



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๕-๘

ที่ สธ ๐๙๑๖.๐๕ / ๓๒

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๖ ไตรมาสที่ ๑
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบของกรมอนามัยให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และป้องกันขอบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานฯ จะตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาค ไตรมาสที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานรับตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆเพื่อรองรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามกรอบและแผนการตรวจสอบ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสิทธิ์ทัศน์ ผาณินุศย์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

ททช

|| อภิวัฒน์วาทย์ ทัก ๖๖๖

(นายพนิต โล่เสถียรกิจ)

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

๖ มก ๖๖๖๖

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ฯ
เลขที่รับ ๐๑/๖๔
วันที่ 11 ส.ค. 2564
เวลา 16.55 น.

ททช

11 ส.ค. 64

ของ อภิวัฒน์วาทย์

11 ส.ค. 64

กรอบและแผนการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑

วันที่คณะกรรมการฯ กำหนดลงตรวจสอบ หน่วยรับการตรวจ	ประเด็นการตรวจสอบ (ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาค)	สิ่งที่ต้องจัดเตรียม	หน่วยรับการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
ไตรมาสที่ ๑ ๘ มกราคม ๒๕๖๔	การเงินและบัญชี	เอกสารเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำศูนย์อนามัยที่ ๖ จำนวน ๓-๔ คน -ใช้แบบฟอร์มการตรวจตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง
	เงินยืม	เอกสารเกี่ยวกับเงินยืม		
	เงินอุดหนุนราชการ	เอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ		
	การจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง		
	การควบคุมพัสดุ	เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ		
	การควบคุมภายใน	เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	คณะกรรมการควบคุมภายใน	- สุ่มตรวจสอบจากเอกสาร ตามแบบรายงานฯ
	ใบสำคัญ	เอกสารใบสำคัญต่างๆ	กลุ่มอำนวยการ	- การซักถาม/การสัมภาษณ์
	การควบคุมงบประมาณ	<u>เอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส</u>	กลุ่มอำนวยการ <u>กลุ่มบริหารยุทธวิธี</u>	- ดูงานในพื้นที่
	การควบคุมพัสดุ	เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ	รพ.ส่งเสริมสุขภาพ	