



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๒๕

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๒/-

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาสที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของหน่วยงานตนเอง ให้ถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานภายในวันที่ ๑๕ หลังจากสิ้นแต่ละไตรมาส ผ่านระบบ Google Form นั้น

คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในและสรุปผลการตรวจสอบของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒ ตามแบบฟอร์มรายงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดรับรองการรายงานผลการตรวจสอบภายในฯ ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เห็นชอบ ดังแนบ

(ลายเซ็น)

๗ เม.ย. ๖๔

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน...ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
ไตรมาสที่..... 2.....เดือน...มีนาคม.....พ.ศ.....2564

.....
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

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

เงินทรวงราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง
ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
 มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการเป็นปัจจุบัน
 เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรวงราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน
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
 (เงินทรวงราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

ไม่มี

(เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม 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 (เงินทรองราชการ) 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“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 10 - 11)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามที่ผู้ยืมประมาณการไว้

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

10.1 มีเกิน (เงินทรองราชการ)

จำนวน...2.....ราย จำนวนเงินรวม.....2,960.....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 เนื่องจากมีการใช้แบบการตรวจสอบหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท แต่จากการสุ่มตรวจ ไม่มีการบันทึกแบบการตรวจสอบหลักฐานฯ ตามหลักฐานที่แนบใบสำคัญการเบิกจำนวน ๗ ฉบับ..

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

13. ในคำสัญญาที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)
 ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 15 - 17 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
 มี/เป็นปัจจุบัน มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่มี เนื่องจาก.....
15. 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.....
16. 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 ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื่องจาก.....
17. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรม กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
 ลงนาม/ ทันเวลา ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....
- การควบคุมพัสดุ (ข้อ 22 - 25 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
18. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
 มี/เป็นคนละคนกัน มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
19. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- 19.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....
- 19.2 บัญชีวัสดุ
 ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....
20. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
 จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
 จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

21. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สือสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
 ตรงกัน ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
22. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 แต่งตั้ง/ทันเวลา แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....
23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
24. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
25. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
 มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
 ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

27. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

27.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี (แบบ 2)

27.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

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

27.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

- มี (แบบ 5) ไม่มี (แบบ 5)

- 27.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 6)

- 27.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.004)

28. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)
- พ่นตราครบทุกคัน พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก รอการแจ้งให้ดำเนินการจากสลก.เนื่องจากต้องดำเนินการในภาพรวมของกรม

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 30 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

29. 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
- จัดทำไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

30. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ 2 เนื่องจาก

- 1) ด้วยสถานการณ์โควิดหน่วยงานมีกิจกรรมที่ดำเนินงานในพื้นที่เสี่ยง (ตามประกาศสคบ.) ทำให้จนท. การลงพื้นที่ปฏิบัติงานและดำเนินกิจกรรมไม่ได้
- 2) มีการปรับแผนการดำเนินงานจำนวน 2 ครั้ง ปรับเพิ่ม/ลดกิจกรรมให้รองรับต่อสถานการณ์โควิด-19 และรองรับต่อนโยบายผู้บริหาร
- 3) กิจกรรมที่มีการจ้างเอกชนดำเนินการ กลุ่มงานจัดทำคุณลักษณะของการจ้างล่าช้าไม่มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... นกต น.สังคานธ์.....

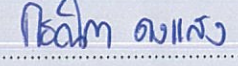
(นางวาสนา ปะสังคานธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..... .....

(นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..... .....

(นางกรณิกา ดงแสง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... .....

(นางสาวอำพร บุคร์งษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

*****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
 หน่วยงานศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ไตรมาสที่ 2

วันที่รายงาน 9 เมษายน 2564

เรื่องที่ติดตาม (ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข) (3)	ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) (4)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข)/ ○(อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข) (5)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (6)
ด้านการเงิน (Financial Auditing) - การส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% ของเจ้าหน้าที่จำนวน 2 ราย	- กลุ่มอำนวยการจัดทำหนังสือแจ้งทุกกลุ่มงานกำชับให้จนท. ภายในแต่ละกลุ่มปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการประมาณการยืมเงิน ราชการ เงินทรองราชการ	✓	- หนังสือกลุ่มอำนวยการ ที่ สธ 0945.01/- ลว.วันที่ 21 ม.ค.64 เรื่อง ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงานไตรมาสที่ 1
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) - มีการใช้แบบการตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท แต่จากการสุ่มตรวจ ไม่มีการบันทึกแบบการ ตรวจสอบหลักฐานฯ ตามหลักฐานที่แนบใบสำคัญ การเบิกจำนวน 7 ฉบับ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการได้สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ปฏิบัติการตามระเบียบอย่างเคร่งครัดโดยให้ลงลายมือ ชื่อรับทราบด้วยแล้ว	✓	- หนังสือกลุ่มอำนวยการ ที่ สธ 0945.01/ - ลว.วันที่ 21 ม.ค.64 เรื่อง ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงานไตรมาสที่ 1
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	-	-	-
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	-	-	-

ผู้จัดทำ..... *นางวาสนา ปะสังคานนท์*

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้รับรอง..... *นางสาวอำพร บุคร์รัมย์*

(นางสาวอำพร บุคร์รัมย์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2564-3) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข ไว้ที่หน่วยงาน และมีคำอธิบาย ดังนี้

- (1) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ” และระบุ “ไตรมาสที่ตรวจ”
- (2) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รายงานผลการติดตามฯ
- (3) ให้ระบุ “เรื่องที่ติดตามข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขของไตรมาสก่อน” โดยติดตามประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- (4) ให้ระบุ “ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น
- (5) ให้ระบุ “เครื่องหมาย ✓” กรณีได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว / ระบุ “เครื่องหมาย ✗” กรณียังไม่ได้แก้ไข / ระบุ “เครื่องหมาย ○” กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ
- (6) ให้ระบุ “เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงที่แก้ไขแล้ว” เช่น เอกสารหมายเลข 1 คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate ที่ 1/2564 ลว 1 ม.ค.64 เป็นต้น สำหรับเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน
- (7) ให้คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ (ลงลายมือชื่อตามจำนวนรายชื่อในคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่ 749/2563 ลว. 9 พ.ย.63)
- (8) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

***หมายเหตุ

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

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-2) และยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป ดังนี้

ไตรมาส 1 (ต.ค.63- ธ.ค.63)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.64
ไตรมาส 2 (ม.ค.64- มี.ค.64)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.64
ไตรมาส 3 (เม.ย.64- มิ.ย.64)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.64
ไตรมาส 4 (ก.ค.64- ก.ย.64)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.64



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์บริหารกฎหมายसारณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๗๒๘

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๑/-

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาสที่ ๑

เรียน งานการเงินและบัญชี (นางสาวอรณิชา บรรพศรี และนางสาวณสิกุล ตีอ่อน)

ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/๘๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบไตรมาส ๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ นั้น

จากรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาส ๑ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ตรวจพบว่า ด้านการเงิน (Financial Auditing) ยังมีการส่งคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสดเกิน ๒๐% ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญยังมีบางฉบับไม่มีการบันทึกในแบบการตรวจสอบหลักฐานฯ ที่แนบใบสำคัญการเบิก จึงขอให้ท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย

(นางมานิตย์ พิรักษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

อรณิชา ✕ น.ศ.อรณิชา บรรพศรี

ณสิกุล ✕ น.ศ.ณสิกุล ตีอ่อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มอำนวยการ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๗๒๘

ที่ สธ.๐๕๕๕.๐๑/-

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาสที่ ๑

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมาย
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองสิทธิ

ด้วยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของ
หน่วยงานตนเองเพื่อให้มีความถูกต้องรัดกุม มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่
อาจเกิดขึ้น โดยในไตรมาสที่ ๑ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จากรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาส ๑
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ตรวจพบว่า ด้านการเงิน (Financial Auditing) ยังมีการส่งคืนเงินยืมราชการเป็น
เงินสดเกิน ๒๐% ในกรณีนี้ กลุ่มอำนวยการจึงขอให้ท่านและผู้อยู่ในบังคับบัญชามีความรอบคอบในเรื่องการยืม
เงินทดรองราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น
และใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด เช่น การประชุมให้ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วม
ประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม การเดินทางไปราชการให้ประสานกับผู้จัด เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย จะขอบคุณมาก

(นางมานิตย์ ทิรักษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ x นิติน

กลุ่มพัฒนากฎหมาย x ทิรักษา

กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย x สันติ

กลุ่มคุ้มครองสิทธิ x รังษิ