บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโภชนาการ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๔๐

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๑/ ๖๕๕ **วันที่** ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้นกองคลัง)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งให้ตอบแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้นกองคลัง) ทุกสิ้นไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

สำนักโภชนาการ ขอส่ง แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในฯ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ชุด ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

สำเนาคู่ฉบับ

ส่วนราชการ สำนักโภชนาการ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๔๐

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๑/ ๖๕๕ **วันที่** ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้นกองคลัง)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งให้ตอบแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้นกองคลัง) ทุกสิ้นไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

สำนักโภชนาการ ขอส่ง แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในฯ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ชุด ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ชื่อไฟล์
ร่าง
พิมพ์
ตรวจ

แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๓ - ๑

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดฯ

ไตรมาสที่ 2 เดือน ม.ค. - มี.ค. 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
     - ☐ (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
     - ☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อซ้ำรายเดิมๆหรือไม่ (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 ผลกระทบจากไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทำให้ผู้เข้าประชุมจากภายนอกไม่สามารถมาประชุมได้

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่

9.1 ☑ มี (เงินทดรองราชการ)

จำนวน 1 ราย จำนวนเงินรวม 11,054 บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

9.2 ☐ มี (เงินยืมราชการ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....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 <u>ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย</u> เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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/<u>ไม่ได้</u>เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/<u>ไม่ได้</u>เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ 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 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (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.....
(นางณัฐวรรณ เชาวน์ลิลิตกุล)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)

ลงชื่อ.....
(นางสาวโสภา ทองนพภา)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงชื่อ.....
(นางสาวศศิพร ตัชชานุสรณ์)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง
ลงชื่อ.....
(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)
ตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

***<u>หมายเหตุ</u>

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 (ส่งมาพร้อม*กับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *แบบตส.ปจ.-2563-1)*

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