



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี โทร ๐๔๒-๒๖๕๔๒๐  
ที่ อค ๑๕๓๒/๕๖ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอไชยวาน และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยวาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอไชยวาน

ตามที่ได้จัดทำรายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
สาธารณสุขอำเภอไชยวาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีความรู้  
ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อ  
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

บัดนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยวาน ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชย  
วานต่อไป

(พัทยา แสงตรีสุ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติ

(นายอภิวัฒน์ ปีตพงศ์)

สาธารณสุขอำเภอไชยวาน

**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยวาน**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑. ยึดมั่นในคุณค่าความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๒. ผู้กำกับดูแล อิสระจากฝ่ายบริหาร พัฒนาระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๔. สร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาไว้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ</p> <p>๕. ผลักดันให้บุคลากรรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพดี มีการส่งเสริมความรู้เรื่องระเบียบวินัย ผู้บริหารมีความรู้และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานมีการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มียุทธศาสตร์ในการบริหารและพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร ประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญของบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๖. กำหนดวัตถุประสงค์ชัดเจนและเพียงพอ</p> <p>๗. ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุมเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง</p> <p>๘. พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต</p> <p>๙. ระบุและประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ได้อาศัยนโยบาย และประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามลำดับก่อนหลังด้วย อย่างไรก็ตาม ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ด้านการเงิน การคลัง ด้านการปฏิบัติการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และด้านการจัดการความรู้เพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>
<p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>๑๐. ระบุและพัฒนา เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๑๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม</p> <p>๑๒. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และผลการประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุมในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และมีกิจกรรมการควบคุมบางเรื่องยังกำหนดไม่เหมาะสม ซึ่งได้ปรับปรุงกิจกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง สิทธิต้นสังกัด สิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น UC การรับเงิน การจ่ายเงิน การควบคุมรักษาทรัพย์สิน การบริหารเจ้าหน้าที่ การบริหารลูกหนี้ การจัดทำงบการเงิน <b>การจัดหา และการบริหารสัญญาพัสดุ</b> การควบคุมเก็บรักษา (บริหาร พัสดุ) <b>การบริหารบุคคล</b> การพัฒนาบุคลากร ซึ่งเพิ่มเติมไว้ในรายงานแล้ว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑๓. จัดทำ จัดหาและใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๔. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๕. มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>ได้พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม ช่องทางการสื่อสารยังไม่หลากหลายและรวดเร็วเท่าที่ควร และมีการติดต่อสื่อสารภายนอกองค์กรที่มีผลต่อการบริหารทรัพยากร เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไม่เพียงพอ</p>
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๑๖. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑๗. การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาต่อฝ่ายบริหารเพื่อสั่งการ</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารตามสมควร โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างไรก็ตาม การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยวาน มี โครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มี ประสิทธิภาพและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบาง กิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้ กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ



(พิทยา แสงตรีสุ)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอไชยวาน

วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยวาน  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจตามแผนการดำเนินการ หรือการกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. การจัดหา และการบริหารสัญญาพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดหาและการบริหารสัญญาพัสดุ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>๑. มีการจัดหาและการบริหารสัญญาพัสดุ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>๑. ให้มีการจัดทำผังกระบวนการงาน (Flow Chart) คู่มือการปฏิบัติงาน ระบุขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญาพัสดุ ๒. ให้มีการสอบทานความต้องการวัสดุในและนอกแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อและหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้มีหน้าที่อนุมัติใบเบิก แยกหน้าที่กัน ๒. ให้จัดทำขั้นตอน เพื่อกำกับติดตามตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ให้รัดกุม ๓. กำชับให้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>๑. ให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ๒. ให้มีการจัดทำผังโครงสร้างขั้นตอนการกำกับระบบงานบริหารพัสดุ ๓. ให้มีการปรับปรุงการจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อจัดสรรวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และให้หน่วยจัดซื้อมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเผยแพร่เชิญชวนเพิ่มขึ้น ๔. ให้มีการปรับปรุงรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้าง จำนวน ๘ ข้อ และการพิจารณาราคากลาง</p>	<p>- ๓๐ ก.ย. ๖๕/ ก.พัสดุ - ๓๐ ก.ย. ๖๕/ ก.พัสดุ - ๓๐ ก.ย. ๖๕/ ก.พัสดุ</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. การควบคุมเก็บรักษา (บริหารพัสดุ) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การควบคุมเก็บรักษาพัสดุ มีการจัดเก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัยเป็นระเบียบ สะดวกต่อการเบิกจ่าย และการบริหารพัสดุมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่า ๕ วัน สินค้าในคลังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ให้มีการสอบทานการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจรับพัสดुरายงานผลการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ ยอคงเหลือของวัสดุในคลังให้ตรงกับทะเบียนคุมเอกสาร คอมพิวเตอร์ประจำวัน ใบสำคัญการรับพัสดุ การจ่ายเงิน</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. กำชับการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑๓ ๒. กำชับให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕ และกำกับให้มีการตรวจนับสอบทาน ให้มีมาตรการควบคุมการเบิกจ่าย และซักซ้อมแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องรัดกุม</p>	<p>๑. ให้มีการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ครอบคลุมทุกคลังพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบปี ความมีตัวตนของพัสดुकงเหลือตามทะเบียนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการต่อสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๒. ให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารคลังพัสดุ โดยให้มีการบันทึกมูลค่าใบสั่งซื้อ มูลค่าการตรวจรับสินค้า มูลค่าการเบิกจ่าย เงิน และจัดให้มีระบบสแกนใบสั่งซื้อ และใบส่งของ เพื่อตรวจนับสอบทานยืนยันยอดพัสดุ เมื่อมีการตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุที่ خانขาลาและคลังพัสดุ ในระบบข้อมูล และยอดยกมาของพัสดุประจำปีตรงกับทะเบียนคุม ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๓. ชี้แจงนโยบายห้ามจัดหาพัสดุที่ไม่มีใบสั่งซื้อ และการยืมพัสดุ กำหนดจัดซื้อทุกหน่วย</p>	<p>- ๓๐ ก.ย. ๖๕/ ก.พัสดุ หน่วยจัดซื้อ</p> <p>- ๓๐ ก.ย. ๖๕/ หน่วยจัดซื้อ</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การบริหารบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารบุคคลมีการปฏิบัติในแนวทางเดียวกันและบุคลากรเพียงพอต่อภารกิจ	๑. มีการบริหารบุคคลที่หลากหลาย ไม่เพียงพอต่อการควบคุมกำกับให้บุคลากรคงอยู่เพื่อดำเนินการตามนโยบายได้ทั้งหมด	๑. ให้มีการทบทวนผังกระบวนการงาน(Flow Chart) ระบุขั้นตอนปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น มีการชี้แจงการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	ไม่เพียงพอ	๑. มีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาให้ปฏิบัติงาน ๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องกำหนดการถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ชัดเจน เพื่อความเป็นธรรมโปร่งใส	๑. ให้มีการจ้างตามระบบการจ้างลูกจ้างรายเดือน/รายวัน ประเภทเงินบำรุง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ สป.กำหนด ๒. ให้มีการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสู่อำเภอผู้ชี้วัดรายบุคคล เป็นแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. ให้มีการปรับปรุงระบบข้อมูลโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน	- ๓๐ ก.ย. ๖๕/กก. พัฒนา บุคลากร - ๓๐ ก.ย. ๖๕/กก. พัฒนา บุคลากร - ๓๐ ก.ย. ๖๕/ ก.บุคคลฯ

ชื่อผู้จัดทำ 

(พัทยา แสงตรีสุ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอไชยวาน

วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕