บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑

ที่ สธ ๐๙๒๑.๐๑/๓๕ **วันที่** ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

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

คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช ในไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประเด็น/หัวข้อการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) และการตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) ระหว่างวันที่ ๔ – ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง (แบบ ตส.ปจ. ๒๕๖๕-๒) ดังที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาก่อนส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามสั่งการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางอรพรรณ ภัคมนตรี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ทราบ
- แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ

8/4/65

แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๕ - ๑

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช.....

ไตรมาสที่.....๒.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน

- ☑ ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง
- ☐ ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- ☐ ยังไม่เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB เนื่องจาก.....

๒. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMIS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน

- ☑ ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง
- ☐ ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....

๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ

- ☑ ตรงกัน
- ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๔. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ

- ☑ ตรวจ/ลงลายมือชื่อกำกับ
- ☐ ตรวจ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ตรวจ เนื่องจาก.....

๕. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน

- ☑ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ
- ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๖. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

- ☑ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานกำหนด
- ☐ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้า เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๗. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๗.๑ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน

☑ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๗.๒ทะเบียนคุมลูกหนี้

☑ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๗.๓ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

☑ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๘. ใช้บัตรเครดิตรฐชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๗/ว๔๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

☑ ใช้บัตรเครดิตราชการ

☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทดรองราชการ

๙. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

☑ เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๑๐. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

☑ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา

☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

๑๑. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

☑ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ

☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

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

☑ ไม่เกินระยะเวลาฯ

☐ เกินระยะเวลาฯ

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

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

๑๓. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ซื่อซ้ำรายเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

☑ 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-เงินบำรุง) 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

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

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

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

๑๔.๓☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

๑๕. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๗/ว๓๑๑๕ ลว.๑๙ พ.ค.๖๓ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๑๖)

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

☑ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
เนื่องจาก ผู้เบิกไม่มาปฏิบัติงาน
มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
เนื่องจาก.....
ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๑๖. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่

๑๖.๑ ☑ มีเกิน (เงินทดรองราชการ) จำนวน 1 ราย จำนวนเงินรวม 3,080 บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๑๖.๒ ☑ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวน 3 ราย จำนวนเงินรวม 82,851 บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๑๖.๓ ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๗. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ๐๗๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มิ.ย.๕๘ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ)

☑ ใช้/ครบถ้วน

☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

๑๘. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๗ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

๑๘.๑ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

☑ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

๑๘.๒ประทับตรา "ลงบัญชีแล้ว" พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

☑ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

๑๙. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๗ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

☑ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

๒๐. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) (เฉพาะกองคลัง 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.....

๒๑. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

☐ 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.....

๒๒. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

☐ ลงนาม/ ทันเวลา

☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ

๒๓. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๒๓.๑ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๒๓.๒บัญชีวัสดุ

☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๒๔. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☑ จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๒๕. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอดส (ถามี))

☑ ตรงกัน

☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๒๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๗. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๒๖ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๘. สุ่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ตออธิบดีกรมอนามัย ผานหัวหนาเจาหนาที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๙. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๓๐. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓๐.๑ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๒)

๓๐.๒จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

☑ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)

☐ อื่น ๆ .....

๓๐.๓มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

☑ มี (แบบ๕)

☐ ไม่มี (แบบ ๕)

๓๐.๔บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ ๖)

๓๐.๕ บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๓๐.๖☐ ไม่มีรถยนต์ราชการ (ถ้าไม่มีรถยนต์ราชการไม่ต้องตอบข้อ ๓๐.๑-๓๐.๕)

๓๑. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗ (ยกเว้นรถเช่า)

☑ พ่นตราครบทุกคัน

☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีรถยนต์ราชการ/มีแต่รถเช่า

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๓๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใชจายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ . ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๗๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☑ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

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

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๓๓. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

☑ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ 4 เนื่องจาก การขอถอนมัสโตรงการต่าง ๆ และคำแนะนำโดยคำสั่งโพลีสาร
ชื่อ การลดจิตกรรมประชุมออนไลน์

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง พญ.จรลักษณ์ ศิรินทร์นนท์
ว.22181

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสิทธิกานต์ ศรีสุข)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นางอทิตยา มานะจิตต์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....(นายวินัย ตันติธนพร)
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑

แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๕ - ๒

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช.....

ไตรมาสที่.....๒.....

วันที่รายงาน...8 เมษายน.2565.....

เรื่องที่ตรวจพบ	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	สั่งการ/ความเห็นของผู้อำนวยการ	✓ แก้ไขแล้ว x ยังไม่ได้แก้ไข	เอกสาร/หลักฐานที่แก้ไขแล้ว
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	-	-	-	-	-
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	-	-	-	-	-
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	-	-	-	-	-
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing))	ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย ไม่เป็นไปตามมติกรม ฯ ไตรมาสที่ ..2 เนื่องจาก...การขออนุมัติโครงการล่าช้าและสถานการณ์โควิดส่งผลให้มีการเลื่อนการจัดกิจกรรมประชุมอบรม.....	นำเสนอข้อมูลสถานการณ์การเบิกจ่ายและการดำเนินกิจกรรมโครงการ ต่อผู้บริหาร	สั่งการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	✓	

ผู้จัดทำ.....

(.นางอรพรรณ...ภัคมนตรี...)

ตำแหน่ง.นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ.....

ผู้รับรอง.....

(นางสาววรลักษณ์...คีรินทร์นนท์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ตำแหน่ง.....