

บทวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕
รอบ ๕ เดือนหลัง (เดือนมีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕)
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

.....

บทวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนหลัง (เดือนมีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕) มีการวิเคราะห์ฯ เพิ่มเติมในแท็บสีเหลือง

๑. สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์กรประกอบ ๑๗ หลักการ

๑.๑ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

๑) ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ มีการแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม ผู้อำนวยการ และผู้บริหารมีการปฏิบัติราชการที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานตามข้อบังคับแนวทางของกรมอนามัยอย่างเคร่งครัดโดยมีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อถือปฏิบัติทั้งหน่วยงาน

๒) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแยกออกจากฝ่ายบริหารชัดเจนด้วยการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน แยกผู้กำกับติดตามออกจากผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนมีอิสระในการปฏิบัติงาน

๓) มีการกำหนดโครงสร้างขององค์กรที่ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงสายการบังคับบัญชา โดยคำนึงความเหมาะสม ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔) มีการแสดงถึงความมุ่งมั่นในการตั้งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยมีแผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้นในทุกๆด้าน สามารถปฏิบัติงานได้หากมีบุคลากรภายในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมถึงมีแผนการสรรหาตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

๕) มีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายในเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์องค์กร โดยให้ทุกกลุ่มงานจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติ การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการให้รางวัลสำหรับกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานตามเป้าหมายเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสร้างแรงจูงใจโดยการให้รางวัลกับบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน

๑.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่นมีการควบคุมตามแผนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กรมกำหนดในแต่ละไตรมาส รวมถึงทุกกลุ่มงานมีการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน การประเมินผล การติดตามอย่างต่อเนื่อง แต่ยังขาดการรายงานด้านการเงิน (เงินบำรุง) ที่ยังไม่รายงานให้ครบถ้วน

โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ในปัจจุบันได้มีการทบทวนคำสั่งและบทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินบำรุง ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี โดยให้ผู้รับเงินกับผู้จ่ายเงิน ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันและมอบหมายให้กลุ่มอำนวยการจัดทำ Flowchart การจัดเก็บเงินบำรุง เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและควบคุมกำกับ พร้อมทั้งมีการกำกับติดตามงบประมาณทุกประเภทผ่าน คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง

๒) มีการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ทุกกลุ่มงานตามกระบวนการทำงานของแต่ละกลุ่มงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละจุดที่อาจเกิดความเสี่ยง รวมถึงบริหารจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในจากบุคลากรในแต่ละกลุ่มเป็นตัวแทนของกลุ่มงานในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน

๓) มีการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์องค์กร โดยมีการประเมิน ITA มีการทบทวนค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานตามสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อปรับเปลี่ยนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์รวมถึงมีการประกาศนโยบายและถ่ายทอดตัวชี้วัดต่างๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน โดยยึดตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

๔) การประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกองค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงานและกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ที่ได้กำหนด โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่มีการประกาศใช้ตามสถานการณ์ต่างๆ

๑.๓ การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

๑) มีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการงานโดยมีการจัดทำกระบวนการ SOP ทุกกลุ่มงานและถือปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ อย่างเคร่งครัด แยกอำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติออกจากกันโดยชัดเจน รวมถึงมีผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายในในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน

๒) มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า เช่น ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMS) ระบบ EGP ด้านพัสดุ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Zoom ระบบออนไลน์ต่างๆ รวมถึงมาตรการการได้มาของระบบเทคโนโลยีต่างๆ

๓) มีคณะกรรมการบริหารศูนย์ในการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการควบคุม การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน มีกระบวนการถ่ายทอดนโยบายและกระบวนการวางแผน และกำกับติดตามการดำเนินงาน รวมถึงการประชุมประจำเดือนและประชุมย่อยตามสายงานต่างๆ

๑.๔ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

๑) มีการนำข้อมูลที่ถูกต้องทั้งจากภายในและภายนอกเพื่อใช้วิเคราะห์ทางด้านต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับ จากฐานข้อมูลจาก HDC จากระบบ GFMS ในด้านการเงินการคลัง รวมถึงรายงานการตรวจสอบภายในจากกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมอนามัย

๒) มีระบบ INTRANET เว็บไซต์หน่วยงาน ระบบจดหมายเวียน กลุ่มไลน์หน่วยงาน การประชุมประจำเดือน การประชุมกลุ่ม เพื่อสื่อสารข้อมูลต่างๆให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ และมีการรายงานผลให้ผู้บริหารให้รับทราบ มีกล่องรับเรื่องร้องเรียน มีการรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓) มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ระบบโทรศัพท์ของหน่วยงาน เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ หรือ ติดต่อร้องเรียนโดยตรงต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

๑.๕ ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

๑) มีการจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในโดยการประเมินตนเอง และจัดทำผลการควบคุมภายในปีละ ๒ ครั้ง เพื่อทำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) มีการประเมินผลการควบคุมภายใน หากพบข้อบกพร่องหน่วยงานจะดำเนินการรายงานข้อบกพร่องนั้นต่อผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการติดตามการแก้ไข ปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมินตามแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕

๓) มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงาน อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อกำกับติดตามและควบคุมภายในหน่วยงาน

๒. รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ได้มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมอนามัยกำหนด โดยมีการรายงานผ่านระบบ Google Forms ทุกไตรมาส ผ่านทางหน้า Website ของกลุ่มตรวจสอบภายในทำให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัว และทำให้มีการรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา รายงานผลของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้ ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ๔) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๒.๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามลิงก์

https://hpc๘.anamai.moph.go.th/risk/download?id=๘๑๕๔๘&mid=๓๓๓๗๐&mkey=m_document&lang=th&did=๒๘๑๘๖

สรุปข้อค้นพบดังนี้

๑) ยังไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความพร้อมในการใช้งาน

๒) มีการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (เงินยืมราชการ) จำนวน ๑ ราย เนื่องจากช่วงที่เจ้าหน้าที่จะคืนนั้น เจ้าหน้าที่การเงินไปราชการจึงไม่สามารถรับเงินคืนได้

๓) ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวน ๓ ราย เนื่องจากการประมาณการค่าที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ไปราชการ ผู้เข้าประชุม และยืมสำหรับจ่ายค่าลงทะเบียนอบรมแต่การอบรมนั้นครบจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมก่อนแล้ว

๔) ราชการยังไม่ได้พันตราครบทุกคัน เนื่องจากติดสติ๊กเกอร์ตรากรมอนามัย จำนวน ๑ คัน

๒.๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม-มีนาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามลิงก์

https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/risk/download?id=๘๑๕๔๗&mid=๓๓๓๗๐&mkey=m_document&lang=th&did=๒๘๑๘๖

สรุปข้อค้นพบดังนี้

๑) ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวน ๒ ราย เนื่องจากการประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และจัดประชุมเกิน

๒) จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส. เนื่องจากช่วงนี้มีการจัดซื้อพัสดุสำหรับรณรงค์ป้องกัน COVID-๑๙ จึงยังไม่ได้จัดเก็บตามหมวดหมู่

๓) ราชการยังไม่ได้พันตราครบทุกคัน เนื่องจากยังไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับพันตรารถยนต์ราชการ

๒.๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามลิงก์

https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/risk/download?id=๘๑๕๔๖&mid=๓๓๓๗๐&mkey=m_document&lang=th&did=๒๘๑๘๖

สรุปข้อค้นพบดังนี้

๑) จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส. เนื่องจากมีห้องไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บกำลังดำเนินการจัดหาตู้คอนเทนเนอร์ในการจัดเก็บอุปกรณ์และพัสดุ

๒.๑.๔ รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามลิงก์

https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/risk/download?id=๘๑๕๔๙&mid=๓๓๓๗๐&mkey=m_document&lang=th&did=๒๘๑๘๖

สรุปข้อค้นพบดังนี้

๑) มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% จากการตรวจสอบเกิดจากการเลื่อนอบรม/ประชุม เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) และในแต่ละการประชุมมีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่ครบตามที่ลงทะเบียนไว้

๒.๑.๕ รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามลิงก์

https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/risk/download?id=๘๖๔๑๕&mid=๓๓๓๓๗๐&mkey=m_document&lang=th&did=๒๘๑๘๖

สรุปข้อค้นพบดังนี้

๑) การเงินการบัญชีตามระบบ GFMS การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินสรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS ให้ผู้อำนวยการลงนามเป็นรายสัปดาห์ ยังไม่นำส่งสรุปฯ เป็นรายวัน

๒) มีการคืนเงินยืมไปราชการเกิน ร้อยละ ๒๐ จำนวน ๓ ราย เนื่องจากเป็นการยกเลิกสัญญายืม จำนวน ๒ ราย และเป็นการประมาณการเงินในการจัดอบรมเนื่องจากไม่ได้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ที่จัดอบรมเพราะระยะเวลาในการจัดอบรมไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง วิทยากรไม่ประสงค์ขอรับค่าวิทยากร และใช้บัตรเครดิตของราชการในการจ่ายอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง

๒.๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม-มีนาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามลิงก์

https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/risk/download?id=๘๖๔๑๖&mid=๓๓๓๓๗๐&mkey=m_document&lang=th&did=๒๘๑๘๖

สรุปข้อค้นพบดังนี้

๑) การควบคุมพัสดุ พบว่า ประเภทสิ่งพิมพ์ยังไม่ได้จัดเก็บให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส

๒.๒. ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้ทำการตรวจสอบการดำเนินงานศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบด้วย ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓) การให้คำปรึกษา (Consulting) ๔) การติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายใน (Monitoring) จากการตรวจสอบพบข้อค้นพบ ดังนี้

๒.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) มีข้อค้นพบดังนี้

-มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยมีการจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานด้านการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการเงินในระบบ GFMS และในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานครบถ้วน มีการเผยแพร่บทลงโทษประจำเดือนในเว็บไซต์

-บัญชีเงินสดในมือ มีการบันทึกรับและนำส่งเงินทันภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ บัญชีเงินฝากธนาคาร มีการยื่นยอดเงินฝากธนาคารส่งกองคลังเรียบร้อยแล้ว และบัญชีเงินฝากคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญาครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงตาม GFMS

-บัญชีลูกหนี้เงินยืม มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบันไม่มีลูกหนี้เงินยืมชำระราย แต่มีลูกหนี้ส่งใช้เงินเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวน ๑ ราย มีบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ลูกหนี้คืนเงินล่าช้า จำนวน ๑ ราย มีการติดตามทวงเร่งรัดขอใช้เงินยืมเสนอผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) มีข้อค้นพบ ดังนี้

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในเป็นปัจจุบันจัดทำ Flowchart ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย) และมีการติดตามการรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ส่วนงานย่อย) ประจำปี ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ซึ่งมีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอผู้มีอำนาจทราบและลงนามในรายงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานทันเวลา

-มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หน่วยงานพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบันจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา คินหลักประกันสัญญาเพื่อพ้นข้อผูกพันทางสัญญาให้แก่คู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว

-ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ และการบันทึกแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรมอนามัย บันทึกแผนและผลพร้อมกันหลังจากจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการแล้วเสร็จซึ่งเป็นการบันทึกที่ไม่ถูกต้อง

-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ และคณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบฯต่อผู้อำนวยการฯทันภายใน ๓๐ วันทำการ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ และปริมาณการใช้น้ำมันรถยนต์ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและอธิบดีกรมอนามัยทราบเรียบร้อยแล้ว

-ไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ ตามระเบียบฯข้อ ๒๑๔ และยังไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๒.๒.๓ การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ดังนี้

คำถาม: การจัดอบรมแบบออนไลน์ ผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไร

คำตอบ: การจัดอบรมแบบออนไลน์ เป็นการจัดอยู่ในสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เช่น ห้องประชุม จะเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ผู้จัดฯ

๑. หากจะเบิกเจลล้างมือสำหรับผู้เข้าร่วมรับอบรม เบิกได้เป็นค่าวัสดุ
๒. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เฉพาะผู้ที่อยู่ในห้องประชุมเท่านั้น
๓. ค่าวิทยากร จะบรรยายอยู่ที่ไหนก็ได้ แต่ต้องเป็นการไลฟ์สดและสามารถถาม-ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ทันที

๔. ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่ผู้จัดไฟล์สไลด์ไปให้ ที่อยู่ต่างสถานที่หรือต่างจังหวัด

๑. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักจากต้นสังกัด

รายละเอียดตามลิงก์

https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/risk/download?id=๘๑๕๔๒&mid=๓๓๓๗๐&mkey=m_document&lang=th&did=๒๘๑๘๖

๒.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป.

ยังไม่ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๒.๔ รายงานผลการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติมรอบ ๕ เดือนหลัง)

จากการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน และด้านการบริหารงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม

จากผลการประเมินแต่ละด้าน พบว่า ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ มีการดำเนินงานในระดับดีมาก ด้านการบริหารงบประมาณ อยู่ในระดับดีแต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง และด้านการควบคุมภายใน อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ดังต่อไปนี้

๑) ด้านการเงิน พบว่า คำสั่งผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ไม่ระบุงการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงิน และเจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้ชัดเจน

๒) ด้านการควบคุมภายใน พบว่า ไม่ได้จัดทำ Flow Chart กระบวนการหลักตามภารกิจหลักมาประเมินการควบคุมภายใน มีเพียงกระบวนการสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อนในการติดตามการประเมินการควบคุมภายใน

จากผลการประเมินดังกล่าวฯ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานีได้มีการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มอำนวยการ ที่ สธ๐๘๑๘.๐๑/๑๑๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist)

๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

จากการวิเคราะห์สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการและรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ พบปัญหาดังที่มีการวิเคราะห์ไว้ข้างต้น จึงได้การพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ดังนี้

- กระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินงานควบคุมภายใน
- กระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ
- กระบวนการเกี่ยวกับการเงิน

จากการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนหลัง (เดือนมีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕) มีการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ที่เพิ่มเติมจากรอบ ๕ เดือนแรกครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน จำนวน กระบวนการ ดังนี้

-กระบวนการจัดอบรม

-กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์

-กระบวนการบริหารแผน

๔. มาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน สอดคล้องกับหลักการ PIRAB (ใช้มาตรการเดิมจากรอบ ๕ เดือนแรก เนื่องจากยังมีมาตรการที่สอดคล้องกับบทวิเคราะห์)

มาตรการ	สอดคล้องกับหลักการ PIRAB	หลักการ/เหตุผล
๑. ประสานความร่วมมือและส่งเสริมให้เกิดการขับเคลื่อนการดำเนินงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน	Partnership	เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในและผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนตรวจสอบภายในและควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส
๒. กำกับติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในผ่านคณะกรรมการ	Regulation	เพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	Regulation	เพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. สื่อสาร ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	Advocate	เพื่อสื่อสารและชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจรับทราบ
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน	Build Capacity	เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

๕. ประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่ การให้ความรู้

(ใช้มาตรการเดิมจากรอบ ๕ เดือนแรก เนื่องจากยังมีประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับบทวิเคราะห์)

ประเด็นความรู้	หลักการ/เหตุผล	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการเผยแพร่
๑.แนวทางการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ	เพื่อบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	ผ่านหนังสือเวียน/การประชุม/Line
๒.แนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	ผ่านหนังสือเวียน/การประชุม/Line
๓.แนวทางการเขียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	ผ่านหนังสือเวียน/การประชุม/Line
๔.คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	ผ่านหนังสือเวียน/การประชุม/Line
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	ผ่านหนังสือเวียน/การประชุม/Line
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	ผ่านหนังสือเวียน/การประชุม/Line

๖. แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕ เดือนแรก	๕ เดือนหลัง		
๑.	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง	-	ตุลาคม ๒๕๖๔	งานธุรการ
๒.	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานีและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการควบคุมภายใน
๓.	จัดทำรายงานควบคุมภายในให้ทันตามเวลาที่กรมอนามัยกำหนดและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการควบคุมภายใน
๔.	สื่อสารความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการควบคุมภายในและผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
๕.	ดำเนินการตรวจสอบภายในและทำรายงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
๖.	จัดทำมาตรการปฏิบัติงาน (SOP) การดำเนินงานควบคุมภายในและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ครั้ง	-	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการควบคุมภายใน
๗.	จัดทำมาตรการปฏิบัติงาน (SOP) และปรับปรุง/พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการควบคุมภายใน
๘.	จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (BCP)	๑ ครั้ง	-	ตุลาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๙.	สื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน	-	๑ ครั้ง	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๕	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๑๐.	สรุปผลการทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (BCP)	-	๑ ครั้ง	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๕	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน