บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๑๙๕

ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/๕๔ **วันที่** ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และหากมีประเด็นข้อตรวจพบให้จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ – ๒๕๖๗ - ๑ และแบบ ตส.ปจ.- ๒๕๖๗ – ๒) นั้น

ในการนี้ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ
๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน

ผลการตรวจสอบมีเพียงข้อตรวจพบด้านการเงิน ดังนี้

๑. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๑ ราย
๒. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกินร้อยละ ๒๐ จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๖๓,๐๐๐.- บาท ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายคัมภีร์ งานดี)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๙๕

ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/๙ **วันที่** ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

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

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๑ (เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการเงินการบัญชีตามระบบ GFMIS พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑.๒ การใช้บัตรเครดิตราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ เงินทดรองราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑.๔ เงินยืมราชการ พบว่า ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๑ ราย และ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกินร้อยละ ๒๐ จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๖๓,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) สุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท 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 หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๗-๑ และแบบตส.ปจ-๒๕๖๗-๒) และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว

(นายคัมภีร์ งานดี)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
หน่วยงาน.....กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ.....(๑)
ไตรมาสที่.....๑.....

วันที่รายงาน....๑๒/๐๑/๒๕๖๗.....(๒)

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็นของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ (ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐานที่แก้ไขแล้ว (๘)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)	๑. คืนเงินเกิน ร้อยละ ๒๐ จำนวน ๒ ราย . ยืมเงินสด ๑๐,๐๐๐ บาท คืนเงิน ๕,๙๒๐.- บาท และคืนเงิน ๕๗,๐๘๐.- บาท ๒. คืนเงินเกินระยะเวลา จำนวน ๑ ราย นางสาวดวงพร ไข่ขวัญ จัดอบรม วันที่ ๑๕ - ๑๗ พ.ย. ๖๖ กทม.	๑. คืนเงินสดเกิน ร้อยละ ๒๐ รายยืม นางสาวประวีณ์นุช กาญจนขจรศักดิ์ จัดประชุม วันที่ ๑๙ ต.ค. ๖๖ กทม จำนวน ๑ ราย เนื่องจากไม่ได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ประมาณการไว้ คืนเงินสดเกิน ร้อยละ ๒๐ รายยืมว่าที่ร้อยตรี มณฑล หวานวาจา เนื่องจากมีผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนมารับการอบรมแบบออนไลน์จำนวน ๑๒ คน และคณะกรรมการหลักสูตรติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ๒. คืนเงินเกินระยะเวลา จำนวน ๑ ราย นางสาวดวงพร ไข่ขวัญ เนื่องจากรอแบบตอบรับจากวิทยากร	๑. รับทราบผลการตรวจสอบดังกล่าว ๒. กำชับการใช้หนี้เงินยืมในไตรมาสถัดไปและมาตรการปีงบประมาณ ๒๕๖๗	✓	
ด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	ไม่มีข้อตรวจพบ	-	-	-	-
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	ไม่มีข้อตรวจพบ	-	-	-	-

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ (ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	ไม่มีข้อตรวจพบ	-	-	-	-

ผู้จัดทำ.....

(...นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก...)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

ผู้รับรอง.....

(.....นายคัมภีร์ งานดี.....)

ตำแหน่ง.. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ส่วนราชการ กรมอนามัย
หน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ
กระดาษทำการวัสดุ เวชภัณฑ์และยา
หน่วยรับตรวจ.....งานพัสดุ.....
ผู้รับตรวจ.....น.ส.ฐานิตา,น.ส.นันทพร.....
งวดที่ตรวจพบ.....-.....

รหัสกระดาษทำการ.....1.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.ประภาพรรณ.....
ว /ด / ป ที่จัดทำ.....10/01/67.....
ผู้สอบทาน.....นายสายชล.....
ว / ด / ป ที่สอบทาน.....10/01/67.....

รายการ	มี/ปัจจุบัน	หมายเหตุ/หลักฐานอ้างอิง
1. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. บัญชีวัสดุ 2. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังโดยยึดหลัก 5 ส	มี/ปัจจุบัน	1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. บัญชีวัสดุ

ได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้.-

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รับจาก	วันที่ผลิต/วันที่หมดอายุ	ยอดคงเหลือตามบัญชี (จำนวนหน่วย)	ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้(จำนวนหน่วย)	ผลต่าง (±) จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
1	HP CF 400A (B)	กล่อง	2,830.-	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค.บี.คอม	26/04/2022	4	4	-	
2	HP CF 401A (c)	กล่อง	650.-	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	16/12/2022	2	2	-	
3	HP CF 402A (y)	กล่อง	3,290	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค.บี.คอม	13/10/2022	2	2	-	

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รับจาก	วันที่ผลิต/วันที่หมดอายุ	ยอดคงเหลือตามบัญชี (จำนวนหน่วย)	ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้(จำนวนหน่วย)	ผลต่าง (±) จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
4	HP CF 402A (M)	กล่อง	2,750	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	12/05/2022	2	2	-	
5	Brother LC3619XL Y	ตลับ	650	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	09/2025	4	4	-	

รหัสกระดาษทำการ.....2.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย
หน่วยงาน..กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

กระดาษทำการครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ.....งานพัสดุ.....
ผู้รับตรวจ...นายอภิชาติ,น.ส.ฐานิตา.....
งวดที่ตรวจพบ.....-.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.ประภาพรรณ.....
ว /ด / ป ที่จัดทำ.....10/01/67.....
ผู้สอบทาน...นายสายชล.....

1. ครุภัณฑ์ตามบัญชีจำนวน.....10.....รายการ

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	ขนาด / รายละเอียด	การตรวจสอบ			สถานที่ใช้	หมายเหตุ
				พบ	ไม่พบ	สภาพ*		
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	100000030266	ยี่ห้อ HP Elite one 800G5	√		ปกติ	นายพงษ์ศักดิ์ เทศน์ธรรม	
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	100000030267	ยี่ห้อ HP Elite one 800G5	√		ปกติ	น.ส.สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	100000030268	ยี่ห้อ HP Elite one 800G5	√		ปกติ	นายคัมภีร์ งานดี	
4	กล้องดิจิตอล DSLR	100000023417	ยี่ห้อ canon EOS 6D + Kit 24-105 F4L	√		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
5	กล้องดิจิตอล DSLR	100000023418	ยี่ห้อ canon EOS 80D + Kit 18-200 IS	√		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
6	เลนส์กล้อง	100000017737	cannon สีขาว	√		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
7	สแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสาร	100000026417		√		ปกติ	น.ส.ขัตติยา ขำเกษม	
8	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	100000021363	ยี่ห้อ DELL	√		ปกติ	นายเมธาวีร์ จำปาหาญ	
9	ชุด Conference cam	100000033951		√		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
10	เครื่องอ่านสคริปต์พร้อมรีโมท	110000000460		√		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	

รหัสกระดาษทำการ.....3.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หหน่วยงาน..กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

กระดาษทำการยานพาหนะ

หน่วยรับตรวจ.....งานยานพาหนะ.....

ผู้รับตรวจ.....นายระพีพัฒน์.....

งวดที่ตรวจพบ.....-.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.ประภาพรรณ.....

ว /ด / ป ที่จัดทำ.....10/01/67.....

ผู้สอบทาน.....นายสายชล.....

ว / ด / ป ที่สอบทาน.....10/01/67.....

รายการ	การจัดทำ			
	จัดทำทันเวลา	ไม่ได้จัดทำ	จัดทำแต่ไม่ทันเวลา	หมายเหตุ/หลักฐานอ้างอิง
1. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	✓			
1.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)	✓			
1.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)	✓			
1.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)	✓			
1.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)	✓			
1.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)	✓			

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

☐พ่นตราครบทุกคัน ☐พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☑ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก..ไม่มีรถราชการ.

3. อื่น ๆ .....

* สภาพ (1) ใช้การได้ดี (2) ชำรุดรอซ่อมแซม (3) ชำรุดรอจำหน่ายทะเบียน

(4) อื่น ๆ (ระบุ) .....-.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

รหัสกระดาษทำการ...4.....

ราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน...กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

กระดาษทำการ การบริหารงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....งานงบประมาณ.....

ผู้รับตรวจ...น.ส.ศุภานัน.....

งวดที่ตรวจพบ.....

ผู้จัดทำ.....นายอภิชาติ.....

ว /ด/ป ที่จัดทำ.....10/10/66.....

ผู้สอบทาน.....น.ส.ประภาพรรณ.....

ว /ด/ป ที่สอบทาน.....10/01/67.....

1. เปรียบเทียบแผน และผลฯ การใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส

รายการ	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	รวมเงินงบประมาณที่ได้รับ
แผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่.....๑.....	๒,๙๖๗,๖๐๐	๒,๕๕๐,๐๒๔	๑,๓๘๐,๕๗๓.๒๐	๒,๕๖๓,๘๐๒.๘๐	๕,๖๐๑,๕๐๐
ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่.....๑.....	๒,๘๐๕,๘๖๓.๒๐				
ผลต่างฯ	๑๖๑,๗๓๖.๘				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑ ผ่านตามเป้าหมายตามที่กรมอนามัยกำหนด.....

(นายสายชล คล้อยเอี่ยม)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวประภาพรรณ ปะพุธสะโร)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๗ - ๑

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

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

ไตรมาสที่.....๑.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

๑. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ว๗๘๒๒ ลว.๑๐ ต.ค.๖๕ เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

☐ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☑ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจากเป็นหน้าที่กองคลัง

๒. ระบุรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

☐ ตรงกัน/ครบถ้วน

☑ ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจากเป็นหน้าที่กองคลัง

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๓. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (สัญญายืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)

☑ ใช้บัตรเครดิตราชการ

☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินยืมไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ กรณีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท เนื่องจาก.....

๔. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

☑ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

เงินทดรองราชการ

๕. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

☐ เป็นปัจจุบัน

☑ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากไม่มีเงินทดรองราชการ

๖. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ตามมาตรการกรม ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๖๑๓ ลว. ๑๘ ส.ค.๖๖ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ

☑ ไม่ใช้ปากกาลบได้

☐ ใช้ปากกาลบได้ เนื่องจาก.....

(หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)

๗. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ มิใช่ผู้ปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ และมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ

☑ ไม่ใช่คนเดียวกัน/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ

☐ ไม่ใช่คนเดียวกัน/ไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ เนื่องจาก.....

☐ เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....

๘. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอผู้อำนวยการพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

☐ จัดทำ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา

☐ จัดทำ/ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☑ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจากไม่มีเงินทดรองราชการ.

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)

☐ ไม่เกินระยะเวลาฯ

☑ เกินระยะเวลาฯ

☐ (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

☑ (เงินยืมราชการ) จำนวน...๑.....ราย นางสาวดวงพร ไข่ขวัญ จัดอบรม วันที่ ๑๕ - ๑๗ พ.ย. ๖๖ กทม. เนื่องจากรอแบบตอบรับจากวิทยากร

๑๑. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อซ้ำรายเดิม ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

☑ ไม่มี

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม
จำนวนทั้งหมด .....ราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐
(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม
จำนวนทั้งหมด .....ราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐
(เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม
จำนวนทั้งหมด .....ราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

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

(เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☑ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจากไม่มีเงินทดรองราชการ

๑๓. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๑๔)

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก...๑.นางสาวประวีณ์นุช กาญจนขจรศักดิ์ จัดประชุม วันที่ ๑๙ ต.ค. ๖๖ กทม. ยืมเงินสด ๑๐,๐๐๐บาท คืนเงิน ๕,๙๒๐ บาท เนื่องจากไม่ได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ประมาณการไว้
๒.จัดอบรมเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหารสาธารณสุขระดับสูงระดับอำเภอในการส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี ยืมเงินราชการกรมอนามัย เป็นเงินสดจำนวนเงิน ๒๐๖,๐๐๐ บาท (สองแสนหกพันบาทถ้วน) ใช้หนี้เงินสดราชการ ๑๔๘,๙๒๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) คืนเงินสดจำนวนเงิน ๕๗,๐๘๐ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน) เนื่องจาก มีผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนมารับการอบรมแบบออนไลน์จำนวน ๑๒ คน และคณะกรรมการสูตรติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ จึงทำให้มีเงินคืนเกิน ๒๐ %

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☑ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% ๑.เนื่องจากไม่ได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ประมาณการไว้
๒.จัดอบรมเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหารสาธารณสุขระดับสูงระดับอำเภอในการส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี ยืมเงินราชการกรมอนามัย เป็นเงินสดจำนวนเงิน ๒๐๖,๐๐๐ บาท (สองแสนหกพันบาทถ้วน) ใช้หนี้เงินสดราชการ ๑๔๘,๙๒๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) คืนเงินสดจำนวนเงิน ๕๗,๐๘๐ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน) เนื่องจาก มีผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนมารับการอบรมแบบออนไลน์จำนวน ๑๒ คน และคณะกรรมการสูตรติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ จึงทำให้มีเงินคืนเกิน ๒๐ %

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๑๔. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่

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

๑๔.๒ ☑ เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีจำนวน...๒....ราย จำนวนเงินรวม...๖๓,๐๐๐.-...บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

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

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

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

☑ ใช้/ครบถ้วน

☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช้ 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) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก

☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/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) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก

☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/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 (สุ่มตรวจวัสดุสำนักงาน อย่างน้อย ๕ รายการ, วัสดุหมึกพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา(ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอดส์ (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 จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๒๒. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

☑ ไม่มี

☐ มี

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

๒๓. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) ถ้าหน่วยงานไม่มีสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ข้ามข้อ ๒๔ นี้ไป

๒๓.๑ กรณีสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง มีแผนการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

☑ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

๒๓.๒ กรณีรับสื่อสิ่งพิมพ์จากส่วนกลาง มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานที่ส่งมาประกอบการรับเข้าในบัญชีวัสดุ

☑ 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 เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๘. รถราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๘.๑ ประเภทรถส่วนกลาง(แบบ ๒) (ทุกคัน)

☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๒)

๒๘.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (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. รถราชการทุกคันมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗ (ยกเว้นรถเช่า)

☑ พ่นตราครบทุกคัน

☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๓๐. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอผู้อำนวยการนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ . ไตรมาส ๑=๓๘%, ไตรมาส ๒=๗๖%, ไตรมาส ๓=๑๐๐%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๗๓๑๖ ลว. ๕ ต.ค.๖๖ จัดสรรงบประมาณฯ ไปพลางก่อน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๓๑. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☑ เป็นไปตามมติกรมฯ

☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ
ไตรมาสที่.... เนื่องจาก.....มีวิธีแนวทางเร่งรัดผลเบิกจ่ายเงินอย่างไร.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เอกสารสรุปผลการสุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ
ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม 2566) ประจำปีงบประมาณ 2567
ของผู้ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ลำดับ	เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อสังเกตของกลุ่มตรวจสอบภายใน							
		แต่งตั้ง คกก.หรือ เจ้าหน้าที่ จัดทำร่าง ขอบเขต	จัดทำ รายงาน ผลการ พิจารณา เสนอ ผอ.	แนบ ประกาศ ผู้ชนะ การเสนอ ราคา	จัดทำ บันทึก รายงาน ผลการ พิจารณา	หลักฐาน การตรวจ รับ ครบถ้วน	ใช้ ใบสั่ง จาก ระบบ e-GP	กำหนด กลุ่มเป้าหมาย ในร่าง ขอบเขตงาน ชัดเจน	ไม่จ้างงาน ซ้ำซ้อนหรือ แบ่งซื้อแบ่ง จ้าง
1	จ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขับเคลื่อนอำเภอสุขภาพดี (สธ 0939.01/ 1230 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	จ้างจัดทำสื่อรณรงค์เดือนแห่งความรอบรู้ด้านสุขภาพ (สธ0939.01/1255 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	จ้างถ่ายเอกสาร (สธ 0939.01/ 1257 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	จ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (แบบไม่รวมกระดาษ) งวดที่ 1 (สธ 0939.01/1254 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ซื้อน้ำดื่ม (สธ 0939.01/1284 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	จ้างสื่อสารสร้างสังคมรอบรู้สู่สุขภาพดีทุกช่วงวัยผ่านสื่อออนไลน์ เรื่อง การส่งเสริมกิจกรรมทางกาย ลดเนือยนิ่ง และการส่งเสริมการมีบุตร (สธ 0939.01/ 1312 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	จ้างสื่อสารสร้างสังคมรอบรู้ สู่สุขภาพดีทุกช่วงวัยผ่านสื่อออนไลน์ งวดที่ 1 (สธ 0939.01/ 1359 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	จ้างสื่อสารนโยบาย Quick win ของกระทรวงสาธารณสุข และนำเสนอผลการดำเนินงานของกรมอนามัย (สธ 0939.01/ 1361 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	จ้างทำป้ายหน้าห้องผู้อำนวยการ พร้อมตรายาง (สธ 0939.01/ 1376 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ซื้อหมึกเครื่องพิมพ์ (สธ 0939.01/ 1386 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ซื้อน้ำดื่ม งวดที่ 2 (สธ 0939.01/1284 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2566)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	จ้างเฝ้าระวัง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารสุขภาพผ่านสื่อมวลชนและสื่อออนไลน์แบบเรียลไทม์ Media Intelligent งวดที่ 1 (สธ 0939.01/1360 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	จ้างจัดกิจกรรมรณรงค์ขับเคลื่อนการส่งเสริมเพิ่มเด็กไทยเกิดดีมีคุณภาพ Give Birth Great World ผ่านสัญลักษณ์ปลาตะเพียน (สธ 0939.01/1492 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	จ้างออกแบบและผลิตสื่อเพื่อส่งเสริมแนวคิดความรอบรู้ด้านสุขภาพตามกลุ่มวัยผ่านมหกรรม สาสุข อุ่นใจ ชาเลนจ์ 2567 งวดที่ 1 (สธ 0939.01/1507 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2566	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

แผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- ไตรมาสที่ ๑ ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ – ๑๒ ม.ค.๖๗
- ไตรมาสที่ ๒ ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ เม.ย.๖๗
- ไตรมาสที่ ๓ ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ ก.ค.๖๗
- ไตรมาสที่ ๔ ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๑ ต.ค.๖๗

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจ	ผู้รับตรวจ
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) <u>การใช้บัตรเครดิตราชการ</u> -การใช้บัตรเครดิต <u>เงินทดรองราชการ</u> - ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ - ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน <u>เงินยืม</u> - ตรวจสอบการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การเร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดและการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% ทั้งเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ	นายสายชล คล้อยเอี่ยม นางสาวประภาพรรณ ปะพุธสะโร	นางสาวกุลวดี ปันฟ้า นางสาวกันยา เค้นา
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) - การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายอย่างน้อย ๕ ฉบับ	นายสายชล คล้อยเอี่ยม	นางสาวกุลวดี ปันฟ้า นางสาวกันยา เค้นา
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) <u>การควบคุมภายใน</u> - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	นายสายชล คล้อยเอี่ยม	นางสาวศุภานัน จันทร์ตรี

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจ	ผู้รับตรวจ
-การเผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นางสาวศุภานัน จันทร์ตรี	นางสาวประภาพรรณ ปะพุธสะโร
<u>การควบคุมพัสดุ</u> - ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ - ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี (คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ การตรวจสอบ การรายงาน)	นางสาวประภาพรรณ ปะพุธสะโร	นางสาวฐานิตา คุณารักษ์ นางสาวนันทพร นันทิวัฒน์
<u>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวประภาพรรณ ปะพุธสะโร	นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก
<u>ยานพาหนะ</u> - การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	นางสาวประภาพรรณ ปะพุธสะโร	นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก นายระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) - การควบคุมบริหารงบประมาณ	นายสายชล คล้อยเอี่ยม	นางสาวศุภานัน จันทร์ตรี เจ้าของโครงการสำคัญ

การดำเนินการ	**รับผิดชอบดำเนินการ**
๑. บันทึกเสนอ ผอ. แจ้งเข้าตรวจสอบภายใน	นายอภิชาติ
๒. กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบภายในไตรมาส ๑	นายอภิชาติ
๓. กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบภายในไตรมาส ๒	นางสาวประภาพรรณ
๔. กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบภายในไตรมาส ๓	นางสาวประภาพรรณ
๕. กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบภายในไตรมาส ๔	นายสายชล

- อนุมัติ

(นางสาวกิ่งพิกุล ชำนาญคง)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ