

บทวิเคราะห์การควบคุมภายใน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กรมอนามัย ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	สถานการณ์	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
1	<p>การบริหารคลังวัสดุ วัสดุที่มีอายุการใช้งาน บางรายการหมดอายุและใกล้หมดอายุ ทำให้วัสดุ นั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์และสิ้นเปลือง งบประมาณ เช่น หมึกพิมพ์เครื่องโทรสาร หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องพิมพ์โทรสารไม่ค่อยได้ใช้งาน เนื่องจากส่วนใหญ่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร ต่าง ๆ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์โทรสารมีค้างในคลัง วัสดุ - เจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ มีความประสงค์เก็บหมึกพิมพ์ไว้ เพื่อสำรอง การใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารคลังวัสดุ ให้ติดวันที่ผลิต วันหมดอายุ ไว้บนบรรจุภัณฑ์ที่มีอายุ การใช้งานให้เห็นชัดเจน และจัดเรียง ตามหลัก First in First Out - การเบิกจ่ายวัสดุที่มีอายุการใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุโดยยึดหลัก First in First Out - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจัดทำสรุป ยอดวัสดุที่มีอายุการใช้งานคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน และรายงานหัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ ผู้อำนวยการ ทราบ ตามลำดับ - กรณีที่มีวัสดุใกล้หมดอายุหรือไม่ได้ ใช้งานแล้ว ให้งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานอื่น ภายในกรม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อ - กระบวนการจัดซื้อพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบวันผลิต วันหมดอายุ ของพัสดุ โดยยึดหลักให้เกิดประโยชน์ ต่อทางราชการเป็นสำคัญ 	

ลำดับ	สถานการณ์	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
2	การใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาสที่ 1 - 2 ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย	<p>- การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย เนื่องจากกิจกรรมหลักที่ใช้งบประมาณจำนวนมาก มีข้อจำกัดเรื่องกระบวนการดำเนินงาน เช่น ต้องรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เป็นกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับวันสำคัญ/เทศกาลสำคัญ และเป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานต่อเนื่องจากแผนงานครั้งก่อนหน้า</p> <p>- มีข้อจำกัดเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน ทำให้บางกิจกรรมต้องเลื่อนออกไป และมีกิจกรรมที่ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานจาก On – site เป็น Online เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด – 19 ทำให้มีการใช้งบประมาณน้อยลง</p>	<p>- เร่งรัดการดำเนินงาน โดยเลื่อนกิจกรรมที่มีแผนดำเนินงานในไตรมาสอื่น มาดำเนินงานในไตรมาสก่อนหน้า</p> <p>- การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการได้มีส่วนร่วม มีผู้บริหารในการตัดสินใจ เพื่อให้การปรับแผนมีประสิทธิภาพและได้ข้อสรุป กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับภาระงาน ความเร่งด่วน และความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ให้คณะกรรมการกำกับ ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน กำชับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด</p>	
3	หน่วยงานไม่ได้มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน	<p>ไม่มีการประเมินผลกระทบของหน่วยงานในการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร</p>	<p>ควรประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน เพื่อนำผลการประเมิน มาออกแบบให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพตลอดจนได้</p>	

ลำดับ	สถานการณ์	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
			มาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเป็นรูปธรรม	
4	การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค. 2563 เรื่อง ทบพวทนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20%)	การตอบรับเข้าร่วมการประชุมล่าช้า เนื่องจากจะต้องรอการมอบหมายตามลำดับชั้น ทำให้ต้องยืมเงินไปก่อน โดยการประมาณการเพื่อสำหรับ การเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม แม้ว่าจะลดจำนวนเป้าหมายแล้ว แต่หลายครั้งพบว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่จะเข้าร่วมประชุมทางออนไลน์ ทำให้ค่าใช้จ่ายในส่วนของคุณค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่มน้อยกว่าที่ประมาณการ ประกอบกับในบางครั้งมาจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าประมาณการ ทำให้จำนวนเงินยืมที่ส่งคืน สูงเกิน 20%	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเชิญและกำหนดวันตอบรับให้เร็วขึ้น เพื่อไม่ให้ใกล้กับวันที่ต้องยืมเงินมากเกินไป เพื่อให้ได้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด ก่อนการยืมเงิน - ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมในการตอบรับการประชุมให้ได้ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด 	