



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๖

ที่ สจ ๐๙๓๘.๐๑(๑)/๑๕

วันที่ ๓๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ด้วยศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ได้มีการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

ศศิธรณ์ วัฒน

(นางสาวพัทธนันท์ วัฒน)

นักวิชาการพัสดุ

ทราบ

(นางสาวนัยนา ไช้เทียมวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

สรุปการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 1/2565
ในวันที่ 28 มีนาคม 2565 เวลา 09.30 -12.00 น.
ณ ห้องประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคาร 6 ชั้น 4

ผู้มาประชุม

1. นางสาวนัยนา ไข้อย่างวงศ์	ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ประธาน
2. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซำ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ	กรรมการ
3. นางจารุมน บุญสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
4. นางสาวสุพัตรา ท่างาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หัวหน้างานอำนวยการ	กรรมการ
5. นางสาวสมฤทัย คันธวิวงศ์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการ
6. นางสาวสมประสงค์ ภาผล	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
7. นางสาวเปรมรัตน์า วัชรโรทัย	นักวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
8. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
9. นางสาวพัทธนันท์ วั่งเสนา	นักวิชาการพัสดุ	ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ไม่มาประชุม : -

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

วาระที่	สาระสำคัญ/มติที่ประชุม
1. เรื่องเพื่อทราบ	1.1 รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบการดำเนินงาน 1 เมษายน - กันยายน 2564 คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในรวมทั้งการประเมินความเสี่ยงกระบวนการปฏิบัติงานของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) และนำเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2564 มติที่ประชุม รับทราบ
2. เพื่อพิจารณา	2.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะกรรมการฯ ติดตามประเด็นความเสี่ยงที่พบและส่งผลกระทบต่อการบริหารลู่ วัตถุประสงค์ของกระบวนการตามภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงาน ดังนี้

วาระที่	สาระสำคัญ/มติที่ประชุม
	<p>2.1.1 กระบวนการบริหารงบประมาณหน่วยงาน ความเสี่ยงที่พบ ปัจจัยภายนอก ส่งผลให้ต้องปรับแผนการดำเนินงานโดยปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือเลื่อนระยะเวลาการจัดกิจกรรม และมีผลทำให้ต้องปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>คณะกรรมการฯ เสนอให้กำหนดผู้รับผิดชอบ/แต่งตั้งคณะกรรมการ รบจ. เพื่อกำกับติดตาม การดำเนินงานฯ ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>มติประชุม เห็นชอบ</p> <p>2.1.2 กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กระบวนการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน)</p> <p>ความเสี่ยงที่พบ ความล่าช้าจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ระยะเวลา รอหนังสืออนุมัติ</p> <p>คณะกรรมการฯ เสนอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง มีแบบฟอร์ม และเอกสารที่สามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์และปรับระยะเวลาเพื่อให้ผู้บริหารมีเวลาดูแลงานมากขึ้น</p> <p>มติประชุม เห็นชอบ</p> <p>2.2 พิจารณาข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือนแรก สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565</p> <p>คณะกรรมการฯ เสนอประเด็นความเสี่ยงที่พบและส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการตามภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงาน</p> <p>2.2.1 กระบวนการบริหารงบประมาณหน่วยงาน ความเสี่ยงที่พบ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณได้รับจัดสรรเป็นรายงวดจึงทำให้ต้องพิจารณากิจกรรม/โครงการดำเนินงานในทุกวัน ทุกไตรมาส - เนื่องจากมีข้อจำกัดของระบบ DOC และกระบวนการลงข้อมูลในระบบ ที่อาจจะทำให้การรายงานแผน และผลไม่สอดคล้องกัน - เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ <p>คณะกรรมการฯ จึงเสนอให้มีการกำกับติดตามเป็นประจำทุกเดือนผ่านการประชุมสรุปและประชุมคณะกรรมการ รบจ.</p> <p>มติประชุม เห็นชอบ</p> <p>2.2.2 กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กระบวนการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน) ความเสี่ยงที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ระยะเวลา รอหนังสืออนุมัติ

วาระที่	สาระสำคัญ/มติที่ประชุม
	<p>คณะกรรมการฯ เสนอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง มีแบบฟอร์มและเอกสารที่สามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์และปรับระยะเวลาเพื่อให้ผู้บริหารมีเวลาลงนามมากขึ้น</p> <p>มติประชุม เห็นชอบ</p> <p>2.3 พิจารณาข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการปรับปรุง เพื่อพัฒนาองค์กร ตามรายงานการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) (อ้างอิงตามหนังสือตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.03/124 ลว 25 ก.พ. 2565)</p> <p>คณะกรรมการฯ เสนอแนวทางแก้ไขตามประเด็นที่ข้อสังเกตพบในแต่ละด้าน ดังนี้</p> <p>2.3.1 ด้านการเงิน เสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว61 ลว 25 มิ.ย. 2562 และเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแนบทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องตรงตามหัวข้อ</p> <p>มติประชุม เห็นชอบ</p> <p>2.3.2 ด้านการควบคุมภายใน เสนอให้</p> <p>(1) ชี้แจงกรณีไม่ได้นำกระบวนการงานศึกษาวิจัยมาประเมินตามที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด เนื่องจาก ศรป. เป็นหน่วยงานสนับสนุน จึงไม่มีกระบวนการศึกษาวิจัย</p> <p>(2) ชี้แจงให้กรณีกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการประเมินใช้วิธีการเดียวกันตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562- 2564 เป็นกระบวนการเดิม ๆ ไม่มีการปรับเปลี่ยน หรือหาวิธีการแก้ปัญหาคือความเสี่ยง เนื่องจากปัญหายังคงมี ทุกปีแต่อาจจะเกิดจากสาเหตุที่ต่างกัน ศรป. จึงรายงานผลเหมือนเดิมทุกปี ทั้งนี้กระบวนการงานยุทธศาสตร์ฯ มีกระบวนการหลักที่สำคัญ ได้แก่ 1.กระบวนการงานแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน 2. กระบวนการงานการจัดทำงบรายจ่ายอื่นรายการเดินทางไปราชการต่างประเทศของกรมอนามัย และ 3.กระบวนการงานการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย และเพิ่มกระบวนการดังกล่าวในแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบระยะเวลา 12 เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>มติประชุม เห็นชอบ</p>

วาระที่	สาระสำคัญ/มติที่ประชุม
3. เรื่องอื่นๆ	<p>สื่อสารประเด็นความรู้การใช้ระบบรายงานการตรวจสอบเบื้องต้น ในระบบ Audit Checklist</p> <p>นางสาวสุพัตรา ท่างาม รายงานสรุปผลการสื่อสารประเด็นความรู้การใช้ระบบรายงานการตรวจสอบเบื้องต้น ในระบบ Audit Checklist รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1</p> <p>มติประชุม รับทราบ</p>

เลิกประชุมเวลา 12.00

ผู้จัดรายงานการประชุม : นางสาวพัชณันท์ วังเสนา

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม : นางสาวสุพัตรา ท่างาม

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เอกสารแนบ 1

สรุปสาระสำคัญของสารประเด็นความรู้การใช้ระบบรายงานการตรวจสอบเบื้องต้น ในระบบ Audit Checklist

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานการตรวจสอบเบื้องต้น ในระบบ Audit Checklist
2. เพื่อให้คณะกรรมการฯใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และสะดวก ครบถ้วน รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ความรู้ที่ได้จากระบบรายงานการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเงิน เจ้าหน้าที่ จะต้องจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการรายงาน ดังนี้ 1.คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรฉบับปัจจุบัน 2.ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ 3.สำเนาบันทึกนำส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการ 4.มาตรการบริการจัดการลูกหนี้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร - หลักฐานการแจ้งเวียน 5.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทรองราชการ 6. รายงานตอบข้อเสนอนแนะ - รายงานการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก

2. ด้านการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ จะต้องจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการรายงาน ดังนี้ 1. Flow Chart การดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี 2. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุฉบับปัจจุบัน หนังสือมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุฉบับปัจจุบัน 3. Link เว็บไซต์กรมอนามัยหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนฯ 4. Link เว็บไซต์กรมอนามัยหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนฯ 5. Link เว็บไซต์กรมอนามัยหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อยาฯ 6. แนบ Link เว็บไซต์กรมอนามัยที่มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 5 แสนบาท 7.ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทุกรายการ 8 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุฉบับปัจจุบัน 9.เอกสารการเบิกพัสดุ จำนวน 5 ฉบับ 10.บัญชีวัสดุ ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หรือวัสดุทั่วไป รายการตามเอกสารการเบิกซื้อ 3.2 11. Stock Card รายการพัสดุตามเอกสารการเบิกซื้อ 3.3 12. ภาพถ่ายสถานที่เก็บรักษาพัสดุทุกคลังพัสดุ 13.

ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการล่าสุด 5 รายการ 14 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 15.รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน 16.สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 17. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง – รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง 18 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ 19.หลักฐานการแจ้งการตัดจำหน่ายพัสดูออกจากทะเบียนหรือระบบ GFMS

3. ด้านการควบคุมภายในและบริหารงาน เจ้าหน้าที่ จะต้องจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการรายงาน ดังนี้ 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน 2.แนบLink หน้าเว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่ Flow Chart กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และกระบวนการตามที่กรมกำหนด 3.รายงานการประชุมการควบคุมภายในของคณะกรรมการระดับหน่วยงาน 4.แนบLink หน้าเว็บไซต์การเผยแพร่แบบสอบถามการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ 12 เดือน – แนบไฟล์ภาพ 5. แนบLink หน้าเว็บไซต์การเผยแพร่รายงานปค.4 หน่วยงานย่อย รอบ 12 เดือน 6. แนบLink การเผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน รอบ 12 7.แนบLink หน้าเว็บไซต์การเผยแพร่รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบปค. 5 ส่วนงานย่อย) รอบ 12 เดือน 8. แนบLink หน้าเว็บไซต์+การเผยแพร่รายงานแบบ

ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบ 12 9.หนังสือนำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน
ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ปัญหาและอุปสรรค

จากการใช้งานระบบการรายงานการตรวจสอบเบื้องต้น ครั้งที่ผ่านมา พบว่ามีการแนบเอกสารผิด
บ้างเนื่องจากความเข้าใจผิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้รับชอบรายงานฯ ศึกษารายละเอียดการใช้งานระบบ และเอกสารประกอบการรายงานให้ครบถ้วน หาก
สงสัย ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบฯ โดยตรง

ภาพประกอบกิจกรรมสื่อสารประเด็นความรู้การใช้ระบบรายงานการตรวจสอบเบื้องต้น
ในระบบ Audit Checklist

