

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

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

ไตรมาสที่.....๒.....เดือน.....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 ไม่มีเช็ค

๒. ระบุรายละเอียดที่ต้นข้อชี้แจงตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

- ☐ ตรงกัน/ครบถ้วน
- ☐ ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๓. การควบคุมสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ได้ใช้ จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัยหรือสถานที่ปลอดภัย (ตามมาตราการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านเงินทองราชการ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๖๑๓ ลว. ๑๓ ส.ค. ๖๖)

- ☐ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการควบคุม/จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัยหรือสถานที่ปลอดภัย
- ☐ ไม่ใช่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ไม่ได้อยู่ในตู้নিরภัยหรือสถานที่ปลอดภัย

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๔. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว. ๒๘ ม.ค. ๖๕ เรื่อง ทบวงแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินยืมราชการ 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.....

เงินทองราชการ

๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทองราชการเป็นลายลักษณ์ เป็นปัจจุบัน

- ☐ เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๗. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นปัจจุบัน

- ☐ เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๘. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาเคลือบบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ ตามมาตรการกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๖๑๓ ถว. ๑๘ ส.ค. ๖๖ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินตราของราชการ

- ☐ ไม่ใช้ปากกาเคลือบได้
- ☐ ใช้ปากกาเคลือบได้ เนื่องจาก.....

(หากใช้ปากกาเคลือบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีชุดใช้ทันที)

๙. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงินตราของราชการ และเป็นคนละคนกับผู้บันทึกบัญชีเงินตราของราชการ

- ☐ ไม่ใช่คนเดียว/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ
- ☐ ไม่ใช่คนเดียวไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ เนื่องจาก.....
- ☐ เป็นคนเดียว เนื่องจาก.....

๑๐. จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทาน เสนอผู้อำนวยการพร้อมลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- ☐ จัดทำ/หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
- ☐ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก.....

ตามข้อ ๑๐ รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินตราของราชการ, รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ, รายงานกระแทยอดเงินฝากธนาคาร, สำเนาทะเบียนคุมเงินตราของราชการ 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
- ☐ (เงินทรองราชการ) จำนวน..... ราย เนื่องจาก
- ☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน..... ราย เนื่องจาก

๑๓. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิม ๆ หรือไม่

- ☐ ไม่มี
- ☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมด ราย
๑. ชื่อ ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ ตำแหน่ง.....
- ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมด ราย
๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
- ☐ (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมด ราย
๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

- ๑๔.๑ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด ราย
- ☐ เรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์ จำนวน ราย
- ☐ ไม่มีการเรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์ จำนวน ราย เนื่องจาก
- ๑๔.๒ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด ราย
- ☐ เรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ราย
- ☐ ไม่มีการเรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ราย เนื่องจาก
- ๑๔.๓ (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) จำนวนทั้งหมด ราย
- ☐ เรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์ จำนวน ราย
- ☐ ไม่มีการเรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ราย เนื่องจาก

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

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดไม่เกิน ๒๐ %

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐ % เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐ % เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐ %

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐ % เสนอผู้อำนวยการ

๑๖. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐ % จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

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

๑๖.๒ ☐ เกิน ๒๐ % (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีจำนวน ราย จำนวนเงินรวม 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) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก

☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/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.....
- ☐ เผยแพร่แบบประเมินความพึงพอใจเหมาะสม (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ)
- ☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินความพึงพอใจเหมาะสม (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก
- ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/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 (สำรวจวัสดุสำนักงาน 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 กรณีสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง มีแผนการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

☐ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

๒๕.๒ กรณีรับสื่อสิ่งพิมพ์จากส่วนกลาง มีหนังสือนำเสนอส่งจากหน่วยงานที่ส่งมาประกอบการรับเข้าในบัญชีวัสดุ

☐ 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 นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ครบกำหนด วันที่ ๑๓ พ.ย. ๖๗) (ตอบเฉพาะไตรมาส๑)

- ☐ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา
- ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

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

- ☐ ส่ง
- ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๘. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สดง.หรือสดง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☐ ส่ง
- ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๙. กรณีมีการจำหน่ายพัสดุ ทำหนังสือถึงกองคลังให้ตัดรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ออกจากระบบ New GFMS 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 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) (สุ่มตรวจอย่างน้อย ๕ คัน)

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

๓๑.๓ มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกเป็นปัจจุบัน ประจำปีนตราชาการ (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. รถราชการทุกคันมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๗

- ☐ พันตราครบทุกคัน
- ☐ พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้พันตรา 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 ๐๔๐๓.๐๒/๘๔๓๔ ลว. ๑๓ พ.ย. ๖๗ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☐ จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- ☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ /เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๓๔. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☒ เป็นไปตามมติกรมฯ

☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ

ไตรมาสที่ เนื่องจาก.....

มีวิธี/แนวทางเร่งรัดผลการเบิกจ่ายเงินอย่างไร

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....