



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๔๖๖

ที่ สธ. ๐๕๔๑.๐๑/๑๐๖๔ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ลงนามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

ตามที่กรมอนามัย ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานตามแบบรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เสร็จสิ้น และรายงานผลรายไตรมาส ไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ หลังจากสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว ตามรายงานผลการตรวจสอบฯ ซึ่งจะรายงานผ่านช่องทาง Google Form ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

  
(นางนิภา แยมพันธ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๓๐๓๗

  
(นางรัชฎา ศรีสุทธิ)

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองสุขภาพผู้สูงอายุและความร่วมมือระหว่างประเทศ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง  
 ชื่อหน่วยงาน.....สำนักอนามัยผู้สูงอายุ.....  
 ไตรมาสที่.....3.....เดือน.....เมษายน - มิถุนายน.....พ.ศ.....2564.....

**การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)**

**การใช้บัตรเครดิตราชการ**

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

**เงินทรองราชการ**

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง  
 ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ  
 มีคำสั่ง/ตรวจสอบ  มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....  
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน  
 เป็นปัจจุบัน  ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน  
 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป  
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา  
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/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  
 (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....  
 (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกрма)

ไม่มี

(เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

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) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8.2  (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

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

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ 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.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน  ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)
- 13.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก..กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ.....
- 13.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก....กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ.....
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
- มีเป็นคนละคนกัน  มีเป็นคนเดียวกัน 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 ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....
22. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (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. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน     บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน     ไม่มี (แบบ 2)
- 28.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (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 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน     บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 6)
- 28.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน     บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.004)
29. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)
- พันตราครบทุกคัน     พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พันตรา 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)
- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

31. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ

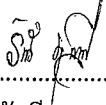
ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาส 3 เนื่องจาก.....

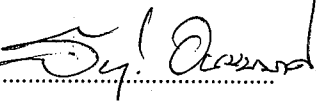
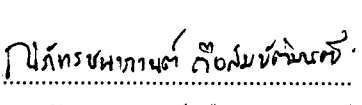
1. ประเทศได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สถานการณ์โรคระบาด COVID-19

2. ปรับรูปแบบกิจกรรมที่คงไว้ตามแผนการใช้งบประมาณ โดยปรับกิจกรรมที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

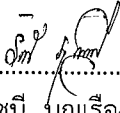
3. รูปแบบการจัดสรรงบประมาณ.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ   
(นางรัชณี บุญเรืองศรี)  
ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์  
ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  ลงชื่อ   
(นายธนกฤต อนรรฆมาศ) (นางสาวณภัทรชนากานต์ ถือสมบัติมนตรี)  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
ปฏิบัติการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ   
(นางรัชณี บุญเรืองศรี)

ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองสุขภาพผู้สูงอายุและความร่วมมือระหว่างประเทศ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

**\*\*\*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



รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
หน่วยงาน.....สำนักอนามัยผู้สูงอายุ.....(1)  
ไตรมาสที่.....3.....

วันที่รายงาน.....7 กรกฎาคม 2564.....(2).....

เรื่องที่ตรวจพบ (3)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (4)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (5)	สั่งการ/ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก (6)	✓(แก้ไขแล้ว) ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (7)	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว (8)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)					
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)					
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามมติกรมฯ	1.งบประมาณที่จัดสรรให้หน่วยงานควรมีความสอดคล้องกับแผนงานและกิจการของหน่วยงานนั้น 2.การจัดสรรงบประมาณควรเป็นไปตามแผนงานและกิจการในแต่ละไตรมาสและระยะเวลาที่หน่วยงานวางแผนไว้	นางรัชณี บุญเรืองศรี <i>(Signature)</i> - อำนวยการดำเนินงาน ร.อ. สมพงษ์	✗ยังไม่ได้แก้ไข	

ผู้จัดทำ **พิทักษ์พงษ์ น้อยกันจ๊ะ**  
(นางสาวณภัทรชนกานต์ ถ้อยสมบัติมนตรี)  
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้รับรอง.....*(Signature)*  
(.....นางรัชณี บุญเรืองศรี.....)  
ตำแหน่ง.....นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองสุขภาพผู้สูงอายุและความร่วมมือระหว่างประเทศ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

(9)

(10)

รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
หน่วยงาน.....สำนักอนามัยผู้สูงอายุ.....(1)  
ไตรมาสที่.....3.....

วันที่รายงาน.....7 กรกฎาคม 2564.....(2).....

วันที่รายงาน.....7 กรกฎาคม 2564.....(2)..... เรื่องที่ติดตาม (ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข) (3)	ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) (4)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข)/ ○(อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข) (5)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (6)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)			
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Auditing)			
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	<p>ติดตามเรื่อง : สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุ ผลการติดตาม : ทางสำนักมีการแก้ไขโดยขอรับการสนับสนุนพื้นที่จากสำนักส่งเสริมสุขภาพ โดยสำนักส่งเสริมสุขภาพจัดสรรพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เป็นไปตามหลัก 5 ส.</p>	✓ แก้ไขแล้ว	พื้นที่จัดเก็บพัสดุ
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	<p>ติดตามเรื่อง : ผลการใช้จ่ายเงินไม่ปฏิบัติตามมติกรมฯ ผลการแก้ไข : มอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานการดำเนินงานเข้าสู่คณะกรรมการบริหารสำนักฯ ทุกเดือน เพื่อหาแนวทางแก้ไขในแต่ละกรณี</p>	✓ แก้ไขแล้ว	รายงานการประชุมสำนักฯ ฉบับเร่งสำนักอนามัย ผู้สูงอายุ

ผู้จัดทำ: *นิพัทธ์กมลย์ กิ่งวงษ์*  
(นางสาวณภัทรชนกานต์ ถิอสมบัณฑิตมนตรี)  
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....  
(7)

ผู้รับรอง: *อริย์พร*  
(นางรชนี บุญเรืองศรี)  
ตำแหน่ง.....นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองสุขภาพผู้สูงอายุและความร่วมมือระหว่างประเทศ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ  
(8)

## คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.๒๕๖๔-๓) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข 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)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ 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  |