สำนักโภชนาการ กรมอนามัย
เลขที่ 1483/1
รับวันที่ 25 ก.พ. 2565
เวลา 15.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๒ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๗/๑๒๐ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) ของสำนักโภชนาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

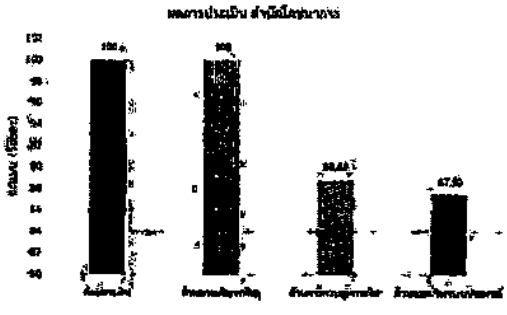
ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๘๒๑๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) หน่วยงานส่วนกลางกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินผลปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน 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) ของสำนักโภชนาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ด้าน สรุปผล ดังนี้

สำนักโภชนาการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดประเมิน	จำนวน (ข้อ)	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	ร้อยละ (%)
1	ด้านการเงิน	6	12	12	100
2	ด้านการบริหารพัสดุ	19	38	38	100
3	ด้านการควบคุมภายใน	9	18	16	88.89
4	ด้านการบริหารงบประมาณ	4	8	7	87.50
ผลการประเมินภาพรวม					94.10



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

๑) ด้านการควบคุมภายใน พบว่า การจัดทำร่างวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงาน ปค.๕ ส่วนงานย่อยไม่ได้นำกระบวนงานที่ศึกษาวิจัยมาประเมินการควบคุมภายใน

๒) ด้านการบริหารงบประมาณ พบว่า ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องตามหัวข้อการประเมิน คือ แผนการใช้จ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานทั้ง ๔ ด้านเบื้องต้น อยู่ในระดับดีมาก ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการปรับปรุงเพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งสามารถดำเนินการผ่านระบบ Audit Checklist หัวข้อ "ข้อมูลการปรับปรุงพัฒนาองค์กร" ในด้านที่พบจุดอ่อน ได้แก่ ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการปรับปรุง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และนำเข้าข้อมูลในระบบฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๒๕/๒/๖๕

(นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๕ ก.พ. ๖๕

(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

กลุ่มนิเทศ	รหัสเอกสาร : nutrition-CAR-65		
กรมอนามัย	ชื่อแบบฟอร์ม : รายงานการปรับปรุง พัฒนาองค์กร (Corrective Action Request Report)		
	วันที่รายงาน :	นิเทศครั้งที่ :	หน้าที่ : 1 จาก 2

รายงานผลการปรับปรุง เพื่อพัฒนาองค์กร

Corrective Action Request Report

ชื่อหน่วยงาน : ..... วันที่แก้ไข : .....

ผู้รับผิดชอบ : ..... ผู้สอบทาน : .....

กำหนดการแก้ไขเสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565

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

หัวหน้างาน/ฝ่าย องข้อกำกับ วัน เดือน ปี

การวิเคราะห์ทางเหตุ เกิดจาก ☐ คน (People) ☐ วิธีการ (Process) ☐ การสื่อสาร (Communication)

แนวแก้ไขเบื้องต้น (Solution)

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

การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan)

การติดตามผล (Follow up)

☐ ผลการแก้ไข ไม่พบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ ☐ ผลการแก้ไข ยังพบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ

ลงชื่อ..... ผู้ติดตามผล (...../...../.....)

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

คำอธิบายแบบรายงานแนบท้าย

1. ให้หน่วยงานระบุดังนี้

ชื่อหน่วยงาน : ชื่อหน่วยงานผู้จัดทำรายงาน

วันที่แก้ไข : วันที่ที่มีการดำเนินการจัดทำรายงานนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ติดตามผล/ผู้รายงาน : ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตอบแบบประเมินในระบบ Audit Checklist แต่ละด้าน

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

2. สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : ให้หน่วยงานนำข้อตรวจพบที่ได้จากผลการประเมินใน (Audit Checklist) มาใส่ในช่อง *"สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด"* โดยแยกแต่ละด้านให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุว่าข้อตรวจพบที่เกิดขึ้น อยู่ในประเภทใด โดยวิเคราะห์จาก

2.1) ปัญหาไม่รุนแรง (Minor Cor) คือ ปัญหา หรือข้อตรวจพบที่มีความผิดพลาดเล็กน้อยในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบรุนแรงต่อองค์กร

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

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

3. การวิเคราะห์หาสาเหตุ : ให้หน่วยงานวิเคราะห์สาเหตุที่มีข้อตรวจพบตามประเด็นหัวข้อใน Audit Checklist พร้อมทั้งอธิบายสาเหตุที่เกิดขึ้น โดยวิเคราะห์จาก

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

3.2) วิธีการ (Process) คือ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไม่ถูกต้อง ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางต่างๆ

3.3) การสื่อสาร (Communication) คือ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากขาดการสื่อสารภายในหรือภายนอกองค์กร ที่ส่งผลให้มีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง

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

5. การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan) : ให้ระบุกระบวนการ กิจกรรม หรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีก การทบทวนระยะเวลาในการติดตามความคืบหน้า ให้เป็นมาตรฐานในการทำงานให้เป็นระบบ ถูกต้อง เช่น จัดให้มีการสอบทานระหว่างกัน กำหนดระยะเวลาในการติดตามการปฏิบัติงาน เป็นต้น

6. การติดตามผล : ให้ระบุผลจากการแก้ไข และการป้องกัน จากข้อ 4-5 ว่าผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร วิธีการที่กำหนดมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยเกิดซ้ำกว่า ผลกำไรแก้ไขไม่พบข้อผิดพลาดซ้ำ หรือผลการแก้ไขยังมีข้อผิดพลาดซ้ำ และยังต้องมีการกำกับติดตามต่อไป พร้อมทั้งลงชื่อผู้ติดตามและวันที่ที่มีการติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าว

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

สรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในเบื้องต้น

สำนักโภชนาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

	ด้านการประเมิน																สรุปผลรวม (400/4)
	ด้านการเงิน				ด้านบริหารพัสดุ				ด้านฟังก์ชันควบคุมภายใน				ด้านบริหารงบประมาณ				
	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น	
	6	12	12	100.00%	19	38	38	100.00%	9	18	16	88.89%	4	8	7	87.50%	94.10%

สรุปผล การประชุมวิเคราะห์ผลการประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้น สำนักโภชนาการ ทั้ง 4 ด้าน ได้ผลการประเมินรวมทั้ง 4 ด้าน คิดเป็นร้อยละ 94.10 อยู่ในระดับ ดีมาก

รายละเอียดการประเมินทั้ง 4 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1. ด้านการเงิน จำนวน 6 ข้อ คะแนนเต็ม 12 คะแนน ผลคะแนนที่ได้ 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 16 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 88.89 การประเมินการควบคุมภายในของศูนย์ฯ อยู่ในระดับ ดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง

ข้อสังเกต : การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงาน ปค.5 ส่วนงานย่อย ศูนย์อนามัยที่ 1 ได้ดำเนินการมาเป็นตัวอย่างในการประเมิน ด้วยที่คุณสมบัติของบุคลากรยังไม่ครบตามที่กำหนด

4. ด้านการบริหารงบประมาณ จำนวน 4 ข้อ คะแนนเต็ม 8 คะแนน ผลคะแนนได้ 7 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 87.50 การประเมินการควบคุมภายในของศูนย์ฯ อยู่ในระดับ ดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง

ข้อสังเกต : ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วน คือ แผนการใช้จ่ายเงิน