



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ โทร.๐ ๒๕๕๐ ๔๑๙๕  
ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/ ๒๒ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และหากมีประเด็นข้อตรวจพบให้จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ - ๒๕๖๙ - ๑) นั้น

ในการนี้ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบทั้ง ๔ ด้าน  
ได้แก่

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ
๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน
๔. การตรวจสอบการบริหารงาน

ผลการตรวจสอบไม่มีข้อตรวจพบในด้านต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายอัศววัฒน์ เพียวพงภควัต)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๙๕  
ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/ ๓ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
(เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

ตามที่คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๕๒๕/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการเงินการบัญชีตามระบบ GFMS พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑.๒ การใช้บัตรเครดิตราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ เงินทดรองราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๑.๔ เงินยืมราชการ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) สุ่มตรวจสอบ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท พบว่า การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)


๓.๑ การควบคุมพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๓.๒ ยานพาหนะ พบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

๔.๑ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๙-๑) และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าว บันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)

นักจัดการงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ

- ลงนามแล้ว



(นายอัศววัฒน์ เพ็ญพวงกวัด)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

ส่วนราชการ กรมอนามัย  
 หน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ  
 กระดาษทำการวัสดุ วัสดุคอมพิวเตอร์  
 หน่วยรับตรวจ.....งานพัสดุ.....  
 ผู้รับตรวจ.....น.ส.ฐานิตา,น.ส.นันทพร.....  
 งวดที่ตรวจพบ.....-

รหัสกระดาษทำการ.....1.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.กมลวรรณ.....  
 ว/ด / ป ที่จัดทำ.....8/01/69.....  
 ผู้สอบทาน.....นายอภิชาติ.....  
 ว / ด / ป ที่สอบทาน.....8/01/69.....

รายการ	มี/ ปัจจุบัน	หมายเหตุ/หลักฐานอ้างอิง
1. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. บัญชีวัสดุ	มี/ ปัจจุบัน	1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. บัญชีวัสดุ
2. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังโดยยึดหลัก 5 ส		

ได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้.-

ลำดับ ที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	รับจาก	วันที่ผลิต/ วันที่หมดอายุ	ยอด คงเหลือ ตามบัญชี (จำนวน หน่วย)	ยอด คงเหลือที่ ตรวจสอบ ได้(จำนวน หน่วย)	ผลต่าง (±) จำนวน หน่วย	หมายเหตุ
1	FUJI XEROX - C325 BK	กล่อง	3,300.-	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	05/03/2025	4	4	-	
2	FUJI XEROX - C325 M	กล่อง	3,300.-	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	21/02/2025	3	3	-	
3	FUJI XEROX - C325 Y	กล่อง	3,300.-	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	14/05/2025	2	2	-	

ลำดับ ที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	รับจาก	วันที่ผลิต/ วันที่หมดอายุ	ยอด คงเหลือ ตามบัญชี (จำนวน หน่วย)	ยอด คงเหลือที่ ตรวจสอบ ได้(จำนวน หน่วย)	ผลต่าง (±) จำนวน หน่วย	หมายเหตุ
4	FUJI XEROX - C325 C	กล่อง	3,300.-	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	19/06/2025	3	3	-	
5	Brother LC3619XL B	ตลับ	650.-	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	08/2028	4	4	-	
6	Brother D 60 BK	ขวด	260.-	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	08/2028	2	2	-	
7	Brother BC 5000 C	ขวด	220.-	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	06/2028	3	3	-	

รหัสกระดาษทำการ.....2.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย  
หน่วยงาน...กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

กระดาษทำการครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ.....งานพัสดุ.....  
ผู้รับตรวจ...นายอภิชาติ,น.ส.ฐานิตา.....  
งวดที่ตรวจพบ.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.กมลวรรณ.....  
ว /ต / ป ที่จัดทำ.....8/01/69.....  
ผู้สอบทาน...นายอภิชาติ.....

1. ครุภัณฑ์ตามบัญชีจำนวน.....10.....รายการ

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	ขนาด / รายละเอียด	การตรวจสอบ			สถานที่ใช้	หมายเหตุ
				พบ	ไม่พบ	สภาพ*		
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	100000030266	ยี่ห้อ HP Elite one 800G5	✓		ปกติ	นายพงษ์ศักดิ์ เทพนธรรม	
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	100000030267	ยี่ห้อ HP Elite one 800G5	✓		ปกติ	น.ส.สุพธินันท์ กล้าพูลสวัสดิ์	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	100000030268	ยี่ห้อ HP Elite one 800G5	✓		ปกติ	นายคัมภีร์ งานดี	
4	กล้องดิจิทัล DSLR	100000023417	ยี่ห้อ canon EOS 6D + Kit 24-105 F4L	✓		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
5	กล้องดิจิทัล DSLR	100000023418	ยี่ห้อ canon EOS 80D + Kit 18 200 IS	✓		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
6	เลนส์กล้อง	100000017737	cannon สีขาว	✓		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
7	สแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสาร	100000026417		✓		ปกติ	น.ส.ชัตติยา ชำเกษม	
8	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	100000021363	ยี่ห้อ DELL	✓		ปกติ	นายเมธาวิร์ จำปาพญา	
9	ชุด Conference cam	100000033951		✓		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
10	เครื่องอ่านสคริปต์พร้อมรีโมท	110000000460		✓		ปกติ	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน..กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

## กระดาษทำการยานพาหนะ

หน่วยรับตรวจ.....งานยานพาหนะ.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.กมลวรรณ.....

ผู้รับตรวจ.....นายระพีพัฒน์.....

ว / ค / ป ที่จัดทำ.....8/01/69.....

งวดที่ตรวจพบ.....-.....

ผู้สอบทาน.....น.ส.ประภาพรณ.....

ว / ค / ป ที่สอบทาน.....8/01/69.....

รายการ	การจัดทำ			
	จัดทำ ทันเวลา	ไม่ได้ จัดทำ	จัดทำ แต่ไม่ ทันเวลา	หมายเหตุ/หลักฐาน อ้างอิง
1. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตาม แบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	√			
1.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)	√			
1.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และ บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)	√			
1.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ ราชการ (แบบ 5)	√			
1.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)	√			
1.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)	√			

2. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรสีแดงสัปดาห์ละครั้งตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

 พ่นตราครบทุกคัน

 พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

 ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก..ไม่มีรถราชการ.

3. อื่น ๆ .....

\* สภาพ (1) ใช้การได้ดี (2) ชำรุดรอซ่อมแซม (3) ชำรุดรอจำหน่ายทะเบียน

(4) อื่น ๆ (ระบุ) .....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
 .....  
 .....  
 .....

ราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน...กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

กระดาษทำการ การบริหารงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....งานงบประมาณ.....

ผู้จัดทำ.....นายอภิชาติ.....

ผู้รับตรวจ...น.ส.ศุภานัน...น.ส.โสภิตา

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....8/01/69.....

งวดที่ตรวจพบ.....-.....

ผู้สอบทาน.....น.ส.ประภาพรณ.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....8/01/69.....

1. เปรียบเทียบแผน และผลฯ การใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส

รายการ	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	รวมเงิน งบประมาณที่ ได้รับ
แผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาสที่.....๑.....	๑,๔๒๘,๖๐๕.๐๐				๔,๑๕๒,๗๓๓.๓๓
ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาสที่.....๑.....	๒,๒๕๔,๖๘๕.๕๓				
ผลต่างๆ	๗๗๒,๐๘๐.๕๓				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑ ไม่ผ่านตามเป้าหมายตามที่กรมอนามัยกำหนด.....

*อภิชาติ เกิดทองเล็ก*  
(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)  
นักจัดการงานทั่วไป  
ผู้ตรวจสอบภายใน

*ณภาพรณ สุขประเสริฐ*  
(นางสาวณภาพรณ สุขประเสริฐ)  
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
ผู้ตรวจสอบภายใน

*ประภาพรณ ปะพุทธะโร*  
(นางสาวประภาพรณ ปะพุทธะโร)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ  
ผู้ตรวจสอบภายใน



รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง  
ชื่อหน่วยงาน กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ  
ไตรมาสที่.....1.....เดือน..(ตุลาคม - ธันวาคม)..พ.ศ....2568.....

.....  
การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

เงินอุดหนุนราชการ

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการเป็นปัจจุบัน

เป็นปัจจุบัน (7/15/เงินอุดหนุนราชการ)

ไม่เป็นปัจจุบัน/เนื่องจาก.....

2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการเป็นปัจจุบัน

เป็นปัจจุบัน  ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

3. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้และน้ำยาลบคำผิด บันทึกและแก้ไขรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการหรือไม่ (มาตรการกรมที่ สธ 0925.02/ว613 ลว. 18 ส.ค.66 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินอุดหนุนราชการ)

ไม่ใช้ปากกาลบได้และน้ำยาลบคำผิด

ใช้ปากกาลบได้และน้ำยาลบคำผิด

ใช้ปากกาลบได้

ใช้น้ำยาลบคำผิด

(หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)

4. จากข้อ 3 กรณีมีการแก้ไขรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการผู้แก้ไข และผู้สอบทานลงลายมือชื่อกำกับพร้อมกันหรือไม่

ผู้แก้ไขและผู้สอบทานลงลายมือชื่อกำกับพร้อมกัน

ผู้แก้ไขลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้สอบทานไม่ลงลายมือชื่อกำกับ

ผู้แก้ไขไม่ลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้สอบทานลงลายมือชื่อกำกับ

ผู้แก้ไขและผู้สอบทานไม่ลงลายมือชื่อกำกับ

5. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินอุดหนุนราชการ ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการ และเป็นคนละคนกับผู้บันทึกบัญชีเงินอุดหนุนราชการ

ไม่ใช่คนเดียวกัน/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

ไม่ใช่คนเดียวกัน/ไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการเนื่องจาก.....

เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....

6. จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ เสนอหัวหน้าอำนวยการสอบทาน เสนอผู้อำนวยการพร้อมลงนามเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

จัดทำ/หัวหน้าอำนวยการ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา

ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก.....

ตามข้อ 6. รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินตราของราชการ, รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ, รายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคาร, สำเนา ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และสำเนาการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Book Bank)

- ถูกต้อง มีรายละเอียดประกอบครบถ้วน
- รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น.....

#### การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

7. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลว. 10 ต.ค. 65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

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

8. ระบุรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

- ตรงกัน/ครบถ้วน
- ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

9. การควบคุมสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ได้ใช้ จัดเก็บไว้ในตู้निภัยหรือสถานที่ปลอดภัย (ตามมาตราการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านเงินตราของราชการ ที่ สธ 0925.02/ว613 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2566)

- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการควบคุม/จัดเก็บไว้ในตู้นิภัยหรือสถานที่ปลอดภัย
- ไม่ใช่หัวหน้าอำนวยการ/ไม่ได้อยู่ในตู้นิภัยหรือสถานที่ปลอดภัย

#### การใช้บัตรเครดิตราชการ

10. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (สัญญายืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)

- ใช้บัตรเครดิตราชการ
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ และจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล เนื่องจาก.....
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ และไม่จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล เนื่องจาก.....

11. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

#### เงินยืมราชการ

12. อนุมัติเงินยืมโดยผู้อำนวยการ

- อนุมัติโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ
- อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

13. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และมีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65 และข้อ 68)

(1) กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

- ไม่เกินระยะเวลา
- เกินระยะเวลาฯ จำนวน ..... ราย
  - เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
  - ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

- (2) กรณีอื่น ๆ (ฝึกอบรม และจัดซื้อจัดจ้าง) ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
- ไม่เกินระยะเวลา
  - เกินระยะเวลาฯ จำนวน ..... ราย
    - เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
    - ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
14. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
  - ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% จำนวน.....ราย เนื่องจาก..... จำนวนเงินสดที่คืนรวม..... บาท มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
  - ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% จำนวน.....ราย เนื่องจาก..... จำนวนเงินสดที่คืนรวม..... บาท ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการ

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

15. ใบสำคัญฝึกอบรม มีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญ ตามหนังสือกรมอนามัย ส่วนที่ สธ 0902.02/696 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2567)
- ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  - ไม่ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจาก.....
- 1.1 โครงการฝึกอบรม มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นการเฉพาะ รายละเอียดโครงการระบุข้อมูลชัดเจนครบถ้วน เสนอให้รองอธิบดีฯ (ในกำกับ) อนุมัติ
- จัดทำ/ผู้มีอำนาจลงนามถูกต้อง
  - ไม่จัดทำ
- 15.2 โครงการฝึกอบรมมีการประเมินผล สรุปรายละเอียดการอบรม และรายงานต่อรองอธิบดีฯ (ในกำกับ) ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ/เสนอผู้มีอำนาจ/ทันเวลา | <input type="checkbox"/> จัดทำ/เสนอผู้มีอำนาจ/ไม่ทันเวลา |
| <input type="checkbox"/> จัดทำ/ไม่เสนอผู้มีอำนาจ                 | <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ                        |

16. ใบสำคัญเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ใช้แบบตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือกรมอนามัย ส่วนที่ สธ 0925.02/696 ลว. 4 พ.ย. 67
- ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  - ไม่ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### การควบคุมภายใน

17. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ                                  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ  |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย                                | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย                                | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย                          | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง                            | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)       | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....       |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

18. ผู้อำนวยการลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

**การควบคุมพัสดุ**

19. การเบิกพัสดุ หัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้ขอเบิก และผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

- หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ขอเบิกและผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับหมายเป็นผู้ส่งจ่าย  
 ไม่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานแต่ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

20. บัญชีพัสดุเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุสำนักงาน อย่างน้อย 5 รายการ, วัสดุหมึกพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอเดิ้ล (ถ้ามี))

- เป็นปัจจุบัน/ยอดคงเหลือตรงกัน  
 เป็นปัจจุบัน/ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....  
 ไม่เป็นปัจจุบัน/ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....  
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

21. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

22. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

- ไม่มี  
 มี จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ  
1.....  
2.....  
3.....  
เนื่องจาก.....

จากข้อ 22 กรณีพบวัสดุหมดอายุในคลังมีการรายงานผู้อำนวยการหรือไม่

- มีการรายงานถึงสาเหตุของวัสดุหมดอายุในคลัง  
 ไม่มีการรายงานถึงสาเหตุของวัสดุหมดอายุในคลัง

23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ครบกำหนดวันที่ 13 พ.ย. 68) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

24. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 23 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

27. รถราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

27.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (ทุกคัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่มี (แบบ 2)

27.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คัน)

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบันและระบุรายละเอียดครบถ้วน
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบันแต่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
- จัดทำและบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)
- อื่น ๆ.....

27.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5) และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ทุกคัน)

- มี /บันทึกเป็นปัจจุบัน  มี/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 5) เนื่องจาก.....

27.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) (ทุกคัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 6) เนื่องจาก.....

27.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004) เป็นปัจจุบันและระบุรายละเอียดครบถ้วน (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน และระบุรายละเอียดครบถ้วน
- บันทึกเป็นปัจจุบันแต่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.004)

28. รถราชการทุกคันมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 7

- พันตราครบทุกคัน  พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก *ไม่ทราบ*

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 29 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

29. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2569 : 1=25%, ไตรมาส 2=48%, ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%) ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.02/ว 6197 ลว. 16 ก.ย. 68 (ตอบเฉพาะ

ไตรมาส 1)

- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

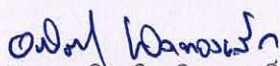
30. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจากส่วนใหญ่

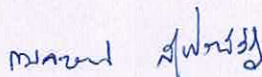
งาน กรม.เป็นงานจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องใช้เวลาในการดำเนินการ 2 - 3 เดือน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายได้ และตามหนังสือ กรมอนามัย กองคลัง สธ 0903.02/ว7382 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 ได้มีการปรับค่าเป้าหมาย จากเดิม 25 ปรับมาเป็น 33

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :



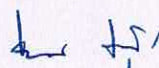
(นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก)

นักจัดการงานทั่วไป



(นางสาวกมลวรรณ สุขประเสริฐ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ



(นางสาวประภาพรณ ปะพุทธะโร)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ผู้รับรอง



ลงชื่อ.....

(นายอัศววัฒน์ เพียวพงษ์ภักดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

**\*\*\*หมายเหตุ**

หากพบว่ามีกรปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2569-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบ ตส.ปจ.-2569-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2569-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

หากการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2569-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2569-3)



ส่วนราชการ กรมอนามัย  
หน่วยงาน คลินิกเพื่อเลือกหน่วยงาน

รหัสกระดาษทำการ

กระดาษทำการ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

หน่วยงาน กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ  
ผู้รับตรวจ.....งานการเงิน.....  
งวดที่ตรวจพบ.....ไตรมาส 1.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.กมลวรรณ.....  
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....8/1/69.....  
ลายมือชื่อผู้สอบทาน.....ฉ.....  
ผู้สอบทาน.....นายอภิชาติ.....  
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....8/1/69.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
เงินทดรองราชการ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ เงินทดรองราชการ	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ เป็นปัจจุบัน หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี : <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่มี	ไม่มีเงินทดรองราชการ
ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน หรือไม่ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่มีเงินทดรองราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
	<p>3. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้และนำยาลบคำผิด บันทึกและแก้ไขรายการในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการหรือไม่ (มาตรการกรมที่ สร 0925.02/ว613 ลว. 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง มาตรการป้องกันทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินตราพระราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช้ปากกาลบได้และนำยาลบคำผิด</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ปากกาลบได้และนำยาลบคำผิด</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ปากกาลบได้</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้นำยาลบคำผิด</p> <p>(หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)</p> <p>4. จากข้อ 3. กรณีมีการแก้ไขรายการในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการผู้แก้ไข และผู้สอบทานลงลายมือชื่อกำกับหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้แก้ไขและผู้สอบทานลงลายมือชื่อกำกับร่วมกันหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้แก้ไขลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้สอบทานไม่ลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้แก้ไขไม่ลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้สอบทานลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้แก้ไขและผู้สอบทานไม่ลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>5. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราพระราชการ ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงินตราพระราชการ และเป็นคนละคนกับผู้บันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช่คนเดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบทุกสิ้นวัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นคนเดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบทุกสิ้นวัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน เนื่องจาก.....</p>	<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>ไม่มีเงินตราพระราชการ</p> <p>ไม่มีเงินตราพระราชการ</p> <p>ไม่มีเงินตราพระราชการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
<p>รายงานฐานะเงินตราของราชการ</p> <p>6. จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เสนอหัวหน้าอำนาจการสอบทาน เสนอผู้อำนวยการพร้อมลงนามเป็นประจำทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ครบทุกเดือน/ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ครบทุกเดือน/ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>เดือน..... ส่งวันที่.....</p> <p>เดือน..... ส่งวันที่.....</p> <p>เดือน..... ส่งวันที่.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ <input type="checkbox"/> ทุกเดือน เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> บางเดือน</p> <p>เดือน.....</p> <p>เดือน.....</p> <p>เดือน.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p>	<p>ตามข้อ 6. รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินตราของราชการ, รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ, รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, สำเนาทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และสำเนารายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Book Bank) หรือไม่</p> <p>1.1 รายงานฐานะเงินตราของราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ</p>	<p>ไม่มีเงินตราของราชการ</p>
		<p>ไม่มีเงินตราของราชการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
	1.2 รายละเอียดดูหนังสือเงินตราของราชการคงเหลือ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	ไม่มีเงินตราของราชการ
	1.3 บทพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	ไม่มีเงินตราของราชการ
	1.4 รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการคงเหลือ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	ไม่มีเงินตราของราชการ
	1.5 สำเนาทะเบียนคุมเงินตราของราชการ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ไม่มีเงินตราของราชการ
	1.6 สำเนารายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Book Bank) <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ไม่มีเงินตราของราชการ
การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค	7. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่ (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลว. 10 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด) <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....	ไม่มีเช็ค

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
	<p>8. ระบุรายละเอียดที่ต้นข้าชี้แจงตรงกับทะเบียนคนขายเช็ค ครบถ้วนหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ตรงกัน <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....</p> <p>9. การควบคุมสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ได้ใช้ จัดเก็บไว้ในตู้รับภัยหรือสถานที่ปลอดภัยหรือไม่ (ตามมาตราป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านเงินตราธนาคาร ที่ สธ 0925.02/ว613 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2566)</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวก/จัดเก็บไว้ในตู้รับภัยหรือสถานที่ปลอดภัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช่หัวหน้าอำนวยความสะดวก/ไม่ได้อยู่ในตู้รับภัยหรือสถานที่ปลอดภัย</p>	ไม่มีเช็ค
การใช้บัตรเครดิตราชการ	<p>10. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลง. 28 มกราคม 2565 เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (สัญญาเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ และจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ และไม่จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>11. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
<p>เงินยืมราชการ</p> <p>รายละเอียดลูกหนี้ที่ตรวจสอบในไตรมาสที่...1.....</p> <p><input type="checkbox"/> เงินตรงราชการ จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> เงินกองทุน/เงินบำรุง จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ.....</p>	<p>ผลการดำเนินการ</p> <p>12. อนุมัติเงินยืมโดยผู้อำนวยการหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติโดยผู้อำนวยการ/รักษาการแทนฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....</p> <p>13. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และมีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 65 และข้อ 68)</p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เกินระยะเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> เกินระยะเวลา จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....</p> <p>- กรณีอื่น ๆ (ฝึกอบรม และจัดซื้อจัดจ้าง) ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เกินระยะเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> เกินระยะเวลา จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....</p>	<p>ไม่มีเงินยืมไตรมาสที่ 1</p>





หน่วยงาน กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

ผู้รับตรวจ.....งานการเงิน.....

งวดที่ตรวจพบ.....

ผู้จัดทำ.....น.ส.ประภาพรณ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ 8/11/69

ลายมือชื่อผู้สอบทาน.....

ผู้สอบทาน.....นายอภิชาติ.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน 8/11/69

กระดาศษทำกำการ การตรวจสอบด้ำนกำการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)

เรื่องทีตรวจสอบ	ผลกำการด้ำนเน้กำการ	ผลกำการตรวจสอบ
เอกสารประกอบกำการเบิกจ่ายครบบถ้วน มีกำการใช้ แบบตรวจสอบหลักฐานทีกรมอนำมัยก้ำหนด	15. ใบสำคัญฝีกอบรม มีกำการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบกำการ เบิกจ่ายปะพะนำใบสำคัญหรือไม่มี (ตามหนังสือกรมอนำมัยด้ำนทีสุด สธ 0902.02/696 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2567) <input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบกำการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่ใช่แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบกำการเบิกจ่าย เน้เองจำก..... (ตามรายละเอียดประกอบกำการตรวจสอบใบสำคัญ) 15.1 โครงการฝีกอบรม มีกำการจัดทำโครงการฝีกอบรมเน้กำการ เฉพาะ รายละเอียดโครงการระบุข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน เสนอให้ร้อง อธิบดีฯ (ในก้ำกับ) อนุมัติหรือไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ/ผู้มีอำนาจลงนนำมฤคด้อง <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
	15.2 โครงการฝีกอบรมมีกำการประเมินผล สรุปรายละเอียดกำการอบรม และรำยงำนด้องรองอธิบดีฯ (ในก้ำกับ) ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุด กำการฝีกอบรม หรือไม่มี	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input checked="" type="checkbox"/> เสนอผู้มีอำนาจ/ทันเวลา <input type="checkbox"/> เสนอผู้มีอำนาจ/ไม่ทันเวลา <input type="checkbox"/> ไม่เสนอผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
	16. ใบสำคัญเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ใช้แบบตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ 0925.02/696 ลว. 4 พ.ย. 67 <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ เนื่องจาก.....	ยังไม่มีการจัดประชุม

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบใบสำคัญ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
  2. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดอบรม
- จำนวน.....ฉบับ  
 จำนวน.....ฉบับ



หน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ผู้รับตรวจ.....น.ส.โสภิตา.....

งวดที่ตรวจพบ..... - .....

ผู้จัดทำ..... นพ.อนรรักษ์.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ..... 8/1/69.....

ลายมือชื่อผู้สอบทาน.....

ผู้สอบทาน..... น.ส.ปัทมาพร.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน..... 8/1/69.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน Operational Auditing

เรื่อง	รายการ	ผลการตรวจสอบ
การควบคุมภายใน	<p>17. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 หรือไม่ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก</p>	
	<p>18. ผู้อำนวยการลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 หรือไม่ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ลงนาม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ทันเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....</p>	
การควบคุมพัสดุ	<p>19. การเบิกวัสดุ หัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ขอเบิก และผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ หรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ขอเบิกและผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับหมายเป็นผู้ส่งจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานแต่ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับหมายเป็นผู้ส่งจ่าย</p>	
	<p>20. บัญชีวัสดุเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน หรือไม่ (สุ่มตรวจวัสดุสำนักงานอย่างน้อย 5 รายการ, วัสดุหมึกพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย 5 รายการ,</p>	

เรื่อง	รายการ	ผลการตรวจสอบ
	<p>สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ยอดคงเหลือตรงกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....</p> <p>(รายละเอียดแนบรายการวัสดุที่ตรวจสอบ)</p>	
	<p>21. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดเก็บเป็นไปตามหลัก 5 ส</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....</p>	
	<p>22. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี จำนวน.....รายการ (ระบุรายการที่หมดอายุ)</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>กรณีพบวัสดุหมดอายุในคลังมีการรายงานผู้อำนวยการหรือไม่ และมีแนวทาง/มาตรการป้องกันของหมดอายุในคลังหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรายงานถึงสาเหตุของวัสดุหมดอายุในคลัง/มีแนวทางป้องกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานถึงสาเหตุของวัสดุหมดอายุในคลัง</p>	

เรื่อง	รายการ	ผลการตรวจสอบ
การจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ครบกำหนดวันที่ 13 พ.ย. 68) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input checked="" type="checkbox"/> เสนอรายงานผลฯ ทันเวลา <input type="checkbox"/> เสนอรายงานผลฯ ไม่ทันเวลา เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....	
	24. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันไปยัง สตง. หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> ส่ง ตามหนังสือที่.....สธ 0939.01/1214..... <input type="checkbox"/> ไม่ส่ง เนื่องจาก.....	
	25. กรณีไม่มีการจำหน่ายพัสดุ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง. ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ หรือไม่ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) <input type="checkbox"/> ส่ง ตามหนังสือที่..... <input type="checkbox"/> ไม่ส่ง เนื่องจาก.....	
แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	26. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานหรือไม่ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) <input checked="" type="checkbox"/> มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ <input type="checkbox"/> มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....	
ยานพาหนะ มีแบบฟอร์มและ บันทึกตาม แบบฟอร์มครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	27.1 บันทึกแบบประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2) เป็นปัจจุบันหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่มีแบบประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)	

เรื่อง	รายการ	ผลการตรวจสอบ
	<p>27.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) เป็นปัจจุบันและระบุรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบันและระบุรายละเอียดครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบันแต่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p>	
	<p>27.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5) และบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่ (ตรวจสอบทุกคัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบัน</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี (แบบ 5) เนื่องจาก.....</p>	
	<p>27.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) เป็นปัจจุบันหรือไม่ (ตรวจสอบทุกคัน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี (แบบ 6) เนื่องจาก.....</p>	
	<p>27.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004) เป็นปัจจุบันและระบุรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คันๆละ 1 เดือน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ระบุรายละเอียดครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี (ตส.004)</p>	
	<p>28. รถราชการทุกคันมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 7 หรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> พันตราครบทุกคัน</p> <p><input type="checkbox"/> พันตราไม่ครบถ้วนทุกคัน เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....</p>	