บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๑๖

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑(๑)/ ๓ **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำไตรมาส ๑

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในมีหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๕๗๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในทุกรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา โดยสามารถสั่งพิมพ์รายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ โดยไม่ต้องทำบันทึกผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน และเก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน ดังความแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ ขอส่งแบบรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำไตรมาส ๑ ซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

พัทธนันท์ วังเสนา

(นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา)
นักวิชาการพัสดุ

ทราบ/อนุมัติ

(นางสาวนัยนา ใช้เทียมวงศ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

User : CIC
Pass : CIC@1234

แบบ ตส.ปจ. - 2565 - 1

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน....ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ.....
ไตรมาสที่.....1.....เดือน....มกราคม....พ.ศ.....2565.....

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 ชื่อซ้ำรายเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

☐ ไม่มี

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

7.1 ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7.2 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

7.3 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ 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 รวมเป็นเงินเท่าไหร่

9.1 ☐ มีเกิน (เงินทดรองราชการ)

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)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (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. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 10 จำนวน 10 ฉบับ)

☑ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

12. 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 (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) ☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....

☑ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

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

☑ ลงนาม/ ทันเวลา ๑๙ ต.ค. ๖๔ ☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 17 - 19 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

14.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

14.2 บัญชีวัสดุ

☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

15. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☑ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

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

☑ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

17. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☑ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

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

☑ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

☑ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 20 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

20. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☑ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

21 รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

21.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว. 30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☑บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ไม่มี (แบบ 2)

21.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

☑จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐อื่น ๆ.....

21.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

☑มี (แบบ5) ☐ไม่มี (แบบ 5)

21.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

☑บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ไม่มี (แบบ 6)

21.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

☑บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ไม่มี (ตส.004)

22. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

☑พ่นตราครบทุกคัน ☐พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 23 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2565 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=50%, ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☑จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

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

☐จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

24. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☑เป็นไปตามมติกรมฯ ☐ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....มนสินี น้ำจันทร์.....	ลงชื่อ.....(ลาคลอด).....	ลงชื่อ.....ศิรินันต์.....
(นางสาวมนสินี น้ำจันทร์)	(นางสาวสุพัตรา ท่างาม)	(นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง
ลงชื่อ.....
(นางสาวนัยนา ใช้เทียมวงศ์)
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

***<u>หมายเหตุ</u>

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2565-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการ*ปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำ*รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *(แบบ ตส.ปจ.-2565-2)* และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *(แบบ ตส.ปจ.-2565-3)*

แต่หากพบว่ามีการปฏิบัติงาน*ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ* ให้นำประเด็นดังกล่าว มา*จัดทำ*รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน*(แบบ ตส.ปจ.-2565-2)* โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) *ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อม*กับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *แบบตส.ปจ.-2565-1)*

หาก*ยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ* ให้*จัดทำ*แบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน *(แบบ ตส.ปจ.-2565-3)* โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) *ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป*

บันทึกข้อความ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขที่รับ 84468
วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔ 11:29

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๙

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๕๙๕ **วันที่** ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
เลขานุการกรม

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๓๐๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผ่านระบบ Google Forms แต่เนื่องจากการรายงานผลผ่านระบบดังกล่าวมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้มีการพัฒนาช่องทางการรายงานผล จากระบบ Google Forms เปลี่ยนเป็นระบบเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การรายงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานการรายงานผ่านระบบเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อม E-mail จำนวน ๑ ท่าน ผ่านทาง QR Code ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อที่กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ให้ชื่อผู้ใช้งาน (User) พร้อมรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบ ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ User: cic Pass: cic@1234

๒. ขอให้ทุกหน่วยงานรายงานผลผ่านระบบ ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเริ่มดำเนินการไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

มอบกลุ่ม ☐ วิเทศสัมพันธ์ ☐ ยุทธศาสตร์ฯ
☑ อำนวยการ ☐ อื่นๆ

30 ธ.ค. 64

(นางสาวนัยนา ใช้เทียมวงศ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

https://bit.ly/3mz1ti4
แบบแจ้งรายชื่อฯ

https://bit.ly/๓๑๖DAH๒
เว็บไซต์การรายงาน

- แจ้ง ชี. ศิตธนันท์ เป็นผู้ประสานหลัก 5 ม.ค. 65 ศิตธนันท์

โปรดทราบ ๑ ๑๓. ท่านเลขาฯ ได้เรียนรู้ + ดำเนินการ

๕ มค ๖๕
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ว ๔๗๐ **วันที่** ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
เลขานุการกรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งสำเนาคำสั่ง กรมอนามัย ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หัวข้อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุสนธิคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กรมอนามัยได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานกรมอนามัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ กรมอนามัยจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อดังนี้ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวสุชีรา	ดำรงนาฏกุล	ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวจิตตราภรณ์	มุขเพชร	ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นางสาวพิชชากร	จิวเลิศสกุล	ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. สำนักงานเลขานุการกรม

๑. นายวิทยา	ประเทศ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๒. นายภูเมศวร์	วงศ์คำ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นางสาวปวิดา	แหบคงเหล็ก	ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๓
๔. นางสาวธมนพัณณ์	บุญชู	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๕. นางสาวสุดารัตน์	วงษ์ชารี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓. กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

๑. นายสายชล	คล้อยเอี่ยม	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒. นางสาวประวีณ์นุช	กาญจนขจรศักดิ์	ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓. นางสาวศุภานัน	จันทร์ตรี	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. กองคลัง

๑. นางสาวบุษณี	ม่วงชู	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. นางสาวชลลดา	ราตรีสุข	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นางสาววาสนา	สอนสุด	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๕. กองการเจ้าหน้าที่...

๕. กองการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวพัชยา	พงษ์ศิริ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒. นางสาวชนิษฐา	วงศ์พิทักษ์สกุล	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔. นางสาววราภรณ์	อัศวศรีอนันต์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๖. กองแผนงาน

๑. นางนุชนารถ	รักประเสริฐ	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวพาสนา	ชมกลิ่น	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาววิชุดา	สมัยนิยม	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๗. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑. นางสาวมนสินี	น้ำจันทร์	ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๒. นางสาวสุพัตรา	ท่างาม	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓. นางสาวศิรินันต์	ทุนทรัพย์	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	เก่งการช่าง	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒. นางสาวอริยาพัชร	มหาศิริชวรัตน์	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. นางสาวทิวาวรรณ	หวังสุข	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๙. สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางมลิวัลย์	ศรีม่วง	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒. นางสาวธัญลักษณ์	ทองหล่อ	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นางสาวคัทลียา	โสดาปัดชา	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔. นางสาวศิรินทรา	พินิจกุล	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๕. นางสาวประภัสสร	นุชนิยม	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖. นางสาวณภัทรชนากานต์	ถือสมบัติมนตรี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๗. นางสาวณภาภัช	สณศิริ	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๘. นางสาววิไลวรรณ	รักไร่	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑๐. สำนักทันตสาธารณสุข

๑. นางกรกมล	นิยมศิลป์	ตำแหน่งทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
๒. นางสาวสุรัตน์	มงคลชัยอรัญญา	ตำแหน่งทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
๓. นางสาวณัชชา	เปรมประยูร	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาววรมน	อัครสุต	ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ
๕. นางสาววาสินี	เกียรติอดิศร	ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ
๖. นางอัญชลี	แสงจันทร์	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๗. นางสาวชนิกา	โตเลี้ยง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

๑๑. สำนักโภชนาการ

๑. นางสาวศศิพร	ตัชชนานุสรณ์	ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
๒. นางกุลนันท์	เสนคำ	ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
๓. นายสุพจน์	รื่นเริงกลิ่น	ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาววารีทิพย์	พึ่งพันธ์	ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวณิชพัณณ์	ฐิระโกมลพงศ์	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

๑๒. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์...

๓๔. สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

๑. นางสาวเกศรา	โชคนำชัยสิริ	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๒. นางสุภัทรา	อนันตนาถรัตน	ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ
๓. นางณัชชา	หิริโอตัปปะ	ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวมัญชุ์ชยา	ชวาฤทธิ์	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕. นางอุทัย	อึ้งทอง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๖. นางชณภา	ศรีหล้า	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗. นางสาวเอื้อมพร	มวลศิริ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๓๕. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

๑. นางสาวปวิตรา	ไพทอง	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒. นางสาวปวีณา	ทองคำ	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นางสาวณัฐกานต์	ดงเย็น	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๓๖. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

๑. นางสาวพัชราภรณ์	กาวิละ	ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ
๒. นางน้ำผึ้ง	รัตนพิบูลย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๓. นางสาววิสเพ็ญ	กิจธเนศ	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔. นางสาวภาวิณี	วรรณศรี	ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และด้านอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อกรมอนามัยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นรายไตรมาส อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๕. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในประจำกรมอนามัย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย