

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานมัยผู้สูงอายุ.....
ไตรมาสที่.....2.....เดือน.....มกราคม - มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

.....
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง
มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทอรองราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง
ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
☒ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ ☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการเป็นปัจจุบัน
☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานฐานะเงินทอรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

5. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8)
☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ
☐ เกินระยะเวลาฯ
☐ (เงินทอรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกomma)

☐ ไม่มี

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

8. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

8.1 ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8.2 ☐ (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“มีเกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 10 - 11)

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

10.1 ☐ มีเกิน (เงินทดรองราชการ)

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

10.2 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ)

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

11. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ มีบันทึก

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย
ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

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

13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12
จำนวน 10 ฉบับ)

13.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

13.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

14. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12
จำนวน 10 ฉบับ)

- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 16 - 18 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

15. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

- ☒ มี/เป็นปัจจุบัน ☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

16. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ
พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองแผนงาน)

- | | |
|--|--|
| ☐ เผยแพร่แบบ ปค.1 | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 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 | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก..... |

17. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ
พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- | | |
|--|---|
| ☐ เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง | |

18. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

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

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 23 - 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

19. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน

☒ มี/เป็นคนละคนกัน ☐ มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

20. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

20.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

20.2 บัญชีวัสดุ

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

21. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☐ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
☒ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....ไม่มีพื้นที่จัดเก็บพัสดุเป็นของหน่วยงาน.....

22. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดังกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สรุปลงพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

23. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ แต่งตั้ง/ทันเวลา ☐ แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

24. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

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

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

27. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
- ☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- ☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

28. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

28.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)

28.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

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

28.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

- ☒ มี (แบบ 5) ☐ ไม่มี (แบบ 5)

28.4 บันทึกการละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ 6)

28.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

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

29. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

- ☒ พ่นตราครบทุกคัน ☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 30 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

30. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=55%, ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- ☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

31. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

☒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ 2 เนื่องจาก....ได้รับ

งบประมาณกลางเพิ่มเติม จากกรมอนามัย จำนวน ๒ โครงการ ส่งผลต่อการคิดคำนวณร้อยละการเบิกจ่าย
งบประมาณ.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....
(นางรัชณี บุญเรืองศรี)
ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์
ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นายธนกฤต อนรรฆมาศ)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวณภัทรชนากานต์ ถีอสมบัณฑิตรี)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายกิตติ ลาภสมบัณฑิตรี)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

2 เม.ย. 2564

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2564-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2564-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2564-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
 หน่วยงาน.....สำนักงานมัยผู้สูงอายุ.....(๑)
 ไตรมาสที่.....๒.....

วันที่รายงาน.....๒...เมษายน...๒๕๖๔.....(๒).....

เรื่องที่ติดตาม (ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข) (๓)	ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) (๔)	✓(แก้ไขแล้ว) ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) ○(อยู่ระหว่าง ดำเนินการแก้ไข) (๕)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๖)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)			
ด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)			
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)			
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	๑. มีการกำกับติดตาม การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน ๒. มีการขออนุมัติปรับกิจกรรมและงบประมาณโครงการ ๓. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๒ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย กรมอนามัย เนื่องจากได้รับงบประมาณกลางเพิ่มเติม ส่งผลต่อ การคิดคำนวณร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. โครงการที่ได้รับงบประมาณกลาง อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผน	✓(แก้ไขแล้ว)	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับกิจกรรมและ งบประมาณโครงการ ๒. ขออนุมัติโครงการเสริมสร้างความเข้าใจ สู่คนไทยทุกครอบครัว ดูแลห่วงใยประชาชน กลุ่มวัยผู้สูงอายุ ๓. ขออนุมัติโครงการรณรงค์ ผู้สูงอายุไทย ปลอดภัยจาก COVID-19

ผู้จัดทำ.....*สุภัทราภรณ์ สุธรรมวัฒน์*.....

(นางสาวณภัทรชนากานต์ ถือสมบัติมนตรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

(๗)

ผู้รับรอง.....*กิตติ ลา*.....

(นายกิตติ ลาสมบัติศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานมัยผู้สูงอายุ

(๘)

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.๒๕๖๔-๓) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาสถัดไป) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ไว้ที่หน่วยงาน และมีคำอธิบาย ดังนี้

- (๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ” และระบุ “ไตรมาสที่ตรวจ”
- (๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รายงานผลการติดตามฯ
- (๓) ให้ระบุ “เรื่องที่ติดตามข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขของไตรมาสก่อน” โดยติดตามประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- (๔) ให้ระบุ “ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุ “เครื่องหมาย ✓” กรณีได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว / ระบุ “เครื่องหมาย ✕” กรณียังไม่ได้แก้ไข / ระบุ “เครื่องหมาย ○” กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ
- (๖) ให้ระบุ “เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงที่แก้ไขแล้ว” เช่น เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate ที่ ๑/๒๕๖๔ ลว ๑ ม.ค.๖๔ เป็นต้น สำหรับเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน
- (๗) ให้คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ (ลงลายมือชื่อตามจำนวนรายชื่อในคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลว. ๙ พ.ย.๖๓)
- (๘) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๓)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒) และยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๓) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาสถัดไป ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๓- ธ.ค.๖๓) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๔ |
| ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๔- มี.ค.๖๔) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๔ |
| ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๔- มิ.ย.๖๔) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.๖๔ |
| ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๔- ก.ย.๖๔) | ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๕ |