

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การควบคุมภายในของ
ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ

จัดทำโดย นางจิราวัฒน์ พัวอุดมเจริญ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ สำนักอนามัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๔
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study)

๑. ชื่อเรื่อง การควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบพิเศษ ซึ่งมีหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบประกอบด้วยระดับสำนัก สำนักงานเขต โรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร กอง และหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ที่ตั้งกระจายในกรุงเทพมหานคร และมีการตรากฎ ข้อบังคับ ระเบียบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ มาใช้ในการบริหารกรุงเทพมหานคร เป็นของตนเอง และมีการมอบอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการในส่วนของระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งด้านการเงินการคลัง การพัสดุ โดยออกหนังสือคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการได้ตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง และเป็นหน่วยหนึ่งของสำนักอนามัย ทำหน้าที่ให้บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ และการตรวจรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น มีคลินิกนอกจากการตรวจรักษาโรค ยังมีคลินิกบำบัดผู้ติดยาเสพติด สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ศูนย์เด็กเล็กก่อนอนุบาล ศูนย์สุขภาพจิต เป็นต้น มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๓๕ อัตรา งานธุรการ ๓ อัตรา งานการเงินและบัญชี ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒๐ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว ๔ อัตรา บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน ๒๐ อัตรา และมีการบริหารงบประมาณจากเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข ของศูนย์ฯ ๓ บางซื่อ สำหรับใช้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเอง ตามอำนาจที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดงบกลาง งบลงทุน ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ ซึ่งในหน่วยงานของศูนย์ฯ ๓ บางซื่อ ไม่มีตำแหน่งของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานจึงมอบหมายให้ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้มีภาระงานนอกจากงานด้านการเงินและบัญชี งานงบประมาณ ซึ่งเป็นงานประจำต้องใช้ความละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบ ครบถ้วน ถูกต้อง และมีปริมาณงานมากอยู่แล้ว ต้องมาปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ ซึ่งมีขั้นตอนค่อนข้างซับซ้อน ละเอียด และมีการลงระบบงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในปัจจุบันของกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการแต่ละครั้งต้องกระทำถึง ๓ แบบคือ ๑. จัดทำเป็นเอกสารแบบพิมพ์เอง ๒. บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP) ๓. บันทึกในระบบ MIS ๒ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำให้ใช้เวลาการปฏิบัติงานต่อหนึ่งเรื่องนานมาก โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ จัดทำรายละเอียด

พัสดุ/ครุภัณฑ์ จัดตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐาน) สืบราคาของเพื่อนำมาเทียบราคา ติดต่อบริษัทงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้เสนอราคา ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ติดตามวัสดุ/ครุภัณฑ์กรณีที่ยังไม่ได้รับของ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ซึ่งทุกขั้นตอนจัดทำเอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ รับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทุกขั้นตอนที่ดำเนินการเป็นเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีคนเดียว ซึ่งเกิดความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาด เพราะในแต่ละระบบมีขั้นตอนค่อนข้างซับซ้อน อีกทั้งอาจเกิดการทุจริต ความล่าช้าของงานทั้งงานด้านพัสดุ และงานด้านการเบิกจ่ายเงิน อาจไม่ทันต่อกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและต่อกรุงเทพมหานคร

ดังนั้น การลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน จึงควรมีการจัดทำกระบวนการควบคุมภายในการบริหารงานของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ โดยอาศัยคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแบ่งไว้ให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงต่อการเสียหายแก่ทางราชการ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรทราบหน้าที่และขอบเขตของการทำงานให้ถูกต้อง รัดกุม และเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด การแบ่งงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบจะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานราชการ การนำการควบคุมภายในมาใช้ในศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้นจึงควรทราบความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอน ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และองค์กร

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการพัสดุ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร คำสั่งกรุงเทพมหานคร และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๔. เป้าหมาย

๑. มีมาตรการการควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ
๒. ขั้นตอนการดำเนินการพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ
๔. สร้างวินัยให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๑. หลักการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

การควบคุม หมายถึง การควบคุมปัจจัยภายในองค์กร

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมภายในต้องจัดทำอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น หลักการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรทุกระดับขององค์กรจัดให้มี ขึ้น เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง ๓ ด้าน คือ

- ด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการดำเนินงานรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การ

ป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล และการทุจริต

- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน
- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และสัญญา

ความสำคัญของการควบคุมภายใน เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่หน่วยงาน มีมาตรการให้การ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร

มาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ประกอบด้วย

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการ ควบคุมขึ้นในศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ ได้แก่ รูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้ดองค์กร การมอบอำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ และนโยบายวิธีการบริหารบุคลากร ซึ่งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ ดีควรเป็นรูปธรรม คือ การกำหนดโครงสร้างองค์กร นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการควบคุมที่เป็น นามธรรม คือ ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีจริยธรรม

๒. การประเมินความเสี่ยง โดยวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และนำมาประเมิน ระดับความเสี่ยง

๓. การกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยง ร่วมจัดการความ เสี่ยง หลีกเลี่ยงความเสี่ยง และให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ๔. การสื่อสารและสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลอื่น ๆ

เกี่ยวกับการดำเนินงาน ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก การสื่อสาร หมายถึง การส่งสารสนเทศระหว่างบุคลากร ซึ่งฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีอย่างพอเพียงและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสมและทันเวลา

๕. การติดตามประเมินผล ทั้งแบบต่อเนื่อง หรือเป็นรายครั้ง

๒. การใช้กระบวนการ ๔M คือ

คน = การบริหารกำลังคนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับงาน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เงิน = การบริหารเงินให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุดแต่ให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุดิบ = การบริหารวัสดุในการทำงานให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด แต่เกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารจัดการ = กระบวนการบริหารควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

๓. การใช้ PDCA มาบริหารงานให้มีคุณภาพ ประกอบด้วย

การวางแผน (Plan) = การวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น โดยต้องมีขั้นตอนตั้งแต่ศึกษาข้อมูล เตรียมงาน การดำเนินงาน ประเมินผล อย่างเป็นระบบ

การปฏิบัติ (Do) = การลงมือปฏิบัติตามแผนทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานไว้ล่วงหน้า เพื่อปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

การตรวจสอบ (Check) = เพื่อให้ได้ผลที่เชื่อถือได้ ประกอบด้วย การตรวจสอบจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้ มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาที่แน่นอน และบุคลากรที่ทำการตรวจสอบได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน

การปรับปรุงแก้ไข (Action) = การปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หากไม่มีปัญหายอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนให้ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ทำงานครั้งต่อไป

๔. หลัก SWOT ซึ่งในการควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ มีจุดแข็งและจุดอ่อนดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและบันทึกสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดโดยกรุงเทพมหานครเป็นหลักในการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน

๒. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรในแต่ละตำแหน่งมีจำนวนจำกัดทำให้บุคคลคนเดียวต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่

๒. เทคโนโลยีล้ำสมัยและไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด เรื่องการควบคุมภายใน มาใช้วิเคราะห์จุดอ่อนของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเสี่ยงน้อยลง

อุปสรรค (Threat) เนื่องจากศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ เป็นหน่วยงาน ขนาดเล็ก ทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ระบบเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ทำให้ ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) ได้เต็มรูปแบบ

๕. ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่องการ กำหนดคุณลักษณะมาตรฐานพัสดุตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๑. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๐๑๐๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง กำชับให้การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร ไม่ควรเกิน ๒๐ วัน นับแต่มีการแจ้งหนี้
๑๒. การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) ของ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๑๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงาน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เพื่อให้การจัดทำรายงานที่สมบูรณ์ จึงขอยกตัวอย่างการดำเนินงานด้านพัสดุของ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ ดังนี้

ตัวอย่างเช่น การจัดซื้อวัสดุสำนักงานของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ มีขั้นตอน ดำเนินการดังนี้

๑. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
๒. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและบันทึกอนุมัติการใช้เงินนอกงบประมาณ
๓. กำหนดรายละเอียดวัสดุสำนักงาน ราคาากลาง มาตรฐานอุตสาหกรรมจากสำนัก งบประมาณ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด, หรือราคาเทียบเคียงจาก

กระทรวงพาณิชย์ราคาการจัดซื้อครั้งสุดท้าย ภายใน ๒ ปีงบประมาณ, ราคาต่อหน่วย, ราคารวมที่จะขอเห็นชอบ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดพัสดุแนบท้าย

๔. จัดทำบันทึกขอรับความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๕. ติดต่อผู้ขาย ไม่น้อยกว่า ๓ ราย พร้อมยื่นใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานของผู้ขาย ได้แก่ ใบจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท/ห้าง/ร้าน
๖. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. จัดทำใบสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๘. ติดต่อผู้ขาย ให้มาลงนามและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ
๙. ผู้ขายดำเนินการ ส่งมอบวัสดุสำนักงานภายในกำหนดที่ระบุไว้
๑๐. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตรวจรับวัสดุสำนักงานตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ และใบส่งของ และรายงานผลต่อผู้มีอำนาจในการจัดซื้อทราบ
๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อวัสดุสำนักงานลงใบทะเบียนคุมวัสดุ (แผ่นการ์ด) และลงรับวัสดุในระบบ MIS ๒
๑๒. รวบรวมเอกสารทั้งหมดจนถึงใบส่งของส่งมอบให้แก่งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่พิจารณา เพื่อลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลและบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งแต่งตั้งจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการของหน่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้น ถึง การส่งมอบสินค้า เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับเหมา
๕. คณะกรรมการตรวจสอบภายในหน่วยงาน แต่งตั้งจากบุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ ซึ่งเป็นสหวิชาชีพ ได้แก่ เกษัชกร พยาบาลวิชาชีพ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา พยาบาลเทคนิค เป็นต้น เพื่อตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ตามหลักการควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข และแบบการประเมินที่ทำได้

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทำให้ต้องมีขั้นตอนการจัดทำระบบการควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางชื่อ มีดังนี้

๑. จัดทำแบบ ปย.๑ ในกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินเป็นบุคคลคนเดียวดำเนินการ

(ตัวอย่าง)

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางชื่อ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่...๓๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ	มีโครงสร้างขององค์กรชัดเจน มีนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติชัดเจน
๒ การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ	ด้านการจัดซื้อ/จ้างพัสดุของศูนย์ฯ กับการเบิกจ่ายเงิน มีโอกาสผิดพลาดสูง เกิดการทุจริต
๓ กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ	การอนุมัติ การสอบถาม การดูแล ป้องกันทรัพย์สิน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล การแบ่งแยก หน้าที่ การจัดทำเอกสารหลักฐาน
๔ สารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้บริหารได้รับข้อมูลทันเวลา
๕ การติดตามประเมินผล	เป็นแบบรายงานต่อเรื่อง และแบบต่อเนื่องทุกๆ เดือน

ผลการประเมินโดยรวม...วัสดุสำนักงานได้รับครบถ้วน และได้ดำเนินการลงแผ่นการ์ดคุมวัสดุสำนักงาน และในระบบ MIS ๒ เรียบร้อยแล้ว

ชื่อผู้รายงาน น.ส.พรรณพฤษกร เพื่อนพงษ์....

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. แบบ ปย.๒ เป็นรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ บางซื่อ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดที่.....๓๐.....เดือน...กันยายน.....พ.ศ....๒๕๕๘.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและได้รับของถูกต้องครบถ้วน	การสอบทาน	นำไปปฏิบัติได้ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้	เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจเรื่องขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง	ศึกษา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง การหา ข้อมูลใหม่ ๆ	คณะกรรมการควบคุมภายใน เรียก ตรวจสอบได้ หลัง ปฏิบัติงาน เสร็จ	

แนวทางการเขียนรายงานตาม “แบบ ปย.๒ : รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน” แยกเป็น ๗ คอลัมน์ คือ

คอลัมน์ ๑ “กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม” ให้กำหนดประเด็นที่จะรายงานคือเรื่องอะไร และเรื่องนั้นมีวัตถุประสงค์ที่ต้องการบรรลุผลคืออะไร

คอลัมน์ ๒ “การควบคุมที่มีอยู่” ให้ระบุว่ามีการจัดการควบคุมภายในอะไรบ้างที่ควบคุมโอกาสการเกิดของปัจจัยเสี่ยง หรือกิจกรรมเพื่อควบคุมหรือลดความเสียหายที่เกิดจากปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคขัดขวางการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

คอลัมน์ ๓ “การประเมินผลการควบคุม” ให้ระบุว่ากิจกรรมที่ระบุในคอลัมน์ ๒ นั้นได้นำไปปฏิบัติหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วกิจกรรมที่มีอยู่นั้นมีจำนวนเพียงพอ และมีความเหมาะสมหรือไม่ หากมีจำนวนเพียงพอและมีความเหมาะสมแล้ว ผลที่ได้จากการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมช่วยให้ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค้ำกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่ ทั้งนี้ถ้ามีระบบการควบคุมภายในและปฏิบัติจริง ผลจากการปฏิบัติได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

คอลัมน์ ๔ “ความเสี่ยงที่มีอยู่” การรายงานมี ๓ กรณี คือ

๑) กรณีกิจกรรมที่ระบุในคอลัมน์ ๒ มิได้นำไปปฏิบัติ ให้ระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่

๒) กรณีกิจกรรมที่ระบุในคอลัมน์ ๒ ได้ปฏิบัติแล้วและมีประสิทธิภาพ หากพบว่ามีความเสี่ยงใหม่หรือปัจจัยเสี่ยงใหม่ ให้ระบุว่าความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงนั้นคืออะไร

๓) กรณีกิจกรรมที่ระบุในคอลัมน์ ๒ ได้ปฏิบัติแล้วและยังไม่มีประสิทธิภาพ ให้ระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่

คอลัมน์ ๕ “การปรับปรุงการควบคุม” หากเป็นกรณีที่ ๓) ให้ระบุว่า จะปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่อย่างไร หากเป็นกรณีที่ ๒) ให้ระบุว่าความเสี่ยงใหม่ ปัจจัยเสี่ยงใหม่นั้น มีกิจกรรมควบคุมที่ต้องมีเพิ่มขึ้น คืออะไร นอกจากนี้หากมีสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จะปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่อย่างไรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การควบคุมนั้นมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

คอลัมน์ ๖ “กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ” ให้ระบุว่ากิจกรรมในคอลัมน์ ๕ มีกำหนดเสร็จเมื่อใด รวมถึงผู้ใดที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามกิจกรรมนั้น ๆ

คอลัมน์ ๗ “หมายเหตุ” ให้ระบุข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบ ทั้งนี้ หากการรายงานตามแบบ ปย.๒ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ถือเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า CSA เป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นผู้ปฏิบัติในแต่ละกิจกรรมของส่วนงานย่อยที่สนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วิธีการก็คือ นำกิจกรรมกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นมาเชื่อมโยงกันแล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้นและประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

วัตถุประสงค์ของ CSA เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในงานได้พิจารณาการปฏิบัติงานของตนเองอย่างแท้จริง และยอมรับที่จะทำการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม มิฉะนั้น ผลกระทบของการทำงาน เช่น การไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงานก็จะเกิดกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรงผลที่จะได้จาก CSA คือ

๑. ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและกระบวนการทำงานนั้น ๆ
๒. เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมในระดับส่วนงานย่อย และวัตถุประสงค์ในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
๓. สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. สามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะขนาด และความซับซ้อนของส่วนงานย่อย

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome) คือ การจัดทำรายการวัสดุคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐%
- ๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ) แบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีส่วนเกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร คำสั่งกรุงเทพมหานคร และหนังสือสั่งการซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อเป็นแหล่งในการค้นหา ศึกษาข้อมูลสำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
๒. ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ล่าสมัย และมีการตีความที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ควรมีการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน
๓. ควรเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องต่อปริมาณงานที่ได้รับ เนื่องจากสัดส่วนของงานด้านการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขแต่ละแห่งในสำนักอนามัยไม่เท่ากัน บางแห่งมีการให้บริการคลินิกตรวจรักษาผู้ป่วยเพียงอย่างเดียว บางแห่งมีการให้บริการครบทุกคลินิก เช่น คลินิกสุขภาพจิต คลินิกบำบัดผู้ติดยาเสพติด สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน คลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ คลินิกด้านกายภาพบำบัด เป็นต้น ทำให้เกิดความต้องการวัสดุ อุปกรณ์จำนวนมาก แต่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจำนวนเท่ากัน จึงทำให้เกิดปัญหาบุคลากรมีไม่เพียงพอ
๔. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานของส่วนราชการ
๕. ควรมีการจัดการอบรมบุคลากรด้านพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนำไปสู่การปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๖. เพิ่มอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์ เพื่อรองรับระบบสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และต้องเป็นอุปกรณ์ที่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๗. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมที่ใช้งานควรมีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์

๘. ควรเพิ่มประสิทธิภาพของระบบสัญญาณเชื่อมต่อจากหน่วยควบคุมสัญญาณกับหน่วยงานราชการที่กระจายอยู่ภายในพื้นที่ของกรุงเทพมหานครให้สามารถรับสัญญาณได้อย่างรวดเร็วและสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างต่อเนื่อง