



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๒ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๒๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๑๓๖

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

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

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

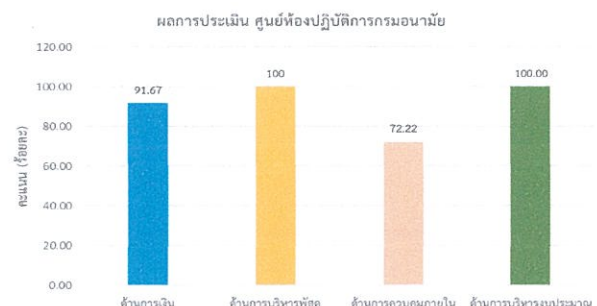
ตามหนังสือกรมอนามัย สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๘๒๑๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินผลปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน และด้านการบริหารงบประมาณ ให้ความความถูกต้อง 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) ของ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ด้าน สรุปผล ดังนี้

ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	จำนวน (ข้อ)	คะแนน เต็ม	ผล คะแนน	ร้อยละ (%)
1	ด้านการเงิน	6	12	11	91.67
2	ด้านการบริหารพัสดุ	19	38	38	100
3	ด้านการควบคุมภายใน	9	18	13	72.22
4	ด้านการบริหารงบประมาณ	4	8	8	100
ผลการประเมินภาพรวม					90.97



จากผลการประเมินแต่ละด้าน พบว่า ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการบริหารงบประมาณ มีการดำเนินงานในระดับดีมาก ด้านการควบคุมภายใน อยู่ในระดับดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ดังต่อไปนี้

๑) ด้านการเงิน พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกรายการเงินฝากธนาคารคงเหลือ ในรายงานฐานะเงินตราของราชการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ครบถ้วน

๒) ด้านการควบคุมภายใน พบว่า การจัดทำ Flow Chart ยังไม่ครอบคลุมตามภารกิจของหน่วยงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน ไม่มีกระบวนการงานศึกษาวิจัย และกระบวนการหลักตามโครงสร้างองค์กรมาประเมินให้ครบถ้วน ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องตามหัวข้อการประเมินกำหนด คือ แบบติดตามปค.๕ ส่วนงานย่อย

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานทั้ง ๔ ด้านเบื้องต้น อยู่ในระดับดีมาก ทั้งนี้ ให้งานจัดทำรายงานผลการปรับปรุงเพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ Audit Checklist หัวข้อ “ข้อมูลการปรับปรุงพัฒนาองค์กร” ในด้านที่พบจุดอ่อน ได้แก่ ด้านการควบคุมภายใน และด้านการเงิน พร้อมเอกสารประกอบการปรับปรุง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



25/2/65

(นางสาวอรรณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

รหัสเอกสาร : rldc-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.....

การวิเคราะห์สาเหตุ 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. ใหหน่วยงานระบุดังนี้

ชื่อหน่วยงาน : ชื่อหน่วยงานผู้จัดทำรายงาน

วันที่แก้ไข : วันที่ที่มีการดำเนินการจัดทำรายงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ติดตามผล/ผู้รายงาน : ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตอบแบบประเมินในระบบ Audit Checklist แต่ละด้าน

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

2. สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : ใหหน่วยงานนำข้อตรวจพบที่ได้จากผลการประเมินใน (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 : ใหหน่วยงานวิเคราะห์สาเหตุที่มีข้อตรวจพบตามประเด็นหัวข้อใน 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) : ใหระบุวิธีการแก้ไขข้อตรวจพบในแต่ละประเด็น ว่ามีวิธีการแก้ไขอย่างไร พร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบของการแก้ไขแต่ละด้าน และวันที่ได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น เช่น การ Km ร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การกำหนดเครื่องมือหรือวิธีการที่เข้ามาช่วยให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง หรือ การกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ หรือการจัดประชุมร่วมกัน เป็นต้น

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

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

7. การลงนามรับรองรายงาน : ใหลงลายมือชื่อผู้รายงาน หัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม แล้วนำเข้าข้อมูล Upload ในระบบ Audit Checklist แล้วกดยืนยันเพื่อนำส่งกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

สรุปคะแนนประเมินผลการควบคุมภายในเบื้องต้น
ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ด้านการประเมิน											
ด้านการเงิน				ด้านบริหารพัสดุ				ด้านควบคุมภายใน			
จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น
6	12	11	91.67%	19	38	38	100.00%	9	18	13	72.22%
								4	8	8	100.00%
										รวมคะแนน (400/4)	
										90.97%	

สรุปผล การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นของ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย การดำเนินงานในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 90.97 อยู่ในระดับ ดีมาก

รายละเอียดการประเมินทั้ง 4 ด้าน สรุปดังนี้ :

1. ด้านการเงิน จำนวน 6 ข้อ คะแนนเต็ม 12 คะแนน ผลคะแนนได้ 11 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 91.67 การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีเบื้องต้นอยู่ในระดับ ดีมาก

ข้อควรระวัง : เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกรายการเงินฝากธนาคารเหลือในรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เดือนตุลาคม 2564 ให้ครบถ้วน

2. ด้านบริหารพัสดุ จำนวน 19 ข้อ คะแนนเต็ม 38 คะแนน ผลคะแนนได้ 38 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 100 การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุเบื้องต้นอยู่ในระดับ ดีมาก

3. ด้านการควบคุมภายใน จำนวน 9 ข้อ คะแนนเต็ม 18 คะแนน ผลคะแนนได้ 13 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 72.22 การประเมินการควบคุมภายในของศูนย์ฯ อยู่ในระดับ ดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง

ข้อควรระวัง : 1) การจัดทำ Flow Chart ไม่มีกระบวนการงานวิจัย กระบวนการบริหารงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานหลัก เช่น กระบวนการทะเบียนตัวอย่างและชุดทดสอบ กระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางเคมีกายภาพ เป็นต้น

2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่นำกระบวนการกรมการกำหนดวินิเคราะห์ฯ และกระบวนการงานสำคัญอื่นๆ ไม่ครบถ้วน

3) การรายงานผลการประเมินในรูปแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย จัดทำรายงานไม่ถูกต้อง ไม่นำกระบวนการตามคณะกรรมการระดับกรมมาประเมินควบคุมภายในให้ครบถ้วน

4) แบบเอกสารไม่ถูกต้อง กำหนดให้แบบแบบบิติตตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย แต่แบบแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

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