



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานมัยผู้สูงอายุ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๐๒

ที่ สธ ๐๙๔๑.๐๑/ ๖๒๔

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๐๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สำนักงานมัยผู้สูงอายุ ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๑ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ๑.๑ ตรวจสอบการเงินการบัญชีตามระบบ GFMS พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๒ การใช้บัตรเครดิตราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๓ เงินทองราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๔ เงินยืมราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) สุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

- ๒.๑ การควบคุมภายใน พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๒ การควบคุมพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๓ ยานพาหนะ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

รายละเอียดตามรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๔. การให้ข้อเสนอแนะ -ไม่มี-

๕. การติดตามผลการตรวจสอบ -ไม่มี-

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

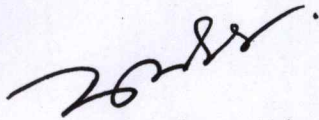
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบ
ภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๖-๑, แบบตส.ปจ-๒๕๖๖-๒ และแบบตส.ปจ-๒๕๖๖-๓) และคณะ
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำ
หน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ



(นายทรงวุฒิ ศรีโยธี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว



๒๑ กพ ๖๖

(นายนิธิรัตน์ บุญตานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การควบคุมสิ่งจ่ายเช็ค

๑. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ ๐๒๒๔.๐๒/ ๖๓๕๒๒ ลว.๑๐ ต.ค.๖๕ เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

- ☒ จัดทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำบันทึกไม่ปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒. ระบุรายละเอียดที่ค้นชี้ข้อผิดพลาดกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

- ☒ ครบถ้วนครบถ้วน
☐ ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๓. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๗/๖๓๕๔ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (การปฏิบัติการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย)

- ☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ
☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท
☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ กรณีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท เนื่องจาก.....

เงินทรงรอราชการ

๔. บันทึกรายการในทะเบียนเงินทรงรอราชการเป็นปัจจุบัน

- ☒ เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๕. จัดทำรายงานฐานะเงินทรงรอราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานเลขชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

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

เงินยืมราชการ

๖. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- ☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานรักษาราชการแทนฯ
☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

๗. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันแต่วันกลับมาถึง
(๒)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน
(ภาคอบย"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๘-๙)

- ☐ ไม่เกินระยะเวลาฯ
☐ เกินระยะเวลาฯ
☐ (เงินทรงรอราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
☒ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....๑.....ราย เนื่องจาก...ผู้ยืมติดไปราชการต่างจังหวัด.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

- ☒ ไม่มี
☐ (เงินทรงรอราชการ) เกินกำหนดข้าราชการ
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
☐
(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการ
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
☐
(เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการ
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๙. เปรียบเทียบตามทงตามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๔)

- ๙.๑ ☐ (เงินทรงรอราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
☒ เปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....๑.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
๙.๒ ☒ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด๑.....ราย
☒ เปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....๑.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
๙.๓ ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย
☐ เปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทงตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๑๐. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนไม่เกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๗/๖๓๕๔ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ)
(ภาคอบย"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๑๑)

- ☐

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%
- ☒

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐%
- เนื่องจาก...ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางคลาดเคลื่อน.....
- มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- ☐

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐%
- เนื่องจาก.....
- ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๑๑. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

- ๑๑.๑

☐ เกิน ๒๐% (เกินทดรองราชการ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- ๑๑.๒

☒ เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีจำนวน.....๑.....ราย จำนวนเงินรวม.....๑๓๔,๗๔๔.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- ๑๑.๓

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

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๒. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร๐๗๒๕.๐๒/ว๕๔๕ ลว ๑๓ ธ.ค.๖๔ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ)

- ☒

ใช้ครบถ้วน
- ☐

ใช้ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐

ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

๑๓. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ☒

ครบถ้วน /ถูกต้อง
- ☐

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๑๔. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ☒

ครบถ้วน/ถูกต้อง
- ☐

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

๑๕. เผยแพร่คู่มือชี้แจงระเบียบของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- ☒

เผยแพร่แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
- ☐

ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๕ 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 ๑๐หลักการ)
- ☐

ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....
- ☒

เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก
- ☐

ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

๑๖. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร ๐๕๐๓.๐๕ ๖๓๓๔๗ ลว ๗ ธ.ค.๖๔) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- ☒

ลงนาม/ ทันทเวลา
- ☐

ลงนาม/ไม่ทันทเวลา เนื่องจาก.....
- ☐

ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ

๑๗. จัดทำทะเบียนบัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๗.๑ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ☒

จัดทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ☐

จัดทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐

ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๑๗.๒บัญชีวัสดุ (สุ่มตรวจวัสดุห้มีกพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา(ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- ☒

จัดทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ☐

จัดทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐

ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๑๘. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ ๒๕.๒ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน

- ☒

ตรงกัน
- ☐

ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๙. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- ☒

จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุดชัดเจน
- ☐

จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ

๒๐. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

- ☒

ไม่มี
- ☐

มี
- จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ
- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- เนื่องจาก.....

๒๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ส่วนกลางและสสม. ครบกำหนด วันที่ ๒๑ พ.ย.๖๕)
(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๒๒. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๒๕ ไปยัง สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☒ ส่ง
☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๓. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาทะเบียนรถ สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค ค่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☒ ส่ง
☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๔. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☒ มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๕. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๕.๑ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน
☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี (แบบ ๒)

๒๕.๒จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

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

๒๕.๓มีแบบรายงานการณ่เกิดอุบัติเหตุ ใ้ว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

- ☒ มี (แบบ๕)
☐ ไม่มี (แบบ ๕)

๒๕.๔บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน
☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี (แบบ ๖)

๒๕.๕บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน
☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๒๖. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรสีแดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๓๓

- ☒ พ่นตราครบทุกคัน
☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๒๗. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๖ . ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๔๐%, ไตรมาส ๓=๓๕%, ไตรมาส ๔=๑๐%)
ตามหนังสือองค์กั ที่ สธ ๐๗๐๓.๐๒/๖๗๖๕ ลว.๑๔ ก.ย. ๖๕
(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ☒ จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่.....๑.....เนื่องจาก...การเบิกจ่ายส่วนมากอยู่ในหมวดค่าจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอยู่ในระหว่าง PO และระยะเวลาในการส่งมอบงาน กำหนดส่งมอบเป็นงวด ไม่ได้เบิกจ่ายภายในงวดเดียว
และบางกิจกรรมยังไม่มีการเบิกจ่ายเนื่องจากผู้รับผิดชอบงานยังไม่มีความพร้อมในการจัดประชุมเนื่องจากกลุ่มเป้าหมายมีหลายพื้นที่ซึ่งแต่ละพื้นที่มีมาตรการควบคุมโรคไม่เหมือนกันจึงส่งผลต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม.....
☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๘. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

- ☐ เป็นไปตามมติกรมฯ
☒ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่.....๑.....เนื่องจาก...เนื่องจาก...การเบิกจ่ายส่วนมากอยู่ในหมวดค่าจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอยู่ในระหว่าง PO และระยะเวลาในการส่งมอบงาน กำหนดส่งมอบเป็นงวด ไม่ได้เบิกจ่ายภายในงวดเดียว
และบางกิจกรรมยังไม่มีการเบิกจ่ายเนื่องจากผู้รับผิดชอบงานยังไม่มีความพร้อมในการจัดประชุมเนื่องจากกลุ่มเป้าหมายมีหลายพื้นที่ซึ่งแต่ละพื้นที่มีมาตรการควบคุมโรคไม่เหมือนกันจึงส่งผลต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม.....

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

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

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....