



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักทัศนสาธารณสุข โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๐๓

ที่ สธ ๐๔๐๔.๐๑/๑๓๗

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทัศนสาธารณสุข

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๐๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๑/๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ เงินทองราชการ พบว่า ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินยืม จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๓,๘๒๕.-บาท เนื่องจากมีการตัดเงินงบประมาณผิด ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าวเป็นเงินนอกงบประมาณ จึงจำเป็นต้องคืนเงินยืมทั้งจำนวน

๑.๒ เงินยืมราชการ พบว่า

- ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๒ ราย
- ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินยืม จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๑๐๕,๗๔๔.๐๓ บาท เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมมาน้อยกว่าที่ประมาณการไว้

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๒.๑ การควบคุมพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค เรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการในขั้นตอนขยายทอดตลาด ซึ่งจะส่งรายงานต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย ต่อไป

๒.๒ ยานพาหนะ รถยนต์ราชการไม่ได้พ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดตามระเบียบรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ เนื่องจากติดสติ๊กเกอร์

๓. ด้านการบริหารงาน ผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ๑/๒๕๖๖ ไม่เป็นไปตามที่กรมอนามัย กำหนด เนื่องจากงบดำเนินงานส่วนบุคคลากรไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามมติกรมอนามัยได้ เพราะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบเดือนก่อน จึงสามารถเบิกจ่ายในเดือนถัดไป งบลงทุน ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามมติกรม เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาและเป็นการเบิกจ่ายครั้งเดียว คาดว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ภายในเดือนมกราคม

๔. การให้ข้อเสนอแนะ

ประเด็นที่ตรวจพบได้มีการปรับปรุงกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ แต่ยังตรวจพบทุกไตรมาสของทุกปีงบประมาณ เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงและผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงของประเด็นที่ตรวจพบไม่ให้เกิดซ้ำ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๖-๑ และแบบตส.ปจ-๒๕๖๖-๒) และคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บบอร์ดกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ



(.....)

(นางอัญชลี แสงจันทร์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว



(นางสาวรวงคนา เวชวี)

ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย
ไตรมาสที่...1...เดือน..ตุลาคม - ธันวาคม...พ.ศ. 2565

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

1. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลว.10 ต.ค.65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

2. ระบุรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

ตรงกัน/ครบถ้วน ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

3. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบพวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย)

ใช้บัตรเครดิตราชการ
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินยืมไม่เกิน 50,000.-บาท
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ กรณีวงเงินเกิน 50,000.-บาท เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

4. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน

เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

5. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

6. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันแต่วันกลับมาถึง

(2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 8 - 9)

ไม่เกินระยะเวลาฯ

เกินระยะเวลาฯ

(เงินอุดหนุนราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

(เงินยืมราชการ) จำนวน.....2.....ราย เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

8. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

ไม่มี

(เงินอุดหนุนราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

9. เปรียบเทียบตามทางตามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

9.1 (เงินอุดหนุนราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เปรียบเทียบตามทางตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเปรียบเทียบตามทางตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

9.2 (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด2.....ราย

เปรียบเทียบตามทางตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเปรียบเทียบตามทางตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....2.....ราย

เนื่องจากเอกสารอยู่ระหว่างการตรวจสอบ

9.3 (เงินยืมราชการ-นอกงบประมาณ) จำนวนทั้งหมดราย

เปรียบเทียบตามทางตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเปรียบเทียบตามทางตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบพทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 11)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก 1. ตัดงบประมาณผิดเนื่องจากเป็นเงินนอกงบประมาณ จึงจำเป็นต้องคืนเงินยืมทั้งจำนวน 2. ผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าที่ประมาณการไว้

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

11. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

11.1 เกิน 20% (เงินตรงราชการ)

มีจำนวน....1.....ราย จำนวนเงินรวม 3,825.- บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

11.2 เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

มีจำนวน....1.....ราย จำนวนเงินรวม 105,794.03 บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

11.3 เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)

มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว545 ลว 13 ธ.ค.64 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 20 ฉบับ)

ใช้/ครบถ้วน

ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

13. ใบสำคัญผูกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน 10 ฉบับ)

ครบถ้วน /ถูกต้อง

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

14. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน 10 ฉบับ)

ครบถ้วน/ถูกต้อง

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

15. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 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 17 หลักการ)

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

เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก

กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

16. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 12 เดือน (ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2565 ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.05 ว7387 ลว 7 ต.ค.65) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- ลงนาม/ทันเวลา ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 21 - 23 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

17. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

17.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

17.2 บัญชีวัสดุ (สุ่มตรวจวัสดุหิมิกพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา(ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

18. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ 25.2 กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน

- ตรงกัน ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

19. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

20. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

- ไม่มี
 มี จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ
1.....
2.....
3.....
เนื่องจาก.....

21. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ส่วนกลางและสสม. ครบกำหนด วันที่ 21 พ.ย.65, ส่วนภูมิภาค 16 พ.ย.65)

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

22. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 25 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

24. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรม
อนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
เนื่องจาก.....

ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

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 (แบบ 5) ไม่มี (แบบ 5)

25.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 6)

25.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (ตส.004)

26. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

พันตราครบทุกคัน พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

ไม่ได้พันตรา เนื่องจากติดสติ๊กเกอร์

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

27. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2566 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=50%,
ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สร 0903.02/ว6765 ลว.14 ก.ย.65 (ตอบ
เฉพาะไตรมาส 1)

จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

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

จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

28. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ 1

เนื่องจากงบดำเนินงาน โดยงบประมาณแบ่งเป็นงบการขับเคลื่อนงานและงบบุคลากร งบการขับเคลื่อนงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้ ส่วนงบบุคลากรไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามมติกรมอนามัยได้ เพราะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบเดือนก่อน จึงสามารถเบิกจ่ายในเดือนถัดไป งบลงทุน ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามมติกรม เนื่องจาก ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาและเป็นการเบิกจ่ายครั้งเดียว คาดว่า จะสามารถเบิกจ่ายได้ภายในเดือนมกราคม

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นางสาวนพวรรณ โพนนุกุล)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรณ อัครสุด)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาววิญญา มานูจำ)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัชชา เปรมประยูร)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นายปางพุดพิงษ์ เหมมณี)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี แสงจันทร์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางกรกมล นิยมศิลป์)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(.....(นางสาววรางคณา เวชวิจิ)...)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2566-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงาน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2566-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2566-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2566-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2566-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2566-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

หน่วยงาน.....สำนักงานที่ดินตลิ่งชัน

ไตรมาสที่.....1/2566..... วันที่รายงาน 13 มกราคม 2566

เรื่องที่ตรวจพบ (3)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (4)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจภายในประจำหน่วยงาน (5)	สั่งการ/ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก (6)	✓(แก้ไขแล้ว) ✗(ยังไม่แก้ไข) (7)	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว (8)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	<ul style="list-style-type: none"> - การไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ 20 ของยอดยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บข้อมูลของการประมาณการดำเนินงานโครงการ นำไปวิเคราะห์เพื่อกำหนดจุดควบคุมในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และผู้เกี่ยวข้องนำไปวิเคราะห์เพื่อกำหนดจุดควบคุมในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการปรับปรุงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 	✗	
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	<ul style="list-style-type: none"> - ราคากลางไม่พบตราเครื่องหมายและอักษรที่แสดงสังกัดตามระเบียบราชการ พ.ศ. 2523 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้กลุ่มอำนวยความสะดวกดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้กลุ่มอำนวยความสะดวกดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 	✗	
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงบประมาณ ผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสไม่เป็นที่ทราบที่กรมอนามัยกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบกิจกรรมในแผนปฏิบัติการเร่งดำเนินการ และติดตามผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ เร่งรัดติดตามให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน 	✓	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมติดตามงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้จัดทำ.....

(นางอัญชติ แสงจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

ผู้รับรอง.....

(นางสาววราภรณ์ เวชวีธี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานที่ดินตลิ่งชัน