

(๑) หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมอนามัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมอนามัย รับผิดชอบงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (๑) เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ 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 <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในด้านกระบวนการ (Process) ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ ๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	จัดทำระบบติดตามการจัดส่งรายงานผ่าน Google forms เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบถึงสถานะการจัดส่งรายงาน ผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ใช้ระบบ Google forms ในการติดตามการจัดส่งรายงาน แต่พบการจัดทำรายงานบางหน่วยงานล่าช้าเนื่องจากภาระงานที่มาก จึงส่งผลให้เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดเป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินประสิทธิภาพการจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานจากเดิมภายใน ๓๐ วัน เป็น	ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	กรณีที่ยังรายงานผลการตรวจสอบใกล้ครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ก่อนครบกำหนด ๕ วันทำการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		นับจากวันที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จ	๒๐ วันนับจากวันที่ ตรวจสอบแล้วเสร็จ			เพื่อเร่งรัดการจัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบ
(๒) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในด้านการจัดการ (Management) ประเด็น พิจารณาที่ ๔ ๒. เพื่อประเมินความมีนัยสำคัญของความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กรมอนามัยมีกิจกรรมใดบ้างที่มีความเสี่ยง	การจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี ใช้ ข้อมูลจากรายงานผล การตรวจสอบที่ผ่าน มาของผู้ตรวจสอบ ภายใน มารวบรวม วิเคราะห์ความเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อการ ดำเนินงาน	ข้อมูลไม่ครอบคลุม รายการที่มีความเสี่ยง เนื่องจากไม่มีการ สำรวจข้อมูลจาก หน่วยงานกรมอนามัย มาประกอบการ ประเมินความเสี่ยง	รวบรวมข้อมูลรายงาน ผลการตรวจสอบ ทั้งภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน สรุปผลการสำรวจ งาน/กิจกรรม/ โครงการที่ได้รับมา กำหนดปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และ จัดลำดับความสำคัญ ของกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบเพื่อนำไปใช้ ในการวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี	ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบ ภายในได้รวบรวม ข้อมูลรายงานผลการ ตรวจสอบ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สรุปผลการสำรวจ งาน/กิจกรรม/ โครงการ รวมถึง กำหนดปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และจัดลำดับความ เสี่ยง เพื่อใช้ในการ วางแผนการ ตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไป อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็น แนวทาง ปฏิบัติงาน และกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน / กลั่นกรองหนังสือก่อน เสนอผู้บริหารสั่งการ	การรับและส่งหนังสือมี ความผิดพลาดและ ล่าช้า เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เกษียณราชการ และผู้ ปฏิบัติงานแทนยังไม่มี ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณ	ม อ บ ห ม า ย ให้ เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย เรียนรู้และปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิด ความชำนาญในการ ใช้งานระบบ	ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	ณ ปัจจุบัน ความ ผิดพลาดของการ รับ - ส่ง หนังสือ หมดไป เนื่องจาก ได้มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย จำนวน ๑ ท่าน ปฏิบัติ หน้าที่สารบรรณฝ่าย กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ สารบรรณ ฝ่าย อำนวยการ ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบหลัก ไม่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณแต่ละฝ่ายทำ หน้าที่แทนตามลำดับ

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้ว แต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- x = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวอรุณี มนปรางณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญพิเศษ
ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ 14 เดือน ต.ค. พ.ศ. ๖๖