



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๔๒

ที่ สธ ๐๔๐๕.๐๑/ -

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(เดือนเมษายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กองแผนงานได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑ การใช้บัตรเครดิตราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรการที่กรมกำหนด
- ๑.๒ เงินทองรองราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๓ เงินยืมราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

จากการสุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ พบว่ามีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภทถูกต้อง ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การควบคุมพัสดุ

- การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบตามเอกสารแนบข้อ ๑๔, ๑๕, ๑๖

๓.๒ ยานพาหนะ

- รอยนตร์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ตามเอกสารแนบ ข้อ ๒๑ และ ๒๒

๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing)

- การบริหารงบประมาณ พบว่า ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาพรวม ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดร้อยละ ๕๐ เนื่องจากในส่วนของงบดำเนินงาน โครงการจ้างเหมาวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงป้องกันโรคโควิด เพื่อคัดกรองระดับความเสี่ยงของประชาชน ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับการเปิดประเทศป้องกันโควิด - 19 จำนวน ๒,๗๔๐,๐๐๐.- บาท มีการดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง และต้องเบิกจ่ายตามงวดงานและงวดเงินและส่วนของงบลงทุน เนื่องจากการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จได้ผู้รับจ้างและลงนามในสัญญาแล้ว แต่เนื่องจากมีโครงการที่แบ่งจ่ายตามงวดงานและงวดเงินตามสัญญาจึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามมติกรมอนามัย

๕. การให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

- รายละเอียดตามรายงานผลการติดตาม (ตส.ปจ.๒)

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๕-๑, แบบตส.ปจ-๒๕๖๕-๒ และคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

วิชุดา สมัยนิยม

(นางสาววิชุดา สมัยนิยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ

- ลงนามแล้ว

ดำรง อารังเลาหะพันธุ์

(นายดำรง อารังเลาหะพันธุ์)

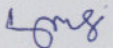
ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
 หน่วยงาน.....กองแผนงาน กรมอนามัย.....(๑)
 ไตรมาสที่.....๒.....

วันที่รายงาน.....๓.....เมษายน.....๒๕๖๕.....(๒).....

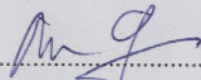
เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
ด้านการปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบ (Compliance Auditing)					
ด้านการปฏิบัติงานหรือการ ดำเนินงาน (Operational Auditing)					
การตรวจสอบการ บริหารงาน (Management Auditing)	ในไตรมาสที่ ๒ ไม่เป็นไปตามมติกรม อนามัย ซึ่งกำหนดไว้ที่ร้อยละ ๕๐ เนื่องจาก - งบประมาณ โครงการจ้างเหมา บริการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยง ป้องกันโควิด เพื่อคัดกรองระดับความ เสี่ยงของประชาชนด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับการเปิด ประเทศป้องกันโควิด - ๑๙ จำนวน ๒,๗๔๐,๐๐๐.-บาท ดำเนินการตาม ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายตาม งวดงานและงวดเงิน ทำให้ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ตามมติของกรมอนามัย	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลา การส่งมอบกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเร่งดำเนินการประสาน ติดตาม กำกับ ผู้รับจ้างให้ส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่ กำหนดในสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตรงตาม ระเบียบพัสดุ หากมีเหตุขัดข้องในการ ดำเนินการ ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุรีบประสาน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อให้การส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่าย เป็นไปตามงวดระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา	เห็นควรให้มีการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะที่ กำหนดระยะเวลา การส่งมอบ ให้เร็วขึ้น เพื่อที่จะได้เบิกจ่าย ให้เป็นไปตามมติกรมอนามัย ต่อไป		

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
	- งบประมาณ เนื่องจากการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จได้รับจ้างและลงนามในสัญญาแล้ว แต่เนื่องจากมีโครงการที่แบ่งจ่ายตามงวดงานและงวดเงินตามสัญญา จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามมติกรมอนามัย				

ผู้จัดทำ..... 

(นางนุชนารถ รักประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
(๙)

ผู้รับรอง..... 

(นายดำรง ชำรงเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย
(๑๐)

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
 ชื่อหน่วยงาน.....กองแผนงาน กรมอนามัย
 ไตรมาสที่.....๒.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๘๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตรการ
 การใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ๓. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน
 ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

๔. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
 ๕. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)
 (๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันแต่วันกลับมาถึง
 (๒)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน)
 (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๖-๗)
☒ ไม่เกินระยะเวลา
☐ เกินระยะเวลา
☐ (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 ๖. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
☐ ไม่มี
☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
 ๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 ๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 ๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 ๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘)

๗.๑ ☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๗.๒ ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๗.๓ ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลว.๑๙ พ.ค.

๖๓ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๙)

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๙. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

๙.๑ ☐ มีเกิน (เงินทรองราชการ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๙.๒ ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๙.๓ ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

๑๐. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร๐๙๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มิ.ย.๕๘ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ)

- ☒ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

๑๑. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๐ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

๑๒. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- | | |
|---|---|
| ☐ เผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง | ☐ ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) | ☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- ☐ ลงนาม/ทันเวลา ☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ ๑๗ - ๑๙ ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

๑๔. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๔.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๔.๒ บัญชีวัสดุ

- ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๕. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- ☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๑๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน(สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ, สือสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี)

☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๗. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๑๘. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๓๑ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๑๙. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาคต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๒๐ ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

๒๐. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๒๔๖๘ ลว.๑๑ พ.ย.๖๔ และ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๒๖๘ ลว.๓๐ ม.ค.๖๒) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๑. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๑.๑ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) (สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๒๔๖๘ ลว.๑๑ พ.ย.๖๔ และ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๒๖๘ ลว.๓๐ ม.ค.๖๒) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ ๒)

๒๑.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔) ☐ อื่น ๆ.....

๒๑.๓ มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

☒ มี (แบบ ๕) ☐ ไม่มี (แบบ ๕)

๒๑.๔ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๖)

๒๑.๕ บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๒๒. รรราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
ข้อ ๗ (ยกเว้นรถเช่า)

☒ พันตราครบทุกคัน

☐ พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ ๒๓ ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

๒๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย
และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ : ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส
๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๓๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๔. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

☒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่๒.....

๑. งบดำเนินงาน

- โครงการจ้างเหมาบริการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงป้องกันโควิด เพื่อคัดกรองระดับความเสี่ยง
ของประชาชนด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับการเปิดประเทศป้องกันโรคโควิด - 19
จำนวน ๒,๗๔๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) มีการดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อ
จัดจ้างและเบิกจ่ายตามงวดงานงวดเงิน ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามมติกรมอนามัย

๒. งบลงทุน

- เนื่องจากการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จได้ผู้รับจ้างและลงนามใน
สัญญาแล้ว แต่เนื่องจากมีโครงการที่แบ่งจ่ายตามงวดงานและงวดเงินตามสัญญา จึงทำให้ไม่สามารถ
เบิกจ่ายเงินได้ตามมติกรมอนามัย

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นางนุชนารถ รักประเสริฐ)

ลงชื่อ.....

(นางพาสณา ชมกลิ่น)

ลงชื่อ.....

(นางสาววิชุดา สมัยนิยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายดำรง อารงเลาหะพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๒) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๓)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๒) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-๒๕๖๕-๑)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๓) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้กับหัวหน้าหน่วยงานรับทราบพร้อมสั่งการให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ไว้ที่หน่วยงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบต่อไป และมีคำอธิบาย ดังนี้

- (๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ” และระบุ “ไตรมาสที่ตรวจ”
- (๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ แล้วเสร็จ
- (๓) ให้ระบุ “เรื่องที่ตรวจพบ” เช่น การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate และเป็นปัจจุบัน เป็นต้น
- (๔) ให้ระบุ “ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลาออกไปรับราชการที่หน่วยงานอื่น” เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุ “ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น
- (๖) ให้ระบุ “ผลการสั่งการ/ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน” เช่น ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันตามข้อเสนอแนะฯ เป็นต้น
- (๗) ให้ระบุ “เครื่องหมาย ✓” กรณีได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว / ระบุ “เครื่องหมาย ✕” กรณียังไม่ได้แก้ไข
- (๘) ให้ระบุ “เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง” เช่น เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate ที่ ๑/๒๕๖๔ ลว. ๑ ม.ค.๖๔ เป็นต้น
- (๙) ให้คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ (ลงลายมือชื่อตามจำนวนรายชื่อในคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลว. ๙ พ.ย.๖๓)
- (๑๐) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นที่ไม่เป็นตามระเบียบฯ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒) (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-๒๕๖๔-๑) ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๔- ธ.ค.๖๔) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๕ |
| ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕ |
| ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๕- มิ.ย.๖๕) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๕ |
| ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๕- ก.ย.๖๕) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.๖๕ |