



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๑๖

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑(๑)/ ๔๕ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

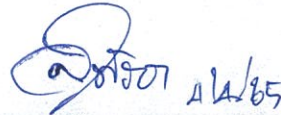
เรื่อง ขอสั่งแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในมีหนังสือ ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๕๗๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อกรมอนามัย ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา โดยสามารถส่งพิมพ์รายงานเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ โดยไม่ต้องทำบันทึกผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน และเก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน ดังความแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ ขอสั่งแบบรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

 ๑๔/๖๕

(นางสาวสุพัตรา ท่างาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทนาย ๘๖๓๖



(นางสาวนัยนา ใช้เทียมวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ.....

ไตรมาสที่.....2.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....2565.....

.....
การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว8203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
- ☒ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรองราชการ

2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
- ☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
3. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- ☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
- ☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

4. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- ☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
- ☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
5. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
- (1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันแต่วันกลับมาถึง
- (2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน)
- (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
- ☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ
- ☐ เกินระยะเวลาฯ
- ☐ (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื้อชำระรายเดิมๆหรือไม่ (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.....

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

7.1 ☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

7.2 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

7.3 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903:03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 9)

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อ
ทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อ
ทราบและพิจารณา

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

9.1 ☐ มีเกิน (เงินทดรองราชการ)

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

9.2 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

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

9.3 ☐ เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)

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

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

10. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย

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

☒ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

11. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 10

จำนวน 10 ฉบับ)

☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

12. 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 ☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ

(5 องค์ประกอบ 17หลักการ)

(5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....

☐ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก

กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

13. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.

2564 รอบ 12 เดือน (ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

☒ ลงนาม/ ทันเวลา

☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 17 - 19 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

14.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

14.2 บัญชีวัสดุ

☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

15. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

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

☒ ตรงกัน

☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

17. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ย

น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

18. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สดง.หรือ

สดง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

19. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สดง.หรือ

สดง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 20 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

20. 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

21 รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

21.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (สร 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สร 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)

21.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

- ☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐ อื่น ๆ.....

21.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

- ☒ มี (แบบ 5) ☐ ไม่มี (แบบ 5)

21.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ 6)

21.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (ตส.004)

22. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

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

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 23 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2565 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=50%,
ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☒ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

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

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

24. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☒ เป็นไปตามมติกรมฯ

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

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... นนลณี น้ำจันทร์

(นางสาวนนลณี น้ำจันทร์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... สุพัตรา

(นางสาวสุพัตรา ท่างาม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชีปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ศรินันท์

(นางสาวศรินันท์ ทุนทรัพย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ
แผน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... นนลณี

(นางสาวนนลณี ใช้นามวงศ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

*****หมายเหตุ**

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

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว 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



บันทึกข้อความ

ศูนย์พัฒนาระบบบริหารงาน
วันที่ ๘/๕/๖๕
๘๘ ๓๐ ๕๖๖๕ ๖๕

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๒๙

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๑๕๗๕

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
เลขาธิการกรม

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๓๐๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผ่านระบบ Google Forms แต่เนื่องจากการรายงานผลผ่านระบบดังกล่าวมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้มีการพัฒนาช่องทางการรายงานผล จากระบบ Google Forms เปลี่ยนเป็นระบบเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การรายงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานการรายงานผ่านระบบเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อม E-mail จำนวน ๑ ท่าน ผ่านทาง QR Code ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ให้ชื่อผู้ใช้งาน (User) พร้อมรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบ ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ User: cic Pass: CIC@1234

๒. ขอให้ทุกหน่วยงานรายงานผลผ่านระบบ ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเริ่มดำเนินการไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรุณี มนปรานิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

มอบกลุ่ม ☐ วิเทศสัมพันธ์ ☐ ยุทธศาสตร์
☒ อำนวยการ ☐ อื่นๆ

๒๐๓๖๔

(นางศวานัยนา ไช้เทียมวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย



<https://bit.ly/3mz1ti4>

แบบแจ้งรายชื่อฯ



<https://bit.ly/๓๑๖DAH๒>

เว็บไซต์การรายงาน

- (เจ้า) ๕๐ ภัทรนรินทร์ นิลบุญ นิตยพล แก้วคำ ๕ ม.ค. ๖๕
พัชร์นรินทร์

ใน คุณเนโทม
โปรดส่ง จ.นท. ทวีโต้ง + กิ่งแก้ว

๕ ธ.ค. ๖๕