

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านภารกิจหลัก					
<p>ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ</p> <p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>กิจกรรมเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เช่น เครื่อง</p> <p>๑) คอมพิวเตอร์และเครื่อง เครื่องพิมพ์มีอายุการใช้งาน มานานและระบบปฏิบัติการ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ รองรับกับการใช้งาน ใน ปัจจุบัน</p> <p>๒) แก้อีมีอายุการใช้งานมา นานและชำรุด</p>	<p>๑) ให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ เครื่อง คอมพิวเตอร์ ใช้งานเฉพาะที่เป็นงาน พิมพ์อย่างเดียว ส่วนการสั่งพิมพ์ให้ส่งไป พิมพ์ที่เครื่องอื่น หรือเครื่องถ่ายเอกสาร แทน</p> <p>๒) เมื่อมีอาการเครื่องติดขัดใช้งาน ไม่ได้ ให้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในหน่วยตรวจสอบภายในช่วยซ่อมหรือ แก้ปัญหาให้ใช้งานได้ไปพลางก่อน</p> <p>๓) ในส่วนของแก้อีก็ให้ใช้ไปพลาง ก่อนแล้วค่อยตั้งงบประมาณซื้อทดแทนใน ปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	<p>✓</p>	<p>ตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติ/โจน ตั้งจ่ายรายการใหม่เพื่อจัดซื้อ คอมพิวเตอร์ เครื่องเครื่องพิมพ์ และแก้อีสำนองงาน เพื่อให้ เพียงพอและรองรับการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>๒. งานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายใน มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดทำรายงาน ถูกต้องเชื่อถือได้และทันกาล</p>	<p>๑. การจัดส่งเอกสารของหน่วย รับตรวจเพื่อประกอบการ ตรวจสอบส่วนใหญ่จัดส่งให้ ล่าช้ากว่าวันที่กำหนด เนื่องจากการจัดทำเอกสารไม่ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การปิดการตรวจสอบบาง หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากหน่วยรับตรวจมี ภารกิจในความรับผิดชอบมาก และมีความจำเป็นเร่งด่วน</p>	<p>๑. ประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เร่งรัด ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการ ตรวจสอบให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่ได้ แจ้งหนังสือไว้</p> <p>๒. แจ้งประสานผลการตรวจสอบ (ข้อสังเกตที่ตรวจพบ)ในขณะที่ร่วมประชุม คกก.อื่น ก่อนเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้บริหาร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	<p>○</p>	<p>๑. จัดส่งหนังสือแจ้งเข้าทำการ ตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจ จัดส่งเอกสารประกอบการ ตรวจสอบโดยให้ผู้บริหารเป็นผู้ลง นามในหนังสือและดำเนินการส่ง หนังสือแจ้งล่วงหน้าก่อนการเข้า ตรวจสอบตามแผน ฯ ๑ เดือน เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้มีเวลา จัดทำเอกสารให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบัน และมีเวลาในการ จัดเตรียมเอกสาร มากขึ้น</p> <p>๒. การดำเนินการปิดการ ตรวจสอบ ประสานกับหัวหน้า หน่วยรับตรวจโดยแจ้งให้ทราบ ด้วยวาจาขณะมีการประชุมร่วมกัน ในขณะอื่น และให้มอบหมาย ผู้แทน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
					<p>ในการรับการปิดการตรวจสอบ แทน</p> <p>ข้อคิดเห็น : การควบคุมภายใน มีความ เพียงพอ และเหมาะสมในระดับหนึ่ง สามารถยอมรับได้</p>

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....



(นางเมทินี ปรีดาภิวัตกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗