



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ค.ฟ.๖ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่สธ ๐๙๒๕.๐๑/ว๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาสอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา นั้น

กองคลังได้ดำเนินการส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๒ ผ่าน QR Code แล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในแบบรายงานฯ ด้วย จะเป็นพระคุณ

วิภา คำสุวรรณ

(นางสาววิวรรณ คำสุวรรณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบัญชี

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน..... กองคลัง

ไตรมาสที่..... ๑เดือน..... ส.ค. - ส.ค.พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

- มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นสายลักษณะอักษรกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และเป็นปัจจุบัน
☒ มี/เป็นปัจจุบัน ☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน
☒ ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก..... ☐ ยังไม่เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB เนื่องจาก.....
- มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินกับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีและเป็นคนละคนกัน
☒ มีคำสั่ง/เป็นคนละคนกัน ☐ มีคำสั่ง/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีคำสั่ง เนื่องจาก.....
- ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นข้อเช็คพร้อมลงวันที่ที่รับเงิน
☒ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน ☐ ไม่ลงลายมือชื่อ เนื่องจาก.....
☐ ไม่ลงวันที่รับเงิน เนื่องจาก.....
- มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน
☒ ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ
☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ
☒ ตรวจ/ลงลายมือชื่อกำกับ ☐ ตรวจ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคน เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้ตรวจ เนื่องจาก.....

8. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน
- ☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ
- ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
9. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด(ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
- ☒ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานกำหนด
- ☐ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้า เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....
10. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- 10.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน
- ☒ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
- 10.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้
- ☒ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
- 10.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ☒ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

11. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
- ☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทดรองราชการ

12. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
- ☒ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ ☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
13. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน
- ☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

14. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

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

เงินยืม

15. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

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

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

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 17-18)

- ☐ ไม่เกินระยะเวลาฯ
- ☒ เกินระยะเวลาฯ
- ☐ (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ☒ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....!!.....ราย เนื่องจาก.....ตามแบบของเทศบาลเมือง...

17. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

- ☒ ไม่มี
- ☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

18. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

18.1 ☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

18.2 ☒ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☒ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

18.3 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

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

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 20-21)

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก ตามเหตุผลของผลประโยชน์

20. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

20.1 ☐ มีเกิน (เงินทรองราชการ)

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

20.2 ☒ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

จำนวน 31.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

20.3 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)

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

21. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☒ มีบันทึก

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

22. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มี.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

☒ ใช้/ครบถ้วน

☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

23. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 22 จำนวน 10 ฉบับ)

23.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

23.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

24. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 22 จำนวน 10 ฉบับ)

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

25. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

☒ มี/เป็นปัจจุบัน

☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

26. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ

พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

☒ เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

27. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรม

กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

☒ ลงนาม/ ทันเวลา

☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 32 - 35 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

28. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน

☒ มี/เป็นคนละคนกัน

☐ มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

29. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

29.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

29.2 บัญชีวัสดุ

☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

30. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

31. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สีสันพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
32. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ แต่งตั้ง/ทันเวลา ☐ แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....
33. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
34. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
35. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 36 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

36. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

37. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 37.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)
☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)
- 37.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐ อื่น ๆ.....
- 37.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)
☒ มี (แบบ 5) ☐ ไม่มี (แบบ 5)

37.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ 6)

37.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.004)

38. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

☒ พ่นตราครบทุกคัน

☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 39 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

39. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=55%, ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

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

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

40. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☒ เป็นไปตามมติกรมฯ

☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....
(นางสาวบุษณีย์ พลวัฑ)
ตำแหน่ง นักวิชากรเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....
(...นางสาวชลดา ภาตวีสุท)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รับรอง
ลงชื่อ.....
(นางสาวเกษร พานิชย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2564-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2564-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2564-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป