



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๔๒

ที่ สร ๐๙๐๕.๐๑/-

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(เดือนมกราคม 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

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กองแผนงานได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

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

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

จากการสุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ พบว่ามีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การควบคุมภายใน

- การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบตามเอกสารแนบข้อ ๑๒ และ ๑๓

๓.๒ การควบคุมพัสดุ

- การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบตามเอกสารแนบข้อ ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙

๓.๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสนอผู้มีอำนาจ

เห็นชอบและเผยแพร่ในเว็บไซต์กองแผนงาน

๓.๔ ยานพาหนะ

- รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ตามเอกสารแนบ ข้อ ๒๑ และ ๒๒

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

วันที่รายงาน.....๑๕ มกราคม.....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)	ผลเบิกจ่ายของหน่วยงานภาพรวม ณ สิ้นไตรมาส ๑ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด (ร้อยละ ๓๒) เนื่องจากกรมอนามัยได้มอบหมายให้กองแผนงานดำเนินงานจ้างเหมาบริการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงป้องกันโควิด เพื่อคัดกรองระดับความเสี่ยงของประชาชนด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับการเปิดประเทศป้องกันโควิด -19 และจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ จำนวน ๒,๘๕๐,๐๐๐ บาท ส่งผลให้กองแผนงานต้องปรับแผนการดำเนินงาน และมีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด สำหรับงบลงทุน จำนวน ๕๒,๗๗๖,๑๐๐ บาท ซึ่งมีการส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประสานติดตาม กำกับ การดำเนินงานผู้รับจ้างให้ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุ หากมีเหตุขัดข้องในการดำเนินการ ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ โดยเร็ว เพื่อให้การส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามจวระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา	ให้มีการเร่งรัด ติดตามกำกับ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ หน่วยงาน และบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างโดยการควบคุม ติดตาม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด		

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สิ่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
	ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงทำให้ผลการเบิกจ่ายของ หน่วยงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด				

ผู้จัดทำ.....
(นางจรุญพร ภัทระเสรี)
ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(๙)

ผู้รับรอง.....
(นายดำรง อารังโสภาพันธ์)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย
(๑๐)

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้กับหัวหน้าหน่วยงานรับทราบพร้อมสั่งการให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข 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)

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

ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๓- ธ.ค.๖๓)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๔
ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๔- มี.ค.๖๔)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๔
ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๔- มิ.ย.๖๔)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๔
ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๔- ก.ย.๖๔)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.๖๔

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน..... กองแผนงาน

ไตรมาสที่..... 1 เดือน..... มกราคม พ.ศ..... 2565

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว8203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ

☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทดรองราชการ

2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

☒ เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

3. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา

☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

4. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ

☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

5. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันแต่วันกลับมาถึง

(2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)

☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ

☐ เกินระยะเวลาฯ

☐ (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

☐ ไม่มี

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบ

กำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

7.1 ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

7.2 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

7.3 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 9)

- ☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก... ใบรอนสตัด 1 ปรักำไปงปร: ๒๓๓ ๒565

[illegible]

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

- ☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

- 9.1 ☒ มีเกิน (เงินทดรองราชการ)
จำนวน 2 ราย จำนวนเงินรวม 1,205 บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

- 9.2 ☒ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)
จำนวน 2 ราย จำนวนเงินรวม 14,755 บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

- 9.3 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)
จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

10. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย
ที่ สธ0925.02/ว355 ลง 23 มิ.ย.58 (ส่งตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

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

11. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 10 จำนวน 10 ฉบับ)

- ☒ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

12. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ

พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- ☒ เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- ☒ เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- ☒ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- ☒ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ☐ ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....
- ☒ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ ☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ
(5 องค์ประกอบ 17หลักการ) (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....
- ☒ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

13. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.

2564 รอบ 12 เดือน (ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- ☒ ลงนาม/ ทันทเวลา ☐ ลงนาม/ไม่ทันทเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 17 - 19 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

14.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

14.2 บัญชีวัสดุ

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

15. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- ☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- ☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

16. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สือสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- ☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

17. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

18. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

19. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 20 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

20. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62)

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

- 21 รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- 21.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)

- 21.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

- ☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐ อื่น ๆ.....

- 21.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

- ☒ มี (แบบ 5) ☐ ไม่มี (แบบ 5)

- 21.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี (แบบ 6)

- 21.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี (ตส.004)

22. รรราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

☒ พ่นตราครบทุกคัน

☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 23 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2565 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=50%, ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☒ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

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

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

24. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

☒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ 1

ในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัยซึ่งกำหนดไว้ที่ร้อยละ ๓๒ เนื่องจากกองแผนงานได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยในเดือนตุลาคม จำนวน ๕๖,๙๘๕,๔๐๐ บาท โดยแบ่งเป็นงบดำเนินงานจำนวน ๔,๒๐๙,๓๐๐ บาท งบลงทุนจำนวน ๕๒,๗๗๖,๑๐๐ บาท และในเดือนธันวาคมได้รับงบดำเนินงานจัดสรรเพิ่มเติมอีกจำนวน ๒,๘๕๐,๐๐๐ บาท จึงทำให้เป้าหมายการเบิกจ่ายงบดำเนินงานไม่ได้ตามที่กรมกำหนด ส่วนงบลงทุน เนื่องจากระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาและการตรวจรับงานซึ่งกำหนดไว้ตามงวดงานและตามงวดเงินจึงทำให้ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามมติของกรมอนามัย

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นายสุพรรณ รัตนเสถียร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นางพาสีตา จมกสิน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นายสุพรรณ รัตนเสถียร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการพิเศษ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายดำรง อารังเลาหะพันธุ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2565-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2565-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2565-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัยและเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และผลการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย ซึ่งกำหนดไว้ที่ร้อยละ ๓๒ เนื่องจากกองแผนงานได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยในเดือนตุลาคม จำนวน ๕๖,๙๘๕,๔๐๐ บาท โดยแบ่งเป็นงบดำเนินงานจำนวน ๔,๒๐๙,๓๐๐ บาท งบลงทุนจำนวน ๕๒,๗๗๖,๑๐๐ บาท และในเดือนธันวาคมได้รับงบดำเนินงานจัดสรรเพิ่มเติมอีกจำนวน ๒,๘๕๐,๐๐๐ บาท จึงทำให้เป้าหมายการเบิกจ่ายงบดำเนินงานไม่ได้ตามที่กรมกำหนด ส่วนงบลงทุน เนื่องจากระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาและการตรวจรับงานซึ่งกำหนดไว้ตามงวดงานและตามงวดเงินจึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามมติของกรมอนามัย

๕. การให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

- รายละเอียดตามรายงานผลการติดตาม (ตส.ปจ.๒)

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

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

G-กมลเนน.

(นางสาววิชุดา สมัยนิยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ

- ลงนามแล้ว

mg

(นายดำรง อารังเลาหะพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย