



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๘๖

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) และการตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ได้ดำเนินการตรวจสอบไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

- ๑.๑ การใช้บัตรเครดิตราชการ พบว่า มีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการของกรมอนามัย
- ๑.๒ เงินตรงราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๓ เงินยืมราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

ดำเนินการสุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท พบว่า ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและมาตรการกรมอนามัย และใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลงวันที่และลายมือชื่อครบถ้วน โดยกองคลัง กรมอนามัย

๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การควบคุมภายใน พบว่า มีการเผยแพร่เอกสารการควบคุมภายในของหน่วยงานครบถ้วนตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมอนามัยกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ครบถ้วน ทันเวลา

๓.๒ การควบคุมพัสดุ พบว่า

๓.๒.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓.๒.๒ มีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังโดยยึดหลัก ๕ ส มีความสะอาด เป็นระเบียบ

ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

๓.๒.๓ การตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดังกัน

๓.๓ ยานพาหนะ พบว่า รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดตามระเบียบฯ รถยนต์ราชการ ครบทุกคัน

๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ พบว่า มีผลการใช้จ่ายเงินในไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามมติกรมอนามัย

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบและปฏิบัติตามระเบียบ มาตรการ และมติกรมอนามัยต่อไป เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยในไตรมาสที่ ๓ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๕ - ๑) และคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ



(นางจिरพรรณ พรหมลิขิตชัย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ



(นางสาวฐิติพร วีรเกียรติคุณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



(นางลลนา ทองแท้)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



(นายสิงค์คร พรหมขาว)

เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ



(นางสาวนุชญา เทพนัน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว



(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ

๔ ก.ค. ๒๕๖๕



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ภาพข่าวกิจกรรม

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

จัดทำโดย : สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

สรุปผลการตรวจสอบของคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕)

คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ได้มีการประชุมในวันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และพนักงานขับรถยนต์ ปรากฏผลการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) พบว่า ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามมาตรการของกรมอนามัย
 ๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท พบว่า ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามมาตรการของกรมอนามัย
 ๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
 - ๓.๑ การควบคุมภายใน พบว่า มีการดำเนินงานครบถ้วน ตามระเบียบและแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด
 - ๓.๒ การควบคุมพัสดุ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บรักษาพัสดุในคลังโดยยึดหลัก ๕ ส มีความสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน การตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน
 - ๓.๓ ยานพาหนะ พบว่า รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดตามระเบียบฯ รถยนต์ราชการ ครบทุกคัน
 ๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พบว่า มีผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามมติกรมอนามัย
- ทั้งนี้ คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้สรุปผลการตรวจสอบฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งรายงานให้อำนาจการกำกับดูแล และผู้รับผิดชอบได้รับทราบและปฏิบัติตามระเบียบ มาตรการ และมติกรมอนามัย เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี



www.anamai.moph.go.th

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
 ชื่อหน่วยงาน.....สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ.....
 ไตรมาสที่.....3.....เดือน.....เมษายน - มิถุนายน.....พ.ศ.....2565.....

.....
การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว8203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
 ใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
 เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
3. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

4. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
 อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
5. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
 (1) กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันแต่วันกลับมาถึง
 (2) กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน)
 (ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
 ไม่เกินระยะเวลาฯ
 เกินระยะเวลาฯ
 (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการใด ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

ไม่มี

(เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

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

7.1 (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

7.2 (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

7.3 (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

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

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนที่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 9.1 มีเกิน (เงินทรองราชการ)
จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 9.2 เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)
จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 9.3 เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)
จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

10. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช้ เนื่องจาก.....
11. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 10 จำนวน 10 ฉบับ)
- 11.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก..... กงคลังเป็นผู้จ่ายเงิน และ ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- 11.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี
- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก..... กงคลังเป็นผู้จ่ายเงิน และ ไม่ประทับตรา
12. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 10 จำนวน 10 ฉบับ)
- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

13. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ) ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ) เนื่องจาก.....
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

14. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- ลงนาม/ ทันเวลา ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 18 - 20 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

15. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

15.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

15.2 บัญชีวัสดุ

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

16. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

17. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สีสั่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

- ตรงกัน ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

18. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

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

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 21 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

21. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62)

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

22 รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

22.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว. 30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี (แบบ 2)

22.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) อื่น ๆ.....

22.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

มี (แบบ5) ไม่มี (แบบ 5)

22.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 6)

22.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (ตส.004)

23. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรสีแดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

พันตราครบทุกคัน พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

24. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2565 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=50%, ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....


25. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ


ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....


ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....
(นางจิรพรรณ พรหมลิขิตชัย)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางสาวฐิติพร วีระเกียรติโย) 
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางลลนา ทองแท้) 
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นายสิงค์กร พรหมขาว) 
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
การแพทย์ชำนาญงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวนุชนาฏ เทพนั้น) 
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์) 

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

- 4 ก.ค. 2565

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2565-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2565-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2565-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป