



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ฯ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๙๕

ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/ ๓๗

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ตามที่คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๒๒๒/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๒ (เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗) ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑ ตรวจสอบการเงินการบัญชีตามระบบ GFMS พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๒ การใช้บัตรเครดิตราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๓ เงินทองราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๔ เงินยืมราชการ พบว่า ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๑๖๔,๙๙๗.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันเก้าร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน) และขอคืนเงินยืม จำนวน ๕๐๓.-บาท (ห้าร้อยสามบาทถ้วน) เนื่องจากรอบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีการแก้ไข

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) สุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท พบว่า การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)

- ๓.๑ การควบคุมพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๒ ยานพาหนะ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

- ๔.๑ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจตรวจสอบ
ภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๖-๑ และแบบตส.ปจ-๒๕๖๖-๒) และผู้ตรวจสอบภายในประจำ
หน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์
กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)

นักจัดการงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว



(นายสิทธิพงษ์ ยิ้มสวัสดิ์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ.....

ไตรมาสที่.....๒.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

๑. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครอบคลุม และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ๖๗๘๒๒ ลว.๑๐ ต.ค.๖๕ เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด) (หากไม่มีเช็ค เนื่องจากไม่มีเงินตราฯ ไม่ต้องตอบข้อ ๑ - ๒)

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

๒. ระบุรายละเอียดที่ต้นชี้เช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครอบคลุม

- ตรงกัน/ครอบคลุม
- ไม่ตรง/ไม่ครอบคลุม เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๓. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/๖๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบพวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (สัญญาเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)

- ใช้บัตรเครดิตราชการ
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินยืมไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ กรณีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท เนื่องจาก.....

๔. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครอบคลุม และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

เงินตราองราชการ

๕. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราองราชการเป็นปัจจุบัน (หากไม่มีเงินตราองราชการ ไม่ต้องตอบข้อ ๕ - ๘)

- เป็นปัจจุบัน
- ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๖. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราองราชการหรือไม่ ตามมาตรการกรม ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/๖๖๑๓ ลว. ๑๘ ส.ค.๖๖ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินตราองราชการ

ไม่ใช่ปากกาลบได้

ใช้ปากกาลบได้ เนื่องจาก.....

(หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)

๗. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ มีใช้ผู้ปฏิบัติงานเงินตราของราชการ และมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ

ไม่ใช่คนเดียว/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ

ไม่ใช่คนเดียว/ไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ เนื่องจาก.....

เป็นคนเดียว เนื่องจาก.....

๘. จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการและเสนอผู้อำนวยการพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

จัดทำ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา

จัดทำ/ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา เนื่องจาก.....

จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

๙. อนุมัติเงินยืมโดยผู้อำนวยการ

อนุมัติโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ

อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

๑๐. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๑๑ - ๑๒)

ไม่เกินระยะเวลา

เกินระยะเวลา

(เงินตราของราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

(เงินยืมราชการ) จำนวน.....๑.....ราย เนื่องจากรอบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีการแก้ไข

๑๑. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการอื่น ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกomma)

ไม่มี

(เงินตรงราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม

จำนวนทั้งหมดราย

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม

จำนวนทั้งหมดราย

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม

จำนวนทั้งหมดราย

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๑๒. เรงรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างซ้ำภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘)

(เงินตรงราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๑๓. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๑๔)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๑๔. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

๑๔.๑ เกิน ๒๐% (เงินตรงราชการ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๑๔.๒ เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๑๔.๓ เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๕. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๕๔๕ ลว ๑๓ ธ.ค.๖๔ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ)

- ใช่/ครบถ้วน
- ใช่/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

๑๖. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) (เฉพาะกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน)

- เผยแพร่แบบ ปค.๑
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๑ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๔
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๔ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๕
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๕ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕
- ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๖
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๖ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ)
- ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก.....
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก
- ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

๑๗. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- เผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย
- ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ)
- ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก.....
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก
- ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

๑๘. ผู้อำนวยการลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

การควบคุมพัสดุ

๑๙. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๙.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

๑๙.๒ บัญชีวัสดุ (สมุดตรวจวัสดุสำนักงาน อย่างน้อย ๕ รายการ, วัสดุหมักพิมพ์คอมมา อย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา(ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

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

๒๐. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ ๑๙.๒ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

- ตรงกัน
- ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๒๑. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อที่ชัดเจน

จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๒๒. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

ไม่มี

มี

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

๒๓. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) ถ้าหน่วยงานไม่มีสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ข้ามข้อ ๒๓ นี้ไป

๒๓.๑ กรณีสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง มีแผนการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

๒๓.๒ กรณีรับสื่อสิ่งพิมพ์จากส่วนกลาง มีหนังสือคำสั่งจากหน่วยงานที่ส่งมาประกอบการรับเข้าในบัญชีวัสดุ

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

๒๓.๓ สื่อสิ่งพิมพ์ล้าสมัย/เกินความจำเป็นในคลัง

ไม่มี

มีสื่อล้าสมัย

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่ล้าสมัย

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

มีสื่อเกินความจำเป็น

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

๒๔. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ครบกำหนดวันที่ ๑๔ พ.ย. ๖๖) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๕. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๒๔ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๖. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๗. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๘. รรราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๘.๑ ประเภทรถส่วนบุคคล(แบบ ๒) (ทุกคัน)

- บ้านที่กเป็นปัจจุบัน
- บ้านที่กไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๒)

๒๘.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) (สุ่มตรวจอย่างน้อย ๕ คัน)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน
- จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)
- อื่นๆ

๒๘.๓ แบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกเป็นปัจจุบันประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕) (ทุกคัน)

- มี /บันทึกเป็นปัจจุบัน
- มี/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๕) เนื่องจาก.....

๒๘.๔ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (ทุกคัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๖) เนื่องจาก.....

๒๘.๕ บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔) (สุ่มตรวจอย่างน้อย ๕ คัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.๐๐๔) เนื่องจาก.....

๒๙. รถราชการทุกคันมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗ (ยกเว้นรถเช่า)

- พันตราครบทุกคัน
- พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พันตรา เนื่องจากไม่มีรถราชการ

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๓๐. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ . ไตรมาส ๑=๓๘%, ไตรมาส ๒=๓๖%, ไตรมาส ๓=๑๐๐%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๗๓๑๖ ลว. ๕ ต.ค.๖๖ จัดสรรงบประมาณฯ ไปพลางก่อน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมาฯ ทุกไตรมาส/เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมาฯ ไตรมาสที่...../เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....

จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๓๑. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมาฯ

เป็นไปตามมติกรมาฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรมาฯ

ไตรมาสที่.... เนื่องจาก.....มีวิธีแนวทางเร่งรัดผลเบิกจ่ายเงินอย่างไร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....