



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๓๘

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/ ๑๕๐

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔)

เรียน เลขาธิการกรม

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

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสำนักงานเลขาธิการกรมอนามัย ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาสที่ ๑.(เดือนตุลาคม.-ธันวาคม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๕-๑) และคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นายวิทยา ประเทศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว

(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ไตรมาสที่.....๑..... เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๙๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ

☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทดรองราชการ

๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

☒ เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๓. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา

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

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

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

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

๔. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทน

☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

๕. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๖-๗)

☒ ไม่เกินระยะเวลา

☐ เกินระยะเวลา

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

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

เงินยืมราชการ

๖. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

☒ ไม่มี

☐

(เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม
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.....

๗. เปรียบเทียบการปฏิบัติตามทวงถามหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างซ้ำภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๔)

๗.๑ ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนด จำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบการปฏิบัติตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน..๐.....ราย เนื่องจาก...ไม่มีกรณีดังกล่าว.....

๗.๒ ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบการปฏิบัติตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☒ ไม่มีการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน..๐.....ราย เนื่องจาก...ไม่มีกรณีดังกล่าว.....

๗.๓ ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบการปฏิบัติตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☒ ไม่มีการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน..๐.....ราย เนื่องจาก...ไม่มีกรณีดังกล่าว.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลว.๑๙ พ.ค.๖๓ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน”ไม่ต้องตอบข้อ ๙)

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%

เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%

เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๙. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

๙.๑ ☐ มีเกิน (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

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

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

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๐. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร๐๗๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มี.ย.๕๕ (สมุดตรวจไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ)

☒ ใช้/ครบถ้วน

☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช้

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.๕ ส่วนงานย่อย

☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๕ 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

๑๔. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๔.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ☒ ทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
☐ ทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๔.๒ บัญชีวัสดุ

- ☒ ทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
☐ ทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๕. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

๑๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ, สีสันพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอดส์ (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 สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☒ ส่ง
☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๑๙. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☒ ส่ง
☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

ยานพาหนะ

๒๑. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☒ เป็นไปตามมติกรมฯ

☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....นายวิทยา จันทะ.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชางานทั่วไป.....

ลงชื่อ.....

(.....นายสุเวทย์ วงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชางานทั่วไป.....

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวพนทิพย์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการ.....

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวสุวิมล.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชางานทั่วไป.....

ลงชื่อ.....

(.....นายสุวิทย์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการ.....

ลงชื่อ.....

(..........)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(..........)

ตำแหน่ง.....