



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๓

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ พ.ม.๐๓

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผ่านระบบ Google Forms

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ และผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๙๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบของกรมอนามัย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา และให้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นรายไตรมาส อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น เนื่องจากมีหลายหน่วยงานได้ปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ๆ อาจยังไม่ทราบช่องทางการรายงานผลการตรวจสอบผ่านระบบ Google Forms

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส ผ่านระบบ Google Forms โดย Download คู่มือการรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ที่ Website กลุ่มตรวจสอบภายใน Banner ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หัวข้อ "คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานผ่านระบบ Google Forms" หรือ QR Code ตามคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



ระบบการรายงานผล



คู่มือการรายงานผล ฯ

คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Forms)



จัดทำโดย...กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
Internal Audit Group

คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผ่านระบบ Google Forms

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานขึ้น เนื่องจากกรมอนามัยมีการทบทวนปรับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทุกปี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ๆ ซึ่งยังไม่ทราบช่องทางการรายงานฯ ผ่านระบบ Google Forms ดังนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใหม่ ๆ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานรายไตรมาส ผ่านระบบ Google Forms จึงจัดทำคู่มือการรายงานดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการรายงานดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อนุมัตินำส่งรายงาน : ผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จะถือว่ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานที่ส่งผ่านระบบ Google Forms มีการสอบทานรับรองผลการตรวจสอบ และผู้อนุมัตินำส่งรายงานจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดทำและนำส่งข้อมูล : ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตามคำสั่งกรมอนามัย

2. แบบฟอร์มการรายงานผล ประกอบด้วย 4 แบบฟอร์ม ดังนี้

- (1) รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง (แบบ ตส.ปจ. - 1)
- (2) รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง (แบบ ตส.ปจ. - 1)
- (3) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ. - 2)
- (4) รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ. - 3)

3. ระยะเวลาการรายงาน

- (1) รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง (แบบ ตส.ปจ. - 2563 - 1) พร้อมแนบบันทึกรายงานที่เสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับรอง

ไตรมาส 1 (ต.ค.62- ธ.ค.62)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.63
ไตรมาส 2 (ม.ค.63- มี.ค.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.63
ไตรมาส 3 (เม.ย.63- มิ.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.63
ไตรมาส 4 (ก.ค.63- ก.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.63
- (2) รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง (แบบ ตส.ปจ. - 2563 - 1) พร้อมแนบบันทึกรายงานที่เสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับรอง

ไตรมาส 1 (ต.ค.62- ธ.ค.62)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.63
ไตรมาส 2 (ม.ค.63- มี.ค.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.63
ไตรมาส 3 (เม.ย.63- มิ.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.63
ไตรมาส 4 (ก.ค.63- ก.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.63

(3) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

(แบบ ตส.ปจ. - 2563 - 2) (หากไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำ)

ไตรมาส 1 (ต.ค.62- ธ.ค.62)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.63
ไตรมาส 2 (ม.ค.63- มี.ค.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.63
ไตรมาส 3 (เม.ย.63- มิ.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.63
ไตรมาส 4 (ก.ค.63- ก.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.63

(4) รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

(แบบ ตส.ปจ. - 2563 - 3) (หากแก้ไขเรียบร้อยแล้วภายในไตรมาสนั้น ๆ ไม่ต้องจัดทำ)

ไตรมาส 1 (ต.ค.62- ธ.ค.62)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.63
ไตรมาส 2 (ม.ค.63- มี.ค.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.63
ไตรมาส 3 (เม.ย.63- มิ.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.63
ไตรมาส 4 (ก.ค.63- ก.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.64

4. Password

ทุกรายงานใช้ Password : **audit**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

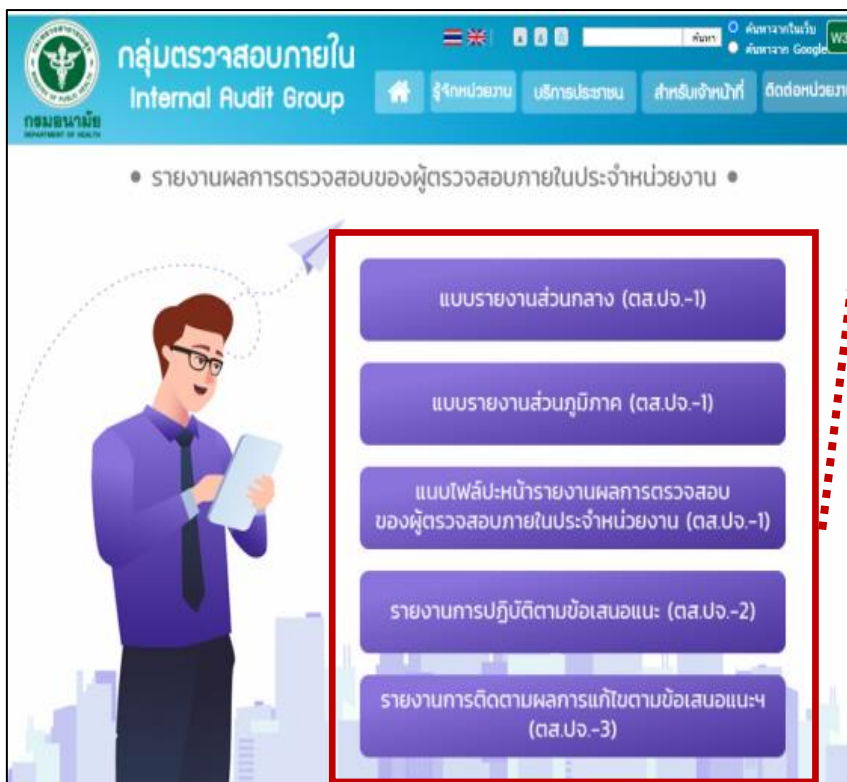


6. วิธีการรายงานผ่านระบบ Google Forms

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เลือกหัวข้อ“รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” (ด้านซ้ายของหน้าจอ) โดยผู้รายงาน จะต้องมียูเอชซี gmail.com เพื่อเข้าระบบ



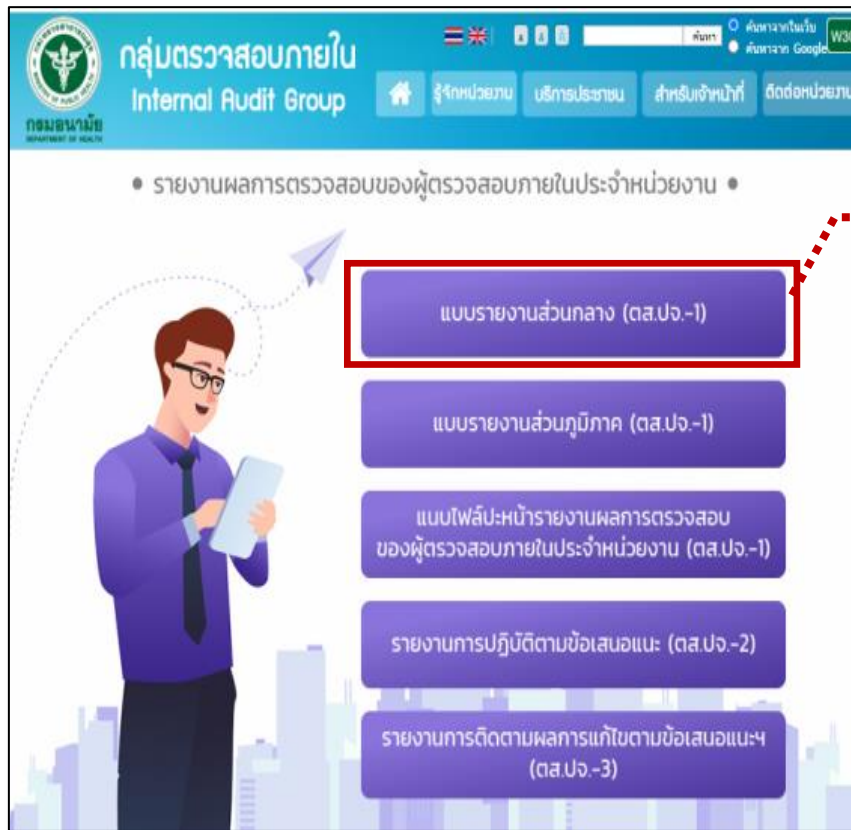
2. จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบรายงาน



3. เลือกหัวข้อที่ต้องรายงาน ดังนี้

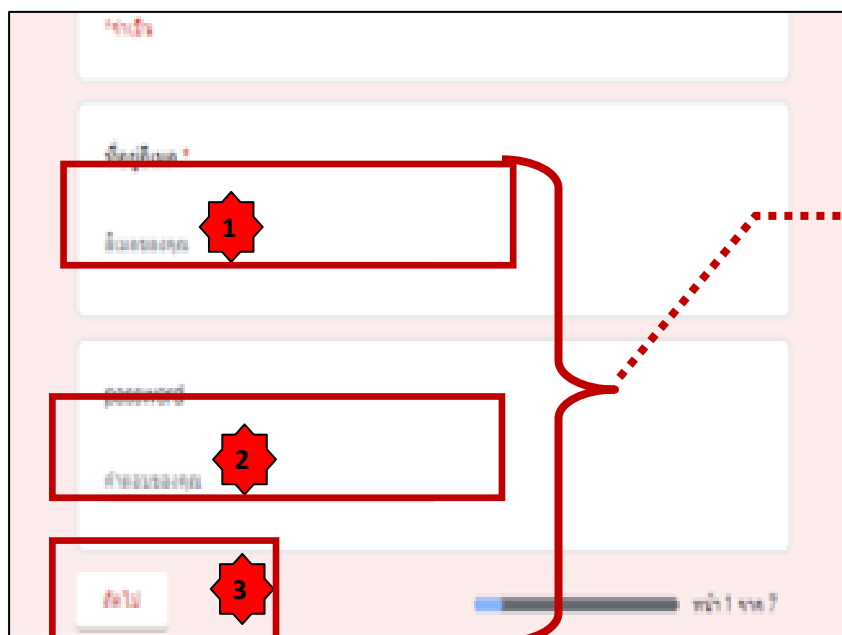
3.1 "รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง (แบบ ตส.ปจ.-1)"

(1) กดเลือกหัวข้อ "แบบรายงานส่วนกลาง (ตส.ปจ.-1)"



กดเลือกหัวข้อ
“แบบรายงานส่วนกลาง
(ตส.ปจ.-1)”

(2) เลือกกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน “ที่อยู่อีเมล” และใส่ Password คือ **audit** แล้วกดปุ่ม “ถัดไป”



1. ระบุ e-mail ที่ท่านต้องการให้ระบบส่งกลับข้อมูลที่รายงาน
2. กรอกข้อมูล Password
→ **audit**
3. กดปุ่ม “ถัดไป”

(3) กดเลือกไตรมาสที่ต้องการรายงาน ชื่อหน่วยงาน และกดปุ่มถัดไป

ถัดไป

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

*จำเป็น

ไตรมาสที่ตรวจสอบ *

☐ ไตรมาสที่ 1

☐ ไตรมาสที่ 2

☒ ไตรมาสที่ 3

☐ ไตรมาสที่ 4

ชื่อหน่วยงาน *

☒ 1. กลุ่มตรวจสอบภายใน

☐ 2. สำนักงานเลขานุการกรม

1. กดเลือกไตรมาสที่ต้องการรายงาน
2. กดเลือกหน่วยงานของท่าน
3. กดปุ่ม “ถัดไป”

ถัดไป

(4) กดเลือกคำตอบรายงานผลตรวจแต่ละข้อ ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มีจำนวนทั้งหมด 26 ข้อ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

*จำเป็น

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

*** หากมีข้อตรวจพบ โปรดระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

การเงินตรวจสอบราชการ

*** หากมีข้อตรวจพบ โปรดระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

1. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรวจสอบราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ (ถ้าตอบ "ไม่มีเงินตรวจสอบราชการ" ไม่ต้องตอบข้อ 1-3) *

☐ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ

☒ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

☐ ไม่มีเงินตรวจสอบราชการ

หมายเหตุ:

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ย้ายไปรับราชการที่อื่น และยังไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่

1. กดเลือกคำตอบรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 26 ข้อ

2. กรณีผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ" ไว้ด้วยทุกครั้ง
3. กดปุ่ม “ถัดไป”

ถัดไป

(5) ระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จะถือว่ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานที่ส่งผ่านระบบ Google Forms มีการสอบทานผลการตรวจสอบจากผู้บันทึกนำส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

ลงชื่อ.....
นางสาวแอนนาริยา อินทนู นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

โปรดระบุ
"ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง"
ของผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน

(6) ระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้รับรองรายงานผลการตรวจสอบ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จะถือว่ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานที่ส่งผ่านระบบ Google Forms มีการอนุมัตินำส่งรายงานจากผู้อำนวยความสะดวกเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับรอง (ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน)
โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

ลงชื่อ.....
นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่อยู่ที่คุณให้ไว้

กลับ **ส่ง** [คลิกที่นี่](#)

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google Forms

1. โปรดระบุ
"ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง"
ผู้รับรองรายงาน
ผลการตรวจสอบ คือ
"ผู้อำนวยการ/
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ"

2. กดปุ่ม "ส่ง"

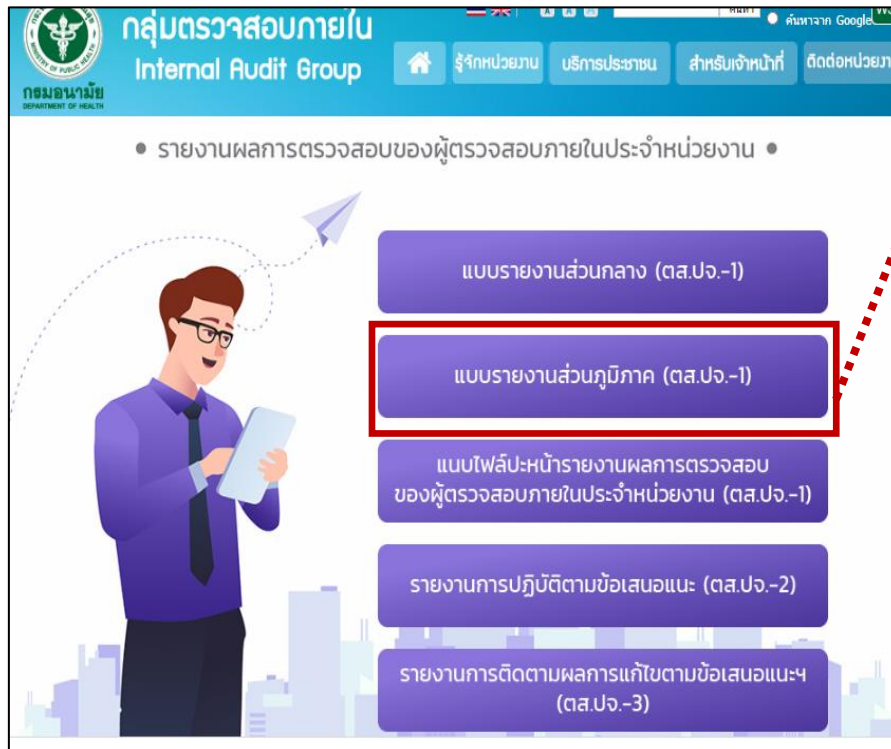
(7) หน้าเว็บไซต์แสดงผลดังรูปภาพ แสดงว่าข้อมูลของท่านได้บันทึกและนำส่งรายงานฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปตรวจสอบในเมลที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ใส่ Password แล้ว Print มาตรวจสอบความถูกต้องการบันทึก รายงาน หากบันทึกไม่ถูกต้องให้โทรแจ้งกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 20 ของเดือนที่รายงาน ติดต่อ นางสาวยุวารีย์ คำนิล เบอร์ 02 590 4633

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว



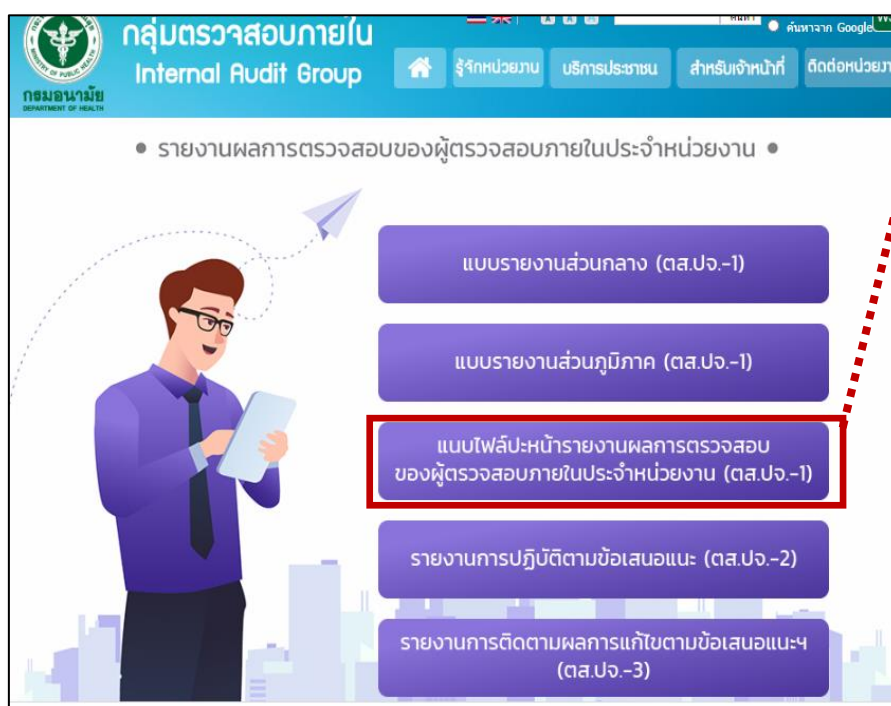
3.2 รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง (แบบ ตส.ปจ. - 2563 - 1) มีขั้นตอนบันทึกในระบบฯ เหมือนกับข้อ 3.1 โดยรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มีจำนวน 37 ข้อ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะถือว่ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานที่ส่งผ่านระบบ Google Forms มีการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บันทึกฯ และอนุมัตินำส่งรายงานจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว



กดเลือกหัวข้อ
"แบบรายงาน
ส่วนภูมิภาค
(ตส.ปจ.-1)"

3.3 ไฟล์ปะหน้ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.-1)

(1) กดเลือกหัวข้อ "แนบไฟล์ปะหน้ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(ตส.ปจ.-1)"



กดเลือกหัวข้อ
"แนบไฟล์ปะหน้า
รายงานผล
การตรวจสอบของ
ผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน
(ตส.ปจ.-1)"

(2) เลือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน “ที่อยู่อีเมล” และใส่ Password คือ **audit** แล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

แบบไฟล์ปะหน้ารายงานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.-2563-1)

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอรายงานต่อผู้
สำนักงาน แล้วแนบไฟล์ปะหน้าที่ยื่นรายงานการลงนาม แนบมาในระบบ google Form ดังกล่าวนี
ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส 1 (ต.ค.62- ธ.ค.62) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.63
ไตรมาส 2 (ม.ค.63- มี.ค.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.63
ไตรมาส 3 (เม.ย.63- มิ.ย.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.63
ไตรมาส 4 (ก.ค.63- ก.ย.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.63

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช่ yuwareenil@gmail.com โปรดสลับบัญชี

*จำเป็น

ที่อยู่อีเมล *

อีเมลของคุณ

password

คำตอบของคุณ

ถัดไป

หน้า 1 จาก 4

- ระบุ e-mail ที่ต้องการให้ระบบส่งกลับข้อมูล ที่รายงานฯ
- กรอกข้อมูล Password → **audit**
- กดปุ่ม “ถัดไป”
ถัดไป

(3) กดเลือกไตรมาสที่ต้องการรายงาน ชื่อหน่วยงาน และกดปุ่มถัดไป

แบบไฟล์ปะหน้ารายงานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.-2563-1)

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช่ yuwareenil@gmail.com โปรดสลับบัญชี

*จำเป็น

ไตรมาสที่ตรวจสอบ *

☐ ไตรมาสที่ 1
☐ ไตรมาสที่ 2
☒ ไตรมาสที่ 3
☐ ไตรมาสที่ 4

ชื่อหน่วยงาน *

☒ 1.กลุ่มตรวจสอบภายใน
☐ 2.สำนักงานเลขานุการกรม

ถัดไป

- กดเลือกไตรมาสที่ต้องการรายงาน
- กดเลือกหน่วยงาน
- กดปุ่ม “ถัดไป”
ถัดไป

(4) เลือก “เพิ่มไฟล์” เพื่อแนบไฟล์ปะหน้ารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.-1) โปรต็อฟโฟลด์ไฟล์ในรูปแบบไฟล์ PDF และจะต้องมีลายมือชื่อผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนผู้อำนวยการอนุมัตินำส่งรายงาน

แนบไฟล์ปะหน้าเอกสาร ตามแบบตส.ปจ.-2563-1 โดยหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรอง

3 แบบรายงาน คส... X

เพิ่มไฟล์

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่อยู่ที่คุณให้ไว้

กลับ ส่ง

หน้า 3 จาก 3

- 1.โปรต็อฟโฟลด์ไฟล์ PDF
- 2.ไฟล์ PDF ต้องมีลายมือชื่อผู้อำนวยการ

3. กดปุ่ม “ส่ง”

(5) หน้าเว็บไซต์แสดงผลดังรูปภาพ แสดงว่าข้อมูลของท่านได้บันทึกและนำส่งรายงานฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปตรวจสอบในเมลที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ใส่ Password

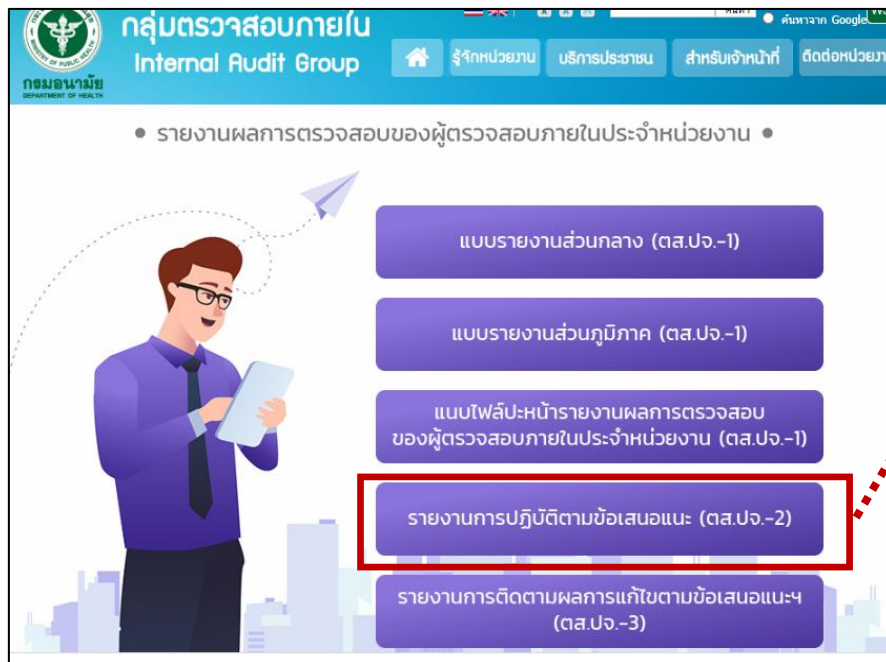
แนบไฟล์ปะหน้ารายงานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.-2563-1)

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

[ส่งคำตอบเพิ่มอีก](#)

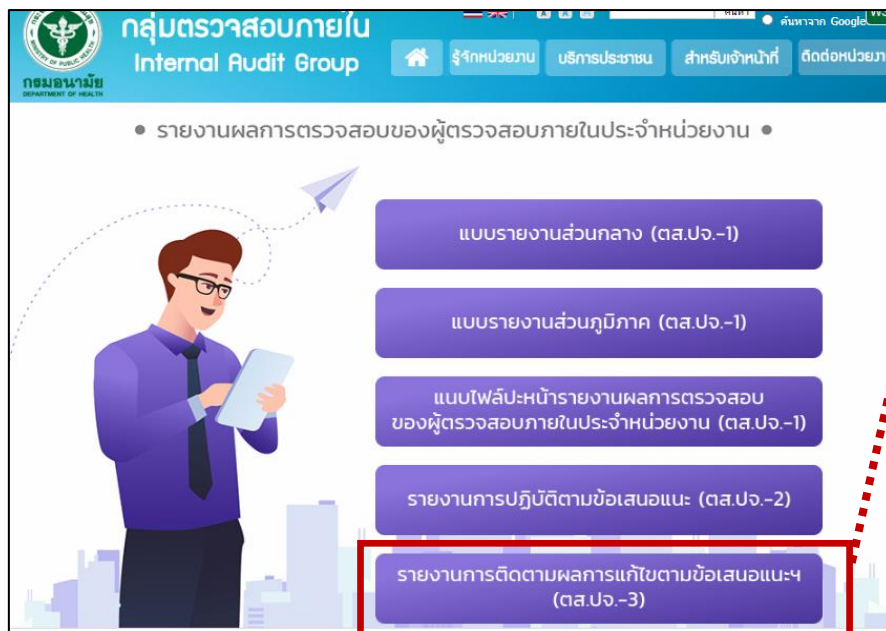


3.4 รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2) มีขั้นตอนบันทึกในระบบฯ เหมือนกับข้อ 3.3 และโปรดอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบไฟล์ PDF และจะต้องมีลายมือชื่อผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนผู้อำนวยการอนุมัตินำส่งรายงาน



กดเลือกหัวข้อ
"รายงานการ
ปฏิบัติตาม
ข้อเสนอแนะ
(แบบ ตส.ปจ.-2)"

3.5 รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ. - 3) มีขั้นตอนบันทึกในระบบฯ เหมือนกับข้อ 3.3 และโปรดอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบไฟล์ PDF และจะต้องมีลายมือชื่อผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนผู้อำนวยการอนุมัตินำส่งรายงาน



กดเลือกหัวข้อ
"รายงานการติดตาม
ผลการแก้ไขตาม
ข้อเสนอแนะฯ
(แบบ ตส.ปจ.-3)"

***** การรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผ่านระบบ Google Forms นี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะถือว่าหน่วยงานได้มีการสอบทาน รับรองข้อมูล และอนุมัตินำส่งข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว**

7. คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
ฝ่ายตรวจสอบ 1	ผู้จัดทำ : ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หน.ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	

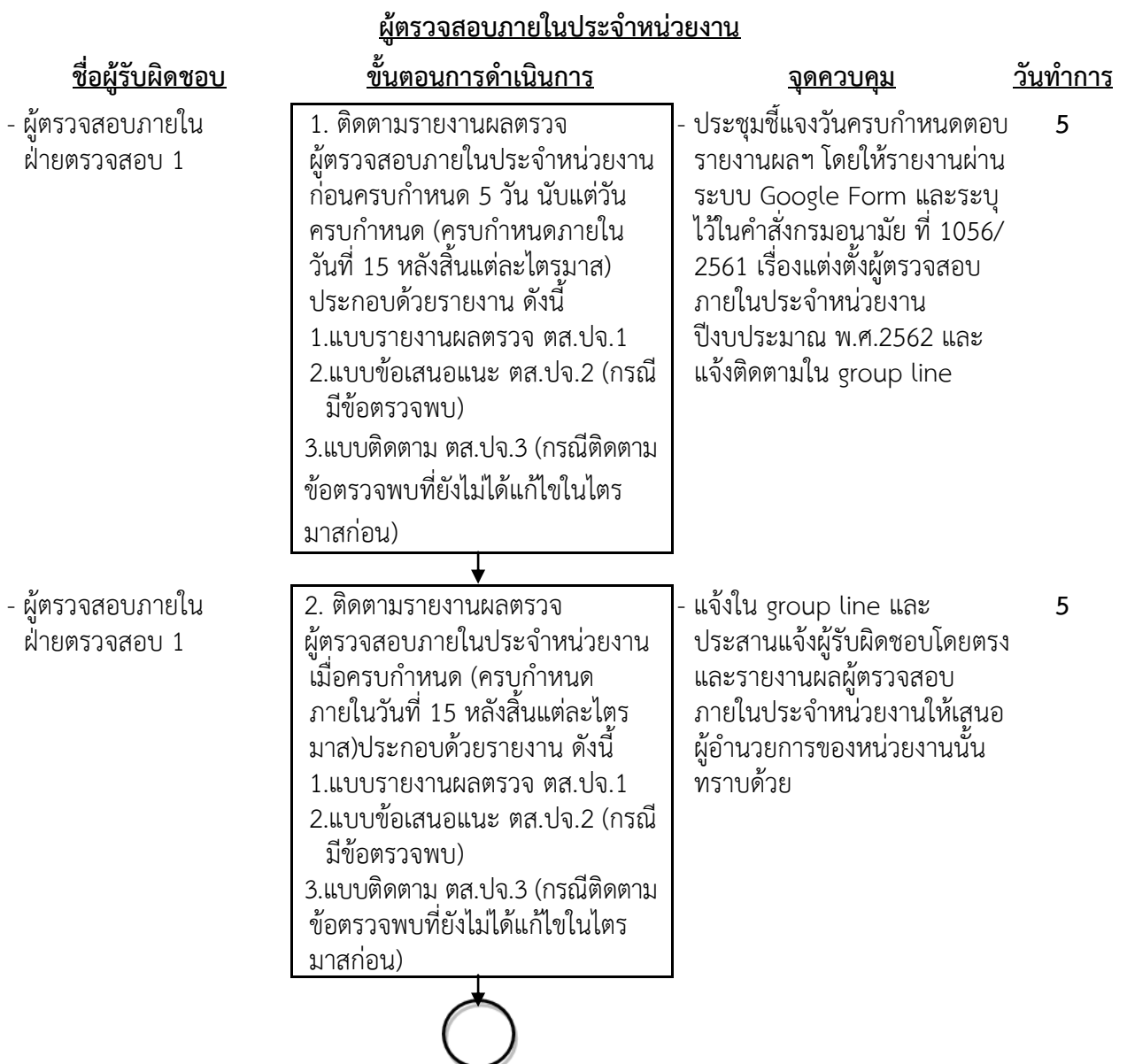
1. วัตถุประสงค์

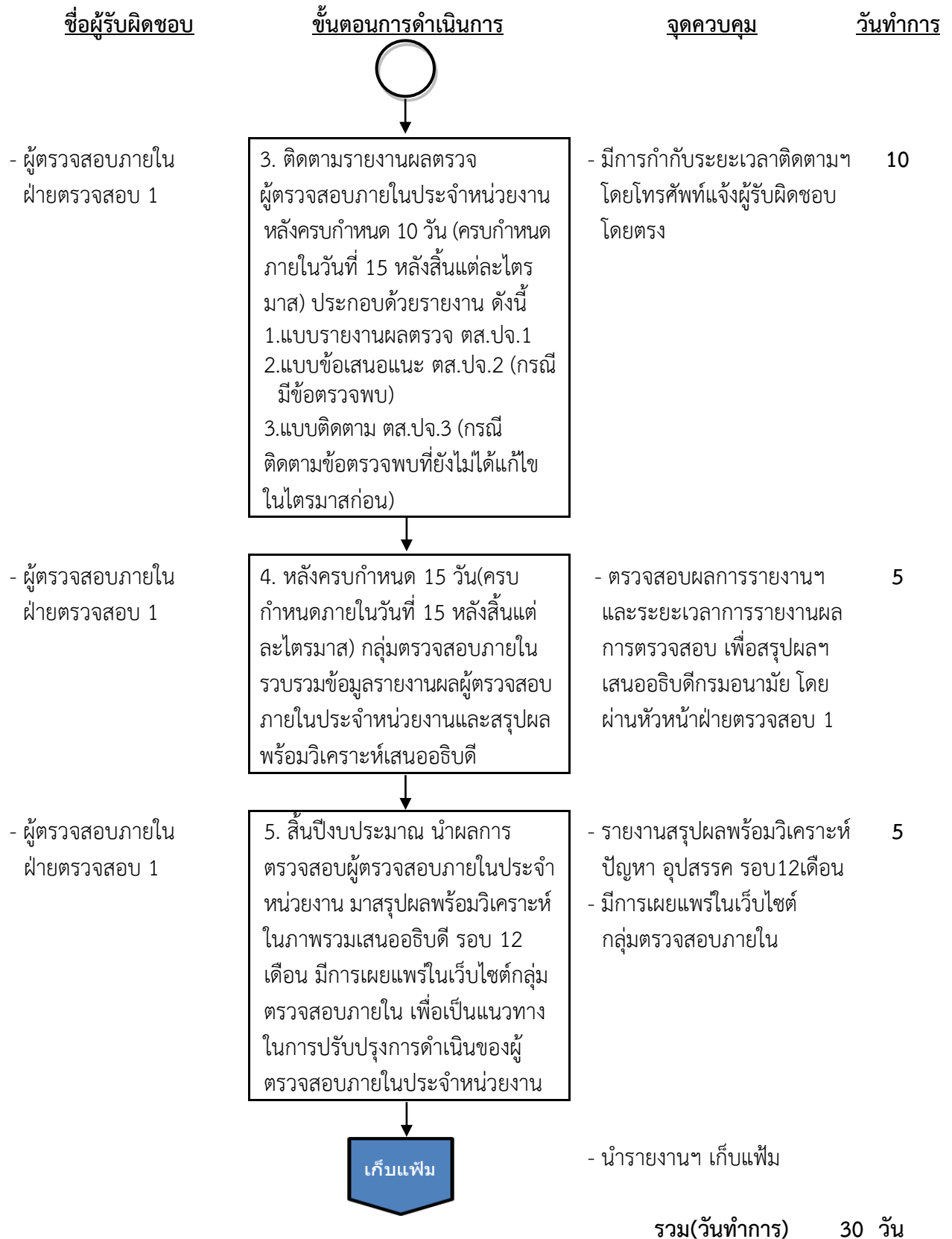
เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง นำกระบวนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในทุกหน่วยงาน ส่งเสริมให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา อีกทั้งเพื่อผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและในภาพรวมกรมอนามัย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย

3. แผนภูมิการทำงาน





หมายเหตุ : การวัดระยะเวลาปฏิบัติงาน วัดจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน หมายถึง รายงานที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะเบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการ ตามแบบรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อ รวบรวมสรุปผลพร้อมวิเคราะห์เสนออธิบดี ซึ่งรายงานเป็นรายไตรมาสทั้งหมด 4 ไตรมาส โดยให้รายงานภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส 1 (ต.ค.62- ธ.ค.62)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.63
ไตรมาส 2 (ม.ค.63- มี.ค.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.63
ไตรมาส 3 (เม.ย.63- มิ.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.63
ไตรมาส 4 (ก.ค.63- ก.ย.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.63

ซึ่งแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มี 3 แบบ ดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.1)
2. รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2)
3. รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.3)

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.3)

แต่หากพบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

โดยวัดผลจากข้อบกพร่องทั้งหมดตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และความทันเวลาที่กำหนด และมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ติดตามรายงานผลตรวจผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานก่อนครบกำหนด 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ครบกำหนดภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้

- 1.แบบ ตส.ปจ.1
- 2.แบบ ตส.ปจ.2 (กรณีมีข้อตรวจพบ)
- 3.แบบติดตาม ตส.ปจ.3 (กรณีติดตามข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้แก้ไขในไตรมาสก่อน)

- กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ประชุมชี้แจงวันครบกำหนดตอบรายงานผลฯ โดยให้รายงานผ่านระบบ Google Form และระบุไว้ในคำสั่งกรมอนามัย ที่ 1056/ 2561 เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2562
 - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ 1 และแจ้งติดตามใน group line ก่อนครบกำหนด 5 วัน (นับแต่วันครบกำหนด)
2. ติดตามรายงานผลตรวจผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้
- 1.แบบ ตส.ปจ.1
 - 2.แบบ ตส.ปจ.2 (กรณีมีข้อตรวจพบ)
 - 3.แบบติดตาม ตส.ปจ.3 (กรณีติดตามข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้แก้ไขในไตรมาสก่อน)
 - มีการติดตามรายงานโดยวิธีโทรศัพท์ติดตามรายงานฯ ครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนด (ครบกำหนดภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) และรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เสนอผู้อำนวยการของหน่วยงานนั้นทราบด้วย
 - มีการติดตามรายงานผลฯ โดยใช้วิธีแจ้งไว้ใน group line
3. ติดตามรายงานผลตรวจผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานหลังครบกำหนด 10 วัน (ครบกำหนดภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้
- 1.แบบ ตส.ปจ.1
 - 2.แบบ ตส.ปจ.2 (กรณีมีข้อตรวจพบ)
 - 3.แบบติดตาม ตส.ปจ.3 (กรณีติดตามข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้แก้ไขในไตรมาสก่อน)
 - มีการกำกับระยะเวลาติดตามฯ โดยโทรศัพท์แจ้งผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดตามล่าช้า
4. หลังครบกำหนด 15 วัน(ครบกำหนดภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) กลุ่มตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและสรุปผลพร้อมวิเคราะห์เสนออธิบดี
- ตรวจสอบผลการรายงานฯ และระยะเวลาการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลเสนออธิบดีกรมอนามัย โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1
 - สรุปรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนออธิบดีกรมอนามัย
5. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มาสรุปผลพร้อมวิเคราะห์ในภาพรวมเสนออธิบดี รอบ 12 เดือน มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
- รายงานสรุปผลพร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค รอบ 12 เดือน
 - มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - นำรายงานฯ เก็บแฟ้ม
- ที่มา:** จากการศึกษาขั้นตอนรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓