



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี	1864
เลขที่รับ	๒
วันที่รับ	๒ เม.ย. ๒๕๖๖
วันที่ออก	16-24
เวลา	

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๗๓ ต่อ ๑๘๓๓๑

ที่ สธ ๐๓๐๙.๐๒/ ๕๐๑ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รอบไตรมาสที่ ๒)

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๔ ครั้ง (รายไตรมาส) และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกไตรมาส นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน รอบไตรมาสที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง

๑. คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงสาธารณสุข
๒. หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ขอบ
ลงนามแล้ว

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑ ๙ เม.ย. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๗๓ ต่อ ๑๘๓๓๑

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๕๑๖ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๗๓ ต่อ ๑๘๓๓๑

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๕๑๓

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รอบไตรมาสที่ ๒)

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๔ ครั้ง (รายไตรมาส) นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ ๒ (รอบเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่อไป

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้อตรวจพบ ที่สำคัญ

รายงานผลการตรวจสอบ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปี งบประมาณ 2566 ไตรมาส 2
(มกราคม – มีนาคม 2566)

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) -

- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ไม่เป็นปัจจุบัน
- การจ่ายเงินบุคคลภายนอกยังมีการจ่ายเป็นเช็ค
- ไม่มีการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียด เฉพาะ (Spec) ของพัสดุ
- พบครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน แต่ไม่พบข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- รอยนตร์ราชการเกิดอุบัติเหตุ แต่ไม่พบการแจ้งรายงานอุบัติเหตุ

ด้านการบริหารงาน (Management Audit)

- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
- หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตไม่ครอบคลุมภารกิจสำคัญ

ด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)

- การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ยังขาดข้อมูลจากการประเมินในแบบประเมินแบบ ปค. 4 สวนงานย่อย แบบสอบถาม และแบบติดตามงวดก่อน
- ไม่ พบการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การให้คำปรึกษา

- ด้านใบสำคัญ จำนวน 6 เรื่อง
- ด้านอื่น ๆ เช่น การเงิน การบริหารพัสดุ จำนวน 4 เรื่อง

ชื่อส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
สรุปรประเด็นข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่วนราชการ : กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๑๒ หน่วย ๑ โครงการ และมีผลการตรวจสอบ= ๗ หน่วย

ประเภทของงาน ตรวจสอบภายใน	เรื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (Recommendation)	จำนวนหน่วยงาน ที่พบข้อตรวจพบนี้ (โอกาสที่เกิดขึ้น)
การตรวจสอบ การเงิน	การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และนำ เงินส่งคลัง	๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้ ทบทวนให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้รับ การแต่งตั้งมีการโยกย้าย เกษียณอายุ ราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online)	การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การจ่ายเงิน การรับเงิน และ การนำเงินส่งคลังหรือฝาก คลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และอาจเกิด ความเสี่ยงกรณีปฏิบัติงานโดย ไม่ได้รับมอบหมายเป็นลาย ลักษณ์อักษร	เนื่องจากผู้รับผิดชอบ และผู้กำกับไม่มีการสอบ ทานคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน กำหนดตัวบุคคล ให้ตรงกับภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบที่ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้า ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ระบุผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) และควรเพิ่มระบบการสอบทานการ ปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน	๑
		๒. การจ่ายเงินบุคคลภายนอกหน่วยงาน ยังมีกรจ่ายเป็นเช็ค สาเหตุเนื่องจาก ระบบ KTB Corporate Online ของ หน่วยงานในการจ่ายเงินยังไม่สามารถ รองรับกับธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ ธนาคารกรุงไทยทำให้ไม่สามารถจ่าย จากระบบ KTB Corporate Online ได้ และหน่วยงานได้ดำเนินการขอเพิ่ม บริการในระบบ KTB Corporate Online ไปแล้วแต่ปัจจุบันธนาคารยังไม่ได้ดำเนินการเพิ่มบริการในระบบให้	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ วิธี ปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มี สิทธิตามระเบียบกำหนด	การปฏิบัติงานด้านการ จ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดและการ เบิกจ่ายไม่คล่องตัว ซึ่งอาจ ส่งผลกระทบต่อส่วนราชการ ในกรณีที่หน่วยงานภายนอก เข้าตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจ เข้าใจระเบียบในการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ยัง ไม่เพียงพอ	มอบหมายผู้รับผิดชอบเร่งรัดการดำเนินการ เพิ่มบริการในระบบ KTB Corporate Online และเปิดบัญชีเพื่อรับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระ เงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	๑

ประเภทของงาน ตรวจสอบภายใน	เรื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (Recommendation)	จำนวนหน่วยงาน ที่พบข้อตรวจพบนี้ (โอกาสที่เกิดขึ้น)
		๓. การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไป เข้ารับการอบรม ไม่ได้หักค่าอาหาร ตาม จำนวนมือที่ผู้จัดอบรมจัดให้	ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัด อาหารบางมือ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยง เบนเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบน เดินทางต่อวัน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒)	ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กำหนดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการในกรณีที่ หน่วยงานภายนอกเข้า ตรวจสอบอาจมีการเรียกเงิน คืนในภายหลัง	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ คำนวณวันและเวลาผิด และมีความเข้าใจ คลาดเคลื่อนในการคิด เบี่ยงเบนกรณีฝึกอบรม	เรียกคืนเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและ ส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่	๑
การตรวจสอบการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	๑.การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีการแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดเฉพาะ (Spec) ของพัสดุ	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อ หรือจ้างที่มีใช้งาน ก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	อาจทำให้กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ราชการเสียประโยชน์	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานอาจยังไม่มี ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือ จ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย และเพิ่มระบบการสอบ ทานจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่งเสริม พัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	๑

ประเภทของงาน ตรวจสอบภายใน	เรื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (Recommendation)	จำนวนหน่วยงาน ที่พบข้อตรวจพบนี้ (โอกาสที่เกิดขึ้น)
	๒. การบริหารพัสดุ	จากการสอบทานพบครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน แต่ไม่พบข้อมูลพัสดุเสื่อมสภาพในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	การควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	อาจทำให้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลให้พัสดุเสียหาย สูญหาย สิ้นเปลืองทรัพยากรในการดูแลรักษา ราชการเสียประโยชน์	เจ้าหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโดยขาดระบบการสอนงาน และความรู้ความเข้าใจยังไม่เพียงพอ	ในการดำเนินงานปีงบประมาณถัดไป มอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบพัสดุพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัดเพื่อลดภาระเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บรักษา และส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่	๒
	๓. การควบคุมการใช้รถราชการ	จากการสอบทานพบยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ แต่ไม่พบการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร	กรณีรถราชการเสียหาย หรือสูญหายรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบ ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓)	รถราชการได้รับความเสียหายและไม่ได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อาจเกิดความเสียหายแก่คนเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่ทราบระเบียบปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลยังไม่เพียงพอ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ๑๙ วรรคสอง อย่างเคร่งครัด กรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางรถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัดให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที โดยควรเพิ่มระบบการสอบทานจากหัวหน้าบริหารในการกำกับดูแล	๑

ประเภทของงาน ตรวจสอบภายใน	เรื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (Recommendation)	จำนวนหน่วยงาน ที่พบข้อตรวจพบนี้ (โอกาสที่เพิ่มขึ้น)
การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ การบริหาร งบประมาณและ การติดตาม ประเมินผล	บางหน่วยงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายตาม มติ ค.ร.ม. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๑๒๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่าย ภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๑๒๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ เกณฑ์ที่กำหนดต้องเบิกจ่ายงบรายจ่ายประจำได้ ร้อยละ ๕๕.๗๘ งบภาพรวมได้ร้อยละ ๕๖.๒๔ / แนวทางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า ไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัด ตามมติคณะรัฐมนตรี/ แนวทางของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ส่งผลถึง ประสิทธิภาพการเบิกจ่าย	กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างบางรายการขั้นตอน การดำเนินงานมีความ ยุ่งยากซับซ้อน	หัวหน้าหน่วยงานเร่งรัดกำกับติดตามการ ดำเนินงานอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๑๒๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒
	๒. การบริหารความ เสี่ยงด้านการทุจริต	หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตไม่ ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ	หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต ครอบคลุมตามภารกิจสำคัญตามแนวทางการจัดทำ แผนความเสี่ยงทุจริตของกรม	หน่วยงานไม่มีแผนในการ ควบคุม ป้องกัน หรือ มาตรการรองรับหรือลดความ เสี่ยงหรือลดผลกระทบ หาก เกิดเหตุการณ์ขึ้นซึ่งจะมี ผลกระทบต่อองค์กรค่อนข้าง สูง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจยังมีความเข้าใจ คลาดเคลื่อนด้านการ ดำเนินงานจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงทุจริต	มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงทุจริต โดยบุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงให้ ครอบคลุมตามภารกิจสำคัญ และกำหนด มาตรการแนวทางเพื่อควบคุมความเสี่ยง ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดย ผู้รับผิดชอบสามารถศึกษาคู่มือแนวทาง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานโปร่งใส บรรลุ ยุทธศาสตร์การพัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กร สมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล	๓

ประเภทของงาน ตรวจสอบภายใน	เรื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)	สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	ผลกระทบ (Effect)	สาเหตุ (Cause)	ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน (Recommendation)	จำนวนหน่วยงาน ที่พบข้อตรวจพบนี้ (โอกาสที่เกิดขึ้น)
	๓. ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	จากการสอบทานหลายหน่วยงานไม่มี การประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ (๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัด ให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้าน สารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ	หน่วยงานไม่ทราบถึงความ เสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศที่ใช้ประกอบการ ปฏิบัติงาน ขาดโอกาสในการ ปฏิบัติงาน ขาดโอกาสในการ วิเคราะห์หาความเสี่ยงเพื่อ กำหนดมาตรการหรือแนวทาง ในการควบคุม ป้องกันความ เสี่ยง หรือลดผลกระทบที่ อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย สูงส่ง ผลต่อการ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดความเข้าใจใน กระบวนการปฏิบัติงาน ตามประกาศ คณะกรรมการธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและ แนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓	มอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อ ประเมินความเสี่ยงที่ต้องระมัดระวังและหาก ประเด็นใดที่วิเคราะห์แล้วมีความเสี่ยงสูงหรือ สูงมาก ควรจัดทำแผนเพื่อหามาตรการ แนวทางในการควบคุมป้องกันความเสี่ยง หรือ ลดผลกระทบที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ตาม ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ (๑) และควรส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่	๓
	๔. ด้านการ ควบคุมภายในตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง	การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงยัง ขาดข้อมูลจากการวิเคราะห์ในแบบ ประเมิน ปค.๔ ส่วนงานย่อย แบบสอบถาม การติดตามประเมินผล งวดก่อน กรณีที่พบจุดอ่อนจากการ ดำเนินงาน มาเข้าสู่ตารางวิเคราะห์เพื่อ หาค่าคะแนนความเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยง	การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ต้องนำข้อมูล จากการประเมินตามแบบประเมิน ปค. ๔ ส่วนงาน ย่อย แบบสอบถาม ข้อมูลจากการติดตามผลการ ดำเนินงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีพบ จุดอ่อนจากการดำเนินงาน หรือมีความเสี่ยง หลงเหลืออยู่จากการติดตามผลการดำเนินงาน นำมาระบุในตารางความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์สาเหตุ และจัดลำดับความเสี่ยง หากความเสี่ยงมีระดับสูง และสูงมาก นำข้อมูลมาจัดทำแผนการปรับปรุงตาม แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และมีกรอบระยะเวลาใน การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อ บริหารจัดการลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน	หน่วยงานไม่ทราบจุดอ่อน หรือความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ทุกภารกิจ ขาดโอกาสในการ หาแนวทางหรือมาตรการ ลดความเสี่ยง อาจส่งผลให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ไม่ครบถ้วนตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมี ความเข้าใจในการจัดวาง ระบบควบคุมภายในยังไม่ เพียงพอ	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงควรนำข้อมูลจาก การประเมินตามแบบประเมิน ปค. ๔ ส่วน งานย่อย แบบสอบถาม ข้อมูลจากการติดตาม ผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนจากการดำเนินงาน หรือมี ความเสี่ยงหลงเหลืออยู่จากการติดตามผลการ ดำเนินงาน นำมาระบุในตารางความเสี่ยงเพื่อ วิเคราะห์สาเหตุและจัดลำดับความเสี่ยง หากความเสี่ยงมีระดับสูงและสูงมาก ควรนำ ข้อมูลมาจัดทำแผนการปรับปรุงตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และมีกรอบระยะเวลาในการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยควรส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	๔

ปัญหาอุปสรรค

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยรับตรวจไม่ Upload ข้อมูลที่ใช้สำหรับการตรวจสอบในระบบงานตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า

แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

- หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ Upload ข้อมูลในระบบงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตามเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าสอบทานการปฏิบัติงานตามหนังสือแจ้งเข้าสอบทาน

สรุปผล การติดตาม การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

- จากการดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ จำนวน ๗ หน่วยงาน ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการแล้ว		ยังไม่ดำเนินการ	
	จำนวนข้อ	จำนวนข้อ	ร้อยละ	จำนวนข้อ	ร้อยละ
กองสุศึกษา	๒๓	๒๑	๙๑.๓๐	๒	๘.๗๐
กองแบบแผน	๑๘	๑๖	๘๘.๘๙	๒	๑๑.๑๑
กลุ่มแผนงาน	๑๓	๑๐	๗๖.๙๒	๓	๒๓.๐๘
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑	๘	๗๒.๗๓	๓	๒๗.๒๗
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๑	๘	๗๒.๗๓	๓	๒๗.๒๗
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓	๑๐	๗๖.๙๒	๓	๒๓.๐๘
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒	๕๕	๔๗	๘๕.๔๕	๘	๑๔.๕๕
รวม	๑๔๔	๑๒๐	๘๓.๓๓	๒๔	๑๖.๖๗

