

กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

1. **บริการให้คำปรึกษา** การบริการให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

2. การบริการให้ความเชื่อมั่น

2.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของกรมอนามัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น

1.3 เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ว่ามีได้มีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

1.4 เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1.5 ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขของรายงานการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. **การติดตามผลการตรวจสอบ** เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย

4.1 การสร้าง และพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบมีส่วนร่วม

4.2 เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการ/การตรวจสอบการดำเนินงาน

5. **ประสานงาน** กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

6. **ดำเนินการกิจกรรมอื่น ๆ** ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. หน่วยรับตรวจ จำนวน 31 หน่วยงาน

หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง

1. สำนักที่ปรึกษา
2. กลุ่มตรวจสอบภายใน
3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
4. สำนักงานเลขานุการกรม
5. กองการเจ้าหน้าที่
6. กองคลัง
7. กองแผนงาน
8. กองโขนานการ
9. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
10. กองทันตสาธารณสุข
11. กองสุขภาพิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
12. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
13. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
14. กองออกคำถ้ดงกายเพื่อสุขภาพ
15. กองอนามัยการเจริญพันธุ์
16. กองสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ
17. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

หน่วยรับตรวจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

1. ศูนย์อนามัยที่ 1 บางเขน
2. ศูนย์อนามัยที่ 2 สระบุรี
3. ศูนย์อนามัยที่ 3 ชลบุรี
4. ศูนย์อนามัยที่ 4 ราชบุรี
5. ศูนย์อนามัยที่ 5 นครราชสีมา
6. ศูนย์อนามัยที่ 6 ขอนแก่น
7. ศูนย์อนามัยที่ 7 อุบลราชธานี
8. ศูนย์อนามัยที่ 8 นครสวรรค์
9. ศูนย์อนามัยที่ 9 พิษณุโลก
10. ศูนย์อนามัยที่ 10 เชียงใหม่

11. ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช
12. ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา
13. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ลำปาง
14. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เชียงใหม่

เรื่องที่ดำเนินการ

1. การสุ่มตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
 - 1.1 สอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
 - 1.2 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
2. การสุ่มตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3 ด้าน
 - 2.1 Operation (O)
 - 2.2 Financial (F)
 - 2.3 Compliance (C)
3. การสุ่มตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS
 - 3.1 ระบบการนำเข้าของข้อมูล
 - 3.2 วงจรรายจ่าย
 - 3.2 ระบบการรายงาน
4. การสุ่มตรวจสอบเงินงบประมาณ / นอกงบประมาณ
 - 4.1 เงินอุดหนุนราชการ
 - 4.2 เงินบำรุง
 - 4.3 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
 - 4.4 เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นในประเทศ
5. การสุ่มตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 - 5.1 โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 - 5.2 โครงการอาหารปลอดภัย
6. การสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และมาตรการกรมอนามัย
 - 6.1 การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 - 6.2 การใช้จ่ายงบลงทุน
 - 6.3 การส่งรายงานการเงินทันเวลา
 - 6.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - 6.5 แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 9 แบบ
7. การให้คำปรึกษาและรับฟัง/แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ตรวจสอบภายในประจำ

8. การสุ่มตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน(Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบงานต่างๆ โดยมุ่งเน้น

- 8.1 ความมีประสิทธิภาพ
- 8.2 ความมีประสิทธิภาพ
- 8.3 ความประหยัด

9. การสุ่มตรวจสอบทางการเงิน(Financial Audit)

- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน

10. การตรวจสอบตามที่อธิบดีได้มอบหมาย

11. การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

11.1 การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจ ได้ส่งรายงานการเงินให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานเบื้องต้นของทุกหน่วยงาน

11.2 การรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงานทุก ๆ ไตรมาสเพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ

12. การดำเนินงานด้านอื่น ๆ

- 4.1 งานวิจัย
- 4.2 โครงการพัฒนาหัวหน้าบริหารงานทั่วไป ปีงบประมาณ 2551
- 4.3 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและแลกเปลี่ยนความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2551
- 4.4 โครงการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงกรมอนามัย ปีงบประมาณ 2551
- 4.5 โครงการพัฒนาองค์กรและบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- 4.6 เป็นเจ้าภาพร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- 4.7 งานบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของข้อมูลในการดำเนินงาน

ข้อมูลประจำปี 2550 - 2551

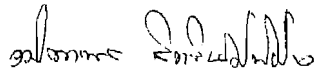
ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน


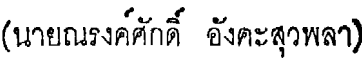
นางฉิพาพร	สิทธิเลิศพิศาล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 ว (หัวหน้า กตส.)
นางสาวสุหัชชา	สันถวชาคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว
นางรัชฎชนก	เสาวรัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว
นางสาวพิมพ์ภวดี	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว

นางปรีชญ์	ฉิระวัฒน์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว
นางสาวอรุณี	มนปรัตน์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว
นางสาวอรรพรรณ	ศรีสงคราม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5
นางสาวณัฐวรรณ	พรหมณเรศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5 (ช่วยราชการ)

งบประมาณในการดำเนินงาน

1. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2551	321,200	บาท
2. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบการดำเนินงาน 2 โครงการ	110,800	บาท
3. ค่าใช้จ่ายในการสอบทานและเข้าร่วมประชุมของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	120,000	บาท
4. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบพิเศษ	54,000	บาท
5. โครงการจัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำของหน่วยงาน (เฉพาะในส่วนกลาง)	228,000	บาท
6. โครงการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	363,000	บาท
7. โครงการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย	360,000	บาท
8. โครงการพัฒนาหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกหน่วยงาน	88,000	บาท
9. โครงการพัฒนาองค์กร	275,000	บาท
10. โครงการวิจัย	60,000	บาท
11. งบประมาณจัดการ (งานสนับสนุน)	251,000	บาท
12. เงินตอบแทนพิเศษ(2 % ,4%)และค่าเช่าบ้าน	52,400	บาท
	รวม	2,283,400 บาท

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางฉิพาพร สิทธิเลิศพิศาล)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน


ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายณรงคค์ศักดิ์ อังคะสุพลา)
อธิบดีกรมอนามัย

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ตารางวิเคราะห์ ภารกิจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ
1	<p>การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>1.1 สอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>1.2 สอบทานและประเมินผลระบบการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>- เพื่อเป็นการติดตามว่าทุกหน่วยงานได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสม</p>	<p>- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 5 กระบวนการ และสังเกตการปฏิบัติงาน</p> <p>- สอบทานรายงานผลการติดตามการประเมินระบบควบคุมภายใน (ข้อ 6)</p> <p>- สอบทานแผนการบริหารความเสี่ยง และตรวจการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ทุกหน่วยงานในกรมอนามัย</p>	<p>- โดยการสุ่มตรวจเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน</p> <p>- ติดตามผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p>
2	<p>การตรวจสอบระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างและระบบการดูแลทรัพย์สิน</p> <p>3 ด้านประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operation (O) - Financial (F) - Compliance (C) 	<p>- เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยผู้บริหารของหน่วยงาน ได้ใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติอย่างถูกต้องและเหมาะสมโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สิ่งที่ขอซื้อ ได้ใช้งานสมประโยชน์ ▪ ชื่อของเกินความจำเป็นในการใช้งานหรือต่ำกว่าความจำเป็น ▪ มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ ▪ มีระบบการติดตามงานและการรายงาน 	<p>- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- ตรวจสอบกระบวนการในการดำเนินงานเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตั้งคณะกรรมการ ▪ องค์ประกอบของกรรมการ เช่น ไม่เป็นกรรมการหลายคณะหรือเป็นผู้ที่มีความรู้/มีความรู้จริงๆ ▪ วิธีการจัดซื้อเหมาะสม : ประกวด สอบราคา ตกลงราคา 	<p>- กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สำนักอนามัย</p> <p>- สำนักส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>- ศอ.1 ,ศอ.2 , ศอ.3</p> <p>ศอ.4 ,ศอ 8</p>	<p>- โดยการสุ่มตรวจเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เปรียบเทียบราคา และวิธีการดำเนินการกับหน่วยงานอื่น หรือรายการจัดซื้อ/จัดจ้างอื่นในลักษณะใกล้เคียงกัน <p>- โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน</p> <p>- ติดตามผลการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p>

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ตารางวิเคราะห์ ภารกิจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับ ที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ
		<p>- เพื่อการตรวจสอบการดูแล การรักษา และ การใช้งานทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่จำเป็นเพียงพอต่อการใช้งาน ▪ มีครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่เกิดความจำเป็นต่อการใช้งาน ▪ มีกระบวนการดูแลรักษาที่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน และมีสถานภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง - ตรวจเฉพาะรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงิน เกิน 1 ล้านบาท - รายการจัดซื้อ/จัดจ้างอื่น ๆ จำนวน 1/10 ของจำนวนการจัดซื้อ/จัดจ้างในปีนั้น - สอบทานระบบข้อมูล การจัดซื้อ/จัดจ้างและข้อมูลของทรัพย์สิน - รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาสูงสุด 5 ลำดับแรก - รายการครุภัณฑ์ที่มีจำนวนมาก ที่สุด 5 อันดับแรก 		<ul style="list-style-type: none"> - โดยการสุ่มตรวจ ▪ เอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ▪ ติดตาม/ประเมินการใช้ทรัพย์สิน ▪ ศึกษาเปรียบเทียบต้นทุนการดูแลรักษาและการซ่อมแซม ▪ วิเคราะห์ เปรียบเทียบตัวเลข สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการแก้ไข /ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ตารางวิเคราะห์ ภารกิจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับ ที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทะเบียนการซ่อม / การรักษา เพื่อติดตามการควบคุมเรื่องการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กรณีมีการซ่อมบ่อย ▪ ทรัพย์สินได้มีการใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และ คุ่มค่า ▪ มีทะเบียนควบคุมการใช้ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรการใช้และการบริหารอย่างเหมาะสม <p>- เพื่อตรวจสอบการบริหารจัดการคลังพัสดุคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายที่ไม่จำเป็น ▪ ระบบการบริหารจัดการพัสดุที่ดี ▪ มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพทุกขั้นตอนที่มีความจำเป็น 	<p>- ตรวจสอบยอดคงเหลือจำนวน 10 รายการ</p> <p>- ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ และระบบการควบคุมปีละ 1 ครั้ง</p>		<p>- โดยการสุ่มตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ▪ สภาพการจัดเก็บและวิธีการควบคุม <p>- โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
3	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS	<p>- เพื่อให้การดำเนินงานของระบบการนำเข้าของข้อมูล วงจรการจ่าย และระบบการรายงานของระบบ GFMIS เป็นไปอย่างถูกต้อง และรัดกุม</p>	<p>- ระบบการนำเข้าข้อมูล</p> <p>- วงจรการจ่ายเงิน</p> <p>- ระบบการรายงาน</p>	<p>- กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ศอ.1 ,ศอ.2 , ศอ.3</p> <p>ศอ.4 , ศอ 8</p>	<p>- โดยการสุ่มตรวจเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน</p>

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ตารางวิเคราะห์ ภารกิจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับ ที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ		ขอบเขต	หน่วยรับผิดชอบ	วิธีการตรวจสอบ
4	<p>การตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินอุดหนุนราชการ - เงินบำรุง - เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ - เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นในประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัญชีคือ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกข้อมูลทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ▪ มีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS ▪ มีการสร้างระบบการรายงานทางการเงินที่เหมาะสม และใช้ประโยชน์ในการบริหารได้จริง ▪ มีระบบการป้องกันหรือสื่อให้เห็นความผิดปกติ ของข้อมูลหรือการดำเนินงานเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาก่อนที่จะสายเกินไป ▪ ช่วยให้คิดต้นทุนของกิจกรรมได้ง่าย บัญชีย่อยทั้งหลาย จะต้องเอื้อต่อการคิดต้นทุน - เพื่อการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินคือ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน ▪ มีระบบการควบคุมดูแลรักษาเงิน ดี ปลอดภัยเหมาะสม ▪ มีกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการบันทึกบัญชี 1 วัน - ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจหรือก่อนวันเข้าตรวจ 1 วัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามความเหมาะสม - สังเกตการณ์การปฏิบัติงานตามความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักอนามัย - สำนักส่งเสริมสุขภาพ - ศอ.1 ,ศอ.2 , ศอ.3 ศอ.4 , ศอ 8 	<ul style="list-style-type: none"> - โดยการสุ่มตรวจ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ▪ วิเคราะห์ เปรียบเทียบตัวเลข สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน - ติดตามผลการแก้ไข/ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - โดยการสุ่มตรวจ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ▪ วิเคราะห์ เปรียบเทียบตัวเลข สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน - ติดตามผลการแก้ไข/ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
 ตารางวิเคราะห์ ภารกิจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับ ที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	หน่วยรับผิดชอบ	วิธีการตรวจสอบ
5	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) -โครงการ โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ -โครงการอาหารปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับ - จ่าย ทุกอย่างมีหลักฐานอ้างอิง ถูกต้อง ▪ มีการให้บริการที่ดี มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลาหรือไม่ (Performance Audit) ▪ มีการวางแผนการบริหารจัดการเรื่องการเงิน ที่ดี ▪ มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ทุกขั้นตอน ▪ มีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ที่กำหนด - เพื่อให้การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้- จ่ายเงิน และมีการวางแผนกรณีมีปัญหา เร่งด่วนฉุกเฉิน ▪ ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตาม- วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ส่วนราชการ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามความเหมาะสม - สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง - สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม	ทุกหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	- โดยการสุ่มตรวจเอกสาร และหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย


ตารางวิเคราะห์ ภารกิจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับ ที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	หน่วยรับผิดชอบ	วิธีการตรวจสอบ
6	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการกรมอนามัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามมติกรม - การใช้จ่ายเงินงบลงทุน - การส่งรายงานการเงินทันเวลา - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	<p>ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายระเบียบระบบ ข้อบังคับ มติ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อติดตาม และหรือ เร่งรัดการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - เพื่อให้มีระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และสามารถเร่งรัดให้มีการใช้จ่ายเงิน ให้ตรงตามแผนที่กำหนด - เพื่อให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่าย และการบริหารงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ และมีการรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม โดยมีข้อมูลที่เอื้อต่อการบริหารจัดการและเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารได้จริง - เพื่อให้มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงินเป็นระยะ ๆ อย่างเหมาะสม - เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบลงทุนเป็นไปตามมติ กรม. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามความเหมาะสม - สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ศอ.1 ,ศอ.2 , ศอ.3 ศอ.4 , ศอ 8 	<ul style="list-style-type: none"> - โดยการสุ่มตรวจ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ▪ วิเคราะห์ เปรียบเทียบตัวเลข สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ติดตามผลการแก้ไข/ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย


ตารางวิเคราะห์ ภารกิจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ
7	การตรวจสอบตามที่อธิบดีมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้จัดส่งรายงานการเงินทันเวลาตามที่ระเบียบกำหนด - เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถูกต้อง ตามที่ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด - เพื่อให้มีการใช้แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย(ใบสำคัญ) เพื่อลดข้อผิดพลาด ตามที่กรมอนามัยกำหนด - เพื่อให้การบริหารงานกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น 	- ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกหน่วยงาน ในกรมอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สอดถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง - สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

ผู้เสนอ..... 

(นางฉนิพัทธ์ สิริเลิศพิศาล)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติ..... 

(นายณรงค์ศักดิ์ อังคะสุวพลา)

อธิบดีกรมอนามัย