



ค่าวนทีสุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๕๘

ที่ สธ ๐๘๔.๐๑/ ๗๔

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

ตามที่กรมอนามัย ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานตามแบบรายงาน การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เสร็จสิ้น และรายงานผลรายไตรมาสไปยังกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปในแต่ละไตรมาสนั้น

ในการนี้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำไตรมาสที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ตามสรุปผลการตรวจสอบและแบบรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตามที่แนบ มาพร้อมนี้ ซึ่งจะรายงานโดยผ่านช่องทาง Google form ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

ณ วันที่

(นางมฉลิวัลย์ ใจธรรม)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำานักงานฯ
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ณ วันที่

๗๐ ๘.๑.๖๓

(นายกิตติ สารสมบัติศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

**สรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ 2563 ไตรมาสที่ 1**

เรื่อง	ผลการตรวจสอบ
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	
1) เงินทkorongราชการ	เป็นไปตามระเบียบรายงานการตรวจสอบ
2) เงินยืม	- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุเป็นกำหนด เนื่องจาก - ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก 1. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ 2. การเบิกจ่ายน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ เป็นเงินยืมราชการ จำนวน 3 ราย จำนวนเงินรวม 366,000.- บาท
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	
1) การควบคุมพัสดุ	เป็นไปตามระเบียบรายงานการตรวจสอบ
2) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นไปตามระเบียบรายงานการตรวจสอบ
3) ยานพาหนะ	เป็นไปตามระเบียบรายงานการตรวจสอบ
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	
การบริหารงบประมาณ	เป็นไปตามระเบียบรายงานการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
 ชื่อหน่วยงาน สำนักก้อนมัยผู้สูงอายุ
 ไตรมาสที่ ๑ .เดือน ตุลาคม - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทุนของราชการ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทุนของราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ

มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....

ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทุนของราชการเป็นปัจจุบัน

เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- จัดทำรายงานฐานะเงินทุนของราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

จัดทำ/ลงลายมือชื่อ/รับรอง/ทันเวลา จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก..... จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

- อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุไว้กำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)
(ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๖-๗)

ไม่เกินระยะเวลา เกินระยะเวลา เนื่องจาก รอผู้เข้าร่วมประชุมส่งเอกสารที่ขาดส่งกลับมา เช่นหนังสือสั่งตัว, เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก (รักษาการ)
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุไว้กำหนด ซึ่งข้ารายเดิมฯหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรรมฯ)

ไม่มี (เงินทุนของราชการ) เกินกำหนดข้ารายเดิม จำนวนทั้งหมด ราย

 - ชื่อ ตำแหน่ง
 - ชื่อ ตำแหน่ง
 - ชื่อ ตำแหน่ง
 - ชื่อ ตำแหน่ง

(เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้ารายเดิม จำนวนทั้งหมด ราย

 - ชื่อ ตำแหน่ง
 - ชื่อ ตำแหน่ง
 - ชื่อ ตำแหน่ง

7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- (เงินทครอบราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ราย เนื่องจาก.....
8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (**ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 9-10**)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 30%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก 1.ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุมไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ 2.การเบิกจ่ายน้อยกว่าที่ประมาณการไว้
9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่
- 9.1 มี (เงินทครอบราชการ)
จำนวน..... ราย จำนวนเงินรวม..... บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 9.2 มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)
จำนวน..3..ราย จำนวนเงินรวม...366,000.-.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
10. มีบันทึกซึ่งเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 30% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- มี ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

11. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำไปสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือรอมอนามัยที่ ศธ0925.02/ว355 ลา 23 มิ.ย.58 (**สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ**)
- ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช้ เนื่องจาก.....
12. ในสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (**ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 11**)
(**สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ**)
- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

13. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกระทบด้านความคุ้มภัยในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- มี/เป็นปัจจุบัน มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....
14. เผยแพร่โดยชี้เว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน (**ตอบเฉพาะไตรมาส 1**)
- เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง) ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง) เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.4 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.5 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.6 (ตอบเฉพาะ กตส.) ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 (เฉพาะ กตส.) เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 19-22 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

15. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน

- มี/เป็นคนละคนกัน มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

16. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สูตรตรวจสอบอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนามอเดส์ (ถ้ามี))

- ตรง ไม่ตรง เนื่องจาก.....

17. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

18. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุณต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

- 18.1 ทะเบียนคุณทรัพย์สิน
 ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....

- 18.2 บัญชีวัสดุ
 ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....

19. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายใต้เงื่อนไขรายนของทุกปี

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- แต่งตั้ง/ทันเวลา แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

20. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

21. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 20 ไปยัง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

22. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก อยู่ในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 23, 24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และลงเว็บไซต์แผน-ผล การจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สค 0903.04/ว4320 ลงวันที่ 17 มิ.ย.59 และตาม พรบ.

ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
 ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

24. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช้ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก.....
 ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....
 ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช้ยาที่ใช้งานแพทช์

ยานพาหนะ

25. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

25.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี (แบบ 2)

25.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

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

25.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

- มี (แบบ 5) ไม่มี (แบบ 5)

25.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
 ไม่มี (แบบ 6)

25.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
 ไม่มี (ตส.004)

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2562 ไปพึ่งก่อน : ไตรมาส 1=60%, ไตรมาส 2=100%)

- จัดทำ/เป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
 จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ.....
(นางวิมล บ้านพวน) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ	(นางรัชนี บุญเรืองศรี) ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ชำนาญการพิเศษ	(นางมะลิวัลย์ ใจตรง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(นายกิตติ ลาภสมบัติศิริ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว พบร่องรอยใดๆ ที่บ่งชี้ว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบร่องรอยใดๆ ที่บ่งชี้ว่าการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3)

แต่หากพบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2563-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2563-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตราชพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสเดือนไป