



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโภชนาการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๓๖

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๒/ ๒๗

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่สำนักโภชนาการต้องรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในทุกรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น

ในการนี้ สำนักโภชนาการ ขอส่งรายงานการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
 ชื่อหน่วยงาน.....สำนักโภชนาการ.....
 ไตรมาสที่.....1.....เดือน...ตุลาคม - ธันวาคม.....พ.ศ.....2564.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

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

เงินทดรองราชการ

2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน
- ☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
3. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 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
- ☐ (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
- ☐ ไม่มี
- ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม 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 ☐ (เงินทอรองราชการ) 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% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 9.1 ☐ มีเกิน (เงินทอรองราชการ)
- 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)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

10. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/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.....

11.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

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

☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ

(5 องค์ประกอบ 17หลักการ)

(5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก

กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

14. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

☒ ลงนาม/ ทันทเวลา

☐ 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, สือสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (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 (สร 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สร 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) (สร 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สร 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 (แบบ 5)

☐ ไม่มี (แบบ 5)

22.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

☐ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☒ ไม่มี (แบบ 6)

22.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.004)

23. รรราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รรราชการ 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)

☒ จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่.....1.../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ... เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

25. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

☒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ 1 เนื่องจากการแพร่

ระบาดของสถานการณ์โรคโควิด-19 ทำให้จำเป็นต้องยกเลิกการจัดประชุมบางรายการเพื่อลดความเสี่ยงการแพร่ระบาดของโรค และปรับแผนการดำเนินงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นางสาวศศิพร ดัชชานาสรณ์)

ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นางกุลนันท์ แสนคำ)

ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นายสุพจน์ รื่นเริงกลิ่น)

ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารีทิพย์ พึ่งพันธ์)

ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณิชาพัฒน์ ฐิระโกมลพงศ์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายพิน โชติวีเชียร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

10 ส.ค. 2565

*****หมายเหตุ**

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

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯให้นำประเด็นดังกล่าว 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

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
หน่วยงาน..สำนักโภชนาการ.....(๑)
ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕)

วันที่รายงาน....๗...มกราคม...๒๕๖๕.....(๒).....

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)	ไม่พบปัญหา	-	-	-	-
ด้านการปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบ (Compliance Auditing)	๑. สุ่มตรวจมีการใช้แบบตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้า ใบสำคัญ การเบิกจ่ายงบลงทุนเครื่อง ล้างเครื่องแก้วแบบอัตโนมัติ พบว่า เอกสารที่มีไม่ตรงกับรายการใบปะหน้า เนื่องจากเป็นเอกสารที่พิมพ์มาจาก ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องเช็ค ตรงรายการดังกล่าวแต่เจ้าหน้าที่ เช็ครายการเกินไป	๑. ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแก้ไขโดย ลบเช็คคลิสต์ข้อรายการที่ไม่สามารถพิมพ์จาก ระบบออก และขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการ ตรวจสอบเอกสารกับรายการในใบปะหน้า ให้ตรงกันทุกครั้งก่อนนำเอกสารส่งเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	สั่งการให้กลุ่มอำนวยการ จัดทำลิสต์รายการเอกสารการ เบิกจ่ายแต่ละประเภท เพื่อใช้ เป็นแนวทาง ป้องกันความ ผิดพลาดการเช็คคลิสต์ใบปะ หน้าดำเนินการให้หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายปะหน้า ใบสำคัญ	✓	เอกสารหมายเลข ๑ แบบตรวจสอบ หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายปะหน้า ใบสำคัญ เครื่องล้าง เครื่องแก้วแบบ อัตโนมัติ
ด้านการปฏิบัติงานหรือการ ดำเนินงาน (Operational Auditing)	๑. การควบคุมภายใน - พบการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงาน ครบถ้วนตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่การสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์ที่เผยแพร่ ยังมีความสับสน ยากต่อการสืบค้น ข้อมูลดังกล่าว	- ดำเนินแจ้งไปยังคณะกรรมการควบคุม ภายในหน่วยงานขอให้ประสานความร่วมมือ จากผู้ดูแล เว็บไซต์ให้ดำเนินการปรับแก้ไขให้ ง่ายต่อการสืบค้น โดยให้แล้วเสร็จภายใน เดือนมกราคม	เห็นชอบตามที่เสนอ	✗	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไข

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
	๒. ยานพาหนะ ตรวจไม่พบบันทึกรายละเอียดการซ่อม บำรุงรถราชการ (แบบ ๖)	- ประสานแจ้งกลุ่มอำนวยการให้ ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ จัดทำบันทึก รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ(รวมรถ เช่า) ของรถราชการแต่ละคัน ย้อนหลัง เป็น ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ให้เสร็จ สิ้นภายในเดือนมกราคม เพื่อใช้ควบคุมตาม ระเบียบฯ กำหนดต่อไป	สั่งการให้กลุ่มอำนวยการ จัดทำบันทึกรายละเอียดการ ซ่อมบำรุงรถราชการ(รวมรถ เช่า) ของรถราชการแต่ละคัน ย้อนหลัง เป็นทะเบียนประวัติ การซ่อมบำรุงรักษา	✗	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไข
การตรวจสอบการ บริหารงาน (Management Auditing)	๑. การบริหารงบประมาณ ตรวจพบผลการเบิกงบประมาณในไตรมาส ๑ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ เนื่องจาก สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด- ๑๙ จึงจำเป็นต้องยกเลิกการจัดประชุม บางรายการ ทำให้การ เบิกจ่าย งบประมาณไตรมาส ๑ ไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้	ประสานแจ้งทุกกลุ่มงานให้ปรับแผนการ ดำเนินงานให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนด โดยเฉพาะงบลงทุนให้เร่ง เบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ ๑	๑. ประชุมทบทวนเรื่องการ จัดทำแผนการดำเนินงานของ สำนักโภชนาการโดยแต่ละกลุ่ม งานกำหนดกิจกรรมให้ สามารถดำเนินการได้จริง เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมฯ กำหนด ๒.ให้สั่งการให้กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ กำหนดกลไกการ กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบฯ ทุกสองสัปดาห์ โดยสื่อสารผล การเบิกจ่ายในไลน์กลุ่ม คณะกรรมการบริหารงาน สำนักโภชนาการ เพื่อกระตุ้น การเบิกจ่ายของกลุ่มงาน	✓	

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
			๒. กำหนดให้การติดตามการ เบิกจ่ายงบประมาณ เป็นวาระ สืบเนื่องในการประชุมสำนัก โภชนาการฯ ประจำเดือน เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายตาม เป้าหมาย		

ผู้จัดทำ.....
(นางศศิพร ตัชชนานุสรณ์)
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
(๙)

ผู้รับรอง.....
(นางสาวสายพิน ไขทวีเชียร)
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
ตำแหน่ง..... 10 มี.ค. 2565
(๑๐)

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้กับหัวหน้าหน่วยงานรับทราบพร้อมสั่งการให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามประเด็นตรวจพบหรือข้อเสนอแนะฯ และจัดส่งรายงานฯ พร้อมให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขฯ ไว้ที่หน่วยงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบต่อไป และมีคำอธิบาย ดังนี้

- (๑) ให้ระบุ “ชื่อหน่วยงานรับตรวจ” และระบุ “ไตรมาสที่ตรวจ”
- (๒) ให้ระบุ “วัน เดือน ปี” ที่หน่วยงานได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ แล้วเสร็จ
- (๓) ให้ระบุ “เรื่องที่ตรวจพบ” เช่น การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๑.มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate และเป็นปัจจุบัน เป็นต้น
- (๔) ให้ระบุ “ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลาออกไปรับราชการที่หน่วยงานอื่น” เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุ “ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน” เช่น ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น
- (๖) ให้ระบุ “ผลการสั่งการ/ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน” เช่น ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันตามข้อเสนอแนะฯ เป็นต้น
- (๗) ให้ระบุ “เครื่องหมาย ✓” กรณีได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว / ระบุ “เครื่องหมาย ✕” กรณียังไม่ได้แก้ไข
- (๘) ให้ระบุ “เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง” เช่น เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate ที่ ๑/๒๕๖๕ ลว ๑ ม.ค.๖๕ เป็นต้น
- (๙) ให้คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ (ลงลายมือชื่อตามจำนวนรายชื่อในคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ ลว. ๒๙ ต.ค.๖๔)
- (๑๐) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๒)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯให้นำประเด็นที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๕-๒) (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-๒๕๖๕-๑) ดังนี้

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ.๐๙๐๖.๐๕/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสำนักโภชนาการ ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ การใช้บัตรเครดิตราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรการกรมฯ/พบว่า มีการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นไปตามระเบียบราชการ ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ.๐๙๐๓.๐๓/ว๘๒๐๓ ลว. ๑ พ.ย. ๖๒ เรื่องการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑.๒ เงินทองรับราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/พบว่า มีบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทองรับราชการเป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๑.๓ เงินยืมราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/พบว่ามีการอนุมัติเงินยืมลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ การส่งใช้เงินยืมเป็นตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด และการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดไม่เกิน ร้อยละ ๒๐

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

สุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท พบว่ามีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่สธ. ๐๙๒๕.๐๒๖๓๕๕ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๕๘ และใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๒.๑ การควบคุมภายใน พบหัวหน้าลงนามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ท้นกำหนดระยะเวลา และมีการเผยแพร่เอกสารการควบคุมภายในของสำนักโภชนาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด

๒.๒ การควบคุมพัสดุ พบการจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วนและบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน การจัดเก็บพัสดุในคลัง จัดเก็บโดยยึดตามหลัก ๕ ส มีป้ายบอกชื่อพัสดุ/สื่อสิ่งพิมพ์ชัดเจน ไม่พบรายการพัสดุที่ใกล้หมดอายุหรือหมดอายุใช้งาน มีการจัดทำรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานต่อผู้แต่งตั้ง พร้อมส่งสำเนารายงานผลดังกล่าว ไปยังสตร. ภายในไตรมาสแรกทันตามกำหนด

ระยะเวลา มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯและเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย

๒.๓ ยานพาหนะ รถยนต์ราชการทุกคันของหน่วยงานมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ยกเว้น บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง(แบบ๖) ซึ่งตรวจไม่พบเอกสารนี้ จึงได้แจ้งประเด็นนี้ไปยังกลุ่มอำนวยการให้จัดทำเอกสารดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔.การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

๔.๑ การบริหารงบประมาณ พบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ สำหรับผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ ไม่เป็นมติกรมฯ เนื่องจากการแพร่ระบาดของสถานการณ์โรคโควิด-๑๙ ทำให้จำเป็นต้องยกเลิกการจัดประชุมบางรายการเพื่อลดความเสี่ยงของการแพร่ระบาดโรค พร้อมนี้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ประสานแต่ละกลุ่มงานปรับแผนการดำเนินงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดทำกลไกการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโดยติดตามทางไลน์กลุ่มคณะกรรมการผู้บริหารเพื่อกระตุ้นการเบิกจ่าย

๕. การให้ข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามรายงานผลการติดตาม (ตส.ปจ.๒)

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๕-๑, แบบตส.ปจ-๒๕๖๕-๒) และคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ



(นางสาวศศิพร ตัชชนานุสรณ์)
ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญพิเศษ
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว



(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
10 ส.ค. 2565