



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๘๓๘
ที่ สจ ๐๙๐๑.๐๑/ ๖๒๐ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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

เรียน เลขานุการกรม

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

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย ได้ดำเนินการสุมตรวจสอบไตรมาสที่ ๑.(เดือนตุลาคม.-ธันวาคม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบส.ปจ-๒๕๖๕-๑) และคณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นายวิทยา ประทेत)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว

(นายวินัย รอดไทร)

เลขานุการกรม

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....
ไตรมาสที่.....๑..... เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สบ ๙๘๐๓.๐๓/วส๙๐๓ ลง.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตราการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

ใช้บัตรเครดิตราชการ

ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินท堃รองราชการ

๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินท堃รองราชการเป็นปัจจุบัน

เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๓. จัดทำรายงานฐานะเงินท堃รองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน 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. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุไว้ในกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๒)กรณีอื่นๆ สงใช้เงินยืมภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๖-๗)

ไม่เกินระยะเวลา

เกินระยะเวลา

(เงินท堃รองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

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

เงินยืมราชการ

๖. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุไว้ในกำหนด ชื่อ_____รายเดิมฯหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรรมฯ)

ไม่มี

(เงินทุนรัฐบาล) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินเยียวยาราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๗. เร่งรัดติดตามทางภาระกรณีส่งใช้เงินเยียวยาเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด
(ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ขอ ๖๙)

๗.๑ (เงินทุนรัฐบาล) เกินกำหนด จำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทางภาระเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทางภาระเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน..๐.....ราย เนื่องจาก...ไม่มีกรณีดังกล่าว.....

๗.๒ (เงินเยียวยาราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทางภาระเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทางภาระเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน..๐.....ราย เนื่องจาก...ไม่มีกรณีดังกล่าว.....

๗.๓ (เงินเยียวยาราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทางภาระเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทางภาระเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน..๐.....ราย เนื่องจาก...ไม่มีกรณีดังกล่าว.....

๘. ส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สม ๐๙๐๓.๐๗/ว๓๑๑๔ ลง.๑๙ พ.ค.๖๓ เรื่อง
ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๙)

ส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

ส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสด เกิน ๒๐% มีบันทึกซึ่งแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
เนื่องจาก.....

..... มีบันทึกซึงแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสด เกิน ๒๐% ไม่มีบันทึกซึ่งแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสดสูงเกิน
๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
เนื่องจาก.....

..... ไม่มีบันทึกซึงแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๙. ส่งใช้เงินเยียวยาเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่

๙.๑ มีเกิน (เงินทุนรัฐบาล) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๙.๒ เกิน มี (เงินเยียวยาราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๙.๓ เกิน มี (เงินเยียวยาราชการ-เงินบำรุง) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๐. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำไปสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๙๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลง ๒๓ มิ.ย.๕๘ (สูมตรวจไม่นอยกว่า ๑๐ ฉบับ)

- ใช้/ครบถ้วน
 ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
 ไม่ใช้
เนื่องจาก.....

๑๑. ในสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๐ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ครบถ้วน
 ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

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

- เพย์แพรแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย
 ไม่เพย์แพรแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
 เพย์แพรแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
 ไม่เพย์แพรแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
 เพย์แพรแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย
 ไม่เพย์แพรแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
 เพย์แพรตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ไม่เพย์แพรตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....
 เพย์แพรแบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)
 ไม่เพย์แพรแบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ) เนื่องจาก.....
 เพย์แพรคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/การกิจหลัก
 ไม่เพย์แพรคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/การกิจหลัก เนื่องจาก.....

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใต้ ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

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

การควบคุมพัสดุ

๑๔. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุณต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๔.๑ ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

- 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. ตรวจสอบบัญชีอุดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตຽงกัน (สุมตรวจนับดูอย่างน้อย ๕ รายการ, สื้อสิงพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนำเม็ดสี (ถ้ามี))

- ตรงกัน
 ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๗. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยนำมันเข้าเพลิง ตอยู่แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๑๘. สงสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยนำมัน ตามข้อ ๓๑ ไปยัง สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- สง
 ไม่สง เนื่องจาก.....

๑๙. สงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยนำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่สง สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- สง
 ไม่สง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสน่ห์ผู้มีอำนาจเจ้าหน้าที่นั้นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเจ้าหน้าที่นั้นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเจ้าหน้าที่นั้นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
 ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๑. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๑.๑ ประเททรถส่วนกลาง (แบบ ๒) หมายถึง
รถชนิดหรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๒)

๒๑.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน
- จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)
- อื่นๆ

๒๒. กรณีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

- มี (แบบ ๕)
- ไม่มี (แบบ ๕)

๒๓. เป็นที่กรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๖)

๒๔. แบบบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๒๕. ๖ ไม่มีรถยนต์ราชการ (ถ้าไม่มีรถยนต์ราชการไม่ต้องตอบข้อ ๒๑.๑-๒๑.๔)

๒๖. ราชการมีการพัฒนาเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๗
(ยกเว้นรถเช่า)

- พนตรารถบุกคัน
- พนตรามิ่งครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พนตรารถบุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่มีรถยนต์ราชการ/มีแต่รถเช่า

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

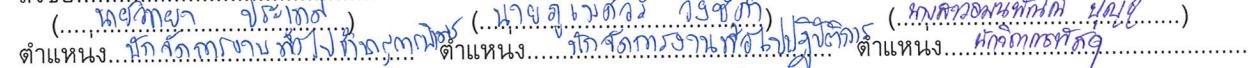
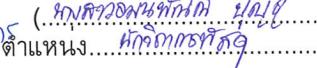
การบริหารงบประมาณ

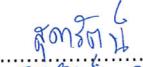
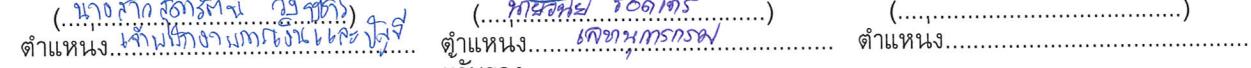
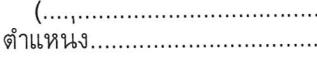
๒๗. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรรมอนามัย
และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔). ไตรมาส ๑=๓๙%, ไตรมาส ๒=๕๐%,
ไตรมาส ๓=๓๙%, ไตรมาส ๔=๑๐%) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรรมฯ ไตรมาสที่...../ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๘. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือน/ไตรมาสเป็นไปตามมติกรรมอนามัย

- เป็นไปตามมติกรรมฯ
 "ไม่เป็นไปตามมติกรรมฯ" ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อ  ลงชื่อ  ลงชื่อ 
(...) (...)(...) (...)
ตำแหน่ง  ตำแหน่ง 

ลงชื่อ  ลงชื่อ  ลงชื่อ
(...) (...)(...) (...)
ตำแหน่ง  ตำแหน่ง 

ลงชื่อ  ลงชื่อ
(...) (...)
ตำแหน่ง  ตำแหน่ง
ผู้รับรอง