

tiwawan.w@anamai.mail.go.th

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

จาก : Google ฟอรัม <'forms-receipts-noreply@google.com'> อ., 05 ต.ค., 2021 03:52 หลังเที่ยง
หัวข้อ รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ
จดหมาย ภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกอง
: คลัง
ถึง : tiwawan w
<'tiwawan.w@anamai.mail.go.th'>

Google Forms

ขอบคุณที่กรอกข้อมูลใน [รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง](#)

นี่คือคำตอบที่ได้รับ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

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

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าวมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2564-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบ

ตส.ปจ.-2564-1)

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

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

อีเมล *

tiwawan.w@anamai.mail.go.th

password *

audit

ไตรมาสที่ตรวจสอบ *

- ไตรมาสที่ 1
- ไตรมาสที่ 2
- ไตรมาสที่ 3
- ไตรมาสที่ 4

ชื่อหน่วยงาน *

- 1.กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 2.สำนักงานเลขานุการกรม
- 3.ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
- 4.กองคลัง

- 5.กองการเจ้าหน้าที่
- 6.กองแผนงาน
- 7.ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 8.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 9.สำนักส่งเสริมสุขภาพ
- 10.สำนักทันตสาธารณสุข
- 11.สำนักโภชนาการ
- 12.สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- 13.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
- 14.สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
- 15.สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
- 16.สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 17.กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- 18.สำนักสุขภาพโภชนาการและน้ำ
- 19.ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- 20.ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
- 21.สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

การใช้บัตรเครดิตราชการ

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่ *

- ใช้บัตรเครดิตราชการ
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ

เนื่องจากไตรมาสที่ 4 หน่วยงานไม่มีการยืมเงินราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ตามมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่าย

เงินทดรองราชการ

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และ ผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ *

- มีคำสั่ง/ตรวจสอบ
- มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่มีเงินทดรองราชการ

หมายเหตุ:

3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน *

- เป็นปัจจุบัน
- ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

ไม่มีเงินทรองราชการ

หมายเหตุ:

.....

4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป *

- จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
- จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่มีเงินทรองราชการ

หมายเหตุ:

.....

เงินยืม

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

5. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน *

- อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
- อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8) ถ้ามีเกินให้ระบุจำนวนราย และสาเหตุ ในช่องหมายเหตุ (โดยให้ระบุแยกประเภทเงินท่ตรงก็ราย, เงินยืมราชการก็ราย) *

	ไม่เกินระยะเวลา	เกินระยะเวลา(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
เงินท่ตรงราชการ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
เงินยืมราชการ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ: ถ้ามีเกินให้ระบุจำนวนราย และสาเหตุ ด้านล่างนี้ (โดยให้ระบุแยกประเภทเงินท่ตรงก็ราย, เงินยืมราชการก็ราย)

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ) ถ้า "ไม่มี" ไม่ต้องตอบข้อนี้

7.1 (เงินท่ตรงราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดก็ราย (ระบุชื่อ, ตำแหน่งด้านล่างนี้)

7.2 (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดก็ราย (ระบุชื่อ, ตำแหน่งด้านล่างนี้)

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

8.1 (เงินทรองราชการ) มีลูกหนี้ฯ ส่งใช้เงินยืมล่าช้าทั้งหมด จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน)

.....

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน)

.....

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน)
เนื่องจาก...(ให้ระบุสาเหตุ)

.....

8.2 (เงินยืมราชการ) มีลูกหนี้ฯ ส่งใช้เงินยืมล่าช้าทั้งหมด จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน)

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน)

.....

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน)
เนื่องจาก...(ให้ระบุสาเหตุ)

.....

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 10 - 11) *

ส่งใช้เงินยืมเป็น ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% (โปรด

เงินสด ไม่เกิน 20%

ระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

เงินทตรง
ราชการเงินยืม
ราชการ

หมายเหตุ :

เนื่องจากผู้เข้าร่วมการประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคล
ภายนอกน้อยกว่าที่ประมาณการไว้

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนก็ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
(โปรดระบุจำนวนรายยืม และระบุจำนวนเงินเฉพาะจำนวนเงินคืนที่เป็นเงินสด)

10.1 ส่งใช้เงินยืม (เงินทตรงราชการ) เป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนก็ราย(โปรดระบุจำนวน)
และจำนวนเงินสด"ที่เกินฯ" รวมเป็นเงินเท่าไร(โปรดระบุจำนวนเงิน)

1 ราย จำนวนเงินสดที่เกินรวมเป็นเงิน 840 บาท

10.2 ส่งใช้เงินยืม (เงินยืมราชการ) เป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนก็ราย(โปรดระบุจำนวน) และ
จำนวนเงินสด"ที่เกินฯ" รวมเป็นเงินเท่าไร(โปรดระบุจำนวนเงิน)

-

11. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

 มี ไม่มี เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ) *

- ใช่/ครบถ้วน
- ใช่/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่ใช่ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ) *

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

(ข้อ 15 - 17 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

การควบคุมภายใน

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

14. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

*

- มี/เป็นปัจจุบัน
- มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่มี เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

15. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองแผนงาน)

	เผย แพร่	ไม่เผยแพร่ เนื่องจาก...(ให้ระบุสาเหตุใน หมายเหตุ)
เผยแพร่แบบ ปค.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เผยแพร่แบบ ปค.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เผยแพร่แบบ ปค.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เผยแพร่แบบ ปค.6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ:

.....

16. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

	เผยแพร่	ไม่เผยแพร่ เนื่องจาก...(ให้ระบุสาเหตุในหมายเหตุ)
เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ:

.....

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

- ลงนาม/ ทันเวลา
- ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 22-25 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

18. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน *

- มี/เป็นคนละคนกัน
- มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

19. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน *

	ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน	ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจาก...	ไม่ทำเนื่องจาก...
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
บัญชีวัสดุ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ:

.....

20. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง *

- จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

21. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดกับยอดคงเหลือในคลังเงินสดตรงกัน (สมุดตรวจเงินสด อย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี)) *

- ตรง
- ไม่ตรง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

22. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันทตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- แต่งตั้ง/ทันเวลา
- แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา
- จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

ไม่จัดทำ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

24. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

25. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง(ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

26. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- ไม่มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

ยานพาหนะ

*** หากหน่วยงานมีแต่รถเช่า ให้ระบุในช่อง "หมายเหตุ" / หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

27. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน *

	จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน	จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่มี
ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ:

28. ราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า) *

- พันตราครบทุกคัน
- พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- มีเพียงรถเช่า

หมายเหตุ:

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 29 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

29. 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...(โปรดระบุไตรมาส และ สาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

☺ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

30. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรม
อนามัย *

- เป็นไปตามมติกรมฯ
- ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก...(โปรดระบุไตรมาส และ
สาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

นางสาวอริยพัชร์ มหาศิริชวรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

.....

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

.....

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

.....

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

.....

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

.....

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

.....

ผู้รับรอง (ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ)

โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)

นายรัชชัย บุญเกิด ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สร้าง Google ฟอร์มของคุณเอง

รายงานการละเมิด