

รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันศุกร์ ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมประกายพสุกษ์ ชั้น ๓ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

ผู้มาประชุม

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| ๑. นางศิริพร จริยาจิรวัดนา | รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี | ประธานกรรมการ |
| | ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านขับเคลื่อน | |
| | ยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน | |
| | ด้านอำนาจการ | |
| ๒. นางเจ็ดโหม ศิริผล | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | |
| ๓. นายบุญนวล นาทิพย์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๔. นางทิพย์วรรณ จุ่มแพง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | |
| ๕. นางปาณิสรา สิทธินาม | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | |
| ๖. นางสาวลลิตา สุกแสงปัญญา | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | |
| ๗. นางนงลักษณ์ สุขเอี่ยม | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | |
| ๘. นายบุญนาม งามศิริ | นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๙. นายวสุรัตน์ พลอยล้วน | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | |
| ๑๐. นางสาวนุชจรินทร์ พูลสวัสดิ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | |
| ๑๑. นางสาวตลนภัส ทองนพคุณ | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน | |
| ๑๒. นางปภาวดี อ่อนน้อม | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | |
| ๑๓. นางสาววิภารัตน์ ชาภา | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | |
| ๑๔. นางสาวปราณี พงษ์จินดา | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | |
| ๑๕. นางสาวพัชรา พลเยี่ยม | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | |
| ๑๖. นายอนุชา เพยฉวี | นักวิชาการพัสดุ | |
| ๑๗. นางสาวจริยา วงศ์ปัดสา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาววรรัตน์ เหล่าสูง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุวรรณา บุญไทยกลาง | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๓. นายพงษ์พัฒน์ เพ็ญศรี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวรัตดา สระเสส | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๕. นางสาวญาณิชา กวินวรนาท | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางวิริสา คุณากรอำรง | นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวพรวิมล นภาศัย | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวดวงทิพย์ เสาวรส | นักวิชาการเงินและบัญชี |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ด้านอำนาจการ ประสานการประชุม แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ตามคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘
๒. บทบาทการดำเนินงานควบคุมภายในเป็นงานหลักของกลุ่มอำนาจการ แต่ในอดีตหัวหน้ากลุ่มอำนาจการได้ย้ายมาเป็นหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน จึงทำให้งานควบคุมภายในมาอยู่ที่กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน และกำลังจะคืนกลับไปให้กลุ่มอำนาจการ แต่ต้องให้หัวหน้าอำนาจการได้เรียนรู้ ควบคู่กับกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ในการสนับสนุนงานเอกสารของงานควบคุมภายใน
๓. คณะกรรมการควบคุมภายใน เป็นคณะกรรมการที่สำคัญที่จะช่วยในการวางระบบและติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การดำเนินการด้านควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

นางเจิดโฉม ศิริผล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ โดยกระบวนการที่คณะกรรมการฯ ทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยงแล้วคัดเลือกรายการดำเนินการควบคุมภายใน ดังนี้

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการประเมินรับรองมาตรฐาน (กลุ่มพัฒนางานส่งเสริมสุขภาพ) งานส่งเสริมสุขภาพนิเทศงาน
๒. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีอุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี (กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม)

กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ การคืนเงินยืมราชการ (กลุ่มอำนาจการ)
๒. กระบวนการตรวจราชการและนิเทศงาน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี (กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ) และได้มีการจัดทำรายงานเสนอกรมอนามัย ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี /ควบคุมภายใน ดังนี้

๑. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
๒. แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
๓. แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
๔. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
๕. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน

๖. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๗. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

และทางคณะกรรมการควบคุมภายในกรมอนามัย ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจหลักและกระบวนการสนับสนุน ตามมติที่ประชุมได้คัดเลือกกระบวนการที่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ และทางหน่วยงานเจ้าภาพรายกลุ่มงานของศูนย์ฯ ได้ดำเนินการจัดทำ และส่งให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนรวบรวมรายงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วน เพื่อกรมอนามัยจะนำเข้าสู่ที่ประชุมรับสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในระดับกรม โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวง วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา โดยกระบวนการที่กรมอนามัยพิจารณาคัดเลือกกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า

๑.กระบวนการพัฒนาเครือข่าย (ประเด็นจัดการสิ่งปฏิภูล) (กลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม)

๒.กระบวนการสร้างความรอบรู้สุขภาพ (ประเด็น RRHL) (กลุ่มส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ)

กระบวนการสนับสนุน

๑.กระบวนการบริหารการคลังและงบประมาณ (ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (กลุ่มอำนวยการ)

ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://qr.me-qr.com/๒TU๖WH๙๔>

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

นางวริศา คุณากรธำรง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ นำเสนอสรุปผลการตรวจสอบภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน

๑. คืบเงินเกิน ๒๐%

๒. คืบเงินล่าช้า

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ดังนี้

๑) ไม่ประทับตรา "ลงบัญชีแล้ว" เนื่องจากเอกสารยังรวบรวมไม่เรียบร้อย

๒) ชุดเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม/ประชุม ที่ยืมบัตรเครดิตราชการ ยังไม่แนบใบเสร็จจากธนาคาร

๓) ชุดเบิกค่าทางด่วนพิเศษ ไม่แนบสำเนาใบขอใช้รถยนต์

๔) ชุดการเบิกจ่ายการฝึกอบรม/ประชุม ที่เบิกค่าที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องแนบหนังสือ

ขออนุมัติราชการหรือหนังสือส่งตัวฉบับจริง แต่พบแนบหนังสือส่งตัวฉบับสำเนา

๕) ขำระค่าตัวเครื่องบิน / ค่าที่พัก ก่อนได้รับการอนุมัติไปราชการ

๖) วันที่ในใบเพิ่มแผน ได้รับการอนุมัติหลังจากวันที่ไปราชการ

๗) การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการเยี่ยมเสริมพลังต้องแนบกำหนดการ/ วาระการประชุม และหนังสือเข้าร่วมการเยี่ยมเสริมพลัง

๘) ไม่เขียนโครงการย่อยเพื่อจัดประชุมประเภทฝึกอบรม

๙) ใบขออนุมัติไปราชการ ตรวจพบ ตรงผู้อนุมัติด้านล่างไม่ลงวันที่

๔. ข้อมูลรายชื่อผู้ส่งเงินคืนเกิน ๒๐ % และเห็นล่าช้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

คืนเงินเกิน ๒๐% ได้แก่	คืนเงินล่าช้า
<u>ไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</u> ๑. นางสาวพรวิมล นาคัย ๒. นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา ๓. นางสาวณัฏฐารินทร์ อนุพันธ์ ๔. นางสาวธนภรณ์ อินทร์โสม	(ไม่พบ)
<u>ไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u> ๑. นางปานิสรา สิทธินาม ๒. คุณายณากร เหลืองรุ่งอุดม ๓. นางนพมณี สงวนพงศ์ ๔. นางเจิดโฉม ศิริผล	๑. นางปภาวดี อ่อนน้อม ๒. นางสาวเบญจมาพร เมืองหนองหว่า
<u>ไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u> ๑. นายสุทัศน์ ไชยยศ ๒. นางสาว จิราพร เนียมแพร ๓. นางสาววิภารัตน์ ชาภู	๑.นางสาวสุวรรณา บุญไทยกลาง
<u>ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u> ๑. นางสาวลลิตา สุกแสงปัญญา ๒. นางสาวปราณี พงษ์จินดา ๓. นายธนาพล กิตติสิทธิโชค	๑. นางสาวอัญญชล เนินแก้ว
<u>ไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u> ๑. นางสาวพรวิมล นาคัย ๒. นางสาวแพรพรรณ ยุ่นประยงค์ ๓. นายคุณากร เหลืองรุ่งอุดม ๔. นางสาวเลขญา วัฒนชัยพนา	(ไม่พบ)

นายบุญดล นาทิพย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้แจ้งที่ประชุม ดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่มีการส่งคืนเงิน เกินระยะเวลาที่กำหนด ทางกลุ่มอำนาจการจะมีจดหมายเร่งรัด
 แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินราชการ

๒. กรณีทราบล่วงหน้าว่าได้รับเชิญเป็นวิทยากร ขอให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าด้วยเช่นกัน
 ถ้ามีการส่งขออนุมัติวันสุดท้ายก่อนเดินทางไปราชการ อาจส่งผลให้เกิดการลงวันที่หลังจากไปราชการได้

นางสาววิภารัตน์ ชาภู นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ได้เสนอที่ประชุม

ขอให้มีการทำบันทึกข้อความ หนังสือเวียน Info แจ้งเวียน เรื่องระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติ
 แก่เจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ผ่านลงในไลน์ HPC ๖ Chonburi เพื่ออัปเดตข้อมูล

นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ด้านอำนาจการ ประธานการประชุม มอบหมายจากประเด็นของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ตรวจพบ ดังนี้

๑. มอบหมายให้คนที่มีการซื้อคืนเงินเกิน ๒๐ % หากมีการจัดประชุมหรือเดินทางไปราชการ ให้ขออนุมัติยืมเงินราชการ ๘๐ % ของยอดการใช้จ่ายทั้งหมด
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม/ประชุม ที่ยืมบัตรเครดิตราชการจะได้ใบแจ้งหนี้จากธนาคารและโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ต้องแนบใบเสร็จจากธนาคาร
๓. มอบหมายให้กลุ่มอำนาจการ งานพัสดุ เมื่อมีการขออนุมัติไปราชการขอใบใช้รถ และได้รับการอนุมัติแล้ว ให้งานพัสดุ Scan เอกสารใบขอใช้รถ ส่งให้ผู้ขออนุมัติใช้รถ เพื่อใช้แนบเอกสารการเบิกค่าทางด่วนพิเศษ
๔. มอบหมายให้คณะกรรมการฯ กำหนดมาตรการการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
๕. การปฏิบัติราชการนอกสถานที่และมีการจองโรงแรมที่พัก ให้แจ้งทางโรงแรมออกและรับใบเสร็จรับเงิน ในวันที่เช็คเอาท์เท่านั้น
๖. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ ส่งใบขออนุมัติไปราชการให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และส่งใบขออนุมัติให้กลุ่มอำนาจการดำเนินการเสนอผู้บริหารศูนย์ฯ อนุมัติตามระบบสารบรรณต่อไป หากหลังจากเวลานี้ให้ดำเนินการประสานโดยตรงกับหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
๗. มอบหมายให้กลุ่มอำนาจการตรวจสอบวันที่ที่ลงในใบเพิ่มแผน ให้มีวันที่ก่อนเดินทางขออนุมัติไปราชการ
๘. ในการเยี่ยมเสริมพลังที่ทางศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เป็นผู้จัด มีการเบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน ต้องแนบกำหนดการประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญเยี่ยมเสริมพลัง ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
๙. มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานที่มีการจัดประชุมฝึกอบรม ให้เขียนโครงการย่อยตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง
๑๐. มอบหมายให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนของใบขออนุมัติไปราชการเมื่อตรวจพบใบขออนุมัติไปราชการไม่ระบุวันที่หรือลงนามไม่ครบ ให้คืนเรื่องไปยังผู้ขออนุมัติไปราชการ
๑๑. หากต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในเรื่องระเบียบ ข้อปฏิบัติ ต่างๆ ให้สอบถามทางกลุ่มอำนาจการ
๑๒. เมื่อได้รับการฝึกอบรม หรือจัดประชุมอบรมให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
๑๓. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการบูรณาการแผนฯ ประจำปี ให้สรุปความพึงพอใจเป็นรายกลุ่มงาน เช่น พัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ และกลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานรายกลุ่มงานต่อไป และให้ทุกโครงการที่จัดประชุม/ฝึกอบรม มีแบบประเมินความพึงพอใจโดยเริ่มจากเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
๑๔. หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุมหากมีการส่งผ่านทางไลน์มาก่อน ต้องแจ้งให้ทางผู้เข้าร่วมประชุมนำหนังสือไปลงรับงานสารบรรณก่อน หรือหมายเหตุว่าหนังสืออยู่ระหว่างการลงรับ
๑๕. มอบหมายให้กลุ่มอำนาจการ อัปเดตเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการจัดประชุม การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

มติที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการตามที่รับมอบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกระบวนงานหลัก และกระบวนงานสนับสนุนที่จะดำเนินการควบคุมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางเจิดโฉม ศิริผล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ได้แจ้งที่ประชุม จากการที่คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา พบว่า กระบวนงานที่ยังคงมีความเสี่ยงที่จะต้องนำมาควบคุมภายในต่อไป ๒๕๖๘ คือ

กระบวนงานหลัก

๑. กระบวนงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีอุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี (กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม)

กระบวนงานสนับสนุน

๑. กระบวนงานการบริหารการคลังและงบประมาณ ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (กลุ่มอำนวยการ)

นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ด้านอำนวยการ ประธานการประชุม แจ้งที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการฯร่วมกันพิจารณา ทบทวน วิเคราะห์กระบวนงานตามภารกิจที่มีความเสี่ยงจะต้องนำมาควบคุมภายในทั้งกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯพิจารณาคัดเลือกกระบวนงานหลัก และกระบวนงานสนับสนุนที่จะดำเนินการควบคุมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงานหลัก

- กระบวนงานวิจัย (กลุ่มส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ)
- กระบวนงานตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีอุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี (กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม)

กระบวนงานสนับสนุน

- กระบวนงานการบริหารการคลังและงบประมาณ ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (กลุ่มอำนวยการ)

กระบวนงานตามภารกิจ/ หรือที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงของหน่วยงาน

- การเบิกจ่ายการจัดประชุมตรวจสอบเอกสาร (กลุ่มอำนวยการ)

มติที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการมอบหมายให้

๑. มอบกลุ่มส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม และกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการควบคุมภายในรายกระบวนงาน ดังนี้

๑.๑ Flow Chart กระบวนงานที่มีความเสี่ยงที่จะนำมาควบคุม

๑.๒ ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

๑.๓ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

๑.๔ แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

ส่งให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ทางไลน์กลุ่มควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรีภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการฯในการประชุมครั้งที่ ๒ วันจันทร์ ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมประกายพญักษ์ ชั้น ๓ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

๒. มอบทุกกลุ่มงาน ทบทวนและจัดทำ Flow Chart รายละเอียดกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน ส่งให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ทางไลน์กลุ่มควบคุมภายใน วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการในการประชุมครั้งที่ ๒ วันจันทร์ ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมประกายพลุข ชั้น ๓ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

๓. มอบกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ดำเนินการและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลรายงานตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

- แบบประเมินสภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ ร่าง ประกาศนโยบายการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

มติที่ประชุม รับทราบ มอบกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามนำขึ้นเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี และเผยแพร่ต่อไป

๔.๓ ร่าง แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบ มอบกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามนำขึ้นเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี และเผยแพร่ต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ ข้อหารือแนวทางการปฏิบัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

นางสาวลลิตา สุกแสงปัญญา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้
จากการอบรมพัสดุ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา วิทยากรได้แจ้งว่ารายละเอียดในการทำ เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการพัสดุ แต่ปัจจุบันนักวิชาการสาธารณสุขต้องดำเนินการในส่วนของการทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระให้กับนักวิชาการสาธารณสุข และประสงค์ที่จะส่งงานส่วนนี้กลับคืนไปยังงานพัสดุ เนื่องจากก่อนหน้านี้บุคลากรของกลุ่มอำนาจการไม่เพียงพอ จึงได้มีการขอความอนุเคราะห์จากนักวิชาการให้สนับสนุนในการทำ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลจากศูนย์ฯ เขตอื่น การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างจะเป็นกลุ่มอำนาจการ งานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการ

นายบุญดล นาทิพย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. จากการอบรมพัสดุ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา วิทยากรได้ชี้แจงว่า ในการจัดทำ TOR ผู้ที่ประสงค์ใช้พัสดุ จะต้องเป็นผู้ที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้ตรงความต้องการ ตามมาตรา ๒๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบมาตราของพัสดุไม่มีการเปลี่ยนแปลง ส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยจะเป็นในส่วน of คำสั่งที่อธิบดีมอบอำนาจและคำสั่งกำกับดูแล

นายอนุชา เฝยฉวี นักวิชาการพัสดุ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ และงานพัสดุ

นายสุรัตน์ พลอยล้วน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ได้แจ้งต่อที่ประชุมดังนี้

๑. ทางนักวิชาการสาธารณสุขดำเนินการทำบันทึกข้อความ หลักการและเหตุผล การกำหนดคุณลักษณะ และรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อนำข้อมูลส่วนนี้ไปลงในกระบวนการ ๗ ขั้นตอนของงานพัสดุ

๒. เสนอแนะให้ทุกกลุ่มงานมีการทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุ

๓. ปัญหาที่พบในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแก้ไขบ่อยๆ คือ เลขที่ระเบียบของงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การแก้ไขเอกสารย้อนหลังทั้งที่ครั้งแรกได้ตรวจผ่านไปแล้ว

นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ด้านอำนาจการ ประสานการประชุม สรุปแนวทางการปฏิบัติ

ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้กลุ่มอำนาจการ งานพัสดุ จัดทำแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ ให้แก่ผู้ที่มีความประสงค์ จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดทุกขั้นตอน จากนั้นให้งานพัสดุ กลุ่มอำนาจการ จะดำเนินการตั้งแต่อนุมัติหลักการจนจบกระบวนการ และให้ผู้ที่มีความประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างส่งบันทึกข้อความนั้นเป็นในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสารให้กับงานพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่มอบหมาย

๕.๒ นัดประชุมครั้งต่อไป

วันจันทร์ ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมประกายพลกษ์ ชั้น ๓ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

นางสาวจริยา วงศ์ปัดสา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นางเจ็ดโหม ศิริผล
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม