



กข้อความ

ส่วนราชการ คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑

ที่ สธ ๐๙๒๑.๐๑/๔

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาส ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นในหน่วยงานของตนเองต่อกรมอนามัยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายในทุกรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบไตรมาส นั้น ๆ

คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช ในไตรมาส ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประเด็น/หัวข้อการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) และการตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง (แบบ ตส.ปจ. ๒๕๖๕-๑) ดังที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาก่อนส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามสั่งการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

@.

(นางอรพรรณ ภัคมนตรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ทรว

แจ้งผู้เก็บ รว

๗๔

(นายวินัย ตนตธนพอ,
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน..... ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ไตรมาสที่.....1.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2565.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน

☒ ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง	☐ ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....	☐ ยังไม่เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB เนื่องจาก.....
2. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อ รับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน

☒ ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง	☐ ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....	
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ

☒ ตรงกัน	☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
--	---
4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ

☒ ตรวจ/ลงลายมือชื่อกำกับ	☐ ตรวจ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้ตรวจ เนื่องจาก.....	
5. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน

☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ	
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ เนื่องจาก.....	
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....	
6. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

☒ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานกำหนด	
☐ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้า เนื่องจาก.....	
☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....	
7. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
 - 7.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน

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

7.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้

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

7.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

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

การใช้บัตรเครดิตราชการ

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

- ☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

9. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน

- ☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

10. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- ☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

11. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- ☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

12. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันแต่วันกลับมาถึง

(2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 13-14)

- ☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ
☐ เกินระยะเวลาฯ

☐ (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

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

13. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ซื้อซ้ำรายเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำซื้อเสนอมารวม)

☒ ไม่มี

☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

14. เปรียบเทียบตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วัน

ครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

14.1 ☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

14.2 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

14.3 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

15. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 16)

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....ประมาณ ๗๕% ของเงิน ๑๕๐ ล้านบาท.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

16. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

16.1 ☐ มีเกิน (เงินทดรองราชการ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

16.2 ☒ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

จำนวน.....1.....ราย จำนวนเงินรวม.....5285.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

16.3 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

17. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สอ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

☒ ใช้/ครบถ้วน

☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

18. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 17 จำนวน 10 ฉบับ)

18.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

18.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

19. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 17 จำนวน 10 ฉบับ)

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

20. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ

พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองคลัง ตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการ

ประเมินผลควบคุมภายใน)

☐ เผยแพร่แบบ ปค.1

☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก.....

- | | |
|--|---|
| ☒ เผยแพร่แบบ ปค.4 | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่แบบ ปค.5 | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 | ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่แบบ ปค.6 | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก..... |
| ☐ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ
(5 องค์ประกอบ 17หลักการ) | ☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ
(5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก | ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

21. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- | | |
|--|---|
| ☒ เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย | ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง | ☐ ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ
(5 องค์ประกอบ 17หลักการ) | ☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ
(5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก..... |
| ☒ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก | ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

22. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.

2564 รอบ 12 เดือน (ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- | | |
|---|--|
| ☒ ลงนาม/ ทันเวลา | ☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก..... |
| ☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก..... | |

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 26 - 28 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

23.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- | | |
|---|--|
| ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน | ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก..... |
| ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก..... | |

23.2 บัญชีวัสดุ

- | | |
|---|--|
| ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน | ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก..... |
| ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก..... | |

24. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- | | |
|--|--|
| ☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน | |
| ☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก..... | |

25. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สืบสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- | | |
|--|---|
| ☒ ตรงกัน | ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก..... |
|--|---|

26. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☒ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
27. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
28. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 29 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
29. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☒ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- ☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

30. รอยนตร์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 30.1 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2) (หมายถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ)
- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)
- 30.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
- ☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐ อื่น ๆ.....
- 30.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)
- ☒ มี (แบบ 5) ☐ ไม่มี (แบบ 5)
- 30.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ 6)
- 30.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

30.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.004)

31. รรราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

☒ พันตราครบทุกคัน

☐ พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 32 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

32. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2565 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=50%, ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☒ จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

33. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

☒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ 1 เนื่องจาก.....
ไม่ตรงตามแผนฯ
ได้ถามขอแผนฯ แล้วไม่ได้

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

๗

ลงชื่อ.....

(นายวินัย สันติธนพร)

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

12/1/65

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2565-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2565-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2565-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป