บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๑๙๕

ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/๒๙ **วันที่** ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และหากมีประเด็นข้อตรวจพบให้จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ – ๒๕๖๘ - ๑ และแบบ ตส.ปจ.- ๒๕๖๘ – ๒) นั้น

ในการนี้ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน

๔. การตรวจสอบการบริหารงาน

ผลการตรวจสอบมีเพียงข้อตรวจพบด้านการเงิน ดังนี้

๑. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกินร้อยละ ๒๐ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๒๔,๖๐๕.- บาท ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายอัครวัฒน์ เพียวพงภควัต)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๙๕

ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/ ๔ **วันที่** ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ตามที่คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๒๑๕/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ 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 ๒๕๖๗) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ 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 ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกินร้อยละ ๒๐ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๒๔,๖๐๕.- บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยห้าบาทถ้วน)

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-๒๕๖๘-๑ และแบบตส.ปจ-๒๕๖๘-๒) และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว

(นายอัครวัฒน์ เพียวพงภควัต)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

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

วันที่รายงาน....๑๒/๐๑/๒๕๖๗.....(๒)

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ☐(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)	๑. คืนเงินเกิน ร้อยละ ๒๐ จำนวน ๑ ราย ยืมเงินสด ๕๐,๐๐๐บาท และบัตรเครดิต จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท คืนเงิน ๒๔,๖๐๕ บาท	๑. คืนเงินสดเกิน ร้อยละ ๒๐ รายยืม นางปนัดดา จั่นผ่อง ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา หลักสูตรเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหารสาธารณสุข อำเภอระดับสูง รุ่นที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่าง วันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรม ที เค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนน แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร เนื่องจากผู้เข้ารับ การอบรมติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ ตามที่ประมาณการไว้	๑. รับทราบผลการตรวจสอบ ดังกล่าว ๒. กำชับการใช้หนี้เงินยืมใน ไตรมาสถัดไปและมาตรการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	✓	
ด้านการปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบ (Compliance Auditing)	ไม่มีข้อตรวจพบ	-	-	-	-
ด้านการปฏิบัติงานหรือการ ดำเนินงาน (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.....

(.....นายอัครวัฒน์ เพียวพงภควัต.....)

ตำแหน่ง.. นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

เอกสารสรุปผลการสุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ
ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม 2567) ประจำปีงบประมาณ 2568
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	จ้างจัดทำสื่อรณรงค์เดือนแห่งความรอบรู้ด้านสุขภาพ (สธ 0939.01/1439 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2567	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	จ้างรณรงค์สร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ (สธ0939.01/1588 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	จ้างถ่ายเอกสาร (สธ 0939.01/ 1661 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	จ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (แบบไม่รวมกระดาษ) งวดที่ 1 (สธ 0939.01/1498 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2567)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ซื้อน้ำดื่ม (สธ 0939.01/1497 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2567)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ซื้อหมึกเครื่องพิมพ์ (สธ 0939.01/ 1589 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	จ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (แบบไม่รวมกระดาษ) งวดที่ 2 (สธ 0939.01/1646 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	จ้างทำป้ายหน้าห้องผู้อำนวยการพร้อมตรายาง (สธ 0939.01/ 1755 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2567	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ซื้อน้ำดื่ม (สธ 0939.01/1768 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2567)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	จ้างบริหารการจัดการข้อมูล (สธ 0939.01/ 1772 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2567	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	จ้างงานสื่อสารรณรงค์ เปิดบ้านกรมอนามัย (สธ 0939.01/1777 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2567)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	จ้างเฝ้าระวัง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารสุขภาพผ่านสื่อมวลชนและสื่อออนไลน์แบบเรียลไทม์ Media Intelligent งวดที่ 1 (สธ 0939.01/1778 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2567	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

รหัสกระดาษทำการ.....1.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.ประภาพรรณ.....
ว /ด / ป ที่จัดทำ.....10/01/67.....
ผู้สอบทาน.....นายอภิชาติ.....
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	FUJI XEROX - C325 BK	กล่อง	3,300.-	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	29/05/2024	2	2	-	
2	FUJI XEROX - C325 M	กล่อง	3,300.-	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	28/04/2024	2	2	-	
3	FUJI XEROX - C325 Y	กล่อง	3,300.-	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	13/08/2024	2	2	-	

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รับจาก	วันที่ผลิต/วันที่หมดอายุ	ยอดคงเหลือตามบัญชี (จำนวนหน่วย)	ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้(จำนวนหน่วย)	ผลต่าง (±) จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
4	FUJI XEROX - C325 C	กล่อง	3,300.-	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	13/08/2024	3	3	-	
5	Brother LC3619XL Y	ตลับ	650	บ.มิสเตอร์ อิ๊งค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	07/2027	2	2	-	

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...นายอภิชาติ.....

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
หน่วยงาน..กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

กระดาษทำการยานพาหนะ

หน่วยรับตรวจ.....งานยานพาหนะ.....
ผู้รับตรวจ.....นายระพีพัฒน์.....
งวดที่ตรวจพบ.....-.....

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

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.....	๑,๘๐๑,๐๐๐.๐๐				๕,๒๕๒,๔๔๕.๐๐
ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่.....๑.....	๑,๓๔๖,๘๙๓.๒๔				
ผลต่างๆ					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑ ไม่ผ่านตามเป้าหมายตามที่กรมอนามัยกำหนด.....

(นางสาวประภาพรรณ ปะพุธสะโร)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๘ - ๑

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

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

ไตรมาสที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๘.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

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

☐ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก กองไม่มีเช็ค

๒. ระบุรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

☐ ตรงกัน/ครบถ้วน

☐ ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๓. การควบคุมสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ได้ใช้ จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย (ตามมาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านเงินทดรองราชการ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๖๑๓ ลว. ๑๓ ส.ค. ๖๖)

☐ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการควบคุม/จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย

☐ ไม่ใช่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ไม่ได้อยู่ในตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๔. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว. ๒๘ ม.ค. ๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินยืมราชการ หรือไม่ (สัญญายืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)

☑ ใช้บัตรเครดิตราชการ

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

๕. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

☑ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินทดรองราชการ

๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการเป็นลายลักษณ์ เป็นปัจจุบัน

☐ เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ไม่มีเงินทดรองราชการ

๗. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

☐ เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๘. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ตามมาตรการกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๖๑๓ ลว. ๑๘ ส.ค. ๖๖ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ

☐ ไม่ใช่ปากกาลบได้

☐ ใช้ปากกาลบได้ เนื่องจาก.....

(หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)

๙. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ และเป็นคนละคนกับผู้บันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

☐ ไม่ใช่คนเดียวกัน/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ

☐ ไม่ใช่คนเดียวกันไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ เนื่องจาก.....

☐ เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....

๑๐. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทาน เสนอผู้อำนวยการพร้อมลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

☐ จัดทำ/หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา

☐ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก.....

ตามข้อ ๑๐ รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทดรองราชการ, รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ, รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, สำเนาทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และสำเนารายงานการนำเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

☐ ถูกต้อง มีรายละเอียดประกอบครบถ้วน

☐ รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น .....

เงินยืมราชการ

๑๑. อนุมัติเงินยืมโดยผู้อำนวยการ

☑ อนุมัติโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ

☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

๑๒. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)
(๑) กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง
(๒) กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน
(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๑๓ - ๑๔)

☑ ไม่เกินระยะเวลา

☐ เกินระยะเวลาฯ

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

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

๑๓. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อซ้ำรายเดิม ๆ หรือไม่

☑ ไม่มี

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

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

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

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

๑๔.๑ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด ..... ราย

☐ เร่งรัดรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์ จำนวน ..... ราย

☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์ จำนวน ..... ราย เนื่องจาก .....

๑๔.๒ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด ..... ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ..... ราย

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

๑๔.๓ (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) จำนวนทั้งหมด ..... ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์ จำนวน ..... ราย

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

๑๕. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐ % (ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว. ๒๘ ม.ค. ๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๑๖)

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดไม่เกิน ๒๐ %

☑ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐ % เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้.

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐ % เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐ %

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐ % เสนอผู้อำนวยการ

๑๖. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐ % จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่

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

๑๖.๒ ☑ เกิน ๒๐ % (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีจำนวน .....๑..... ราย จำนวนเงินรวม .....๒๔,๖๐๕..... บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

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

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๗. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง และมีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญ (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ)

☑ ครบถ้วน ถูกต้อง/และใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก .....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

๑๘. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) (เฉพาะกองแผนงาน 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.....

☐ เผยแพร่แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสม (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)

☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสม (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ) เนื่องจาก.....

☐ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก

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

๑๙. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (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.....

☑ เผยแพร่แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสม (๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)

☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสม (๕องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ) เนื่องจาก.....

☑ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก

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

๒๐. ผู้อำนวยการลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ ลงนาม/ทันเวลา

☐ ลงนามไม่ทันเวลา เนื่องจาก .....

☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก .....

การควบคุมพัสดุ

๒๑. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๒๑.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☑ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก .....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๑.๒ 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.....

๒๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ ๒๑.๒ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

☑ ตรงกัน

☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๒๓. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☑ จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๒๔. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

☑ ไม่มี

☐ มี

จำนวน..... รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก .....

จากข้อ ๒๔ กรณีพบวัสดุหมดอายุในคลังมีการรายงานผู้อำนวยการหรือไม่

☐ มีการรายงานถึงสาเหตุของวัสดุหมดอายุในคลัง

☐ ไม่มีการรายงานถึงสาเหตุของวัสดุหมดอายุในคลัง

๒๕. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) (ถ้าหน่วยงานไม่มีสื่อสิ่งพิมพ์ให้ข้ามข้อ ๒๕ ไป)

๒๕.๑ กรณีสิ่งสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง มีแผนการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

☑ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

๒๕.๒ กรณีรับสื่อสิ่งพิมพ์จากส่วนกลาง มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานที่ส่งมาประกอบการรับเข้าในบัญชีวัสดุ

☑ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก

๒๕.๓ สื่อสิ่งพิมพ์ล้าสมัย/เกินความจำเป็นในคลัง

☑ ไม่มี

☐ มีสื่อสิ่งพิมพ์ล้าสมัย

จำนวน ..... ให้ระบุรายการที่ล้าสมัย

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

☐

มีสื่อเกินความจำเป็น

จำนวน ..... รายการ ให้ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

๒๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาฯม (ครบกำหนด วันที่ ๑๓ พ.ย. ๖๗) (ตอบเฉพาะไตรมาส๑)

☑ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๗. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามข้อ ๒๔ ไปยัง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๘. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือสตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๙. กรณีมีการจำหน่ายพัสดุ ทำหนังสือถึงกองคลังให้ตัดรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ออกจากระบบ New GFMIS Thai และระบบบริหารครุภัณฑ์ (AMS) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๒)

☐ ทำหนังสือถึงกองคลัง/ตัดออกจากระบบ ครบทุกรายการ

☐ ทำหนังสือถึงกองคลัง/ยังไม่ได้ตัดออกจากระบบ ระบุเลขที่หนังสือ

☐ ไม่ได้ทำหนังสือถึงกองคลัง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓๐. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๓๑. รถราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓๑.๑ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) (ทุกคัน)

☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ๒)

๓๑.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) (สุ่มตรวจอย่างน้อย ๕ คัน)

☑ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)

☐ อื่นๆ .....

๓๑.๓ มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกเป็นปัจจุบัน ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕) (ทุกคัน)

☑ มี/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ มี/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๕) เนื่องจาก.....

๓๑.๔ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (ทุกคัน)

☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๖) เนื่องจาก.....

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

☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๓๒. รถราชการทุกคันมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๗

☑ พ่นตราครบทุกคัน

☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๓๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๘ . ไตรมาส ๑ = ๓๒%, ไตรมาส ๒ = ๕๓%, ไตรมาส ๓ = ๗๕%, ไตรมาส ๔ = ๑๐๐%) ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๘๔๓๔ ลว. ๑๓ พ.ย. ๖๗ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

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

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๓๔. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☑ เป็นไปตามมติกรมฯ

☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ
ไตรมาสที่ .... เนื่องจาก............
มีวิธี/แนวทางเร่งรัดผลการเบิกจ่ายเงินอย่างไร ....

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...

ผู้รับรอง

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...