ ๓ ของเดือนกรกฎาคม ดำเนินการตรวจสอบ

อาทิตยที่ ๔ ของเดือนกรกฎาคม ออกรายงาน เสนอร่างการตรวจสอบให้ผอ.

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ระยะเวลาในการตรวจน้อย หากดำเนินการไม่ทันให้ขยายเวลาไปถึงเดือนสิงหาคม

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในระบบ ณ วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕ มีจำนวน ๖๑ เรื่อง ดังนี้

ด้านการเงิน ๓ ครั้ง	ด้านการเบิก-จ่าย ๑ ครั้ง	ด้านการควบคุมภายใน ๒ ครั้ง	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๘ ครั้ง
ด้านบริหารพัสดุ ๓ ครั้ง	ด้านยานพาหนะ ๑ ครั้ง	ด้านใบสำคัญ ๒๒ ครั้ง	ด้านอื่นๆ ๑๑ ครั้ง

ข้อหารือ ในการให้คำปรึกษา ถาม : ข้าราชการเดินทางโดยรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ(จ้างเหมาบริการ) ไปเข้ารับการฝึกอบรมต่างจังหวัด กรณีนี้ พนักงานขับรถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่ ตอบ : เบิกเหมาจ่ายได้ เนื่องจากพนักงานขับรถไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม ทั้งนี้ รายละเอียดการจ้าง (TOR) ต้องระบุไว้ว่า กรณีเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการได้ หากเราเป็นผู้จัดเองหรือจัดร่วมกัน ๒ หน่วยงาน แล้วมอบหมายให้พนักงานขับรถ รับส่งผู้เข้าร่วมอบรม ลักษณะนี้ถือว่าพนักงานขับรถเป็นส่วนหนึ่งของเจ้าหน้าที่ ผู้จัดสามารถเบิกลักษณะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ ติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต กลุ่มตรวจสอบภายใน

น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ คู่มือกระบวนการงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบให้น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รวบรวมกระบวนการงานที่เป็นปัจจุบัน และนำเสนอผู้บริหารต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ITA

น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานผลการแนบเอกสารการประเมิน ITA ระดับหน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ตามลิงค์ที่แนบมา http://auditer.hss.moph.go.th/web_Audit/image%๒๐๑๖_๖๕.php

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน)

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ก่อนเข้าสู่การเป็นโรคประจำถิ่น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ การประเมินรอบ ๒ ปี ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบให้นางวิไลพร บัวแดง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการดำเนินงานข้าราชการและพนักงานราชการ ข้าราชการทั้งหมดและพนักงานราชการ ๑ ราย พร้อมนัดวันในการประชุมจัดทำเกณฑ์

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ เรียนรู้งานตรวจสอบภายใน

น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม คำขวัญ บุคลากรและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ความรู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน แก่ผู้ที่มาเรียนรู้งานตรวจสอบภายใน ราย น.ส.สิริวิภา พรหมศรี และน.ส.ศรินภา สระทองหน พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม รับทราบ

- นางสาวปวีณา กสนรธ แจ้งการรายงานผลการตรวจสอบ รอบไตรมาส ๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อจะรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบนางสาวปวีณา กสนรธ เตรียมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้หน่วยรับตรวจประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบปี ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



เอกสารแนบ

(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ติดตามการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	รายละเอียดกิจกรรมรองรับ มาตรการ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการรายไตรมาส				งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
				1	2	3	4			
1	กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้าทีมเกี่ยวกับการแทรกแซงการรายงานข้อตรวจพบ	มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้าทีมเกี่ยวกับการแทรกแซงการรายงานข้อตรวจพบไว้ในเอกสาร เช่น นโยบายการตรวจสอบ กฎบัตร กรอบคุณธรรม คู่มือ	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ		✓			-	นายสุทธิพงษ์ สาคร	ดำเนินการแล้ว มีกำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการแจ้งเวียนในไตรมาสแรก
2	กำหนดให้มีระบบพี่เลี้ยงสอนงาน	1.ระบุในคู่มือการตรวจสอบให้มีระบบพี่เลี้ยงสอนงานในช่วง 3 เดือนแรกหรืออย่างน้อย 3 หน่วยรับตรวจ 2.สื่อสารกรอบคุณธรรมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน (มีการระบุข้อจำกัดกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระเพียงธรรม)	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓	✓			-	นายสุทธิพงษ์ สาคร	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	รายละเอียดกิจกรรมรองรับ มาตรการ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการรายไตรมาส				งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
				1	2	3	4			
3	กำหนดมาตรการป้องกันผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ร่วมทีมตรวจ	1.จัดทำแบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2.กำหนดมาตรการไม่ให้ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ร่วมทีมตรวจรวมถึงหากพบผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานหัวหน้าทีม ไว้ในคู่มือการตรวจสอบ	- แบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - มาตรการป้องกันผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ร่วมทีมตรวจ	✓	✓			-	นายสุทธิพงษ์ สาคร	ดำเนินการแล้ว มีการกำหนดมาตรการป้องกันผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ร่วมทีมตรวจ และจัดทำแบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้ปฏิบัติงานลงนาม
4	มีการกำหนดการรับสิ่งตอบแทนไว้ในกรอบคุณธรรม ภูมิคุ้มกัน และจริยธรรมผู้ตรวจสอบภายใน	1.ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด 2.ประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ	- กรอบคุณธรรม การตรวจสอบ, ภูมิคุ้มกัน - ประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ (ตัวชี้วัดที่ 4)	✓			✓	-	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	- ดำเนินการแล้ว มีการกำหนดการรับสิ่งตอบแทนไว้ในกรอบคุณธรรมการตรวจสอบ, ภูมิคุ้มกัน-อยู่ระหว่างดำเนินการ ประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ (ตัวชี้วัดที่ 4) รอบ11เดือน

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	รายละเอียดกิจกรรมรองรับ มาตรการ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการรายไตรมาส				งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
				1	2	3	4			
5	มีการกำหนดข้อจำกัดของผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานไว้ในกรอบคุณธรรม	1.เผยแพร่กรอบคุณธรรม 2.ประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ	- กรอบคุณธรรม - ประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ (ตัวชี้วัดที่ 4)	✓			✓		นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมฯ แล้วในเว็บกลุ่มตรวจสอบภายใน สบส. - ประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ (ตัวชี้วัดที่ 4)
6	ให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่มีมาตรฐานและมีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนอย่าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็ว	1. ชี้แจงช่องทางรับเรื่องร้องเรียนให้แก่หน่วยรับตรวจ 2. สรุปเรื่องร้องเรียนในที่ประชุมกลุ่มทุกเดือนเพื่อหาทางแก้ไข	- ชี้แจงช่องทางรับเรื่องร้องเรียนให้แก่หน่วยรับตรวจ ในการเปิดตรวจ - รายงานการประชุมกลุ่ม		✓	✓	✓		งาน ตรวจสอบ น.ส.อดิศา มิตรชู	ดำเนินการชี้แจงในการเปิดตรวจ - มีการสรุปเรื่องร้องเรียนในที่ประชุมกลุ่มทุกเดือน
7	ส่งเสริมขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ก่อนอนุมัติเบิกพัสดุ	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ โดย -ระบอบระยะเวลาในการเบิกพัสดุ -มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาการเบิกพัสดุที่มีราคาสูง เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร เป็นต้น	หนังสือแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ก่อนอนุมัติเบิกพัสดุ		✓		✓		น.ส.อดิศา มิตรชู	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	รายละเอียดกิจกรรมรองรับ มาตรการ	เอกสารหลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการรายไตรมาส				งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
				1	2	3	4			
8	เพิ่มข้อกำหนดการจ้าง เหมาบุคคลภายนอก	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมใน ข้อกำหนดการจ้างเหมา บุคคลภายนอก ห้ามนำ ข้อมูลบุคคลไปใช้ส่วนตัว	สัญญาการจ้าง				✓		หน.บริหารฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
9	ปฏิบัติตามเกณฑ์ราคา มาตรฐานตามที่ระเบียบฯ กำหนด	-แจ้งเวียนเกณฑ์ราคา มาตรฐาน -กำหนดผู้พิจารณากำหนด เกณฑ์	หนังสือแจ้งเวียน ต่างๆ	✓	✓	✓	✓		งานธุรการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
10	ป้องกันการยืมครุภัณฑ์ไป ใช้ส่วนตัว	พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ในการยืมครุภัณฑ์ให้ เหมาะสมกับภาระงาน	ใบยืมครุภัณฑ์		✓	✓	✓		หน.บริหารฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
11	เพิ่มการตรวจสอบอุปกรณ์ ประกอบครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	1.จัดทำแผนการตรวจสอบ ชิ้นส่วนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ 2.กำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผน	แผนการ ตรวจสอบชิ้นส่วน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์		✓		✓		นายลัทธพล/ หัวหน้าหน่วย พัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ