



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/๑๕๗๗

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่สธ ๐๙๒๕.๐๑/ว๔๗๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาสอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น

กองคลังได้จัดทำแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว และจะจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้ทราบต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในแบบรายงานฯ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(นางอรุณี อินทร์ชา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบัญชี

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

ไตรมาสที่ 3 เดือน เม.ย. - มิ.ย. 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 และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่
กำกับทุกสิ้นเดือน
☒ 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 สร 0903.03/ว8203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

- ☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทดรองราชการ

9. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

- ☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

10. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 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)

☒ ไม่เกินระยะเวลา

☐ เกินระยะเวลา

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

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

13. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื้อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

☒ ไม่มี

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

14. เรงรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

14.1 ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

14.2 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

☐ ไม่มีการเรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

- 14.3 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย
- ☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
15. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบพทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 16)
- ☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....
- มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
16. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 16.1 ☐ มีเกิน (เงินทตรงราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 16.2 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 16.3 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

17. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มี.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.2564 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)
กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการสำคัญ/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)
กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการสำคัญ/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. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สือสิ่งพิมพ์ (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 สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

28. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สดง.หรือ สดง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 29 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

29. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (สร 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สร 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

30. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- ☐ ไม่มีรถยนต์ราชการ (ถ้าไม่มีรถยนต์ราชการไม่ต้องตอบข้อ 30.1-30.5)

30.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (หมายถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)

30.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (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)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.004)

31. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

☒ ไม่มีรถยนต์ราชการ/มีแต่รถเช่า

☐ 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 ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....นพ. สอ. รศ......
(.....(นางสาววาสนา สอนสด).....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

ลงชื่อ.....✓.....
(.....(นางสาวชลลดา ภาตวิเศษ).....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

ลงชื่อ.....ชล.....
(.....(นางสาวบุษณี ม่วงชู).....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....1ก.ค.บร.....
(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

*****หมายเหตุ**

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

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ นำประเด็นดังกล่าว 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