



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง กลุ่มงานพัฒนองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๕๗๖

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้จัดส่งรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน  
ประจำหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๒) ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ได้ดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งผลการตรวจสอบภายในตามแบบรายงานผลการ  
ตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๒) ผ่าน Google Form ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่  
๙ เมษายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ๓๐๓  
ที่ สร ๐๙๓๕.๐๒/ ๑๓๗ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด (ผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด)

ตามคำสั่งที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด ที่ ๕๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้จัดส่งรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาค ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๒) ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายในได้ดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแบบรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๒) ไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือที่แนบท้ายต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

๑๓๗ /

(นางสาวเกศรา ไชคน่าชัยสิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

(นายยงยศ หัตถพรสวรรค์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

๐๓๓๖

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

ไตรมาสที่.....2.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ...2563.....

.....

### การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

- มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ 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.....
- มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินกับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีและเป็นคนละคนกัน  
 มีคำสั่ง/เป็นคนละคนกัน  มีคำสั่ง/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....  
 ไม่มีคำสั่ง เนื่องจาก.....
- ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นชี้เช็คพร้อมลงวันที่ที่รับเงิน  
 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.....
- จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน

- จัดทำ/ลงลายมือชื่อ  จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อ เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

9. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมอนามัยทันกำหนด(ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

- จัดส่ง/ทันกำหนด  จัดส่ง/ล่าช้า 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.....

#### เงินทดรองราชการ

11. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ

- มีคำสั่ง/ตรวจสอบ  มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....  
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

12. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน  ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

13. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา  จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก.....  จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

#### เงินยืม

14. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ  
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

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

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 16-17)

ไม่เกินระยะเวลาฯ

เกินระยะเวลาฯ เนื่องจาก.....

16. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกกรมฯ)

ไม่มี

(เงินทตรงราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

17. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วัน

ครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

17.1  (เงินทตรงราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

17.2  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

17.3  (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมด .....ราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

18. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 19-20)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 30%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก.....
19. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 19.1  มี (เงินทตรงราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 19.2  มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 19.3  มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
20. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 30% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- มี  ไม่มี เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

21. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน  ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
22. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภทมีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- 22.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....
- 22.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....
23. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 21) (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

### การควบคุมภายใน

24. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

- มี/เป็นปัจจุบัน  มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่มี เนื่องจาก.....

25. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง)  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง) 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 (ตอบเฉพาะ กตส.)  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 (เฉพาะ กตส.)เนื่องจาก.....

### การควบคุมพัสดุ (ข้อ 30-33 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน

- มี/เป็นคนละคนกัน  มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....  
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

27. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สือสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- ตรง  ไม่ตรง เนื่องจาก.....

28. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน  
 จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส 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. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- แต่งตั้ง/ทันเวลา  แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

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

- จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา  จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

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

ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 34, 35 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

34. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และลงเว็บไซต์แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.04/ว4320 ลว.17 มิ.ย.59 และตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ

มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

35. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการฯและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ

มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก.....

ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุที่ใช้ทางการแพทย์

#### ยานพาหนะ

36. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

36.1 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)

บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่มี (แบบ 2)

36.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)  อื่น ๆ.....

36.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

มี (แบบ 5)  ไม่มี (แบบ 5)

36.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 6)

36.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (ตส.004)




## การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 37 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

37. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2562 ไปพลางก่อน : ไตรมาส 1=60%, ไตรมาส 2=100%)


- จัดทำ/เป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

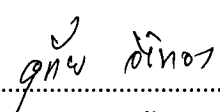
(นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

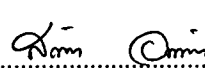
(นางชนภา ศรีหล้า)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ.....


(นางอุทัย อังทอง)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงชื่อ.....

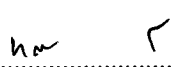
(นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์)

ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

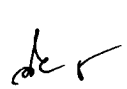
(นางณัชชา หิริโอตป์ปะ)

ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....


(นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นางเตือนใจ ชีวเกียรติยั้ง)


ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นายยงส หัตพรสวรรค์)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง

**\*\*\*หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2563-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2563-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป