# รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ 4

หากผู้ตรวจสอบภายในฯ ตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2562-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2562-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2562-3)

แต่หากพบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2562-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2562-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2562-3) โดยให้ส่งผลการดิดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ(ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

*จำเป็น

## ที่อยู่อีเมล *

kulwadee.p@anamai.mail.go.th

## ชื่อหน่วยงาน *

- ○ 1.กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ○ 2.สำนักงานเลขานุการกรม
- ◉ 3.ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
- ○ 4.กองคลัง
- ○ 5.กองการเจ้าหน้าที่
- ○ 6.กองแผนงาน
- ○ 7.ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ○ 8.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ○ 9.สำนักส่งเสริมสุขภาพ
- ○ 10.สำนักทันตสาธารณสุข
- ○ 11.สำนักโภชนาการ
- ○ 12.สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- ○ 13.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
- ○ 14.สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
- ○ 15.สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
- ○ 16.สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ○ 17.กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- ○ 18.สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

- ○ 19.ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- ○ 20.ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
- ○ 21.สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ○ 22.ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่
- ○ 23.ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก
- ○ 24.ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์
- ○ 25.ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- ○ 26.ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี
- ○ 27.ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี
- ○ 28.ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น
- ○ 29.ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี
- ○ 30.ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
- ○ 31.ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี
- ○ 32.ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช
- ○ 33.ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา
- ○ 34.สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
- ○ 35.ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
- ○ 36.ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

# รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ 4

*จำเป็น

## การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

## เงินทดรองราชการ

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

1. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ (ถ้าตอบ "ไม่มีเงินทดรองราชการ" ไม่ต้องตอบข้อ 2-3) *

- ○ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ
- ○ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ○ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ◉ ไม่มีเงินทดรองราชการ

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

- ○ เป็นปัจจุบัน

◯ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

**3. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (มิ.ย. - ส.ค.62)**

◯ จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา

◯ จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

◯ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

◯ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

◯ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

**เงินยืม**

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

**4. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน ***

◉ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ

◯ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

5. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2551 ข้อ 60)(ถ้าตอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 6) *

- (●) ไม่เกินระยะเวลาฯ
- ( ) เกินระยะเวลาฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

6. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2551 ข้อ 63) (เฉพาะเงินทดรองราชการ) (ระหว่างเดือน ก.ค. - ก.ย.62) จำนวนทั้งหมด.....ราย

คำตอบของคุณ

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน)

คำตอบของคุณ

ไม่มีการเร่งรัดติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวนรายยืม) เนื่องจาก....(โปรดระบุสาเหตุ)

คำตอบของคุณ

7. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 8-9) *

- (●) ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 30%

◯ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

**8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินสดที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่(โปรดระบุจำนวนเงินเฉพาะส่วนที่เกิน30%)**

**8.1 ส่งใช้เงินยืม (เงินทดรองราชการ) เป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน) และจำนวนเงินสด"ที่เกินฯ" รวมเป็นเงินเท่าไหร่(โปรดระบุจำนวนเงินเฉพาะส่วนที่เกิน 30%)**

คำตอบของคุณ

**8.2 ส่งใช้เงินยืม (เงินยืมราชการ) เป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน) และจำนวนเงินสด"ที่เกินฯ" รวมเป็นเงินเท่าไหร่(โปรดระบุจำนวนเงินเฉพาะส่วนที่เกิน 30%)**

คำตอบของคุณ

**8.3 ส่งใช้เงินยืม (เงินทดรองราชการกรม) เป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย(โปรดระบุจำนวน) และจำนวนเงินสด"ที่เกินฯ" รวมเป็นเงินเท่าไหร่(โปรดระบุจำนวนเงิน)**

คำตอบของคุณ

**9. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 30% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา**

◯ มี

◯ ไม่มี

◯ ไม่มี เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

# รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ 4

*จำเป็น

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

10. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ) *

- (●) ใช้/ครบถ้วน
- ( ) ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ( ) ไม่ใช้ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

11. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 10) (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ) *

- (●) ครบถ้วน
- ( ) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

# รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ 4

*จำเป็น

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

### การควบคุมพัสดุ (ข้อ 16, 17, 18 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

12. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน *

- ○ มี/เป็นคนละคนกัน
- ◉ มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ○ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้

13. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี)) *

- ◉ ตรง
- ○ ไม่ตรง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

คำตอบของคุณ

## 14. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง *

- (●) จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- ( ) จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

### หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

## 15.จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน *

| | ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน | ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก... | ไม่ทำ เนื่องจาก... |
|---|---|---|---|
| ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | (●) | ( ) | ( ) |
| บัญชีวัสดุ | (●) | ( ) | ( ) |

### หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

## 16. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ( ) แต่งตั้ง/ทันเวลา
- ( ) แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ( ) ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

### หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

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

- ◯ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา
- ◯ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ◯ ไม่จัดทำ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

18. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 18 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ◯ ส่ง
- ◯ ไม่ส่ง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

19. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ

- ◉ ส่ง
- ◯ ไม่ส่ง เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

## แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 20, 21 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

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

- ◯ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ
- ◯ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก... (โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ◯ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

### 21. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ◯ มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการฯและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
- ◯ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ◯ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ◯ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่ใช้ทางการแพทย์

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

# รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ 4

*จำเป็น

## การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

### การบริหารงบประมาณ (ข้อ 22 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

*** หากมีข้อตรวจพบ ให้ระบุสาเหตุในช่อง "หมายเหตุ"***

22. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ○ จัดทำ/เป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- ○ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่ .../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก...(โปรดระบุไตรมาส และ สาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ○ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)
- ○ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

23. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไตรมาส4 เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี *

- ◉ เป็นไปตามมติ ครม.
- ○ ไม่เป็นไปตามมติครม. ไตรมาสที่ 4 เนื่องจาก...(โปรดระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ)

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

**24. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.02/2279 ลว.31 ต.ค.56) (ถ้าตอบว่า "ไม่มี" ไม่ต้องตอบข้อ 26) ***

- (●) ไม่มีเงินนอกงบประมาณ
- ( ) มีเงินนอกงบประมาณ (ให้ตอบตามข้อ 35.1)

**24.1จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย**

| | มีทะเบียนคุม/บันทึกเป็นปัจจุบัน | มีทะเบียนคุม/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน | ไม่มีทะเบียนคุม |
|---|---|---|---|
| เงินช่วยเหลือต่างประเทศ | ○ | ○ | ○ |
| เงิน สสส. | ○ | ○ | ○ |
| เงิน สปสช. | ○ | ○ | ○ |
| เงินบำรุง | ○ | ○ | ○ |
| อื่น ๆ ระบุ... | ○ | ○ | ○ |

**หมายเหตุ:**

คำตอบของคุณ

**25. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่มี ให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน**

| | จัดทำสรุปผล/เสนอ ผอ.ทราบ | จัดทำสรุปผล/ไม่เสนอ ผอ.ทราบ | ไม่ได้จัดทำ |
|---|---|---|---|
| เงินช่วยเหลือต่างประเทศ | ○ | ○ | ○ |
| เงิน สสส. | ○ | ○ | ○ |
| เงิน สปสช. | ○ | ○ | ○ |
| เงินบำรุง | ○ | ○ | ○ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| อื่น ๆ ระบุ... | ○ | ○ | ○ |

## หมายเหตุ:

คำตอบของคุณ

กลับ ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ

Google ฟอร์ม

# รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ไม่รวมกองคลัง ไตรมาสที่ 4

**ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน**

โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

**ลงชื่อ**.....

นายคัมภีร์ งานดี

**ลงชื่อ**.....

นางประภาพรรณ หวังกิจ

**ลงชื่อ**.....

นางสาวรัชกร คูหาทองเจริญ

**ลงชื่อ**.....

คำตอบของคุณ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(นางสาวประวีณ์นุช กาญจนขจรศักดิ์)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

**ลงชื่อ**.....

คำตอบของคุณ

**ลงชื่อ**.....

คำตอบของคุณ

**ลงชื่อ**.....

คำตอบของคุณ

**ลงชื่อ**.....

คำตอบของคุณ

**ลงชื่อ**.....

คำตอบของคุณ

**ผู้รับรอง (ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ)**

โปรดระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

**ลงชื่อ**.....

**นายวินัย รอดไทร**

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่อยู่ที่คุณให้ไว้

กลับ ส่ง

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

**reCAPTCHA**
ความเป็นส่วนตัวข้อตกลง

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ

Google ฟอร์ม

แบบ ตส.ปจ. - ๒๕๖๒ - ๒

# รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

หน่วยงาน.....ศูนย์สื่อสารสาธารณะ.....(๑)

ไตรมาสที่.....๔.....

วันที่รายงาน.....๓ ตุลาคม ๒๕๖๒.....(๒)

| เรื่องที่ตรวจพบ (๓) | ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (๔) | ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (๕) | สั่งการ/ความเห็นของผู้อำนวยการ (๖) | ✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (๗) | เอกสาร/หลักฐานที่แก้ไขแล้ว (๘) |
|---|---|---|---|---|---|
| ด้านการเงิน (Financial Auditing) | ไม่มีข้อตรวจพบ | - | - | - | - |
| ด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) | ไม่มีข้อตรวจพบ | - | - | - | - |
| ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) | ผู้ทำบันทึกการรับ-จ่ายวัสดุและผู้คุมคลังพัสดุเป็นคนเดียวกัน เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอ | แบ่งภาระงานการรับ-จ่ายวัสดุหรือการคุมคลังพัสดุให้เจ้าหน้าที่คนอื่นรับผิดชอบ | เห็นควรให้ดำเนินการในปี ๒๕๖๓ มอบหมายให้นายปรัชญา เมืองมณี เป็นผู้รับ-จ่ายพัสดุ และนายอภิชาติ เกิดทองเล็ก เป็นผู้คุมคลังพัสดุตามเดิม | ✓ | คำสั่งศูนย์สื่อสารสาธารณะ ที่ ๑๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) | ไม่มีข้อตรวจพบ | - | - | - | - |

ผู้จัดทำ.....

(.....นางสาวกุลวดี ปันฟ้า.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

.....๓ ต.ค. ๖๒.....

ผู้รับรอง.....

(.....นายวินัย รอดไทร.....)

ตำแหน่ง..ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ..

๐๓ ต.ค. ๒๕๖๒

.....