



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๒ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๑๓๔

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) ของ
กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามหนังสือกรมอนามัย สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๘๒๑๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินผลปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน และด้านการบริหารงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินหน่วยงานไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

| เกณฑ์การประเมิน | ผลการประเมิน |
|----------------------|-----------------------------|
| ระดับร้อยละ ๑๐๐ - ๙๐ | ดีมาก |
| ระดับร้อยละ ๘๙ - ๗๐ | ดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง |
| ระดับร้อยละ ๖๙ ลงมา | ต้องปรับปรุง |

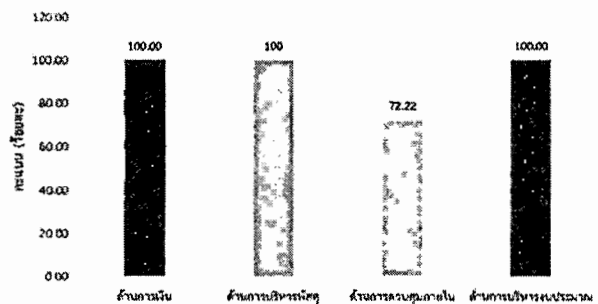
จากการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) ของกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ด้าน สรุปผล ดังนี้

กองแผนงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

| ลำดับ | หัวข้อประเมิน | จำนวน (ข้อ) | คะแนนเต็ม | ผลคะแนน | ร้อยละ (%) |
|--------------------|-----------------------|-------------|-----------|---------|------------|
| 1 | ด้านการเงิน | 6 | 12 | 12 | 100 |
| 2 | ด้านการบริหารพัสดุ | 19 | 38 | 38 | 100 |
| 3 | ด้านการควบคุมภายใน | 9 | 18 | 13 | 72.22 |
| 4 | ด้านการบริหารงบประมาณ | 4 | 8 | 8 | 100 |
| ผลการประเมินภาพรวม | | | | | 93.06 |

ผลการประเมิน กองแผนงาน



จากผลการประเมินแต่ละด้าน พบว่า ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการบริหารงบประมาณ มีการดำเนินงานในระดับดีมาก ด้านการควบคุมภายใน อยู่ในระดับดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ ดังนี้

ด้านการควบคุมภายใน พบว่า เอกสารประกอบรายงานผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบสอบถามการประเมินการควบคุมภายใน แบบปค.๔ ส่วนงานย่อย และรายงาน ปค.๕ ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการไม่ได้ลงนามรับรองรายงานให้ครบถ้วน การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน ไม่ได้นำกระบวนการตามที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนดมาประเมินให้ครบถ้วน คือ กระบวนการศึกษาวิจัย และกระบวนการบริหารงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานทั้ง ๔ ด้านเบื้องต้น อยู่ในระดับดีมาก แต่ยังมีบางกระบวนการที่ต้องปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการปรับปรุงเพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ Audit Checklist หัวข้อ “ข้อมูลการปรับปรุงพัฒนาองค์กร” ในด้านที่พบจุดอ่อน ได้แก่ ด้านการควบคุมภายใน พร้อมเอกสารประกอบการปรับปรุง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และนำเข้าข้อมูลในระบบฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



๒๒/๒/๖๕

(นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

รหัสเอกสาร : planning-CAR-65

ชื่อแบบฟอร์ม : รายงานการปรับปรุง พัฒนางองค์กร (Corrective Action Request Report)

วันที่รายงาน :

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 1

รายงานผลการปรับปรุง เพื่อพัฒนางองค์กร
Corrective Action Request Report

ชื่อหน่วยงาน : วันที่แก้ไข :

ผู้รับผิดชอบ : ผู้สอบทาน :

กำหนดการแก้ไขเสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปัญหาไม่รุนแรง (Minor Car) ปัญหารุนแรง (Major Car) ข้อสังเกต (O)

.....
.....
.....
.....

หัวหน้างาน/ฝ่าย ลงชื่อกำกับ..... วัน เดือน ปี.....

การวิเคราะห์หาสาเหตุ เกิดจาก คน (People) วิธีการ (Process) การสื่อสาร (Communication)

.....
.....
.....

การแก้ไขเบื้องต้น (Solution)

.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข : แก้ไขเสร็จ :/...../.....

การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan)

.....
.....
.....

การติดตามผล (Follow up)

.....
.....
 ผลการแก้ไข ไม่พบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ ผลการแก้ไข ยังพบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ
ลงชื่อ..... ผู้ติดตามผล (...../...../.....)

| | | |
|------------------------|--|-------------------------------|
| (.....) ผู้รายงาน | (.....) หัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ | (.....) ผู้อนุมัติ (ผอ.) |
|------------------------|--|-------------------------------|

คำอธิบายแบบรายงานแนบท้าย

1. ให้นำหน่วยงานระบุดังนี้

ชื่อหน่วยงาน : ชื่อหน่วยงานผู้จัดทำรายงาน

วันที่แก้ไข : วันที่ที่มีการดำเนินการจัดทำรายงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ติดตามผล/ผู้รายงาน : ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตอบแบบประเมินในระบบ Audit Checklist แต่ละด้าน

ผู้สอบทาน/หัวหน้าฝ่าย/งาน : ชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน เช่น หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์
ประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน เป็นต้น

2. สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : ให้นำหน่วยงานนำข้อตรวจพบที่ได้จากผลการประเมินใน (Audit Checklist) มาใส่ในช่อง “สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด” โดยแยกแต่ละด้านให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุว่าข้อตรวจพบที่เกิดขึ้น อยู่ในประเภทใด โดยวิเคราะห์จาก

2.1) ปัญหาไม่รุนแรง (Minor Car) คือ ปัญหา หรือ ข้อตรวจพบที่มีความผิดพลาดเล็กน้อยในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบรุนแรงต่อองค์กร

2.2) ปัญหารุนแรง (Major Car) คือ ปัญหา หรือ ข้อตรวจพบที่ขาดขั้นตอนที่สำคัญ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แล้วส่งผลในด้านลบต่อการดำเนินงานขององค์กร เกิดผลกระทบอย่างรุนแรงต่อองค์กร

2.3) ข้อสังเกต (Observation) คือ ประเด็น ข้อตรวจพบที่ต้องมีการติดตาม ควบคุม กำกับ เพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคต่อการดำเนินงานขององค์กรในอนาคต

3. การวิเคราะห์สาเหตุ : ให้นำหน่วยงานวิเคราะห์สาเหตุที่มีข้อตรวจพบตามประเด็นหัวข้อใน Audit Checklist พร้อมทั้งอธิบายสาเหตุที่เกิดขึ้น โดยวิเคราะห์จาก

3.1) คน (People) คือ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากบุคลากรของหน่วยงานทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เช่น บุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3.2) วิธีการ (Process) คือ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไม่ถูกต้อง ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางต่างๆ

3.3) การสื่อสาร (Communication) คือ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากขาดการสื่อสารภายในหรือภายนอกองค์กรที่ส่งผลให้มีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง

4. การแก้ไขเบื้องต้น (Solution) : ให้ระบุวิธีการแก้ไขข้อตรวจพบในแต่ละประเด็น ว่ามีวิธีการแก้ไขอย่างไร พร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบของการแก้ไขแต่ละด้าน และวันที่ที่ได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น เช่น การ Km ร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การกำหนดเครื่องมือหรือวิธีการที่เข้ามาช่วยให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง หรือ การกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ หรือการจัดประชุมร่วมกัน เป็นต้น

5. การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan) : ให้ระบุกระบวนการ กิจกรรม หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีก กำหนดระยะเวลาในการติดตามความคืบหน้า ให้เป็นมาตรฐานในการทำงานให้เป็นระบบถูกต้อง เช่น จัดให้มีการสอบทานระหว่างกัน กำหนดระยะเวลาในการติดตามการปฏิบัติงาน เป็นต้น

6. การติดตามผล : ให้ระบุผลจากการแก้ไข และการป้องกัน จากข้อ 4-5 ว่าผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร วิธีการที่กำหนดมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยเลือกว่า ผลการแก้ไขไม่พบข้อผิดพลาดซ้ำ หรือผลการแก้ไขยังมีข้อผิดพลาดซ้ำ และยังคงต้องมีการกำกับติดตามต่อไป พร้อมทั้งลงชื่อผู้ติดตามและวันที่ที่มีการติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าว

7. การลงนามรับรองรายงาน : ให้ลงลายมือชื่อผู้รายงาน หัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม แล้วนำเข้าสู่ข้อมูล Upload ในระบบ Audit Checklist แล้วกดยืนยันเพื่อนำส่งกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

สรุปคะแนนประเมินผลการควบคุมภายในเบื้องต้น

กองแผนงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

| ด้านการเงิน | | ด้านบริหารพัสดุ | | | ด้านควบคุมภายใน | | | ด้านบริหารงบประมาณ | | | รวมคะแนน (400/4) - |
|-------------|-------------|-----------------|----------|-----------|-----------------|----------|-----------|--------------------|----------|-----------|--------------------|
| จำนวนข้อ | คะแนนที่ได้ | คิดเป็น | จำนวนข้อ | คะแนนเต็ม | คิดเป็น | จำนวนข้อ | คะแนนเต็ม | คิดเป็น | จำนวนข้อ | คะแนนเต็ม | |
| 6 | 12 | 100.00% | 19 | 38 | 100.00% | 9 | 18 | 72.22% | 4 | 8 | 100.00% |
| | | | | | | | | | | | 93.06% |

สรุปผล การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นของ กองแผนงาน การดำเนินงานในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 93.06 อยู่ในระดับ **ดีมาก**

รายละเอียดการประเมินทั้ง 4 ด้าน สรุปดังนี้ :

1. ด้านการเงิน จำนวน 6 ข้อ คะแนนเต็ม 12 คะแนน ผลคะแนนได้ 12 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 100 การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีเบื้องต้นอยู่ในระดับ **ดีมาก**
2. ด้านบริหารพัสดุ จำนวน 19 ข้อ คะแนนเต็ม 38 คะแนน ผลคะแนนได้ 38 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 100 การปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุเบื้องต้นอยู่ในระดับ **ดีมาก**
3. ด้านการควบคุมภายใน จำนวน 9 ข้อ คะแนนเต็ม 18 คะแนน ผลคะแนนได้ 13 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 72.22 การประเมินการควบคุมภายในของศูนย์ฯ อยู่ในระดับ **ดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง**
ข้อตรวจพบ : 1) แบบสอบถามการประเมินการควบคุมภายใน แบบปก.4 ส่วนงานย่อย และแบบติดตามปก.5 ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการฯ ไม่ได้ลงนาม
2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่มีกระบวนการที่กำหนด ได้แก่ กระบวนการวิจัย และกระบวนการงานบริหารงบประมาณ
3) การรายงานผลการประเมินในแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ไม่มีกระบวนการที่ศึกษาวิจัยเป็นประจำตาม คกก. กรมกักหนัด

4. ด้านการบริหารงบประมาณ จำนวน 4 ข้อ คะแนนเต็ม 8 คะแนน ผลคะแนนได้ 8 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 100 การบริหารงบประมาณ อยู่ในระดับ **ดีมาก**