

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินการ ควบคุม	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมอนามัย เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติการของหน่วยงานที่ได้รับจัดตั้งขึ้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้เงินมีความคุ้มค่า ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ป้องกันข้อผิดพลาดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การรั่วไหล การบริหารงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกรมอนามัย การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และการตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับกรมอนามัย โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมอนามัยให้ดียิ่งขึ้น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน						
(๑) การรายงานผลการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้เป็นไปแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในด้านกระบวนการ (Process) ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ ๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบล่าช้า และการตรวจสอบล่าช้า และเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	จัดทำระบบติดตามการจัดส่งรายงาน ผ่าน Google forms เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบถึงสถานะการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ	การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ยังใช้ระบบ Google forms ในการติดตามการจัดส่งรายงาน แต่พบการจัดทำรายงานบางหน่วยงานล่าช้าเนื่องจากภาระงานที่มาก จึงส่งผลให้เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทัน	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานจากเดิมภายใน ๓๐ วัน เป็น ๒๐ วันนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ ๓๐ กันยายน ๖๖

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินการควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(๒) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ในด้านการจัดการ (Management) ประเด็นพิจารณาที่ ๔ และประเด็นที่ ๑๐ ๒. เพื่อประเมินความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมอนามัยมีกิจกรรมใดบ้างที่มีความเสี่ยง	๑. การจัดทำ Audit Universe ไม่ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยงตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน อาจทำให้ความเสี่ยงบางอย่างไม่ได้นำมาประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒. ประเมินความเสี่ยงไม่เน้นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและกำกับการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ใช้ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของผู้ตรวจสอบภายใน มารวบรวมวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ข้อมูลไม่ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยงเนื่องจากไม่มีการสำรวจข้อมูลจากหน่วยงานกรมอนามัยมาประกอบการประเมินความเสี่ยง	จัดทำแบบสอบถามเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย เพื่อสำรวจข้อผิดพลาดจากข้อผิดพลาดและรวบรวมข้อมูลประกอบด้วยงาน/กิจกรรม/โครงการที่ได้รับจากการสำรวจมากำหนดปัจจัยเสี่ยงเกณฑ์ความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี	ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ๓๐ กันยายน ๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินการควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ภารกิจสนับสนุนงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไป อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา ว่าด้วยงานสารบรรณ	การรับ - ส่งเอกสาร ผิดพลาด จัดส่งไม่ตรงกับหน่วยงานที่ต้องการ จัดส่ง เอกสารแบบส่ง ในระบบไม่ตรงกับ ต้นฉบับ และเจ้าหน้าที่ ไม่มีความชำนาญใน การใช้ระบบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติงาน และกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน / กลั่นกรองหนังสือก่อน เสนอผู้บริหารสั่งการ	การควบคุมภายในที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ	การรับและส่งหนังสือมี ความผิดพลาดและ ล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเกษียณ ราชการ และผู้ปฏิบัติ งานแทนยังไม่มี ความ ชำนาญในการปฏิบัติ งานด้านสารบรรณ	มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย เรียนรู้และปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้เกิด ความชำนาญในการ เข้าใช้งานระบบ	ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ๓ ๓๐ กันยายน ๖๖



ลายมือชื่อ.....

(นางสาวอรุณี มนปรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ 21 เดือน ๓.๐. พ.ศ. ๖๖