

18

๒

แบบฟอร์มจัดทำรายงานควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานเกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

ผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ลายมือชื่อ

(นายคำรณ มั่งมี)

สาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปฏิทินถัดไป
สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
 - ๑.๑ ด้านการเงิน - บัญชี บัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๒ การจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๓ ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสาร
 - ๑.๔ เอกสารการเดินทางไปราชการมาแบบกระชั้นชิดทำให้ยืมเงินไม่ทันต้องสำรองเงินจ่ายเอง
 - ๑.๕ ด้านการบริหารยาและเวชภัณฑ์พื้นที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ไม่เพียงพอและช่วงหน้าฝนน้ำจะซึมผนังเข้าห้องยา
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)
 - ๒.๑ ด้านการเงิน - บัญชี บัญชีไม่เป็นปัจจุบัน / ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ลงบัญชีทุกวัน ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
 - ๒.๒ การจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน / ติดตามตรวจสอบทะเบียนพัสดุทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างจัดหอบุคลากรให้เป็นระเบียบแยกหมวดหมู่
 - ๒.๓ ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสาร / ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมระเบียบการจัดซื้อ/จ้างเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง
 - ๒.๔ เอกสารการเดินทางไปราชการมาแบบกระชั้นชิด ทำให้ยืมเงินไม่ทันต้องสำรองเงินจ่าย / ให้ผู้ที่เดินทางไปราชการทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการก่อนเดินทาง ๒ สัปดาห์และให้ผู้นายยืมเงินปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดลงชื่อในเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วน
 - ๒.๕ ด้านการบริหารยาและเวชภัณฑ์ / จัดหาพื้นที่ให้เพียงพอต่อการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ และดำเนินการแก้ไขจุดที่น้ำซึมผนังให้แล้วเสร็จ เพื่อความปลอดภัยและคงสภาพของยาและเวชภัณฑ์

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)**

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖(๒).....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ มีจริยธรรมขององค์กรบุคลากรในองค์กรยอมรับแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรกรณีถ้าหากพบว่าเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม</p> <p>๑.๒ การออกคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบการเงิน การบัญชี และการพัสดุอย่างเหมาะสม แต่บางแห่งไม่สามารถเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวได้ เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนดและผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในด้านนั้นๆ และไม่มียุบายในการตั้งใจและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ได้รับการพิจารณาความดีความชอบขององค์กร</p> <p>๑.๓ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารประพฤติปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>๑.๕ มีการจัดทำแผนงาน/แผนการใช้เงินของหน่วยงานประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสม กับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๗ มีคำสั่งมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในความแตกต่างของบุคคล</p> <p>๑.๘ มีการส่งบุคลากรใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศและฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานในภาพรวมมีความเหมาะสมมีการจัดโครงสร้างการทำงาน การบริหารจัดการองค์กร มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายงานชัดเจนครอบคลุม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นโดยผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และมีการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกันระหว่างหน่วยงานภายในอำเภอผู้รับผิดชอบมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานโดยมีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และผู้บริหารบางแห่งร่วมเป็นคณะทำงานตรวจสอบภายในระดับอำเภอและระดับจังหวัดและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้</p>

๒. การประเมินความเสี่ยง

มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และภารกิจของหน่วยงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์และภารกิจมีความสอดคล้องกันในการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้ด้วย เช่น ด้านการเงิน - บัญชี บัญชีไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำ ทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน มีการจัดทำทะเบียนคุม แต่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเบิกใช้พัสดุแต่ไม่เขียนใบเบิก พัสดุ การจัดห้องเก็บพัสดุไม่เป็นระเบียบและแยกหมวดหมู่ ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง บางครั้งทำให้การดำเนินงานล่าช้า ไม่ทันตามกำหนด การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขาดเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสาร ด้านการบริหารยา และเวชภัณฑ์ พื้นที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ไม่เพียงพอ และไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ ยาและเวชภัณฑ์บางตัวใกล้หมดอายุ รายงานการรับ -จ่ายคงคลัง ไม่เป็นปัจจุบันไม่ สอดคล้องกับการบันทึกบัญชีและความมีอยู่จริง พบว่า ยาบางรายการไม่เพียงพอกับการใช้ การจัดเรียงยาไม่ เป็นระบบ

๓. กิจกรรมการควบคุม

มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนดไว้ กิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความ ระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น แนวทางการควบคุม ภายในมีการจัดทำผังการทำงานของขั้นตอนการจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ขั้นตอนการรับเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่ง การออกใบเสร็จรับเงิน การรับ-จ่ายเงินยืม การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นต้น แต่บางหน่วยงานยังไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติ หน่วยงานมีการ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและได้รับความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมี คู่มือ และระเบียบเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานด้วย

- หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ซึ่งการประเมินความเสี่ยง พบว่าการจัดซื้อ / จ้างตาม ระเบียบพัสดุ มีความโปร่งใส มีการตรวจรับโดย เจ้าหน้าที่ตรวจรับหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์มากที่สุด สามารถ ตรวจสอบได้ แต่บางครั้ง การจัดซื้อจัด/จัดจ้าง มีความ ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

- มีการจัดทำ Flow Chart ของแต่ละกระบวนการงานเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไว้ในหน่วยงาน แต่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ถือปฏิบัติตามที่มียู่อิงจึงทำให้ เกิดความผิดพลาดในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

- ทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ติดตาม ตรวจสอบทะเบียนพัสดุทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง มีการจัดห้องเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบแยก หมวดหมู่

- ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและมี ประสิทธิภาพพอสมควร เช่น มีการมอบหมายงานอย่าง ชัดเจน มีการตรวจทานการดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ/จ้างใน แต่ละครั้ง มีการจัดรูปแบบของการทำงานจัดทำคู่มือใน การทำบัญชี , งานพัสดุคือ

- มีผัง Flowchart และระเบียบวิธีปฏิบัติการทำงานครบ ทุกกระบวนการงาน

- มีการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการงานครบทุกขั้นตอน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบ ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ เช่น โปรแกรมที่ใช้ในระบบ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น PCU_Money ซึ่งใช้บันทึกการรับ-จ่ายเงินบำรุง และสามารถออกระบบรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา การคีย์ข้อมูล egp. ผ่าน web site ของกรมบัญชีกลาง ที่ใช้ในการควบคุมระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่หน่วยงานบางแห่งยังไม่มี การคีย์ข้อมูลผ่าน web ดังกล่าว การมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงินการคลัง หนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้รับข้อมูลสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ตาม ความ รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายใน และนอกหน่วยงานมีผลทำให้ การปฏิบัติงานของ องค์กร บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล

มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี ปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ ปฏิบัติงานตามปกติของผู้ควบคุม และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานแต่ยังเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลานอกจากนี้ ยังมีการติดตามงานในระหว่าง การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ การตรวจสอบการทำงาน การรายงาน การสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ กรณีพบจุดอ่อนหรือมีข้อบกพร่อง มีการสั่งดำเนินการ แก้ไขข้อบกพร่องนั้นทันทีโดยผู้บริหารเอง

- ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารเพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเหมาะสม เทคโนโลยีมีความทันสมัยทำให้ การค้นหาข้อมูลข่าวสารใน Internet เป็นไปอย่าง สะดวกทันเวลาที่กำหนดไว้โดยมีการสื่อสารให้ความ เข้าใจในการจัดการระบบการทำงานให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานรับทราบและเข้าใจในการควบคุมภายในของ หน่วยงาน ทุกครั้ง ระบบ โปรแกรมต่างๆ ที่มี ประสิทธิภาพที่หน่วยงานนำมาใช้ในการควบคุม กระบวนการทำงานทำให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น

- มีการกำหนดแผนการติดตามควบคุมกำกับงานร่วมกับ ระดับ คปสอ.ทุกเดือน
- การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ขององค์กร ได้ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การ จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลออกรายงาน รายไตรมาส ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงครบทั้ง ๕ องค์ประกอบตามระเบียบ คตง. พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ครอบคลุมภายในเพียงพอในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนและพบความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงและจัดระบบการควบคุมภายในดังนี้

๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง และการพัสดุ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแต่บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในด้านนั้นๆ
๒. การจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน / ติดตามตรวจสอบทะเบียนพัสดุทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างจัดห้องเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบแยกหมวดหมู่
๓. ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสาร / ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมระเบียบการจัดซื้อ/จ้างเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง
๔. เอกสารการเดินทางไปราชการมาแบบกระชั้นชิด ทำให้ยืมเงินไม่ทันต้องสำรองเงินจ่าย / ให้ผู้เดินทางไปราชการทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการก่อนเดินทาง ๒ สัปดาห์และให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดลงชื่อในเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วน
๕. ด้านการบริหารยาและเวชภัณฑ์ / จัดหาพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ดำเนินการแก้ไขจุดที่น้ำซึมผนังให้แล้วเสร็จ เพื่อความปลอดภัยและคงสภาพของยาและเวชภัณฑ์

Small

(นายคำรณ มั่งมี)

สาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ชื่อหน่วยระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ขอสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/
จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ (๑)

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.ด้านการเงิน-บัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อการทำบัญชีถูกต้องตาม ระเบียบ	๑.บัญชีรับ-จ่ายไม่ เป็นปัจจุบัน	๑.มีคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่และมี การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้เก็บ รักษาเงินและผู้ที่ทำบัญชีการเงิน ๒.มีทะเบียนรับ-จ่ายเงิน ๓.มีทะเบียนเงินสด เงินคงเหลือ ประจำวัน ๔.มีคู่มือการปฏิบัติงาน ๕.มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชี ทุกวัน	๑.ตรวจสอบบันทึกรายงานรับ จ่ายเงิน ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจ่ายพร้อมหลักฐานการขอ อนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้างใบรับของ ใบกำกับสินค้า รายงานการตรวจ รับพัสดุหรือการจ้าง	๑.เนื่องจากเจ้าหน้าที่มี ภาระงานอื่นหรือติด ประชุม ทำให้ไม่สามารถ ลงบัญชี รับ-จ่ายใน โปรแกรม PCU Money ทุกวัน	๑.ให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด ลงบัญชี ทุกวัน ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง	สสอ.เมืองฯ เจ้าหน้าที่ การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒.งานพัสดุ วัตถุประสงค์ -เพื่อบริหารจัดการพัสดุให้ เพียงพอและเป็นไปตามระเบียบ	๑.ไม่ลงรับ/ ลงทะเบียนคุมพัสดุ ในทันทีที่มีการจัดซื้อ ทะเบียนพัสดุไม่ตรงกับ จำนวนพัสดุในคลัง	๑.คู่มือ-ระเบียบพัสดุ ๒.คำสั่งเจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าพัสดุ มีการแบ่งแยกหน้าที่กัน ๓.แผนการจัดหาพัสดุ ๔.แผนซ่อมบำรุง ๕.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๖.รายงานการขอซื้อ/จ้างที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	๑.ตรวจสอบบันทึกรายงานการ ขอซื้อ/จ้าง ๒.ตรวจสอบทะเบียนรับ-จ่าย พัสดุ	๑. การจัดทำทะเบียนพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน บางครั้ง รับพัสดุมาแล้วไม่ ลงทะเบียน	๑.ติดตามตรวจสอบ ทะเบียนพัสดุทุก ครั้งที่มีการขอ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ๒.จัดห้องเก็บพัสดุ ให้เป็นระเบียบแยก หมวดหมู่	สสอ.เมืองฯ /เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของ ภาครัฐ	๑.ความล่าช้าในการ จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ๒.เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความ เชี่ยวชาญในการจัดทำ เอกสาร ๓.ระเบียบใหม่มีการ แก้ไขและปรับเปลี่ยน บ่อยครั้ง	๑.คู่มือ-ระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา ระเบียบให้เข้าใจก่อนแก้และเข้ารับ ฝึกอบรมระเบียบด้านการจัดซื้อจัด จ้าง	๑. คู่มือ-ระเบียบการจัดซื้อ/จัด จ้าง ๒.ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ /จ้าง	๑. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่ มีความรู้ความเข้าใจ เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๒.ระเบียบมีการแก้ไขและ ปรับเปลี่ยนตลอดเวลา	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรม ระเบียบการจัดซื้อ/ จ้างเพื่อการปฏิบัติที่ ถูกต้อง	สสอ.เมืองฯ /เจ้าหน้าที่ การเงิน	
ด้านการบริหารยาและ เวชภัณฑ์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิก- จ่ายยาและ เวชภัณฑ์ครบถ้วน รวดเร็ว สมบูรณ์ - เพื่อเป็นการควบคุมกำกับยาที่ ใช้ใน รพ.สต.ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ไม่หมดอายุ - เพื่อรักษาคุณภาพยาและ เวชภัณฑ์	๑.พื้นที่จัดเก็บยาและ เวชภัณฑ์ไม่เพียงพอ และไม่ถูกต้องตาม เกณฑ์ ๒.ผนังคลังยามีน้ำ รั่วซึมช่วงหน้าฝน	๑.แผนและประมาณการใช้จ่าย ประจำปี ๒.มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน ๓.มีการกำหนดช่วงเวลาการ เบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์อย่าง ชัดเจน ๔.มีแผนและประมาณการใช้จ่าย ประจำปี	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	๑.พื้นที่จัดเก็บยาและ เวชภัณฑ์ไม่เพียงพอ/ การจัดการเรื่องความชื้น และอุณหภูมิ	๑.มีระบบตรวจสอบ การเบิก - จ่ายยา และเวชภัณฑ์ ๒.มีระบบรักษา ความปลอดภัย ๓.ให้วางแผน ประมาณการใช้จ่าย ให้เพียงพอ ๔.วางแผนซ่อม ปรับปรุงผนังที่น้ำ รั่วซึม	สสอ.เมืองฯ/ ผู้รับผิดชอบ คลังยา	

		๕.มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการ เบิกจ่ายยา และเวชภัณฑ์ชัดเจน ๖.มีการส่งเอกสารขอเบิกยาและ เวชภัณฑ์ ตามเวลาที่กำหนด ๗.มีการลงบัญชีรับ-จ่ายยาในรูป ๓๐๑ ทั้งคลังนอกคลังคลังใน ๘.มีการตรวจสอบคลังยา๑ครั้ง/ เดือน ๙.ดำเนินงานแก้ไขรอยผนังรื้อให้ แล้วเสร็จ					
--	--	---	--	--	--	--	--

Handwritten signature

(นายคำณ มั่งมี)

สาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- (๑) ชื่อหน่วยระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีล้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม(๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค.
เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน