



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กลุ่มการพยาบาล โทร.๐ ๓๖๒๐ ๐๓๓๔ - ๕ ต่อ ๑๕๕

ที่ สธ ๐๙๑๔.๐๙/ ๑๗๗๗ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานภูมิภาค

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมอนามัย ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบของกรมอนามัย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในทุกด้านให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพื่อป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

ในการนี้ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี ได้ตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาค และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของไตรมาสที่ ๓ เดือน เมษายน ๒๕๖๕- มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข) รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน..... ก/นอตมท ๗ สทย  
ไตรมาสที่ ๓ เดือน ๑๒ - ๑๖ พ.ศ. ๒๕๖๓

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวันและเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกสิ้นวัน
  - ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง  ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเนื่องจาก.....
  - ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....  ยังไม่เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTBเนื่องจาก.....
2. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน
  - ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง  ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรองเนื่องจาก.....
  - ไม่ได้ตรวจสอบเนื่องจาก.....
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ
  - ตรงกัน  ไม่ตรงกันเนื่องจาก.....
4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ
  - ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อกำกับ  ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคนเนื่องจาก.....
  - ไม่ได้ตรวจ เนื่องจาก.....
5. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน
  - จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
6. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด(ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
  - จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานกำหนด
  - จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้าเนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดส่งเนื่องจาก.....
7. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
  - 7.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน
    - จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
    - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
  - 7.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้
    - จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
    - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

7.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

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

เงินตรงราชการ

9. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรงราชการเป็นปัจจุบัน  
 เป็นปัจจุบัน  ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
10. จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป  
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา  
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลาเนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลาเนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำเนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

11. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน  
 อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ  
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
12. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)  
(1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันแต่วันกลับมาถึง  
(2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน  
(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ13-14)  
 ไม่เกินระยะเวลาฯ  
 เกินระยะเวลาฯ  
 (เงินตรงราชการ)จำนวน.....ราย เนื่องจาก กทส่งคืนเงินยืม เก็บพดที่ไปราชการไป ๒๗๐ จึงคืนแล้ว  
 (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....เงินต้นไม่ทันเวลาที่กำหนด
13. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดซ้ำรายเดิมๆหรือไม่(จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)  
 ไม่มี  
 (เงินตรงราชการ)เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย  
1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

- (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
14. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- 14.1  (เงินทอรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด ....1....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน...1....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- 14.2  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- 14.3  (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
15. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 16)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% เนื่องจาก.....
- มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....
- ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
16. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯรวมเป็นเงินเท่าไร
- 16.1  มีเกิน (เงินทอรองราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 16.2  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 16.3  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

17. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58(สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

- ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....  
ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

18. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน(ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 17 จำนวน 10 ฉบับ)

18.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....  
ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

18.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....  
ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

19. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน(ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 17 จำนวน 10 ฉบับ)

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### การควบคุมภายใน

20. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)(เฉพาะกองคลังตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการประเมินผล ควบคุมภายใน )

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.1  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5                                      | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก.....                                      |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.6  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)       | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....       |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

21. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)ทุกหน่วยงาน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย                                | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                                |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5ส่วนงานย่อย                                 | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....                                 |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5ส่วนงานย่อย                           | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....                           |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง                            | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื่องจาก.....                             |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)       | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....       |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

22. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

- ลงนาม/ทันเวลา  ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 26-28 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

23. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

23.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....

23.2 บัญชีวัสดุ

- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....

24. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

25. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน(สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อดิจิทัล (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

- ตรงกัน  ไม่ตรงกันเนื่องจาก.....

26. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

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

- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง(ข้อ 29 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

29. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย(สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64 และ สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62)(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ  
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....  
 ไม่มีแผนฯเนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

30. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

30.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (หมายถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ)

บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่มี (แบบ 2)

30.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี(แบบ3) แต่บันทึก(แบบ 4)  อื่น ๆ.....

30.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

มี (แบบ5)  ไม่มี (แบบ 5)

30.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 6)

30.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (ตส.004)

31. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

พันตราครบทุกคัน  พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ(ข้อ 32 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเนื่องจาก.....

จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

33. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....  
(นางชัชวาลย์ นพรัตน์)  
ตำแหน่ง.....  
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  
(นายวิเศษ บัวศรี)  
ตำแหน่ง.....  
หัวหน้างานบริหาร

ลงชื่อ.....  
(นายสมชาย นพรัตน์)  
ตำแหน่ง.....  
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  
(นายวิเศษ นพรัตน์)  
ตำแหน่ง.....  
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  
(นายวิเศษ นพรัตน์)  
ตำแหน่ง.....  
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  
(นายสมชาย นพรัตน์)  
ตำแหน่ง.....  
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....  
(นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ด้านทันตสาธารณสุข) รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

**\*\*\*หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2565-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงาน  
ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ  
ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไข  
ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการ  
ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-2) โดยให้ส่งรายงาน  
ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมา  
พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2565-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการ  
แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2565-3) โดยให้ส่งผลการ  
ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่  
15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป



ส่งหลักฐาน ตรวจสอบภายในหน่วยงาน สุรางคณา ประเสริฐศรี 12 ก.ค. 65

หลักฐานใบสำคัญทางการเงิน (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 15 ฉบับ)

1. สช.0914.07/914                      ลง 17 มีย. 65
2. สช.0914.06/842,852                ลง 18 มีย.65
3. สช.0914.06/241                    ลง 8 มีย. 65
4. สช.0914/842                        ลง 8 มีย.65
5. สช.0914.05/903                    ลง 17 มีย. 65
6. สช.0914.07/359                    ลง 2 มีค. 65
7. สช.0914.02/852.1/863.1/891.1    ลง 9 มีย.65
8. สช.0914.05/925                    ลง 20 มีย. 65
9. สช.0914.06/949                    ลง 24 มีย. 65
10. สช.0914.06/803                    ลง 2 มีย.65
11. สช.0914.03/857                    ลง 10 มีย.65
12. สช.0914.01/140                    ลง 4 กค.65
13. สช.0914.06/701                    ลง 12 พค.65
14. สช.0914.02/870                    ลง 14 มีย.65
15. สช.0914.02/676                    ลง 6 พค.65

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
 หน่วยงาน.....ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี.....(๑)  
 ไตรมาสที่.....๒.....

วันที่รายงาน 12 (๒).....วันที่..... เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจพบ (๓)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (๖)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๘)
ด้านการเงิน(Financial Auditing)	(เงินทดรองราชการ) - มีการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๑ ราย	เร่งรัดติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	ดำเนินการตามระเบียบฯ	✓	-หนังสือเร่งรัดติดตาม -หนังสือชี้แจงเหตุผล การคืนเงินเกินระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)					
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)					
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)					

ลงชื่อ.....  
 (นายแพทย์ ชาติวิทย์)  
 ตำแหน่ง.....  
 (ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี)

ลงชื่อ.....  
 (นายแพทย์เทพ ทักษะรังสี)  
 (นายแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข) รักษาราชการแทน)  
 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี