แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

(๑) หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมอนามัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมอนามัย รับผิดชอบงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (๑) เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตลอดจนมีข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อถือได้ และเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด (๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ (๔) เพื่อให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการบริหารงาน การดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานในด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน						
(๑) การรายงานผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในด้านกระบวนการ (Process) ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ ๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	จัดทำระบบติดตามการจัดส่งรายงานผ่าน Google forms เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบถึงสถานะการจัดส่งรายงาน ผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ยังใช้ระบบ Google forms ในการติดตามการจัดส่งรายงาน แต่พบการจัดทำรายงานบางหน่วยงานล่าช้า เนื่องจากภาระงานที่มาก จึงส่งผลให้เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทัน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดเป็นตัวชี้วัดเพื่อวัดประสิทธิภาพการจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานจากเดิมภายใน ๓๐ วัน เป็น ๒๐ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ ๓๐ กันยายน ๖๖	❍	กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ จึงกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยงโดยให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดกำหนดมาตรการเพิ่มเติมและแจ้งเวียนให้ฝ่ายที่ตรวจสอบทราบในกรณีที่รายงานผลการตรวจสอบใกล้ครบกำหนด ๓๐ วันนับจาก

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
						วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนครบกำหนด ๕ วันทำการ เพื่อเร่งรัดการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
(๒) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เป็นไปแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในด้านการจัดการ (Management) ประเด็นพิจารณาที่ ๔ และประเด็นที่ ๑๐ ๒. เพื่อประเมินความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมอนามัยมีกิจกรรมใดบ้างที่มีความเสี่ยง	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ใช้ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของผู้ตรวจสอบภายใน มารวบรวมวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน	ข้อมูลไม่ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง เนื่องจากไม่มีการสำรวจข้อมูลจากหน่วยงานกรมอนามัยมาประกอบการประเมินความเสี่ยง	จัดทำแบบสอบถามเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงาน สังกัดกรมอนามัย เพื่อ สำรวจข้อมูลที่หน่วยงานรับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย งาน/กิจกรรม/โครงการที่ได้รับจากการสำรวจมากำหนดปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี	ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓๐ กันยายน ๖๖	❍	กิจกรรมการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ยังไม่แล้วเสร็จอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้ ๑. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ๒. จัดทำร่างแบบสอบถามเพื่อสำรวจงาน/กิจกรรม/โครงการในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และสรุปผลภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
						๓. กำหนดปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖
(๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การรับ – ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	กลุ่มตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน และกำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน / กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารสั่งการ	การรับและส่งหนังสือมีความผิดพลาดและล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกษียณราชการ และผู้ปฏิบัติงานแทนยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายเรียนรู้และปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดความชำนาญในการเข้าใช้งานระบบ	ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ ๓๐ กันยายน ๖๖	☆	กิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปเรียบร้อยแล้ว (จากการสอบทานข้อมูลการจัดส่งหนังสือย้อนหลังระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) ผลการประเมินการควบคุมภายใน ดังนี้ - จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ - ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
						มอบหมายให้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการใช้งานในระบบฯ เพิ่มเติม - ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะทำให้เรียนรู้การใช้งานได้รวดเร็ว

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้ว แต่ล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ..

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน