



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๓๗

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๑/จช

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาสที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของหน่วยงานตนเอง ให้ถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานภายในวันที่ ๑๕ หลังจากสิ้นแต่ละไตรมาส ผ่านระบบ Google Form นั้น

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาสที่ ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอำพร บุสรังษี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน...ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
ไตรมาสที่..... 1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2564.

.....
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง
มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
 ใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรวงราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง
ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
 มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการเป็นปัจจุบัน
 เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรวงราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

5. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
 อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8)
 ไม่เกินระยะเวลาฯ
 เกินระยะเวลาฯ

- (เงินอุดหนุนราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอมารวม)

ไม่มี

(เงินอุดหนุนราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

8. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

8.1 (เงินอุดหนุนราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

8.2 (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 10 - 11)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.1)คกก.ททไม่ครบองค์ประชุม 2)โรงแรมลดค่าเช่าห้องประชุมให้เนื่องจากสถานการณ์ COVID - 19

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

10.1 มีเกิน (เงินอุดหนุนราชการ)

จำนวน....1.....ราย จำนวนเงินรวม.....4,800.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

10.2 เกิน มี (เงินยืมราชการ)

จำนวน...1.....ราย จำนวนเงินรวม.....9,270.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

11. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

มีบันทึก

ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีการใช้แบบการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท แต่จากการสุ่มตรวจ ไม่มีการบันทึกแบบการตรวจสอบหลักฐานฯ ตามหลักฐานที่แนบใบสำคัญการเบิกจำนวน ๗ ฉบับ..
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)
- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 15 - 17 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- มี/เป็นปัจจุบัน มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....
15. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองแผนงาน)
- เผยแพร่แบบ ปค.1 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.4 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.5 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.6 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก.....
16. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....
- เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื่องจาก.....
17. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรม กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- ลงนาม/ ทันเวลา ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....
- การควบคุมพัสดุ (ข้อ 22 - 25 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
18. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
- มี/เป็นคนละคนกัน มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
- ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
19. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- 19.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....

19.2 บัญชีวัสดุ

- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....

20. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
 จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

21. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สีสสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

- ตรงกัน ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

22. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันทตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- แต่งตั้ง/ทันเวลา แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

24. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

25. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
 มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
 ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

27. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

27.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี (แบบ 2)

27.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
 ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) อื่น ๆ.....

27.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

มี (แบบ 5)

ไม่มี (แบบ 5)

27.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

บันทึกเป็นปัจจุบัน

บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 6)

27.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

บันทึกเป็นปัจจุบัน

บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (ตส.004)

28. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

พันตราครบทุกคัน

พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก. ใช้สติ๊กเกอร์ ตราหน่วยงาน ติดที่รถ

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 29 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

29. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=55%, ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

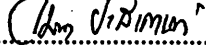
30. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ .1.. เนื่องจาก

1.ได้รับงบประมาณล่าช้า 2. งบประมาณร้อยละ 45.20 เป็นแบบFix Cost (ประชุมคกก/คทง ตามกฎหมาย, การจ้างเหมาบริการ) 3. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... 

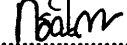
(นางวราสนา ประสังคานนท์.)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..... 

(นางกรณิกา ดงแสง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... 

(นางสาวอำพร บุครัมย์)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
หน่วยงาน. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
ไตรมาสที่ ๑

วันที่รายงาน ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่องที่ติดตาม (ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข) (๓)	ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) (๔)	✓(แก้ไขแล้ว) ×(ยังไม่ได้แก้ไข) ○(อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข) (๕)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๖)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)	-หัวหน้ากลุ่มอำนวยการได้มีการสื่อสารในเวทีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	✓	รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
ด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)			
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)			
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	-เลขานุการได้ดำเนินการทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ควบคุมภายใน และคกก.ประเมินผลระบบควบคุมภายในของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	✓	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับรอง.....

(นางสาวอำพร บุตรรัมย์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางวาสนา ปะสังคานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวฉายจิต ทองแหยม	นิติกร (แทนนางสาวพรนภา แซ่ลี)	กรรมการ
๓. นางนิยดา วิไลกิจวัฒน์	นิติกร	กรรมการ
๔. นางมานิตย์ พิรึกษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางจุฑามาศ แสงสง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรุณิษา บรรพศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มอำนาจการ
๒. นางสาวณสิกุล ตีอ่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มอำนาจการ
๓. นายวิทยา โสแพทย์	นิติกร	กลุ่มพัฒนากฎหมาย
๔. นางสาวประภัสสร สว่างภพ	นิติกร	กลุ่มคุ้มครองสิทธิ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางวาสนา ปะสังคานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ประธานการประชุมฯ กล่าวเปิดประชุมและแจ้งที่ประชุมว่า เนื่องจากศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขยังพบปัญหาการส่งเอกสารหลักฐานคดีใช้เงินยืมราชการล่าช้า ซึ่งสาเหตุเกิดจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน จึงจำเป็นต้องช่วยกันหาทางปิด GAP เรื่องนี้
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานคดีใช้เงินยืมราชการ

เพื่อเป็นการช่วยให้ผู้ยืมเงินราชการสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานคดีใช้เงินยืมราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วน นางสาวณสิกุล ตีอ่อน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนาจการ ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคดีใช้เงินยืมราชการในแต่ละประเภท และหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
<input type="checkbox"/>	๑. ต้นเรื่องไปราชการ
<input type="checkbox"/>	๒. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
<input type="checkbox"/>	๓. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
<input type="checkbox"/>	๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
<input type="checkbox"/>	๕. ค่าพาหนะ
<input type="checkbox"/>	๕.๑. ค่ารถโฟล์ค ๑ แบบภาคตัว
<input type="checkbox"/>	๕.๒. ค่าเครื่องบินแบบภาคตัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน
<input type="checkbox"/>	๕.๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
<input type="checkbox"/>	๕.๔. ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ. บก.๓๑๑)
<input type="checkbox"/>	๖. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
<input type="checkbox"/>	๖.๑. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
<input type="checkbox"/>	๖.๒. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
<input type="checkbox"/>	๖.๓. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
<input type="checkbox"/>	๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้

หมายเหตุ : เดินทางคนเดียวได้ต้องแบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขวง)

กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ ไม่ต้องเซ็นชื่อผู้รับเงิน

๒. การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	
<input type="checkbox"/>	๑ โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
<input type="checkbox"/>	๒ ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
<input type="checkbox"/>	๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
<input type="checkbox"/>	๔ คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
<input type="checkbox"/>	๕ รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า - ปาย (กรณีอบรมเต็มวัน)
<input type="checkbox"/>	๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
<input type="checkbox"/>	๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา) (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
<input type="checkbox"/>	๘ แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
<input type="checkbox"/>	๘.๑ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
<input type="checkbox"/>	๘.๒ ค่าเครื่องบิน แนบภาคตัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน
<input type="checkbox"/>	๘.๓ ค่ารถไฟชั้น ๑ แนบภาคตัว
<input type="checkbox"/>	๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
<input type="checkbox"/>	๙ คำตอบแทนวิทยากร
<input type="checkbox"/>	๙.๑ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
<input type="checkbox"/>	๙.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
<input type="checkbox"/>	๙.๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
<input type="checkbox"/>	๙.๔ ใบสำคัญรับเงิน คำตอบแทนวิทยากร
<input type="checkbox"/>	๑๐ ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
<input type="checkbox"/>	๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
<input type="checkbox"/>	๑๐.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
<input type="checkbox"/>	๑๐.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
<input type="checkbox"/>	๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
<input type="checkbox"/>	๑๑.๑ ค่าวัสดุ.....
<input type="checkbox"/>	๑๑.๒ ค่าจ้างเหมา.....
<input type="checkbox"/>	๑๑.๓ ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
<input type="checkbox"/>	๑๑.๔.....

หมายเหตุ :

- ถ้ามีบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ด้วย ต้องมีหนังสือเชิญประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินต้องเป็นผู้ยืมเงินเท่านั้น หรือถ้าผู้ยืมไม่อยู่ทำหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามผู้จ่ายเงินแทนได้

๓. การประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (การเงินผู้จัดทำ)
- ๒ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ (ฉบับจริง)
- ๓ สำเนาหนังสือเชิญประชุม (ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน)
- ๔ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ๕ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)
- ๗ หนังสือมอบหมายผู้แทน (กรณีมีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม)
- ๘ กรณีเช่าห้องประชุม แนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ
- ๙ กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการประชุม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
 - ๑๐.๑ วัสดุ.....
 - ๑๐.๒ ค่าจ้างเหมา.....
 - ๑๐.๓ ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
 - ๑๐.๔.....

หมายเหตุ :

- กรณีคำสั่งคณะกรรมการ...เป็นชื่อบุคคลไม่สามารถมอบผู้แทนมาร่วมประชุมได้ แต่ถ้าคำสั่งคณะกรรมการ...เป็นชื่อตำแหน่งสามารถมอบผู้แทนมาร่วมประชุมได้
- การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้นับจากลายเซ็น ยกเว้น การจัดประชุมคณะอนุฯ ต่าง ๆ ใช้หนังสือ “การรับรองการจัดประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม” ได้

๔. การยืมเงินราชการ

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ

- ๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๓. สำเนาดำเนินเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๔. ตารางการฝึกอบรม / Agenda / วาระการประชุม
- ๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขาว)
- ๖. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- ๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

หมายเหตุ : กรณียืมเงินราชการจากกรมอนามัย

- หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วนงานการเงินจะไม่รับเรื่อง
- ให้ยืมผ่านระบบยืมเงินราชการหน้าเว็บไซต์กองคลัง ใช้ Username: LAWS Password: 1234
- ส่งเอกสารยืมเงินให้งานการเงิน อย่างน้อย 16 วันทำการ
(กองคลังกำหนดให้หน่วยงานส่งเอกสารยืมเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ)

กรณียืมเงินทดรองของหน่วยงาน

- ส่งเอกสารยืมเงินให้งานการเงิน อย่างน้อย 3 วันทำการ

๕. โครงการย่อยภายใต้โครงการใหญ่ หากในโครงการใหญ่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ทำขออนุมัติขึ้นกรมใหม่โดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

๖. ข้อตกลงร่วมกัน

- กรณียืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมราชการ ให้ส่งเอกสารหลักฐานขอใช้ภายใน ๕ วันทำการหลังจากการจัดประชุม และงานการเงินจะต้องจัดทำใบสำคัญให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับเอกสาร
- กรณีมีส่งขอใช้เงินยืมเป็นเงินสดให้นำเงินสดเข้าบัญชี/หรือโอนอิเล็กทรอนิกส์ โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นชื่อผู้ยืมเงินราชการเท่านั้น

- กรณียืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน ให้งานการเงินจัดทำ SOP การส่งเอกสารขอใช้/ส่งคืนเงินสด โดยยึดถือแนวทางตามกองคลัง และเริ่มใช้วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

- การส่งเอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ ให้ปะหน้าด้วยใบตรวจสอบเอกสารหลักฐานแต่ละประเภท หากเอกสารไม่ครบถ้วนงานการเงินจะไม่ออกเอกสารใบรับใบสำคัญให้จนกว่าผู้ยืมเงินจะนำเอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งให้งานการเงิน

- การขออนุมัติจัดประชุม/ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ขออนุมัติอื่นๆ ที่ต้องใช้เงินงบประมาณ ให้ผ่านกลุ่ม บริหารยุทธศาสตร์ทุกเรื่อง เพื่อใส่รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรม

มติที่ประชุม รับทราบและประธานมอบหมายให้คณะกรรมการฯ ไปสื่อสารต่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานของตนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและประธานมอบหมายให้คณะกรรมการฯ ไปสื่อสารต่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน
ของตนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

ผู้จัดทำรายงานการประชุม : นางมานิตย์ พิรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการควบคุมภายใน



คำสั่งศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ที่ ๔๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ด้วยกรมอนามัยได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการควบคุมภายในช่วยให้การ
ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมภายในของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ที่ ๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐
มกราคม ๒๕๖๓ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ดังนี้
คณะกรรมการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวอำพร บุตรรังษี | ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางวาสนา ปะสังคานนท์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวพรนภา แซ่ลี | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๔. นางนิตดา วิไลกิจวัฒน์ | นิติกร | กรรมการ |
| ๕. นางมานิตย์ พิรักษา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ
และเลขานุการ |
| ๖. นางจุฑามาศ แสงสง | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย แนวทาง วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- จัดวางกลไกการควบคุมและกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- ติดตาม ควบคุมกำกับกับการควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายสุพจน์ อาลีอุสมาน | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรัณชรัตน์ เมืองคำ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓. นายวิทยา โสแพทย์ | นิติกร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ
และเลขานุการ |
| ๕. นางสาวอรณิชา บรรพศรี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ/...

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในสรุปและรายงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาการควบคุมภายในศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอำพร บุตรังษี)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข