



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๖-๗

ที่ สธ ๐๙๑๖.๐๒/ ๕๕๐๘

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี (ผ่านประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน)

ตามหนังสือ กองคลัง กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว.๕๔๙๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกรมอนามัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด นั้น

ในการนี้ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ได้รวบรวมเอกสารรายงานตามที่กองคลัง กรมอนามัย กำหนด เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ดังนี้

๑. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภาคผนวก ก
๒. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข
๓. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน)
๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
๕. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ระยะเวลา รอบ ๑๒ เดือน
๖. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)
๗. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้ายด้วย เห็นควรสื่อสารให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ อนุมัติให้เผยแพร่ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

- เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ และลงนาม

- มอบให้สื่อสารให้ทุกกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ

(นางเอ็ดโถม ศิริผล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

(นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา)

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน

- เห็นชอบ และลงนามแล้ว

- มอบตามเสนอ

(นายอัศวิน เพี้ยวพงษ์กวัด)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

(๑) หน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
กระบวนการยื่นคำขอ โครงการวิจัยของ ศูนย์อนามัยที่ ๖ เพื่อ เข้ารับการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยของ กรมอนามัย	๑. จัดทำหนังสือชี้แจง Flow Chart กระบวนการยื่นคำขอ โครงการวิจัยของศูนย์ อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อเข้ารับ การพิจารณาจริยธรรมการ วิจัยของกรมอนามัย และ เอกสารประกอบการส่งขอเข้า รับการพิจารณาจริยธรรมการ วิจัยของกรมอนามัย พร้อม โครงการวิจัย ๒. เลขานุการคณะกรรมการ พัฒนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ตรวจสอบความ ครบถ้วนและถูกต้องของ	- คุณภาพของ โครงการ วิจัยไม่เป็นไป ตามระเบียบวิธี วิจัย และไม่ สอดคล้องกับ เป้าหมายการ วิจัยที่กำหนดไว้	๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ ผลงานวิชาการ ศูนย์ อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ๒.จัดทำFlow Chart กระบวนการ ยื่นคำขอ โครงการวิจัยของศูนย์ อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อ เข้ารับการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยของกรม อนามัย ๓. จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา	๑.คณะกรรมการ พิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ ผลงานวิชาการ ๒. นักวิจัย ๓. เลขานุการ คณะกรรมการ พัฒนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี / ๓๐ ก.ย. ๖๘	☆	๑. จัดทำ Flow chart กระบวนการยื่นคำขอโครง ร่างการวิจัยของศูนย์อนามัย ที่ ๖ ชลบุรี ๒. จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ผลงานวิชาการ ศูนย์อนามัย ที่ ๖ ชลบุรี พร้อมด้วย นักวิจัยเพื่อรับฟัง ข้อเสนอแนะการพัฒนา/ ปรับปรุงโครงการวิจัย จากคณะกรรมการฯ ๓. เลขานุการคณะกรรมการ พัฒนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
	เอกสารประกอบการส่งขอเข้า รับการพิจารณาจริยธรรมการ วิจัยของกรมอนามัย พร้อม โครงร่างการวิจัย ๓. แจงนักวิจัยปรับ หรือ เพิ่มเติมเอกสารหรือ แบบฟอร์มให้ครบถ้วนตามที่ คณะกรรมการจริยธรรมการ วิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ กรม อนามัย กำหนดไว้		และให้ข้อเสนอแนะ ผลงานวิชาการ ศูนย์ อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ๔. เลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา วิชาการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กำกับติดตามการ ปรับแก้ไขโครงร่างการวิจัย ตามข้อเสนอ คณะกรรมการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ ผลงานวิชาการ			๖ ชลบุรี กำกับติดตามการ ปรับปรุงแก้ไขโครงร่างการ วิจัยตามข้อเสนอแนะ คณะกรรมการพิจารณาและ ให้ข้อเสนอแนะผลงาน วิชาการให้ครบถ้วนและ ถูกต้องทำให้ลดระยะเวลา กระบวนการพิจารณาโครง ร่างการวิจัยของศูนย์อนามัย ที่ ๖ ชลบุรี ก่อนยื่นคำขอ โครงร่างการวิจัยของศูนย์ อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เข้ารับ การพิจารณาจริยธรรมการ วิจัยของกรมอนามัยต่อไป

(๑) หน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
กระบวนการจัดการสิ่งปฏิกูล	-มีการกำหนดระยะ เวลาให้ ผู้รับผิดชอบ มีการติดตาม รายงาน ความก้าวหน้า และ ผลของการประชุม คณะกรรมการสิ่งปฏิกูล มูล ฝอยจังหวัด	- ไม่มีฐานข้อมูล สถานการณ์ การ จัดการสิ่งปฏิกูลที่ เป็นปัจจุบันประกอบ การรายงาน	๑. ป ร ะ ส า น ผู้รับผิดชอบเดิมเพื่อ ขอฐานข้อมูลและ บันทึกไว้ใน Google Drive ของกลุ่ม ๒. เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ ให้กำกับติดตามอย่าง ต่อเนื่อง และรายงาน ผลเป็นระยะ	กลุ่มพัฒนา อนามัย สิ่งแวดล้อม / ๓๐ ก.ย. ๖๘	☆	๑. จัดทำมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติงานการ ขับเคลื่อนการดำเนินงานการ จัดการสิ่งปฏิกูลให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ๒. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงานการจัดการสิ่ง ปฏิกูล/รายละเอียดตัวชี้วัด ให้กับ สสจ. ๓. กำหนดแผนขับเคลื่อนการ ดำเนินงานการจัดการสิ่งปฏิกูล ในพื้นที่ตามรูปแบบและบริบท ของพื้นที่(บูรณาการร่วมกับการ ดำเนินงาน EHA)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
						๔. มีฐานข้อมูลรายงาน สถานการณ์การจัดการสิ่ง ปฏิกูลในพื้นที่ที่ครอบคลุมการ จัดการสิ่งปฏิกูล ได้แก่ มี แผนการจัดการสิ่งปฏิกูลระบบ เก็บกัก/ปริมาณ/ระบบกำจัด ระบบเก็บขน ๕. จัดทำระบบรายงาน สถานการณ์การจัดการสิ่ง ปฏิกูลในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบ ความครอบคลุมและปรับปรุง ฐานข้อมูล ณ ปัจจุบัน

(๑) หน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการบริหารการคลังและ งบประมาณ ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑.จัดทำแนวทาง / ขั้นตอน การทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. จัดทำแนวทาง / ขั้นตอน การปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างและรูปแบบ เอกสารที่ใช้อยู่เป็นประจำ ๓. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่เจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานที่ ขอพัสดุไม่มี แนวทางกำหนด ความต้องการใช้ พัสดุและไม่ระบุ ความต้องการที่ ชัดเจน	- พัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่อบรมให้ ความรู้โดย ผู้เชี่ยวชาญ	กลุ่มอำนวยการ / ๓๐ ก.ย. ๖๘	☆	เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีความรู้ความ เข้าใจในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากขึ้น และมีแนวทางร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๑) หน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
การเบิกจ่ายการจัดประชุม ตรวจสอบเอกสาร	๑.การตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินจัดประชุมราชการ ตาม แบบตรวจสอบเอกสารของ กรมอนามัย ๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	- ความเข้าใจ คลาดเคลื่อนใน การจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายเงินจัด ประชุมราชการ	- พัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่อบรมให้ ความรู้โดย ผู้เชี่ยวชาญ	กลุ่มอำนวยการ / ๓๐ ก.ย. ๖๘	☆	เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีความรู้ความ เข้าใจในการจัดประชุม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มากขึ้น และมีแนวทาง ร่วมกัน สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้ว แต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลงชื่อ

(นายอัศววัฒน์ เพ็ญพวงภักดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี