



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานมัธยมศึกษาเขตลลอม กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๑๗

ที่ สธ.๐๙๒๔.๐๒ / ๗๗๗๗ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ หน่วยงานต้องรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในทุกรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น

ในการนี้ สำนักงานมัธยมศึกษาเขตลลอม ขอส่งรายงานการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมชาย คู่แก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานมัธยมศึกษาเขตลลอม

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม.....

ไตรมาสที่.....1.....เดือน.....ธันวาคม...พ.ศ....2563.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

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

ใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ

มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....

ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน

เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน 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

(เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

(เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกomma)

ไม่มี

(เงินทตรงราชการ) 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 วันนับแต่วันครบ

กำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

8.1 (เงินทตรงราชการ) 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% เนื่องจาก.....
สภาประชาคมการเมืองและพัฒนบริหารศาสตร์
ในทบทวนที่สภาฯ

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

10.1 มีเกิน (เงินทตรงราชการ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

10.2 เกิน มี (เงินยืมราชการ)

จำนวน...5...ราย จำนวนเงินรวม...14,090...บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

11. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

มีบันทึก

ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สส0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

- ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
 ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)

13.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
 ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

13.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
 ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

14. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 16 - 18 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

15. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

- มี/เป็นปัจจุบัน มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่มี เนื่องจาก.....

16. 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.....

17. 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

18. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

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

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 23 - 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

19. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน

- มี/เป็นคนละคนกัน มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

20. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

20.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

20.2 บัญชีวัสดุ

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

21. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

22. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- ตรงกัน ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

23. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- แต่งตั้ง/ทันเวลา แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

24. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

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

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

ยานพาหนะ

28. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 28.1 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี (แบบ 2)
- 28.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) อื่น ๆ.....
- 28.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)
- มี (แบบ 5) ไม่มี (แบบ 5)
- 28.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 6)
- 28.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)
- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.004)
29. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)
- พ่นตราครบทุกคัน พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 30 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

30. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=55%, ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
 จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

31. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

- เป็นไปตามมติกรมฯ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก(ให้เหตุผลตามแบบ
รายงานข้อเสนองานฯ)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....
(นางณิรนุช อภาจรรัส)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางปริยานุช บุรณะภักดี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นายประโชติ กราบกราน)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางสาวปรียานิษฐ์ ไหมเจริญศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุจิรา ไชยด่าง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางวรรภา บุญคลัง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(นายสมชาย คู่แก้ว)
(ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
 หน่วยงาน.....สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม.....(๑)

ไตรมาสที่.....๑.....

วันที่รายงาน.....๒๘...ธันวาคม..๒๕๖๓.....

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว) ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% เนื่องจากมีการประมาณการเงินยืมราชการคลาดเคลื่อน (จำนวน ๕ ราย) และผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาตามที่ยืนยันไว้	ควรมีการกำกับติดตามกระบวนการเบิกจ่ายและการส่งใช้เงินยืมราชการ	สั่งการให้กลุ่มอำนวยการจัดทำมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายและการส่งใช้เงินยืมราชการ เพื่อกำกับติดตามและเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายของสำนัก ว.	✓	แจ้งเวียนทุกกลุ่มงานเรื่องเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑) การส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินและเงินยืมราชการ ๒) เพิ่มแบบฟอร์มกำกับและติดตามกระบวนการเบิกจ่ายของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	๑. การขับเคลื่อนงานต้องประสานกรอบเวลา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของเครือข่ายระดับพื้นที่ บางภารกิจจึงต้องเลื่อนออกไปตามกำหนดเวลาของเครือข่าย ๒. สำนักฯ ต้องปฏิบัติการกิจตามนโยบายกรมอนามัยที่นอกเหนือจาก แผนปฏิบัติการตามปกติทำให้กรอบเวลาในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนเดิม ๓. ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เกิดการระบาดของโรคโควิด-๑๙ ในหลายพื้นที่ทั่วประเทศ พบผู้ติดเชื้อยืนยันจำนวนเพิ่มมากขึ้น	ให้พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมในการปรับแผนปฏิบัติการ โดยเลื่อนบางกิจกรรมจากแผนมาดำเนินการก่อนระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ	๑. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการเบิกจ่ายบฯ- รายสัปดาห์ โดยให้สื่อสารผลการเบิกจ่ายในไลน์สำนักฯ เพื่อเป็นการกระตุ้นการเบิกจ่ายของกลุ่มงาน ๒. กำหนดให้การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมสำนักฯ ประจำเดือน เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายตามเป้าหมาย	✓	แจ้งผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายกลุ่มประจำสัปดาห์และประจำเดือน เพื่อให้ทุกกลุ่มทราบสถานะและเร่งรัดการเบิกจ่าย

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว) ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
	จึงต้องปรับกระบวนการทำงาน และระดม สรรพกำลังของหน่วยงานเร่งดำเนินการ ตามนโยบายป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคโควิด-๑๙ ของกรมอนามัยเป็นลำดับ แรก จึงต้องปรับแผนการทำงานปกติเลื่อน ออกไป จึงทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย		๓. เนื่องจากสถานการณ์โรคโควิด- ๑๙ เกิดการแพร่ระบาดในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ สำนักฯ จึงให้ทุก กลุ่มงานปรับกระบวนการทำงาน ปรับแผนการดำเนินงานโดยให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน		

จัดทำ.....
(นางณิรช อากาศรัส)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางปริยานุช บุรณะภักดี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นายประโชติ กราบกราน)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางสาวปริญญ์ ใหม่เจริญศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางสาวรุจิรา ไชยดั่ง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางวรภา บุญคลัง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับรอง.....
(นายสมชาย ตู่แก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม