

วาระการประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

.....  
ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

โดย นางเพ็ญภัทร ศิริกัณฐรัตน์ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
-ชี้แจงข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

.....  
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

.....  
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

.....  
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ชี้แจงรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานของศูนย์อนามัยที่  
๘ อุตรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ตรวจพบและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้  
ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ  
ภายในประจำหน่วยงาน ของไตรมาสที่ ๓ (เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๕)

.....  
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....  
หมายเหตุ : วาระการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายงานการประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง  
ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕  
วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ผู้มาประชุม

- |                 |               |                                   |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|
| ๑. นางเพ็ญภัทร  | ศิริกัญฐรัตน์ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวอรสา   | สำมะลี        | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ      |
| ๓. นางสาวมาลินี | ลามคำ         | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ    |
| ๔. นางพัชราภรณ์ | วงศ์สามารถ    | ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา    |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

แนวทางการตรวจสอบตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และการรายงานผลการตรวจสอบภายในผ่านระบบ Google Form หน้าเว็บไซต์ กตส. มีรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๒

ผลการตรวจรอบไตรมาสที่ ๓

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก ประเภทสิ่งพิมพ์ยังไม่ได้จัดเก็บให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ๓ เนื่องจาก มีการอุทธรณ์ (งบลงบทุน ปี ๒๕๖๕) ชื้อและติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ชี้แจงรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ตรวจพบและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของไตรมาสที่ ๓ (เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๕) ดังนี้

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน

= ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง

มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน

=ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง

ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ

=ตรงกัน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ

=ตรวจ/ลงลายมือชื่อกำกับ

จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน

=จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ

ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

=จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานกำหนด

จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

=ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน /ทะเบียนคุมลูกหนี้ /ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว8203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

=ใช้บัตรเครดิตราชการ

บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรงราชการเป็นปัจจุบัน

=เป็นปัจจุบัน

จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

=จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา

อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

=อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ

ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 13-14)

=ไม่เกินระยะเวลาฯ

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 16)

=ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

### **การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)**

ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

=ใช้/ครบถ้วน

ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 17 จำนวน 10 ฉบับ)

=ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี/ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน/ เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน/ หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน/ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

=ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ บัญชีวัสดุ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

=จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจากประเภทสิ่งพิมพ์ยังไม่ได้จัดเก็บให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส

ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สิ่งสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอคส์

=ตรงกัน

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม/ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค/ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ /จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงินเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (สธ 0903.04/ว 2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2) (หมายถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ)

=บันทึกเป็นปัจจุบัน

จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

=จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน

มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

=มี (แบบ5)

บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

=บันทึกเป็นปัจจุบัน

บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

=บันทึกเป็นปัจจุบัน

รตราการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รตราการ พ.ศ.2523 ช้ อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

=พันตราครบทุกคัน

### การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ : ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๗๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%)(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

=ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ๓ เนื่องจาก มีการอุทธรณ์ (งบลงทุน ปี ๒๕๖๕) ชื้อและติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

หมายเหตุ ถ้าแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๓ - ๒ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๒ - ๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.น.

(นางพัชราภรณ์ วงศ์สามารถ)

ผู้จทรายงานการประชุม