บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๕๘

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๑/ ๓๐๒๑ **วันที่** ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

ตามที่กรมอนามัย ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานตามแบบรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้เสร็จสิ้น และรายงานผลรายไตรมาสไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปในแต่ละไตรมาส นั้น

ในการนี้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำไตรมาสที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ตามสรุปผลการตรวจสอบและแบบรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งจะรายงานโดยผ่านช่องทาง Google form ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ลงนามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางนิภา แย้มพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

13-4-63

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๓ - ๑

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน....สำนักส่งเสริมสุขภาพ..

ไตรมาสที่.....2.....**เดือน**.....**มีนาคม**.....**พ.ศ**.....2563....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทดรองราชการ

1. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
   ☑ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ ☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
   ☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน
   ☑ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
3. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
   ☑ จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา ☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
   ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก..... ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
   ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

4. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
   ☑ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
   ☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
5. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
   (ถ้าตอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
   ☑ ไม่เกินระยะเวลาฯ
   ☐ เกินระยะเวลาฯ เนื่องจาก.....รอผู้เข้าประชุมส่งเอกสารที่ขาดส่งกลับมา, เอกสารไม่สมบูรณ์....
6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อซ้ำรายเดิมฯหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
   ☐ ไม่มี
   ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
      1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
      2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
      3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
      4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
   ☐ (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
      1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
      2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
      3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

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

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 9-10)

☑ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 30%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก.....

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่

9.1 ☐ มี (เงินทดรองราชการ)

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

9.2 ☑ มี (เงินยืมราชการ)

จำนวน...6....ราย จำนวนเงินรวม...509,937.5.-...บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

10. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 30% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☑ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

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

☐ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

12. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 11) (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

☐ครบถ้วน ☐ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

13. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

☐ มี/เป็นปัจจุบัน ☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

14. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน 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 (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
☑ ตรง ☐ ไม่ตรง เนื่องจาก.....

17. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
☑ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

18. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
18.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....
18.2 บัญชีวัสดุ
☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

19. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (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.อยู่ในขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์..

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 23, 24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และลงเว็บไซต์แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.04/ว4320 ลว.17 มิ.ย.59 และตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

24. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการฯและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่ใช้ทางการแพทย์

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 (แบบ5) ☐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)

<u>การบริหารงบประมาณ</u> (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

☐จัดทำ/เป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
☐จัดทำ/<u>ไม่เป็น</u>ไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
☐จัดทำ/<u>ไม่ได้</u>เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
☐ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวภารินี หงษ์สุวรรณ)	(นางวิชชุพร เกตุไหม)	(นางมลิวัลย์ ศรีม่วง)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นายสาโรช จินดาวณิชย์)	(นางสาวปิยวดี พิศาลรัตนคุณ)	(นางสาวนพวรรณ เมฆเจริญ)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติการ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวเบญจวรรณ ยี่คิ้ว)	(นางสาวศิรินทรา พินิจกุล)	(นางสาวปราณี พงษ์จินดา)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวธีระนุช อินสอน)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการ*ปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำ*รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *(แบบ ตส.ปจ.-2563-2)* และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *(แบบ ตส.ปจ.-2563-3)*

แต่หากพบว่ามีการปฏิบัติงาน*ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ* ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน*(แบบ ตส.ปจ.-2563-2)* โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) *ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2563-1)*

1. หาก*ยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ* ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *(แบบ ตส.ปจ.-2563-3)* โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) *ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป*