

ตัวชี้วัด 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

1.1 บทวิเคราะห์เพิ่มเติม การควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการกรม รอบ 5 เดือนแรก

1) สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ (ข้อมูลเหมือนเดิมกับรอบ 5 เดือนแรก/จัดทำครั้งเดียวใช้ได้ตลอดปี)

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยหัวหน้าส่วนราชการ เลขาธิการกรม ให้ความสำคัญและการปฏิบัติ ที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานเลขาธิการกรม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง และรักษาจรรยาบรรณตาม ๑) ข้อบังคับของกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒) แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรียกรับและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และเลขาธิการกรม มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและลงลายมือชื่อด้วย และมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย รวมทั้ง เลขาธิการกรมไม่เคยมีเรื่องการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร ตามสมรรถนะของงานปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมองค์ความรู้ตามสมรรถนะของกรมอนามัย AAIM รวมถึง การจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมอนามัยและหน่วยงานในสังกัด ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยสำนักงานเลขาธิการกรมมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรรวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดบทบาทหน้าที่ การบริหารจัดการหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย ซึ่งเลขาธิการกรม ใช้วิธีการบริหารจัดการแบบกระจายอำนาจ แบ่งตามภารกิจงาน โดยแบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มอำนวยการ ๒) กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักรับบริหาร ๓) กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ๔) กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ๕) กลุ่มอาคารและสถานที่ ทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามงานได้อย่างใกล้ชิด ง่ายและสะดวก มีการแบ่ง/มอบหมายงานตามสายงานชัดเจน และเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจหน้าที่ของ สล. และมีการกำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล และกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเจ้าของงานหลัก และเลขาธิการกรมเน้นการทำงานเป็นทีมเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก รวมทั้ง มีการกำหนดมอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ อย่างเหมาะสม ระหว่างหัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเลขาธิการกรม มีการประชุมหัวหน้ากลุ่มเดือนละ ๒ ครั้ง และการประชุม เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทุกเดือน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามความก้าวหน้าของงานและความรับผิดชอบตามความเหมาะสม

โดยให้รายงานผลความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายต่อที่ประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง มีการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการที่ กรมอนามัย/หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดขึ้นตามความเหมาะสมและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายให้บุคลากรด้วยความเป็นธรรม มีความยุติธรรมและ มีความโปร่งใส เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยคำนึงถึงความประพฤติ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และมีการเตรียมพร้อม เปิดโอกาสการสนับสนุน ให้บุคลากรเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และพร้อมก้าวสู่ การสืบทอดตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เช่น เข้ารับ การฝึกอบรม/โครงการ/กิจกรรม/E-learning/Coaching เป็นต้น พร้อมทั้งจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานตรงตามสายงานและความสามารถ อย่างเหมาะสม และทันเวลา และมีการสื่อสาร ให้บุคลากรทุกคนรับทราบและรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และมีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ ปฏิบัติตาม ความเหมาะสมในกรณีที่เป็น ซึ่งมีการสื่อสารผ่านการประชุมของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ ความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่อง การปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการกรมกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมโครงการที่ดำเนินการ และเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกันโดยกำหนดเข็มมุ่งของสำนักงานเลขาธิการกรมมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กรมอนามัยบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ โครงการกิจกรรม และโดย คำนึงถึงความสอดคล้อง กับแผนงานโครงการ กิจกรรมสำคัญของกรมอนามัยกำหนด พร้อมทั้ง เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและสอดคล้องกับตัวชี้วัดแต่พบว่ายังต้องมีการควบคุมกระบวนการ ดำเนินงานให้เหมาะสม ในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณที่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้ง บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรมมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง โอกาสอาจเกิดขึ้นทั้ง จากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความ เสี่ยงดังกล่าว โดยผู้รับผิดชอบงานทุกระดับของ สำนักงานเลขาธิการกรมมีส่วนร่วมในการบริหารความ เสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการกรมมีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิด เหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยง ความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ และมีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและไม่ให้เกิดสิ่งจูงใจในการทุจริตได้ รวมทั้งการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนด มีการประเมินการ เปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และ รายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อ การเปลี่ยนแปลง และประเมิน การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอ แล้ว ผ่านการประชุมทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการกับผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย แต่สำนักงานเลขาธิการกรมไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร

สำนักงานเลขาธิการกรมมีมาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และ ลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน มีการควบคุมภายในทุกระดับ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงาน ๓ ด้าน ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางมาตรการ ควบคุมภายในของกรมอนามัย เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน แต่พบว่าในด้านการบริหาร การเบิก-จ่ายงบประมาณ ควรมีการปรับปรุง กำกับ ติดตาม การเบิก-จ่ายให้เป็นไปตามแผนอย่าง เหมาะสมและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ปัจจุบันมากขึ้น มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งกำหนด การควบคุมโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี และ ควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี และควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการ บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มี ความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีนโยบายที่รัดกุมและขั้นตอน การควบคุม ที่สนับสนุนให้มีความเหมาะสมของฝ่ายบริหาร และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ นำนโยบายและกระบวนการไปสู่ การปฏิบัติ พร้อมทั้งมีการทบทวน นโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

สำนักงานเลขาธิการกรมได้กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลจากภายในและ ภายนอกองค์กรที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ โดยพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล โดยการค้นหา ทั้งจากทาง Internet/คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจากองค์กรที่เกี่ยวข้อง อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการบริหารและตัดสินใจ การปฏิบัติงาน และมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้อย่างครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหา และตรวจสอบได้ โดย สล. มีการชี้แจงบุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ การเผยแพร่การใช้งบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบเพื่อให้หน่วยงาน สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและตามผลการเบิกจ่ายตามที่กรมอนามัยกำหนด และมีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคคลต่างๆ สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต ภายในหน่วยงาน ได้อย่างปลอดภัย มีกล่องรับความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน อยู่หน้าหน่วยงาน หรือ แจ้งได้ที่ ศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัยรวมทั้ง มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุน การควบคุมภายใน โดยแจ้งได้ที่ ศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐

สำนักงานเลขาธิการกรม มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึง รายงานให้ผู้บริหารทราบในการประชุมหัวหน้ากลุ่มและลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาลโดยดำเนินการติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ และหน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจ พื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน โดยมีการกำหนดเป็นประเด็นความรู้เผยแพร่ในที่ประชุม หน่วยงานประจำเดือน และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อดำเนินการทบทวน ระบบการควบคุมภายใน หากพบเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต อย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบชื่อเสียงและ การเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญหน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารละผู้กำกับดูแลโดยพลัน และ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามผลการประเมินและหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือ ข้อบกพร่อง

2) รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
- ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย (เข้าตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)
- หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป. (ในปีที่ผ่านมาไม่มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบ)

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมอนามัยกำหนด โดยมีการรายงานผ่านระบบ Google Forms ทุกไตรมาส ผ่านทางหน้า website ของกลุ่มตรวจสอบภายในทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและความคล่องตัวในการรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลาการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ส่วนกลางไม่รวมกองคลัง ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ

ด้านที่ ๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

ด้านที่ ๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Auditing)

ด้านที่ ๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ด้านที่ ๔ การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

โดยมีผลการปฏิบัติงานของ สล. ดังนี้

ประจำปีงบประมาณ	ไตรมาสที่	ระยะเวลา	ประเด็น/ข้อบกพร่อง
พ.ศ.๒๕๖๕	๑	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๔	ไม่มีประเด็นข้อบกพร่อง
	๒	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	ไม่มีประเด็นข้อบกพร่อง
	๓	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๕	
	๔	กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๕	

การควบคุมภายในของหน่วยงานปี 2565

เดิมสำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ 9/2562 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการกรม และปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ 30/2564 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการกรม และได้เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการกรมครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมอนามัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในรายงานการประเมินผลควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ทำการตรวจสอบการดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) การให้คำปรึกษา (Consulting) และการติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายใน (Monitoring) ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อให้เชื่อมั่นว่าสำนักงานเลขาธิการกรม

มีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยมีประเด็น ดังนี้

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๑ การตรวจสอบใบสำคัญการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบกลาง COVID-๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๒ ฉบับ การจัดซื้อวัสดุเพื่อป้องกันควบคุมโรคโควิด - ๑๙ กรณี จำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนด สำหรับงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๔ รายการ ยังไม่ได้เบิกจ่าย อยู่ระหว่างกองคลัง เรียกผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา แต่พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนไม่ระบุวันรับประกันชำรุดบกพร่อง

ข้อเสนอแนะ : เห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วน ชัดเจน ตรงตามความต้องการ ใช้งานกรณีพัสดุมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องควรกำหนดวันให้ครอบคลุม เพื่อรักษาประโยชน์ ของหน่วยงาน

๑.๒ การตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนเสียงภัย จำนวน ๑ ฉบับ เบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

๑.๓ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบการบริหารวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุ สำนักงาน ครุภัณฑ์ และคลังพัสดุ โดยบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการรับ - จ่ายครบถ้วน เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ครุภัณฑ์มีการลงรหัสที่ตัว ครุภัณฑ์ครบถ้วน แต่พบว่ามีครุภัณฑ์ ๒ รายการ ที่โอนไปให้กองการเจ้าหน้าที่แต่ยังไม่ได้ตัดออกจาก ระบบ GFMS เจ้าหน้าที่ได้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลังเพื่อตัดออกจากบัญชีเรียบร้อยแล้ว ผู้ลงลายมือชื่อจ่ายวัสดุในใบเบิกพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่คุมคลัง และบันทึกบัญชีรับวัสดุวิทยาศาสตร์ การแพทย์โดยใช้หนังสือขอความอนุเคราะห์ของสำนักงานเลขานุการกรมถึงสำนักส่งเสริมสุขภาพ เป็นหลักฐานในการรับวัสดุเข้าคลังพัสดุ

ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายวัสดุ โดยผู้ลงชื่อ จ่ายวัสดุในใบเบิกวัสดุต้องเป็นเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและเก็บ รักษาพัสดุ และการบันทึกบัญชีรับวัสดุ เจ้าหน้าที่คุมคลังต้องใช้หนังสือนำส่งจากหน่วยงานที่มอบวัสดุ ให้มาหรือหนังสือตอบรับจากสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมการรับวัสดุเข้าคลัง

๑.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีครบถ้วนทันเวลา สำเนารายงานฯ พร้อมค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรียบร้อยแล้วแต่พบว่า ข้อมูลนำเข้าในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทั้งวัสดุ และครุภัณฑ์ขาดความน่าเชื่อถือ เช่น บันทึกตัวเลขไม่ถูกต้อง ยอดคงเหลือยกไปไม่ตรงกับยอดคงเหลือ ในคลังและไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ สำหรับรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีการโอนให้วัดสวนแก้วเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันอยู่ระหว่างจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสนอผู้มีอำนาจทราบ

ข้อเสนอแนะ : เห็นควรให้ผู้บริหารหน่วยงานมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม และที่อยู่ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุฯ และการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อให้ข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และเพื่อป้องกันมิให้โดนหักทวงจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

๑.๕ ระบบการจัดทำแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุและครุภัณฑ์จากผู้ใช้งานก่อนจัดทำแผนฯ จัดทำแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมบันทึกในระบบแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการจัดทำ Flow Chart ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง นำกระบวนการงานสำคัญของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงมาดำเนินการควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๕ กระบวนการ และจัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว แต่พบว่า แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ไม่ได้ติดตามกระบวนการงานในปีก่อนหน้า และคณะกรรมการฯ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกระบวนการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ส่วนของแบบฟอร์มการรายงานและวิธีการจัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน

ข้อเสนอแนะ : คณะกรรมการฯ ควรมีฐานข้อมูลในการจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลควบคุมภายในและเป็นเครื่องมือแนวทางในการติดตามและปรับปรุงความเสี่ยงในปีต่อไป

ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรม ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะในประเด็นดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว แต่ในด้านการบริหารการเบิก-จ่ายงบประมาณ ยังต้องมีการปรับปรุง กำกับ ติดตาม การเบิก-จ่ายให้เป็นไปตามแผนอย่างเหมาะสมและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ปัจจุบันมากขึ้น

2.1 กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับระดับที่ 1 และระบุหลักการ/เหตุผล PIRAB (ข้อมูลเหมือนเดิมกับรอบ 5 เดือนแรก/จัดทำครั้งเดียวใช้ได้ตลอดปี 2565)

มาตรการแนวทางการควบคุมภายใน

จากบทวิเคราะห์ความสำเร็จของการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยจากรายงานข้อสังเกตการตรวจสอบของหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้พบ GAP ที่เกิดขึ้นจากรายงานการตรวจสอบดังกล่าวซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมได้ กำหนดมาตรการและแนวทางการควบคุมภายใน เพื่อให้ GAP ดังกล่าวได้รับการแก้ไขและสามารถดำเนินการ ได้ถูกต้องตรงตามมาตรฐานการดำเนินงานรวมถึง ถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมาย ต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรมได้คำนึงถึงความสำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกรณีนี้จะถือว่าเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเป็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเองด้วย

แนวทาง/มาตรการ

มาตรการ ยกระดับการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ทุกกลุ่ม/ศูนย์ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานทุกท่าน ขับเคลื่อนโดยใช้ มาตรการ แนวทางที่กำหนด โดยสื่อสารและทำความเข้าใจ พร้อมดำเนินการตามมาตรการในเวที ที่ประชุมสำนักงานฯ

สอดคล้องกับกลยุทธ์ PIRAB ดังนี้

P : ชักชวนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทุกท่านเห็นความสำคัญร่วมกัน รวมถึงการมีเครื่องช่วยการทำงาน ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของ สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

R : มีแนวทางและมาตรการ กฎระเบียบ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การคืนเงินงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบ การทักท้วง และการติดตามการใช้จ่าย โดยใช้เวทีที่ประชุมสำนักงาน

A : สร้างความตระหนัก ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ให้มีการ สอบถาม การทักท้วง ติดตามการดำเนินการ ในเวทีที่ประชุมสรุปรายงานผลการประชุม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

B : พัฒนากลไกการติดตาม รวมถึงการประเมินการโครงการทุกมิติ มีเวทีให้เกิดการรับรู้ รับทราบ รวมถึงชี้แจงข้อคำถามให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อปรับปรุงในทุกกระบวนการทำงานให้ มีประสิทธิภาพ ในรูปของ sop

2.2 กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่ การให้ความรู้ (ข้อมูลเหมือนเดิมกับรอบ 5 เดือนแรก/จัดทำครั้งเดียวใช้ได้ตลอดปี 2565)

ประเด็นความรู้การควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงาน เลขานุการกรม ดังนี้

1. การให้ความรู้ เรื่องกระบวนการงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม (ดำเนินการ ในรอบ 5 เดือนแรกเรียบร้อยแล้ว)

2. การให้ความรู้ เรื่องการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่/การให้ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

1. ที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

2. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3.1 มีแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน และบันทึกในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (จัดทำครั้งเดียวใช้ได้ตลอดปี 2565)

แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม	มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรมให้เป็นปัจจุบัน	1 ฉบับ	พ.ย. 64
2. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	มีการดำเนินการตามแบบติดตาม ปค. 5 รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 ส่ง เม.ย. 65
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 เรื่อง	ธ.ค. 64
4. ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 การให้ความรู้ เรื่องกระบวนการงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม 2 การให้ความรู้ เรื่องการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2 เรื่อง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 จำนวน 1 เรื่อง ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65 จำนวน 1 เรื่อง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นายวินัย รอดไทโร)
เลขานุการกรม

มีผลการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม	มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นปัจจุบัน	1 ฉบับ	พ.ย. 64	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
2. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	มีการดำเนินการตามแบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 สง. เม.ย. 65	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 เรื่อง	ธ.ค. 64	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
4. ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 การให้ความรู้ เรื่องกระบวนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม 2 การให้ความรู้ เรื่องการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2 เรื่อง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 จำนวน 1 เรื่อง ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65 จำนวน 1 เรื่อง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

3.2 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนถัดไป

สำนักงานเลขาธิการกรมมีการประชุมสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมาย/ ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตัวชี้ของหน่วยงานได้รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานทุกเดือน และจัดทำสรุปรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน <https://oots.anamai.moph.go.th/th/report1> ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป