

📖 สรุปการเรียนรู้ 📖

ชื่อการประชุม/ เรื่องที่เรียนรู้	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
หมวด องค์ความรู้	☒ ด้านงานคำรับรอง (PA) (สนับสนุนตัวชี้วัด 2.1) ☐ ด้านการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA/PMQA4.0) ☒ ด้านการปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ☐ ด้านงานรางวัลคุณภาพ/การพัฒนาการบริการ ☐ อื่นๆ ที่สำคัญ (ระบุ).....
วัน/เวลา สถานที่ประชุม	ระหว่างวันที่ 23 - 26 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมเจริญธานีขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ผู้ร่วมประชุม	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน 36 หน่วยงาน
เป้าหมายในการ ประชุม/เรียนรู้	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและนำไปปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและสามารถแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นได้ทันเวลา มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาระหว่างหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคี และการทำงานเป็นทีมอย่างมีคุณภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้งที่
กิจกรรมที่ได้เข้าร่วม (ถ้ามี) – ร่วมฟังบรรยายโดยมีหัวข้อและวิทยากรบรรยาย ดังนี้ 1. แนวทางและวิธีการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดย นางสาวอรุณี มนปรางดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ โดย นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 3. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย นางธนพร จูแย้ม กรมบัญชีกลาง 4. วินัยและบทลงโทษเกี่ยวกับด้านการเงินการคลัง โดย นางธนพร จูแย้ม กรมบัญชีกลาง 5. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข โดย นางสาวอรรณพ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	
★ ประเด็นที่ได้เรียนรู้ (โดยสรุป) 1. แนวทางและวิธีการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบรวมทั้งสิ้น 37 ข้อ ซึ่งแต่ละข้อจะมีหลักในการตรวจสอบที่สำคัญและมีความเชื่อมโยงกับระเบียบต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น การมอบหมายผู้รับผิดชอบต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร คือ มีคำสั่ง และต้องเป็นปัจจุบัน โดยต้องระบุบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน เรื่องการรับ-จ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง และเงินทดรองราชการ ต้องมีการตรวจสอบทุกวันโดยหัวหน้าหน่วยงานต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องว่า มีการลงลายมือชื่อรับรองจริงทุกวัน เป็นต้น ทั้งนี้ หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นที่ไม่เป็นตามระเบียบฯ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2563-1) ดังนี้ ไตรมาส 1 (ต.ค.62- ธ.ค.62) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.63 ไตรมาส 2 (ม.ค.63- มี.ค.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.63 ไตรมาส 3 (เม.ย.63- มิ.ย.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.63 ไตรมาส 4 (ก.ค.63- ก.ย.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.63 โดยสามารถดาวน์โหลดแบบรายงานต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) แล้ว เมื่อถึงรอบถัดไป ขอให้ส่งแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3) ให้กลุ่มตรวจสอบภายในด้วย	

ชื่อการประชุม/ เรื่องที่เรียนรู้	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ 2.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (เฉพาะการเบิกจ่ายเงินยืม) ได้แก่ การยืมเงิน, การจ่ายเงินยืม, กำหนดเวลาการชำระคืนเงินยืม, การชำระคืนเงินยืม (ตามสัญญาเงิน (แบบ8500) กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีหรือจ่ายเป็นเช็ค และ ตามสัญญาเงินกรณีเงินแบบใช้บัตรเครดิตราชการ) 2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีไปราชการชั่วคราว) ได้แก่ การเดินทางไปราชการชั่วคราว, การเดินทางไปราชการประจำ, การเดินทางกลับภูมิลำเนา (กรณี 1) ออกจากราชการ 2) ถูกส่งพักราชการ) สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (นับตั้งแต่วันที่ 1) ได้รับอนุมัติเดินทาง 2) ออกจากราชการ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ และ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น) 3. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปฏิบัติงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวง, ประกาศคณะกรรมการชุดต่าง ๆ, หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมติกรมต่าง ๆ, ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) สิ่งที่ควรระมัดระวังและตรวจสอบ ได้แก่ คำสั่งมอบอำนาจฯ, คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย (เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยพัสดุ) คณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, การลงนามอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบต่างๆ, การทำสัญญาและการบริหารสัญญา, การลงนามในสัญญา ทั้งนี้ <u>แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</u> มีดังนี้ 1) สัญญาจ้างก่อสร้าง 2) สัญญาซื้อขาย 3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ 4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ 6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ 7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร 8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย 9) สัญญาแลกเปลี่ยน 10) สัญญาเช่ารถยนต์ 11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ 13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง 14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา 15) สัญญาจ้างทำของ 4. วินัยและบทลงโทษเกี่ยวกับด้านการเงินการคลัง ได้แก่ การกระทำความผิดที่พบบ่อยด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง, พิจารณาผล, บริหารสัญญา, ตรวจรับ และจำหน่ายพัสดุ) และด้านการเงินการคลัง (ด้านรายรับ, ด้านรายจ่าย, ด้านการเก็บรักษาเงิน) และแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ 5. ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและแนวทางแก้ไข - การตรวจสอบทางการเงิน (Finance Auditing) ได้แก่ การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ 30, การส่งใช้คืนเงินยืมเกินเวลาที่กำหนด, การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวของผู้เข้ารับการประชุม ผิดกรอบ ไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นรายๆ ไป, การเบิกจ่ายค่าที่พักไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ การจัดอบรมประเภท ข ต้องพักคู่ทั้งหมด, มีการเบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุมในการประชุม/อบรม ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรการประหยัดของกรมอนามัย, การเบิกค่าวิทยากร เกินกว่าระเบียบฯ กำหนด, สถานที่จัดเก็บวัสดุไม่เหมาะสม และมีวัสดุเสื่อมสภาพ หมดอายุ, ตรวจพบชื่อแบบพิมพ์/คู่มือ ไม่ตรงกับเอกสารการรับ (ใบส่งของ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) การจ้าง และใบสั่งจ้าง), รายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานรายงานกระบวนการงานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน ตามที่กรมกำหนด	
★ สิ่งที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน/ชีวิตประจำวัน (โดยสรุป) - นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม - ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง เพื่อสามารถแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นได้ทันเวลา ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - จัดทำสรุปความรู้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องต่อไป	

นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย