

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ
<p>7.กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการจ่ายเงินและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกอบการจัดทำแผนงานโครงการแต่ละงาน โดยระบุระยะเวลาการดำเนินการโครงการ/การจัดซื้อ, จัดจ้าง ให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการในระยะเวลาใด</p> <p>- ผู้บริหาร และคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนฯ</p>	<p>- กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดเท่าที่ควร เนื่องจากมีปัญหาไม่มีสถานที่จัดอบรม/ประชุม วิทยากรที่มาให้ความรู้ในแต่ละด้านไม่สามารถจัดสรรเวลาในช่วงที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานได้ มีภารกิจเร่งด่วน หรือบางงานมีการแก้ไข ปรับปรุงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้กองสาธารณสุขฯได้มีการปรับปรุงแผนการจ่ายเงินเพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>- ได้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกอบการจัดทำแผนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ได้มีการประชุมในแต่ละเดือนเพื่อกำชับหรือเร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนที่วางไว้</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ
<p>8. กิจกรรมการจัดหาพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาดในการจัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินให้น้อยลง</p>	<p>- แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อนแนะนำหรือข้อทักท้วงต่างๆ ให้แต่ละงานทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>- กองคลังควรมีการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนที่จะมีการจัดหาพัสดุและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- กองคลังควรมีการซักซ้อมแนวทางในการปฏิบัติหรือจัดทำคู่มือเพื่อการจัดหาพัสดุถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>- ควรมีการฝึกอบรม หรือพัฒนาบุคลากรทุกฝ่าย/ทุกงาน เรื่อง การจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>- กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง</p>	<p>- กองสาธารณสุขได้มีการจัดหาพัสดุตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ก่อนที่จะดำเนินงาน และหากไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจในการจัดหาพัสดุ ประเภทของวัสดุ ได้มีการปรึกษา/สอบถามกองคลังก่อนดำเนินการ ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>แต่กิจกรรมการจัดหาพัสดุที่มอบให้แต่ละกองดำเนินการจัดหาเอง อาจมีความเสี่ยงในเรื่องเกี่ยวกับราคาพัสดุ เช่น ซื้อสินค้าชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกัน แต่ราคาไม่เท่ากัน ทำให้เกิดปัญหาและถูกหน่วยงานตรวจสอบทักท้วงเพื่อเรียกเงินคืนได้ ซึ่งเห็นควรยกระดับความเสี่ยงดังกล่าวเป็นความเสี่ยงระดับองค์กรต่อไป</p>	<p>- ได้มีการแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อนแนะนำ หรือข้อทักท้วงต่าง ๆ ให้แต่ละงานทราบ และถือปฏิบัติทุกครั้งที่มีการทักท้วงหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีการศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจ หรือหากไม่แน่ใจได้มีการสอบถามกองคลังก่อนดำเนินการ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>- กองคลังได้มีการประชุม ซักซ้อมความเข้าใจในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-laas เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องให้เป็นไปในแนวทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>- งานอัตรากำลังฯ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรเทศบาลฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ โดยมีบุคลากรในกองสาธารณสุข เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ
	<p>- ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุในแผนอัตรากำลัง</p> <p>- ผู้บริหาร และคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนฯ</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ควรคืนภารกิจให้งานพัสดุ กองคลัง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้จัดหา</p>			<p>- ยังไม่มีการดำเนินการกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุในแผนอัตรากำลัง เนื่องจากภาวะค่าใช้จ่าย ในแผนอัตรากำลังของเทศบาลฯ เกินที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด</p> <p>- ได้มีการประชุมระหว่างหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กอง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และมีการปรึกษาหารือกองคลังก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้</p> <p>- กองคลังยังไม่ได้รับคืนภารกิจดังกล่าวไปดำเนินการ</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

ชื่อผู้รายงาน

(นางสุกานดา เอมะสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

