

(๑) หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

รายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย						
๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและ บรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรม อนามัยและตามมติ ครม. ๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถ ดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณและ รายละเอียดต่างๆครบถ้วน ๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม แผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการ จัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ปรับแผนปฏิบัติการ ก า ร ใช้ จ ำ ย เ จี น บ ปร ะ ม า ณ ให้ สอดคล้องกับที่กรม อนามัยกำหนด ๒. ปรับแผนการจัดซื้อ จัดจ้างให้สอดคล้องกับ แผน การ ใช้ จ ำ ย เ จี น บ ปร ะ ม า ณ	เนื่องจากสถานการณ์ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ทำ ให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	๑.ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้อง ทุกเดือน เพื่อทบทวน แผนปฏิบัติการ การใช้ จ ำ ย เ จี น ให้ สามารถ เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย ๒ .ป ร ั บ แ พ น ก า ร ตรวจสอบหน่วยงาน ภูมิภาค และส่งคืนเงิน บ ปร ะ ม า ณ ให้ กับ กรมอนามัย	งานบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	☆	๑. สรุปและรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลเสนอ ผู้บริหารทราบทุกสิ้น เดือน และรายงานใน ระบบ DOC และเผยแพร่ ใน website หน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละโครงการชัดเจน และ ปรับแผนการใช้ จ ำ ย เ จี น บ ปร ะ ม า ณ เมื่ อ ก า ร ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ภารกิจกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒) กระบวนการตรวจสอบภายใน ๒.๑ การรายงานผลการตรวจและติดตาม ข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการ ให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายในมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สนับสนุน ส่งเสริมการ ดำเนินงานของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการกำกับ ดูแล การบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมเหมาะสม สะท้อนการบริหาร ราชการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ๒. เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ	๑.๑ ปรับปรุงแนวการ ตรวจสอบและเพิ่ม ขั้นตอนการรายงานผล การตรวจสอบ โดย กำหนดระยะเวลาการ เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อ ผอ.กตส. เพื่อให้ระยะเวลาในการ เสนอรายงานผลตรวจ ต่ออธิบดีทันตาม KPI กำหนด ๑.๒ ปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการตอบข้อ เสนอแนะรายงานผล การ ตรวจสอบ แจ้ง เวียนให้หน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ	การรายงานผลและการ ติดตาม ผล ตาม ข้อ เสน อ เน าะ ก ร ตรวจสอบบางหน่วยงาน ยังดำเนินการไม่ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ทำ ให้หน่วยรับตรวจได้รับ ทราบผลการตรวจสอบ ล่าช้า ส่งผลให้การ ปรับปรุง แก่ ไข ข้อผิดพลาดล่าช้าไปด้วย	๑. แ จ ง วั น ค ร บ กำหนดการตอบรายงาน ผลการตรวจสอบภายใน ใน รายงาน ผล การ ตรวจสอบเพื่อใช้ในการ กำกับ ติดตาม ๒. จัดทำ Flow chart ติดตาม การจัดส่ง รายงาน การติดตามการ จัดทำรายงาน และแจ้ง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ถือปฏิบัติ ๓. มีการติดตามการ จัดส่งรายงานในการ ประชุม KPI ทุกเดือน	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑-๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	☆	กำหนดระยะเวลาการ รายงาน ผล การ ตรวจสอบเป็นตัวชี้วัด โดย ก า ห น ด ให้ ระยะเวลาการเสนอ รายงานถึงอธิบดีเร็ว กว่าระยะเวลาการ รายงานตามแนว ทาง การ ประ กั้น คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ
๓. การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานของกรมอนามัย ๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ ส่ง จ ำ ห ั น ำ ที่ ตรวจสอบภายในให้เข้า รับการอบรมหลักสูตร ด้านการตรวจสอบ ภายในภาครัฐ (CGIA) กรมบัญชีกลางกำหนด	แ ผ น ก ร พ ั ท น ำ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในให้เข้ารับการ อบรมหลักสูตรด้านการ ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ไม่เป็นไปตาม	เจ้าหน้าที่มีการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน พร้อมทั้ง ได้สรุป ใจ ค วาม ส ำ ค ัญ ใน รูปแบบของคู่มือ หรือ	ฝ่ายตรวจสอบฯ ๑-๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	☆	๑ ปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการพัสดุ และ IT ให้ทันสมัย และแจ้ง เวียนให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบทราบเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
	อย่างต่อเนื่อง ๒ ท่าน ผ่านแล้ว ๑ ท่าน และ ในปี ๒๕๖๓ มีแผนส่ง เจ้าหน้าที่เข้าอบรม อีก ๑ ท่าน แต่ กรมบัญชีกลางได้ยกเลิก การอบรมเนื่องจากเป็น ช่วงสถานการณ์โรค โควิด-๑๙	แผนที่จัดทำไว้เนื่องจาก กรมบัญชีกลางยกเลิก การอบรมเนื่องจากเป็น ช่วงสถานการณ์โรค โควิด-๑๙	อินโฟกราฟิก เผยแพร่ บนหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานและยังให้ เจ้าหน้าที่มีการศึกษา พัฒนาความรู้ของ สำนักงาน ก.พ (e- Learning) อย่างน้อยคน ละ ๒ หลักสูตร			ตรวจสอบ และจัดเก็บ รวบรวมไว้เพื่อใช้ ประโยชน์ต่อไป ๒. กำหนดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อ ซุ่ม ความเข้าใจ หนังสือเวียนระเบียบ กฎหมายใหม่ๆ ข้อ ตรวจพบจากการ ตรวจสอบ และแนวทาง การตรวจสอบ อย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง
๔) กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ - การรับส่งหนังสือราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมการปฏิบัติงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เพื่อทราบหลักเกณฑ์ แนวทาง การปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง ๒. จัดทำคู่มือการใช้งาน เครื่องสแกนที่ต้องใช้สแกน เอกสารเป็นไฟล์แนบ ส่งไประบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ไม่พบความเสี่ยง	มอบหมายให้หัวหน้า ฝ่ายอำนวยการ หรือ เจ้าของเรื่อง ช่วย ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ สแกนให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนบันทึกส่งใน ระบบ สาร บ ร ร ณ อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	☆	เมื่อมีการแนบไฟล์ เอกสารในการส่งต่อ หน่วยงานอื่น ให้ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และให้ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบ ความ ถูกต้องอีกครั้งว่า ครบถ้วนหรือไม่ ก่อน ส่งต่อให้หน่วยงานอื่น

สถานะดำเนินการ

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

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ 30 เดือน ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๓