



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม... กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์..... โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๗

ที่ สธ.๐๙๒๔.๐๒ / ๘๒๐ วันที่ ๙๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ หน่วยงานต้องรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในทุกรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น

ในการนี้ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ขอส่งรายงานการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมชาย ตู่แก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๗

ที่ สธ.๐๙๒๔.๐๒ / ๗๒๐ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ หน่วยงานต้องรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในทุกรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น

ในการนี้ สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม ขอส่งรายงานการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมชาย คู้แก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม.....

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 มาตราการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
- ☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
- ☒ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ ☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
- ☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 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

- ☐ (เงินทอรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ซื้อซ้ำรายเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมา)

☒ ไม่มี

☐ (เงินทอรองราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม 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 ☐ (เงินทอรองราชการ) 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.....

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

10.1 ☐ มีเกิน (เงินทอรองราชการ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....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 เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....
13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (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, สีสันพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- ☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

22. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันทตามระเบียบฯ 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 สดง.หรือ

สดง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

25. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สดง.หรือ

สดง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดใน

กฎกระทรวง 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.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 29 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)

☐ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

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

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

30. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

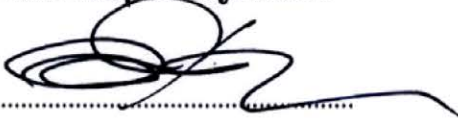
☒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... 

(นางณัฏฐา อภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

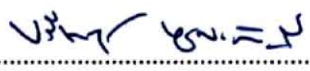
(นายประโชติ กราบกราน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

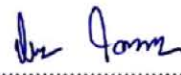
(นางสาวรุจิรา ไชยดั่ง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นางปริญญช บูรณะภักดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวปริญญิต ใหม่เจริญศรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นางวรภา บุญคลัง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... 
(นายสมชาย ชื่นแก้ว)

(ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
หน่วยงาน.....สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม.....(๑)
ไตรมาสที่.....๒.....

วันที่รายงาน.....๓๑...มีนาคม..๒๕๖๔.....

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ x(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	- ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาส ๒ ไม่เป็นไปตามมติกรมอนามัย สืบเนื่องจากสำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ รอบแรก คิดเป็น ร้อยละ ๔๐ (ไตรมาส ๑-๒) ซึ่งหากใช้งบประมาณได้ครบ ก็ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กรมอนามัยกำหนดคือสิ้นเดือนมีนาคม ต้องเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๕๕ และประกอบกับสำนักงานฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์งานอนามัยสิ่งแวดล้อมจากกรมอนามัยเพิ่มเติม ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔	สำนักงานมัยสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามเป้าหมายที่กรมกำหนดอย่างต่อเนื่อง แต่กรณีการได้รับงบประมาณที่ไม่สอดคล้องกับค่าเป้าหมายกรมอนามัยถือเป็นข้อจำกัดที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยงาน ดังนั้นกรมอนามัยควรกำหนดค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้แต่ละหน่วย	๑) กลไกการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณโดยกำหนดเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมสำนักงานมัยสิ่งแวดล้อมประจำเดือน และให้มีการสื่อสารผลการเบิกจ่ายในไลน์สำนักงานฯ เพื่อเป็นการกระตุ้นการเบิกจ่ายของกลุ่มงาน ให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๒) กรณีความเสี่ยงที่อยู่นเหนือการควบคุมของสำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการกำหนดค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมอนามัยที่สูงกว่างบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน อาจใช้กระบวนการในเชิงนโยบายระดับผู้บริหารร่วมพิจารณาในภาพรวมอีกครั้ง	✓	แจ้งผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายกลุ่มประจำสัปดาห์และประจำเดือน เพื่อให้ทุกกลุ่มทราบสถานะและเร่งรัดการเบิกจ่าย

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
	ดังนั้น จึงทำให้ฐานงบประมาณ ของสำนักฯ เพิ่มสูงขึ้น ทั้งนี้ กระบวนการจัดจ้างผลิตสื่อ นั้น ต้องใช้กรอบระยะเวลาในการ ผลิตตามข้อตกลงกับผู้ว่าจ้าง ๓๐ วัน จึงเป็นสาเหตุให้การ เบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๒ ของสำนักก่อนนายสิ่งแวดลอม ไม่เป็นไปตามมติที่กรมอนามัย กำหนดไว้				

จัดทำ.....
(นางณิรุษ อากาศรส)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางปริยานุช บุณณะภักดี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นายประโชติ กราบกราน)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางสาวปริยณิธย์ โหมเจริญศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางสาวรุจิรา ไชยดั่ง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จัดทำ.....
(นางวรภา บุญคลัง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับรอง.....
(นายสมชาย คูแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายวิธีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒) 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 ๑/๒๕๖๔ ลว ๑ ม.ค.๖๔ เป็นต้น
- (๙) ให้คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ (ลงลายมือชื่อตามจำนวนรายชื่อในคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลว. ๙ พ.ย.๖๓)
- (๑๐) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับรองรายงานฯ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นที่ไม่เป็นตามระเบียบฯ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๔-๒) (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-๒๕๖๔-๑) ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๓- ธ.ค.๖๓)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๔
ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๔- มี.ค.๖๔)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๔
ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๔- มิ.ย.๖๔)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๔
ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๔- ก.ย.๖๔)	ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.๖๔