



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์และกำลังคน โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๙๒๗/๗ ต่อ ๑๐๓, ๑๘, ๑๙๘๐, ๑๙๙๗
ที่ สธ.๐๙๔๓.๐๒/๕๕ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ตามที่ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ได้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกาญจนา ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ นั้น

ในการนี้ กลุ่มยุทธศาสตร์และกำลังคน ขอส่งสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจรรยา ปัญญาวงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒๑ มิ.ย ๖๓

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรุ่งรศมี ศรีวงศ์พันธ์)
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และกำลังคน

ทกบ

๓๐ มิ.ย. ๖๓

รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกาญจนา
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางรุ่งรศมี	ศรีวงศ์พันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ประธาน
๒. นางนงเยาว์	เอี่ยมสะอาด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓. นายวันเฉลิม	ฤทธิมนต์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๔. นางจรรุวรรณ	ปงผาบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๕. นางวิชุดา	จันทร์มาเมือง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๖. นางสาวอรพรรณ	จันทะชัย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๗. นางจรรยา	ปัญญาวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

ผู้ไม่มาประชุม -

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑.๑ ที่มา และความสำคัญของการควบคุมภายใน

(๑) นิยาม /ความหมาย

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยง ซึ่งกันและกัน ไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นจนจบ

(๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ และบุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไข สัญญา ข้อตกลง ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๓) องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบกิจกรรม)

๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน (Control Environment)

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓) กิจกรรมการควบคุมภายใน (Information and Communications)

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

(๔) แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมฯ ของกรมอนามัย

(๕) การประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ และได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒) ประโยชน์ที่ได้รับ...

๒) ประโยชน์ที่ได้รับ ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นข้อมูล สนับสนุนผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ ทำให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ส่งเสริมการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ

๓) รูปแบบของการประเมิน

๓.๑) การประเมินด้วยตนเอง

๓.๒) การประเมินอย่างเป็นอิสระ

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ รายงานวิเคราะห์และสรุปผลการควบคุม การกำกับดูแล การบริหาร ศูนย์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานวิเคราะห์และสรุปผลการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ระหว่างวันที่ ๖ – ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ มีผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) สถานการณ์ของหน่วยงาน พบว่าการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติตามถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานมีความน่าเชื่อถือ

(๒) แนวทางที่ดำเนินการแก้ไข /กิจกรรมที่ดำเนินการ ได้กำหนดแนวทางการแก้ไข ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ด้านบริหารงาน

(๓) แผนการดำเนินงานช่วง ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ลำดับ	กิจกรรม	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๑	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน	XX	XX				XX
๒	จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง		XX	XX			
๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน”			XX			
๔	จัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน ปค.๔ และ ปค.๕				XX	XX	
๕	รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบประจำหน่วยงาน			XX			XX
๖	สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหลัง						XX

(๔) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการดำเนินการ และประเด็นความรู้

*หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

มติที่ประชุม รับทราบ และประธานให้ข้อคิดเห็นการจัดทำรายงานวิเคราะห์และสรุปผลการควบคุมฯ พบว่าเป็นเพียงการวิเคราะห์จากผลการตรวจสอบภายในของศูนย์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เท่านั้น ต้องเป็นการวิเคราะห์ตามองค์ประกอบมาตรฐานของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ โดยมอบหมายเลขฯ เพิ่มเติมในการรายงานรอบต่อไป

๑.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑) ประธานคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ และควบคุมการประชุมดังกล่าวให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๒) ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๓) ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอยู่ในวัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

(๒) เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำรายงานการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง

๒) ดูแลรักษาเอกสารและรายงานการประชุม ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๓) แจ้งนัดประชุมไปยังบรรดาสมาชิก หรือกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี

๔) ประสานงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ร่วมกับแต่ละกลุ่มในหน่วยงาน

๕) สรุปรายงานติดตามผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายภายใต้ข้อตกลงของ

คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

(๓) กรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ตามกำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อการควบคุมภายใน และกำหนดแนวทางการประเมินผล ระบบควบคุมภายใน

๓) พิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆของการดำเนินงานประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน

๔) จัดทำรายงานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

มติที่ประชุม รับทราบ และมีข้อคิดเห็นดังนี้

๑) นายวันเฉลิม ฤทธิมนต์ คณะกรรมการ เสนอข้อคิดเห็นการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ควรเพิ่มพนักงานราชการ เพื่อให้มีการเรียนรู้งานควบคุมภายใน

๒) มอบหมาย นางสาวอรพรรณ จันทะชัย และนางจรรยา ปัญญาวงศ์ จัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) รวมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ส่งกองคลัง กรมอนามัย

๓) มอบหมาย นายวันเฉลิม ฤทธิมนต์ และนางวิชุดา จันทร์มาเมือง จัดทำรายงานผลการประเมิน ระบบควบคุมภายใน เสนอคณะกรรมการ และผู้บริหารหน่วยงาน

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องแจ้งให้ทราบ...

วาระที่ ๓ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๓.๑ ชี้แจงลักษณะสำคัญขององค์กร (PMQA) ของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ โดยนางวิชุดา จันท์มาเมือง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โดยภาพรวมพบว่าศูนย์ฯ มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

(๑) สภาพแวดล้อมของศูนย์ฯ มีพื้นที่รวมกว่า ๓๐๐ ไร่ มีโอกาสในการพัฒนาพื้นที่ ให้เกิดประโยชน์ เป็นการสร้างรายได้ให้ศูนย์ฯ เช่น Side walk ศูนย์ฝึกอบรม

(๒) บทบาทสำคัญของศูนย์ฯ คือ การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกันกับศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ ศูนย์ป้องกันควบคุมโรค ศูนย์สุขภาพจิต

(๓) มีทรัพยากรด้านงบประมาณและกำลังคนน้อยกว่าคู่แข่งอื่นๆ ประเด็นการแข่งขัน คือ คุณภาพ และความเหมาะสมขององค์ความรู้ที่ส่งมอบ ซึ่งสามารถวัดผลเบื้องต้นได้จากการถูกนำไปใช้ประโยชน์ เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งแล้วพบว่ายังจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นเพื่อก้าวสู่ระดับเดียวกับคู่แข่งอื่นๆ

(๔) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ คือ ไม่มีพื้นที่รับผิดชอบตามเขตสุขภาพ ได้รับมอบหมายภารกิจเชิงประเด็นงานที่เหมือนกันกับศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ แต่จำเพาะเจาะจงกลุ่มเป้าหมายซึ่งพื้นที่เป้าหมายเข้าถึงได้ยากกว่า ระบบสาธารณสุขปึกในในพื้นที่เป้าหมายน้อยกว่า และมีความหลากหลายทางภาษา วัฒนธรรม และบางส่วนยังไม่สามารถเข้าถึงได้

(๕) ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีความหลากหลายทางภาษา วัฒนธรรม วิถีชีวิต เข้าถึงได้ยากกว่า ระบบสาธารณสุขปึกในในพื้นที่เป้าหมายน้อยกว่ากลุ่มอื่นๆ และเป็นไปได้ที่อาจได้รับประโยชน์จากนโยบาย แผนการดำเนินงานทั่วไปของหน่วยงานระดับประเทศ ระดับภูมิภาค รวมถึงระดับจังหวัด จึงเป็นโอกาสในการใช้ข้อมูลชี้ให้หน่วยงานต่างๆ เห็นความเหลื่อมล้ำที่มีอยู่ ความจำเป็นในการพิจารณาดำเนินการ กำกับติดตาม และใช้องค์ความรู้ที่จำเพาะเจาะจงกับกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔

มติที่ประชุม รับทราบ และประธานให้ข้อคิดเห็นดังนี้

๑. เป็นข้อมูลนำเข้าในการประเมินผลคณะกรรมการควบคุมภายใน

๒. ควรเพิ่มข้อมูล Cluster ในรายงาน

๓.๒ ชี้แจงแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผล การควบคุมภายใน โดยนางจรรยา ปัญญาวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) การดำเนินการของคณะกรรมการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (Time Line)

๑๔ พ.ค. ๖๓	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในครั้งที่ ๒/๖๓
๒๖ พ.ค. ๖๓	กำหนดส่ง Draft ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (ของแต่ละกลุ่มงาน)
๒๙ พ.ค. ๖๓	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในครั้งที่ ๓/๖๓
๙-๑๑ มิ.ย. ๖๓	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (เรื่อง “การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายมาตรการการควบคุม การกำกับ ดูแลการบริหารงาน ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้าม ชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”
OUT PUT	๑. จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ครบทุกกระบวนการที่กรมกำหนด
	๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
	๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

(๒) การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๑) เลือกกระบวนการที่มีความเสี่ยง โดยนำกระบวนการกรอกในแบบฟอร์มความเสี่ยง (งาน)

๒) นำความเสี่ยงในกระบวนการที่พบ กรอกในแบบฟอร์มตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓ โดยจะต้องประเมินความเสี่ยง และลำดับความเสี่ยง

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕

มติที่ประชุม ให้ทุกกลุ่มงานจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ส่งให้เลขาฯ ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๖๓

๓.๓ ชี้แจงรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยนางจรรยา ปัญญาวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชี้ประเด็นการรายงานแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้ที่ประชุมทราบ
เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงาน มี ๓ ฉบับ คือ

(๑) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

(๒) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน

(แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

(๓) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน

(แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง/พิจารณา

๔.๑. การมอบหมายการจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการรายงานตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของหน่วยงาน (รอบ ๖ เดือนหลัง) โดยนางสาวอรพรรณ จันทะชัย นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

(๑) คะแนนรอบ ๖ เดือนแรก ได้ ๕.๐๐ คะแนน

(๒) รอบ ๖ เดือนหลัง นางสาวอรพรรณ จันทะชัย รับผิดชอบการรายงานผลตัวชี้วัด ๒.๑ แทนนางสาวณัฐกานต์ ดงเย็น (ลาคลอด)

(๓) แจ้งเอกสารข้อมูลประกอบการรายงานตัวชี้วัด ๒.๑ (รอบ ๖ เดือนหลัง) รายละเอียดดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน การจัดทำรายงานตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ส่งกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ทันภายในระยะเวลาที่กรมอนามัยกำหนด คือ รายงานตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๑

๒) คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย โดยมีหัวหน้าของหน่วยงานลงนาม และนำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ดังนี้

๒.๑) จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ครบทุกกระบวนการที่กรมกำหนด

๒.๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบ-ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๒.๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๒.๔) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รอบ ๑๒ เดือน

๒.๕) จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กระบวนการงานภารกิจสำคัญของหน่วยงาน

๒.๖) รายการการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการควบคุมภายในกรมอนามัยกำหนดหรือตามผลการสอบทานของกลุ่มตรวจสอบภายใน (สำหรับรอบที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.๖๓)

๓) การปฏิบัติของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย

๓.๑) หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่อธิบดีสั่งการ

๓.๒) หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมส่งหลักฐานการแก้ไขเชิงประจักษ์ ครบถ้วน

มติที่ประชุม

๑) มอบหมายคุณวันเฉลิม ฤทธิมนต์ เป็นผู้จัดทำรายงานตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๑ รอบไตรมาส ๓ ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) รายงานควบคุมภายใน ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ เสนอร่างหลังดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๔.๒. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยนางจรรยา ปัญญาวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เสนอร่างกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายมาตรการการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบและมีข้อสั่งการดังนี้

๑) เลื่อนการจัดการประชุมฯ เป็นวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒) มอบหมายนางวิชุดา จันทร์มาเมือง และนางจรรยา ปัญญาวงศ์

๒.๑) ร่างกำหนดการจัดประชุมฯ ให้วิทยากรรับทราบ เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๖๓ รับทราบต่อไป

๒.๒) แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดประชุมฯ เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๖๓ รับทราบต่อไป

๓) ประธาน รับผิดชอบยกร่าง Action plan และเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๖๓ รับทราบต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.


.....ผู้สรุปรายงานการประชุม
(นางจรรยา ปัญญาวงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน


.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวอรพรรณ จัน๊ะชัย)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ยินดีต้อนรับคณะกรรมการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน



ระบบการควบคุมภายในคืออะไร

มีสำคัญต่อองค์กรอย่างไร ?

การควบคุม หมายถึง?

การควบคุมภายใน หมายถึง?

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง?

นิยาม /ความหมาย สำคัญต่อความเข้าใจ

การควบคุม หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน
จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากร
ทุกระดับของหน่วยงาน ร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อให้มีความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการ
เชื่อมโยง ซึ่งกันและกัน ไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงาน
ตั้งแต่ต้นจนจบ

1.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้
ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
หรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นใน
หน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด

2.เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้
สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน และ
บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

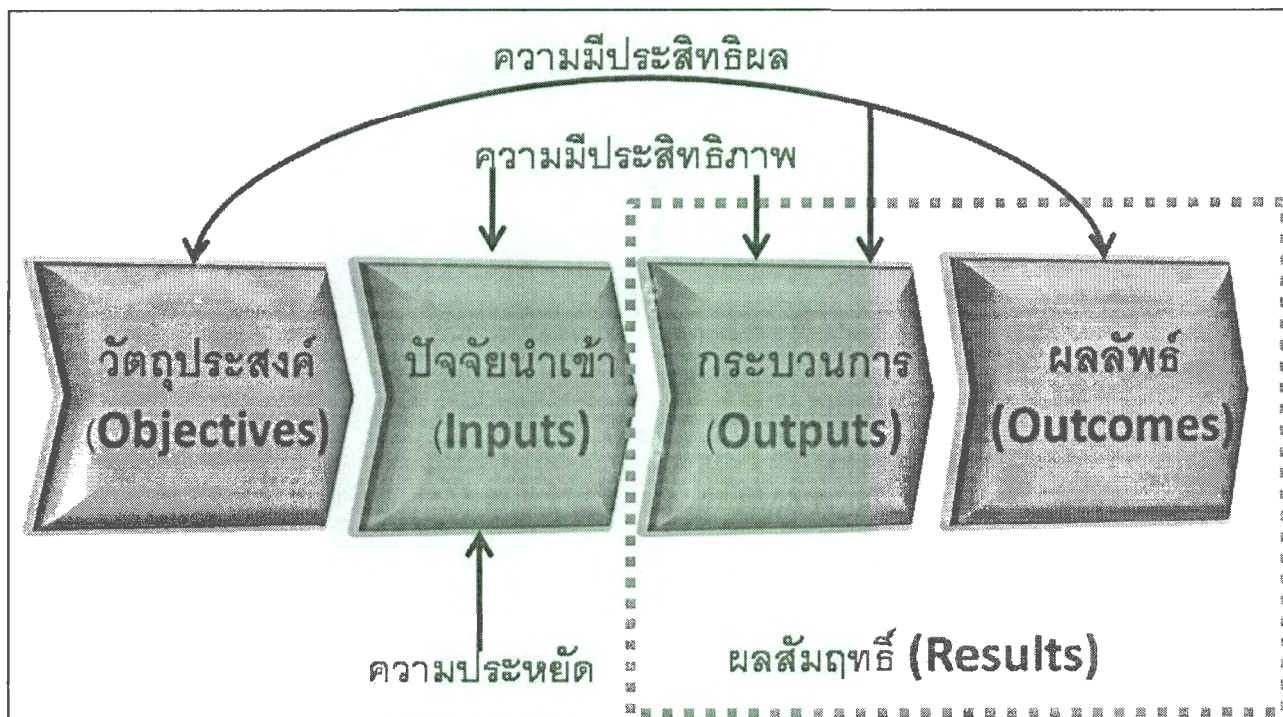
3.เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไข สัญญา
ข้อตกลง ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

“วัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ กิจกรรม)

- 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กิจกรรมการควบคุมภายใน (Information and Communications)
- 4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
- 5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)





รายงานวิเคราะห์และสรุปผลการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๑. สถานการณ์ของหน่วยงาน

จากผลการตรวจสอบภายในของศูนย์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ พบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานมีความน่าเชื่อถือ มีประเด็นข้อตรวจจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย แยกเป็นประเด็นข้อตรวจพบ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

ประเด็นข้อตรวจพบ ได้แก่ การส่งขอเบิกเงินหลังจากตรวจรับพัสดุล่าช้า ลูกหนี้ส่งเงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๓๐ โดยส่วนใหญ่มีสาเหตุเกิดจากการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในระเบียบฯ หลักเกณฑ์คลาดเคลื่อน รวมทั้งสาเหตุจากผู้เข้ารับการประชุม/อบรมไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบตามเป้าหมายที่กำหนด ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรเร่งประสานงานการส่งเบิกเงิน หลังจากการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วโดยเร็ว เร่งติดตามลูกหนี้ที่ค้างค้างโดยเร็ว พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการจัดเก็บและเร่งรัดลูกหนี้ให้มีความรัดกุม เป็นระบบ และดำเนินการประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ประเด็นข้อตรวจพบ ได้แก่ ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นหลักการควบคุมภายในที่เพิ่งประกาศใช้ เจ้าหน้าที่บางส่วนจึงยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเพียงพอ ส่งผลให้ไม่ได้จัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน

(๓) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

ประเด็นข้อตรวจพบ ได้แก่ มีหน่วยงานเบิกจ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย สาเหตุเนื่องจากมีการดำเนินการโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ บางโครงการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้า เนื่องจากการดำเนินงานมีหลายขั้นตอน และงบประมาณยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. แนวทางที่ดำเนินการแก้ไข /กิจกรรมที่ดำเนินการ

ด้านการเงิน (Financial Auditing)

จัดทำ แนวทาง/หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รับทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านการเงิน (Financial)

ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลาไตรมาส) ต่อผู้อำนวยการศูนย์ ตามแบบ ตส.ปจ.๒๕๖๓-๑

ด้านการบริหารงาน (Management Auditing)

๑. แต่งตั้ง และทบทวนบทบาท หน้าที่ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. จัดทำแนวทางการจัดทำรายงานควบคุมประเมินผลควบคุมภายในของหน่วยงาน
๓. ติดตามและรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ และนำเสนอการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการดำเนินงานควบคุมภายใน ในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ของหน่วยงาน

๓. แผนการดำเนินงานช่วง ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ลำดับ	กิจกรรม	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๑	ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน	XX	XX				XX
๒	จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง		XX	XX			
๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน”			XX			
๔	จัดทำรายงานประเมินผลควบคุมภายใน ปค.๔ และ ปค.๕				XX	XX	
๕	รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบประจำหน่วยงาน			XX			XX
๖	สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหลัง						XX

๔. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการดำเนินการ และประเด็นความรู้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑. ผู้บริหารของหน่วยงานทุกระดับ (ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้างาน) ใช้การควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

มาตรการดำเนินการ

๑. ทุกกลุ่ม/งาน ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน จัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่ม/งาน รวมถึงวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบ

๒. ทุกโครงการของกลุ่มภารกิจหลัก และกลุ่มภารกิจสนับสนุน ใช้แนวทาง/หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ในการดำเนินโครงการ

๓. แต่ละกลุ่ม/งาน ร่วมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งจะมีการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ

ประเด็นความรู้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวงกำหนดตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๑/ว ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๓. นโยบายอธิบดีกรมอนามัย ด้านการตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๔. คู่มือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๕. แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) จากการถอดรหัสการดำเนินงานควบคุมภายในของหน่วยงาน

**อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓**

เพื่อการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำหนดอำนาจหน้าที่ของกรรมการดำเนินการ แต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ประธานคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

นางรุ่งรศมี ศรีวงศ์พันธ์

๑. เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ และควบคุมการประชุมดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอยู่ในวัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

นางสาวอรพรรณ จันทะชัย กรรมการและเลขานุการ

นางวิชุดา จันท์ธมาเมือง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. จัดทำรายงานการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง
๒. ดูแลรักษาเอกสารและรายงานการประชุม ให้เรียบร้อย อยู่เสมอ
๓. แจ้งนัดประชุมไปยังบรรดาสมาชิก หรือกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี
๔. ประสานงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ร่วมกับแต่ละกลุ่มในหน่วยงาน
๕. สรุปรายงานติดตามผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายภายใต้ข้อตกลงของ
คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ตามกำหนด
๒. ให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ ต่อการควบคุมภายใน และกำหนดแนวทางการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๓. พิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆของการดำเนินงานประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๔. จัดทำรายงานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ดังนี้

๔.๑ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค. ๕) รวมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ส่งกองคลัง กรมอนามัย (นางสาวอรพรรณ จันทะชัย และนางจรรยา ปัญญาวงศ์)

๔.๒ จัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เสนอคณะกรรมการ และผู้บริหารหน่วยงาน (นายวันเฉลิม ฤทธิมนต์ และนางวิชุดา จันทร์มาเมือง)

ลักษณะสำคัญขององค์กร

ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ



ลักษณะสำคัญขององค์กร

ลักษณะองค์กร

สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

สภาวะการขององค์กร

สภาวะแวดล้อมด้านการแข่งขัน

บริบทเชิงยุทธศาสตร์

ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ



สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

(1) วิสัยทัศน์

- เป็นองค์กรหลักด้านข้อมูล สารสนเทศ นวัตกรรม ด้านอนามัยเจริญพันธุ์ กลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ปี 2561-2564

(2) พันธกิจ

- เฝ้าระวัง และประเมินสถานการณ์ด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ กลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
- จัดการข้อมูล เชื่อมโยงระบบสารสนเทศ ด้านอนามัยการเจริญพันธุ์คนชายขอบ
- พัฒนาการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรอบรู้และมีทักษะในการจัดการตนเองเพื่อการดูแลสุขภาพ



สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ (ต่อ)

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

จำแนกตามกลุ่มงาน
เป็น 3 กลุ่ม

1. กลุ่มอำนวยการ
27 คน

2. กลุ่มยุทธศาสตร์
และกำลังคน 10 คน

3. กลุ่มส่งเสริม
สุขภาพ 9 คน

จำแนกตามสายงาน
เป็น 2 กลุ่ม

1. สายงานหลัก
(นักวิชาการ
สาธารณสุข) 13 คน

2. สายงานสนับสนุน
33 คน



หน่วยงาน	ข้าราชการ	ช่วย ราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ	จ้างเหมา บริการ	อัตราว่าง	รวม
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	10	1	14	17	4	1	46

สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ (ต่อ)

(4) ทรัพยากรสิน

- ศูนย์อนามัยมีพื้นที่รวมกว่า 300 ไร่ มีอาคารพักรองรับ 100 เตียงนอน อาคารสำนักงาน 2 อาคาร อาคารประชุมสัมมนา ลานกิจกรรม สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล สระว่ายน้ำ (ต้องปรับปรุง) บ้านพักราชการรองรับ 20 ครอบครัว

(5) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข
- พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวในวัยรุน
- พระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก



ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

- งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและยานพาหนะ
- งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

กลุ่มอำนวยการ



(1) โครงสร้างองค์กร แบ่งหน้าที่ตามความรับผิดชอบออกเป็น

- งานบริหารยุทธศาสตร์
- งานพัฒนากำลังคนและ
เทคโนโลยีสารสนเทศด้าน
ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
สิ่งแวดล้อม

กลุ่มยุทธศาสตร์ และกำลังคน



- งานวิชาการ
- งานจัดการความรู้ และ
สื่อสารองค์กร

กลุ่มส่งเสริมสุขภาพ



ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (ต่อ)

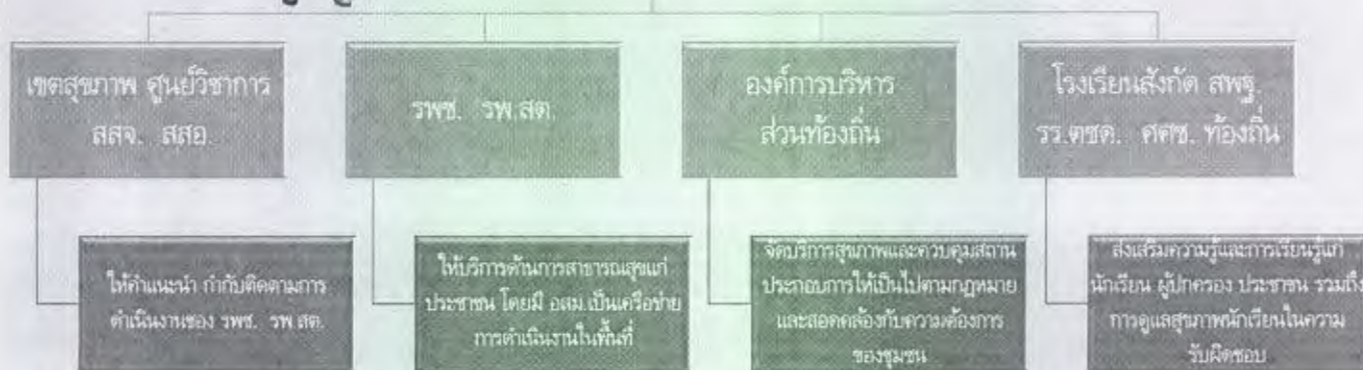
(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ผู้รับบริการ : กลุ่มชาติพันธุ์ทุกกลุ่มซึ่งกระจายอยู่ใน 20 จังหวัด กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ด้านสุขภาพ และแรงงานข้ามชาติในประเทศไทย
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ครุฑิเทศ/ครูอาสาสมัครศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา/โรงเรียนตชด./โรงเรียนสังกัด กศน. /พสช./อสม./หมอตำแย/สสจ./สสอ./รพ.สต./สสช./กศน./องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/พนักงานดูแลผู้สูงอายุ/กรรมการหมู่บ้าน



ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (ต่อ)

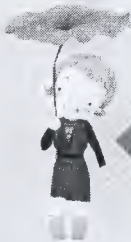
(3) ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน



สภาวะแวดล้อมด้านการแข่งขัน



บทบาทสำคัญของศูนย์ คือ การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับกับศูนย์ ท้นตะสาธารณระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยที่ 1 – 12 ศูนย์ป้องกันควบคุมโรค ศูนย์สุขภาพจิต



มีทรัพยากรด้านงบประมาณและกำลังคนน้อยกว่าคู่แข่งอื่นๆ ประเด็นการแข่งขัน คือ คุณภาพและความเหมาะสมขององค์ความรู้ที่ส่งมอบ ซึ่งสามารถวัดผลเบื้องต้นได้จากการถูกนำไปใช้ประโยชน์ เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งแล้วพบว่ายังจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นเพื่อก้าวสู่ระดับเดียวกับคู่แข่งอื่นๆ

บริบทเชิงยุทธศาสตร์



ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ คือ ไม่มีพื้นที่รับผิดชอบตามเขตสุขภาพ ได้รับมอบหมายภารกิจเชิงประเด็นงานที่เหมือนกันกับศูนย์อนามัยที่ 1 – 12 แต่จำเพาะเจาะจงกลุ่มเป้าหมายซึ่งพื้นที่เป้าหมายเข้าถึงได้ยากกว่า ระบบสาธารณสุขในพื้นที่เป้าหมายน้อยกว่า และมีความหลากหลายทางภาษา วัฒนธรรม และบางส่วนยังไม่สามารถเข้าถึงได้



ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ใกล้เคียงกับผิวดิน มีความหลากหลายทางภาษา วัฒนธรรม วิถีชีวิต เข้าถึงได้ยากกว่า ระบบสาธารณสุขในพื้นที่เป้าหมายน้อยกว่ากลุ่มอื่นๆ และเป็นไปได้ที่อาจได้รับประโยชน์จากนโยบาย แผนการดำเนินงานทั่วไปของหน่วยงานระดับประเทศ ระดับภูมิภาค รวมถึงระดับจังหวัด จึงเป็นโอกาสในการใช้ข้อมูลที่ได้ทบทวนงานต่างๆ เห็นความเหมือนคล้ายคลึง ความจำเป็นในการพิจารณาดำเนินการ กำกับติดตาม และได้องค์ความรู้ที่จำเพาะเจาะจงกับกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบ

ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ



ระบบข้อมูลและรายงานสถานการณ์ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม



การพัฒนาองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ สภาพปัญหา



กระบวนการการส่งต่อองค์ความรู้



การประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย





แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผล
การควบคุมภายใน

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง

โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะส่งผลกระทบทำให้ วัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายเบี่ยงเบนไป ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและเป้าหมายขององค์กร โดยการวัดจากผลกระทบ ที่ได้รับและโอกาสที่ จะเกิดของเหตุการณ์

การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ ที่เป็นความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึง

1. สภาพแวดล้อมภายนอก

2. สภาพแวดล้อมภายใน

วิธีการและเทคนิคในการระบุความเสี่ยง มีหลายวิธีซึ่งแต่ละหน่วยงาน อาจเลือกใช้ได้ตาม ความเหมาะสม ดังนี้

1. การระบุความเสี่ยง โดยการรวมกลุ่มระดมสมอง เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่หลากหลาย
2. การระบุความเสี่ยง โดยการใช้ Checklist
3. การระบุความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์สถานการณ์จากการตั้งคำถาม “What-if”
4. การระบุความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง

การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมิน “โอกาส” ที่จะเกิดความเสี่ยง และ ความรุนแรงของ “ผลกระทบ” จากเหตุการณ์ความเสี่ยง ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานหรือ หน่วยงานภายในส่วนงาน

- โอกาสที่จะเกิด หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่ จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ผลกระทบ หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน

- ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน
- ๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง
- ๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๔ การจัดลำดับความเสี่ยง

*** การประเมินความเสี่ยง เป็นส่วนหนึ่งในการควบคุมภายใน***

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่น
ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายถึง

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร
ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน
ของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กรอบแนวคิด COSO 2013



ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
วัตถุประสงค์	๑. การดำเนินงาน ๒. การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ๓. การปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑. เชิงยุทธศาสตร์ ๒. การดำเนินงาน ๓. การเงินและไม่ใช้การเงิน ๔. การปฏิบัติตามข้อกำหนด
องค์ประกอบ	๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. กิจกรรมการติดตามผล	๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ ๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ ๔. การประเมินความเสี่ยง ๕. การตอบสนองความเสี่ยง ๖. กิจกรรมการควบคุม ๗. สารสนเทศและการสื่อสาร ๘. การติดตามและประเมินผล

ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
ขอบเขต	ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร
ลักษณะงาน	เน้นการควบคุมภายใน	เน้นการประเมินความเสี่ยง
การจัดการ	ทำความเข้าใจและจัดการกระบวนการควบคุมภายในซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ	ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร โดยอาจจัดทำเป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงานปกติหรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติก็ได้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๒ วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓

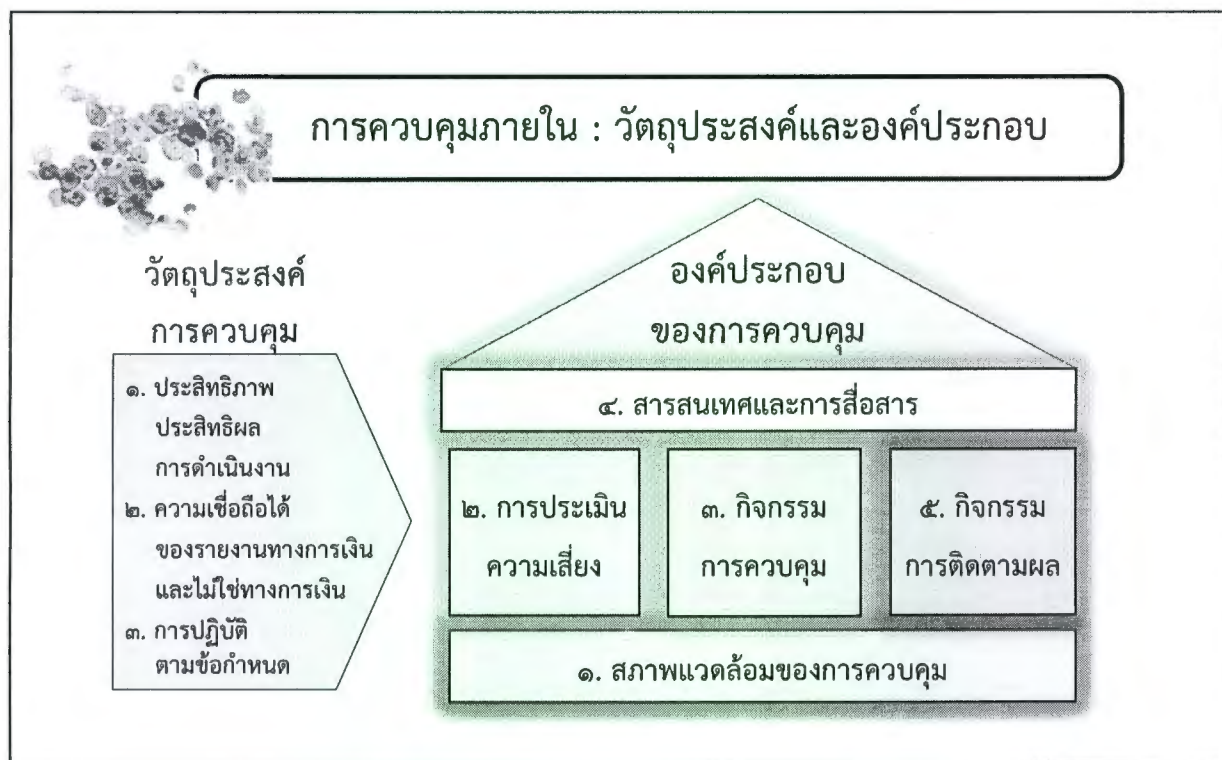
กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

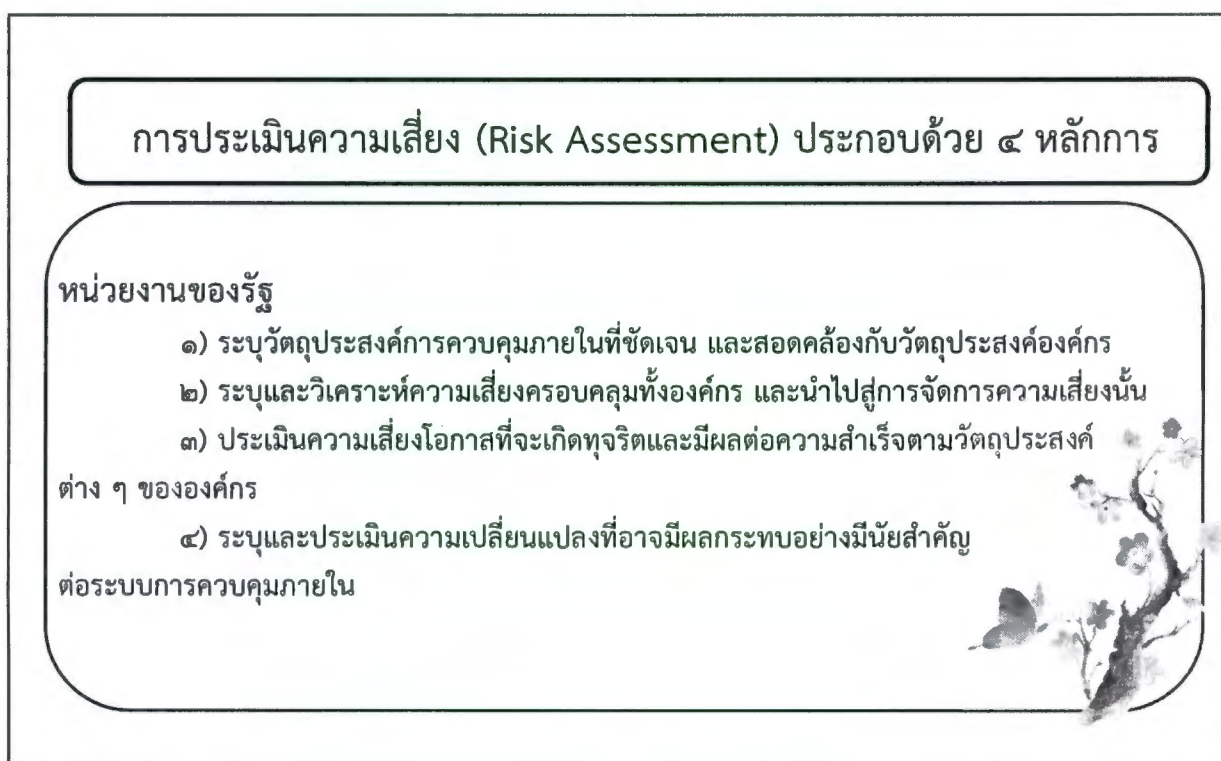
๔

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕

กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



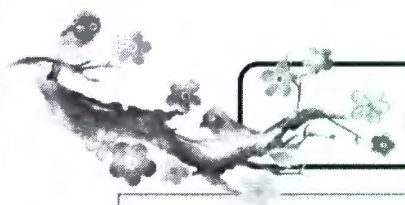


การระบุความเสี่ยง

Input	Process	Output
* บุคลากร (จำนวนความรู้ ทักษะ การปฏิบัติงาน) * งบประมาณ (จำนวนเหมาะสม) * เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน (จำนวนการใช้งาน) * ข้อมูล (ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน)	* โครงสร้างองค์กร / มอบหมายงาน (เหมาะสมตรงตามตำแหน่ง) * กฎหมาย / มาตรฐานงาน (ครอบคลุม ชัดเจน ปฏิบัติได้) * ระบบงาน (ชัดเจน เพียงพอ เหมาะสม) * การบริหารจัดการ (เป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้) * การสื่อสาร / ประสานงาน / ประชาสัมพันธ์ (ชัดเจน สม่ำเสมอ ต่อเนื่อง) * เทคโนโลยี (เพียงพอ เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริง)	* ปริมาณ * คุณภาพ * ระยะเวลา * การใช้จ่าย * การใช้ประโยชน์ (เป็นไปตามวัตถุประสงค์ / เป้าหมายของงาน / โครงการ)

(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
ความถี่ของโอกาสที่จะเกิด	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มากกว่า ๑๕ ครั้งต่อปี	๕	สูงมาก
๑๑ - ๑๕ ครั้งต่อปี	๔	สูง
๖ - ๑๐ ครั้งต่อปี	๓	ปานกลาง
๓ - ๕ ครั้งต่อปี	๒	น้อย
๑ - ๒ ครั้งต่อปี	๑	น้อยมาก



(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
ร้อยละของโอกาสที่จะเกิด	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๕	สูงมาก
ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	๔	สูง
ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	๓	ปานกลาง
ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	๒	น้อย
น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๑	น้อยมาก



(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง		
มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน	ผลกระทบ
ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕	สูงมาก
ตั้งแต่ ๒๕๐,๐๐๐ ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔	สูง
ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ ถึง ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓	ปานกลาง
ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท	๒	น้อย
น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑	น้อยมาก

(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ความเสียหาย	ระดับคะแนน	ผลกระทบ
กระทบกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง	๕	๔	๓	๒	๑
	๕	๓๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๓	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๒	๙	๑๒	๑๕
	๒	๑	๖	๙	๑๐
	๑	๐	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕
	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง				

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ

๓

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงได้

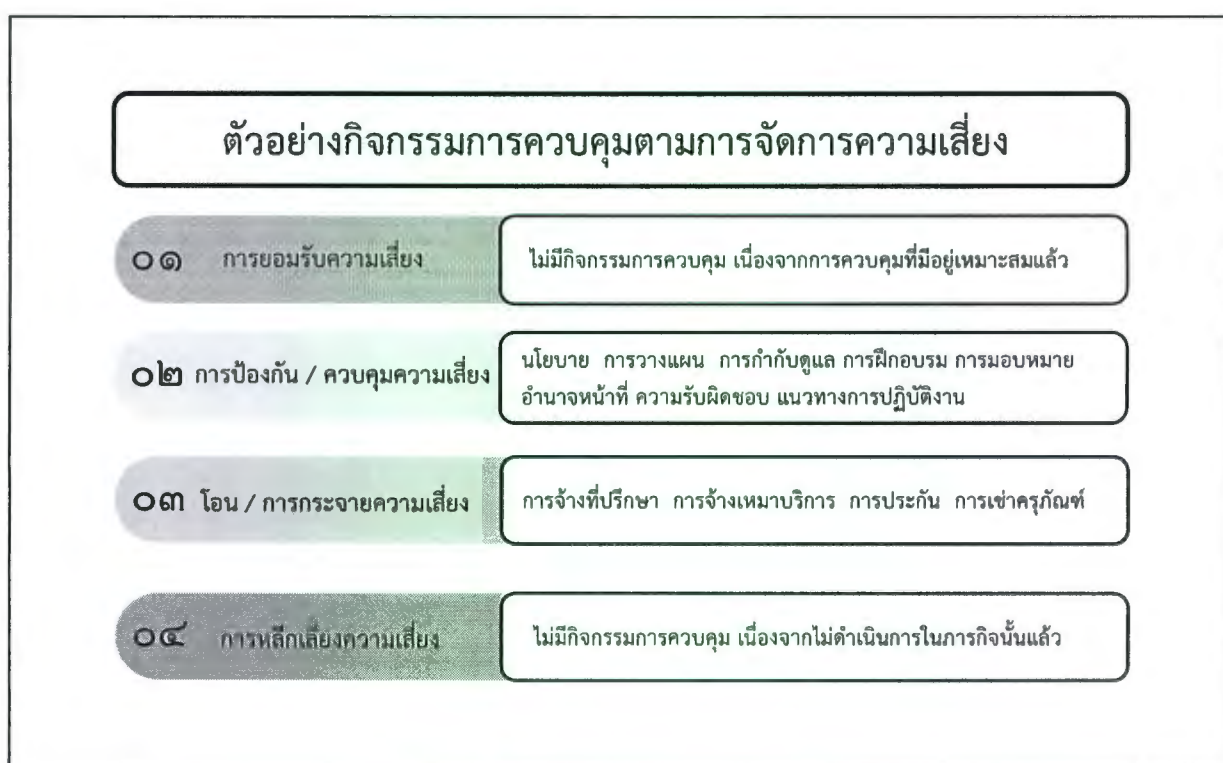
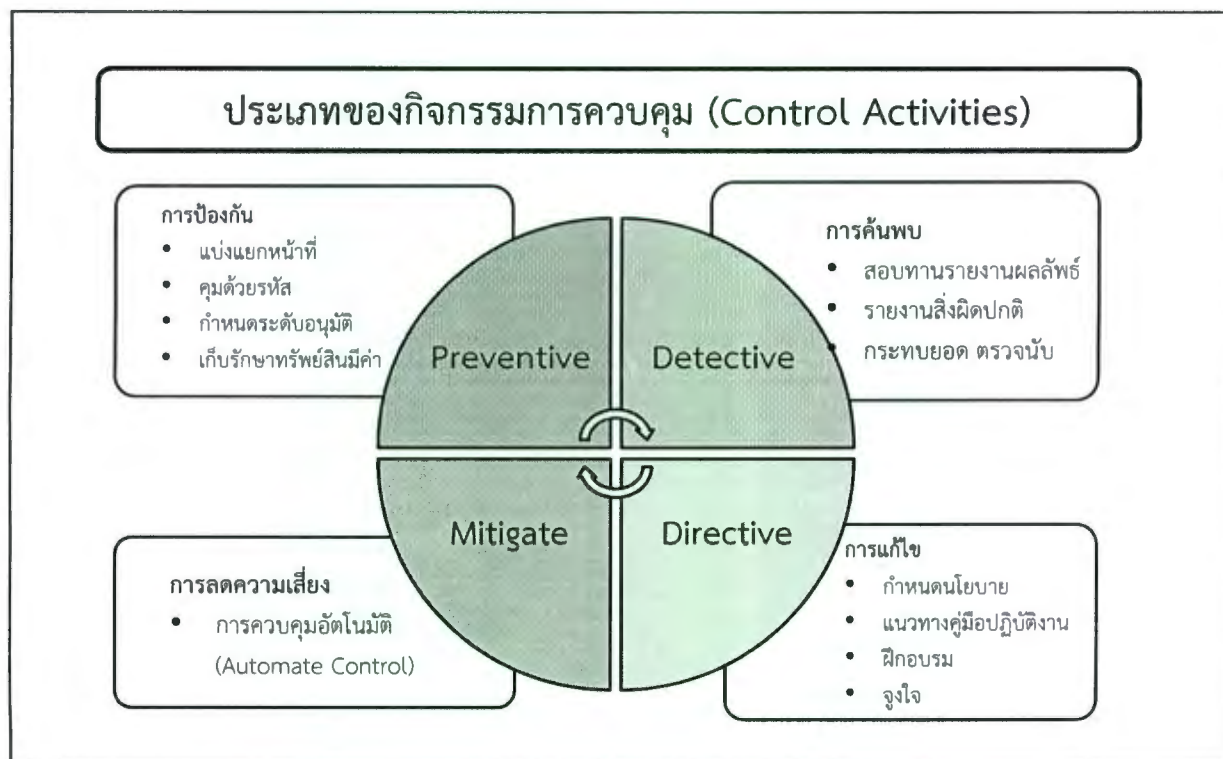
- | | | |
|--------------|-----------------------|--------------------------------|
| นโยบาย | การสั่งการ การสื่อสาร | แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือ |
| การวางแผน | การมอบหมายหน้าที่ | การให้ความรู้ ความเข้าใจ |
| การกำกับดูแล | การแบ่งแยกหน้าที่ | การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ |
| การสอบทาน | การอนุมัติ อนุญาต | การจัดบันทึก การประมวลผลข้อมูล |
| การรายงาน | การให้ความเห็นชอบ | การตรวจนับ เป็นต้น |

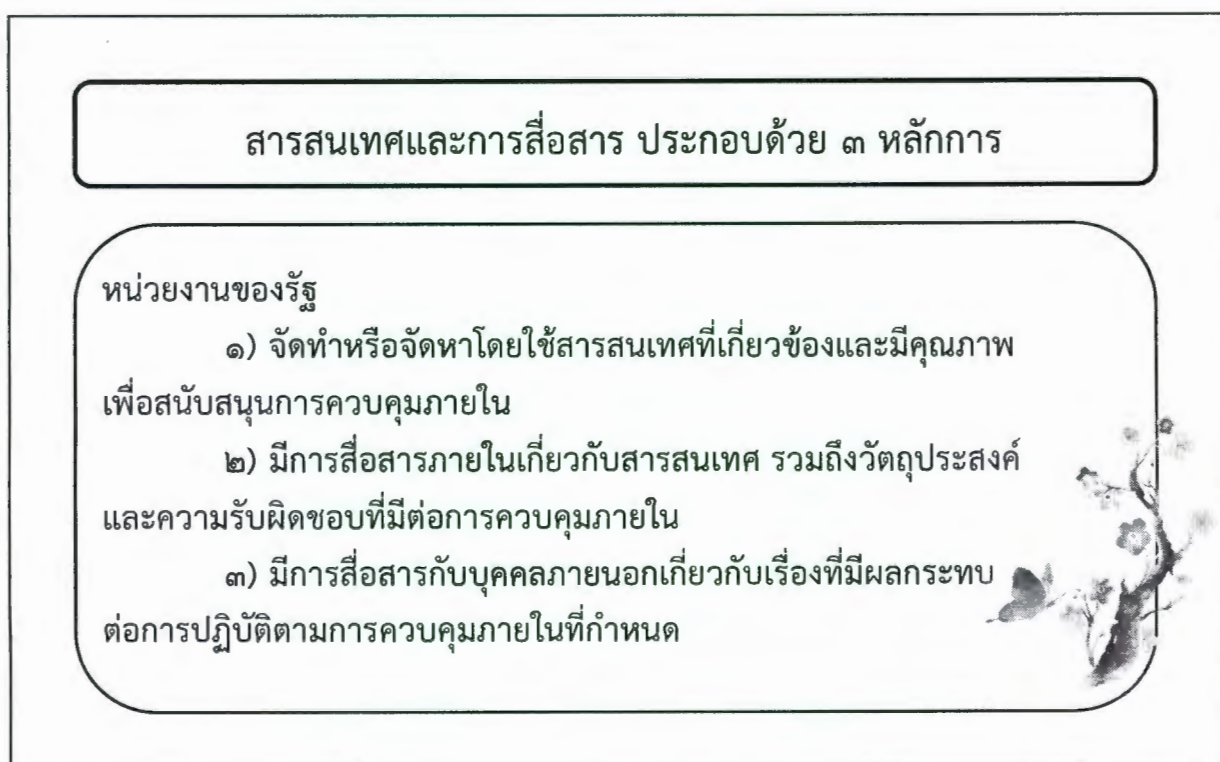
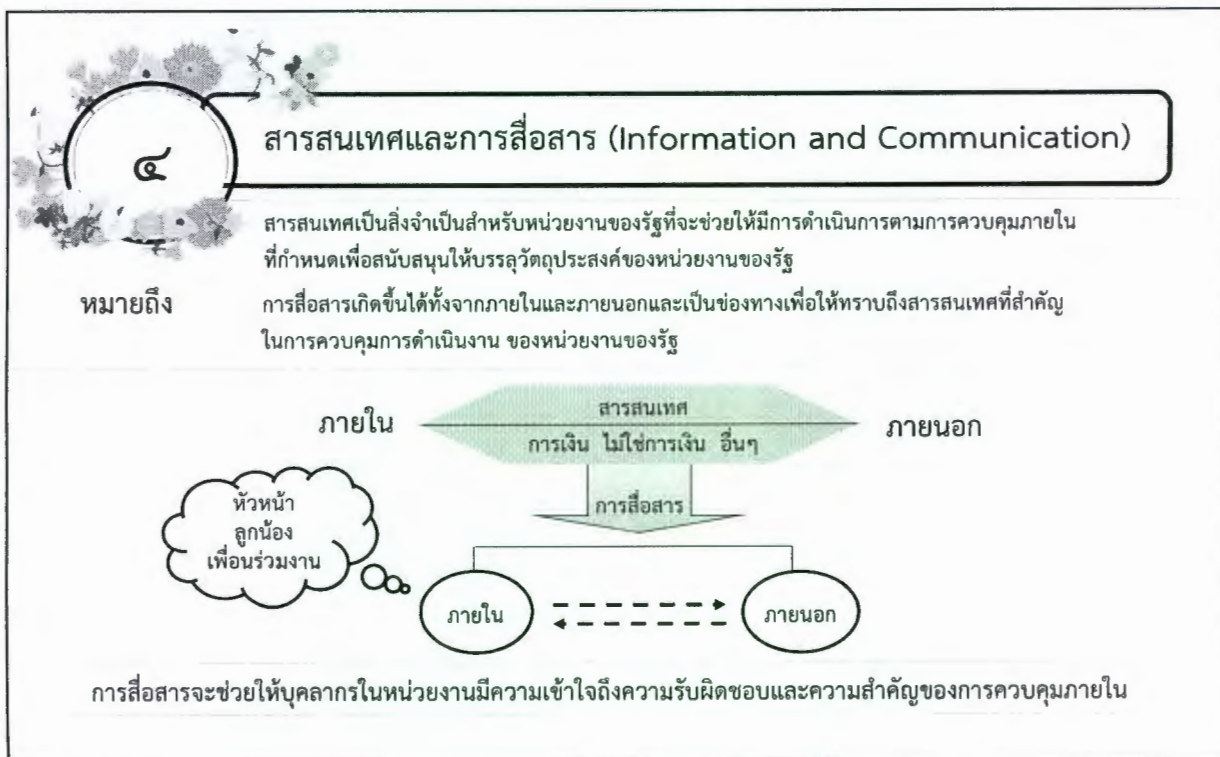
ควรนำไปปฏิบัติให้ทั่วทุกระดับ ทุกระบวนการปฏิบัติงาน
หรือขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

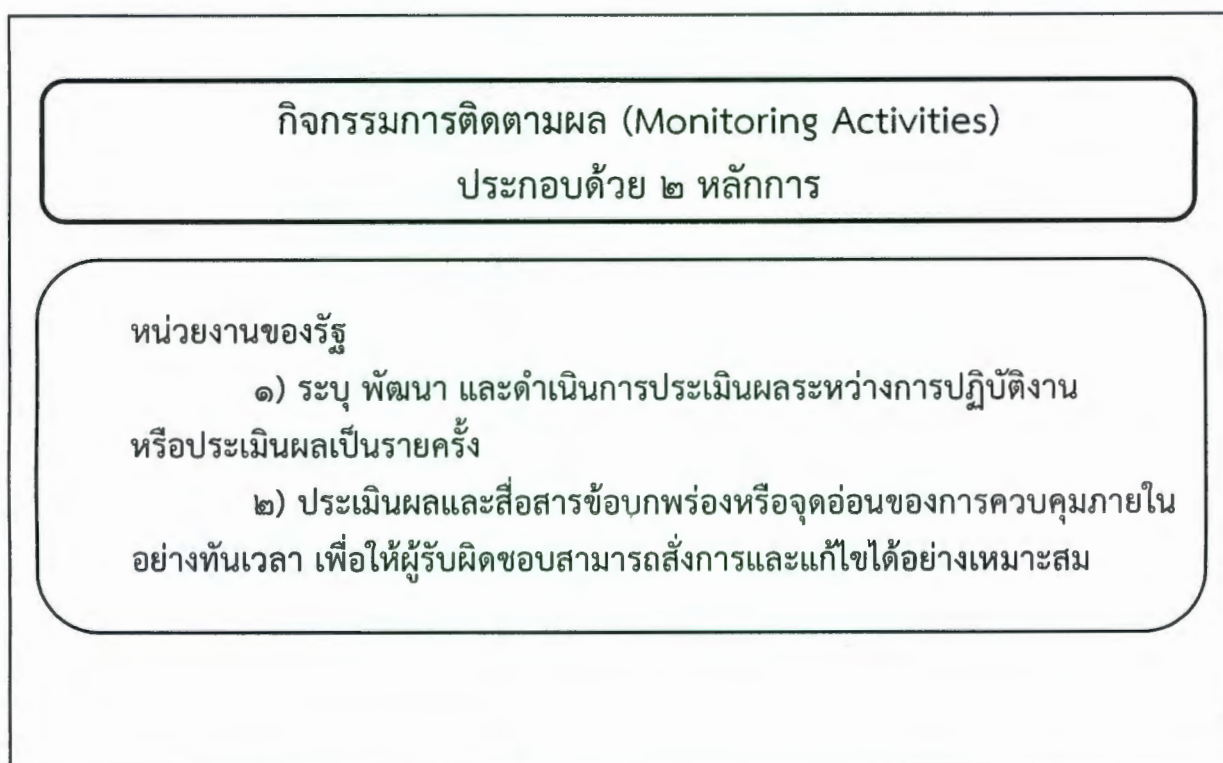
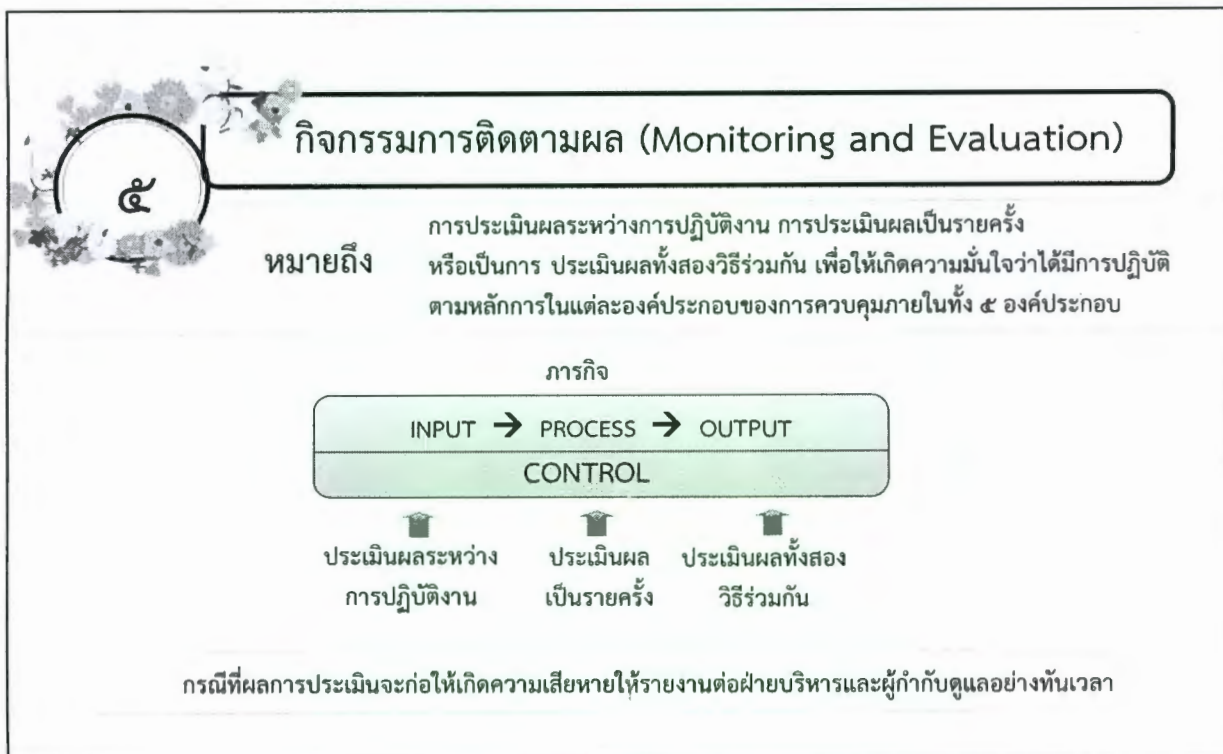
กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ประกอบด้วย ๓ หลักการ

หน่วยงานของรัฐ

- ๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๒) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๓) กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ในนโยบายเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติจริง







នាមករាដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ដែលបានបញ្ជាក់នូវការបញ្ចូលប្រាក់បញ្ញើ
ក្នុងឆ្នាំ២០២២ ក្នុងករណីដែលមានការបញ្ចូលប្រាក់បញ្ញើក្នុងឆ្នាំ២០២២ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោម
ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (២)

ក្នុងករណីដែលមានការបញ្ចូលប្រាក់បញ្ញើក្នុងឆ្នាំ២០២២ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (៣)

ក្នុងករណីដែលមានការបញ្ចូលប្រាក់បញ្ញើក្នុងឆ្នាំ២០២២ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (៤)

ក្នុងករណីដែលមានការបញ្ចូលប្រាក់បញ្ញើក្នុងឆ្នាំ២០២២ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (៥)

ក្រុមហ៊ុនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ

ក្រុមហ៊ុនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (១)

ក្រុមហ៊ុនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (២)

ក្រុមហ៊ុនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (៣)

ក្រុមហ៊ុនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (៤)

ក្រុមហ៊ុនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ (៥)

ក្រុមហ៊ុនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ