



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๒๒๕

ที่ สธ ๐๔๔๕.๐๒/-

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาสที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของหน่วยงานตนเอง ให้ถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานภายในวันที่ ๑๕ หลังจากสิ้นแต่ละไตรมาส ผ่านระบบ Google Form นั้น

คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในและสรุปผลการตรวจสอบของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ ตามแบบฟอร์มรายงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดรับรองการรายงานผลการตรวจสอบภายในฯ ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- 1๗๕๐๗

- ลาภมาเลิศ

  
11 ต.ค. ๖๔



รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....กองกฎหมาย กรมอนามัย.....

ไตรมาสที่.....4.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2564.....

### การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

#### การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
- ☐ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☒ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่ายหรือการจัดประชุมที่ต้องใช้บริการบัตรเครดิต

#### เงินทรองราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
- ☒ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ ☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
- ☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- ☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
- ☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

#### เงินยืม

5. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- ☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
- ☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8)
- ☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ
- ☐ เกินระยะเวลาฯ
- ☐ (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิม ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
- ☒ ไม่มี
- ☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
  - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
  - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
  - 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
  - ☐ (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
    - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
8. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- 8.1 ☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
  - ☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
  - ☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- 8.2 ☐ (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
  - ☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
  - ☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลง.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 10 - 11)  
☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%  
☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา – 2019 ทำให้ปรับรูปแบบการจัดประชุม 1) ปรับลดจำนวนผู้เข้าประชุม 2) การประชุมเป็น Online 3) ยกเลิกการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม
10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 10.1 ☒ มีเกิน (เงินทรองราชการ)  
จำนวน.....1.....ราย จำนวนเงินรวม.....7,125.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 10.2 ☒ เกิน มี (เงินยืมราชการ)  
จำนวน.....6.....ราย จำนวนเงินรวม....48,200...บาท (สี่หมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)
11. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา  
☒ มีบันทึก ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

#### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลง 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)  
☒ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....
13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)  
☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 15 - 17 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- ☐ มี/เป็นปัจจุบัน ☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
15. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองแผนงาน)
- ☐ เผยแพร่แบบ ปค.1 ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่แบบ ปค.4 ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่แบบ ปค.5 ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่แบบ ปค.6 ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก.....
16. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- ☐ เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....
- ☐ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ☐ ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื่องจาก.....
17. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรม กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- ☐ ลงนาม/ ทันเวลา ☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....
- การควบคุมพัสดุ (ข้อ 22 - 25 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
18. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
- ☒ มี/เป็นคนละคนกัน ☐ มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
19. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- 19.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....
- 19.2 บัญชีวัสดุ
- ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....
20. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
- ☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- ☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....
21. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดังกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สีสันพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))
- ☒ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

22. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี  
(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)  
☐ แต่งตั้ง/ทันเวลา ☐ แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....
23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม  
(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)  
☐ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
24. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)  
☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
25. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)  
☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
26. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)  
☐ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท  
☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ  
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....  
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....
- ยานพาหนะ
27. รอยนตราราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 27.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)  
☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)
- 27.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)  
☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
☐ ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐ อื่น ๆ.....
- 27.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)  
☒ มี (แบบ 5) ☐ ไม่มี (แบบ 5)
- 27.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)  
☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
☐ ไม่มี (แบบ 6)
- 27.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)  
☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
☐ ไม่มี (ตส.004)
28. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)  
☒ พ่นตราครบทุกคัน ☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....



## การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 29 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

29. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=55%, ไตรมาส 3=79%, ไตรมาส 4=100%) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- ☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

30. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

- ☒ เป็นไปตามมติกรมฯ ☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ..... เนื่องจาก

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นางสาววาสนา ปะสังคานนท์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....

(นางกรณิกา ดงแสง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นางณิรนุช อาภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

### \*\*\*หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2564-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2564-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2564-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3) โดยให้ส่งผลการ



ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
หน่วยงาน.....กองกฎหมาย .....(๑)  
ไตรมาสที่.....๔.....

วันที่รายงาน.....๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.....(๒).....

| เรื่องที่ตรวจพบ<br>(๓)                                          | ผลการตรวจสอบ<br>(ข้อตรวจพบ)<br>(๔) | ข้อเสนอแนะของ<br>ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน<br>(๕) | สั่งการ/ความเห็น<br>ของผู้อำนวยการ<br>(๖) | ✓(แก้ไขแล้ว)/<br>✗(ยังไม่ได้<br>แก้ไข)<br>(๗) | เอกสาร/หลักฐาน<br>ที่แก้ไขแล้ว<br>(๘) |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| ด้านการเงิน (Financial Auditing)                                | -                                  | -                                                    | -                                         | -                                             | -                                     |
| ด้านการปฏิบัติงานตาม<br>กฎระเบียบ (Compliance<br>Auditing)      | -                                  | -                                                    | -                                         | -                                             | -                                     |
| ด้านการปฏิบัติงานหรือการ<br>ดำเนินงาน (Operational<br>Auditing) | -                                  | -                                                    | -                                         | -                                             | -                                     |
| การตรวจสอบการบริหารงาน<br>(Management Auditing)                 | -                                  | -                                                    | -                                         | -                                             | -                                     |

ผู้จัดทำ.....*Am 21/10/64*.....

(นางวานา ปะสังคานนท์ )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้รับรอง.....*Am 21/10/64*.....

(นางฉวีรุช อาภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย



รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
หน่วยงาน.....กองกฎหมาย.....(๑)  
ไตรมาสที่.....๔.....

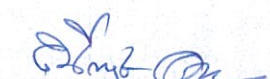
วันที่รายงาน.....๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔...(๒).....

| เรื่องที่ติดตาม<br>(ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข)<br>(๓) | ผลการติดตาม<br>(ผลการดำเนินการแก้ไข)<br>(๔) | ✓(แก้ไขแล้ว)/<br>✗(ยังไม่ได้แก้ไข)/<br>○(อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข)<br>(๕) | เอกสาร/หลักฐาน<br>ที่แก้ไขแล้ว<br>(๖) |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ด้านการเงิน (Financial Auditing)                             | -                                           | -                                                                          | -                                     |
| ด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)          | -                                           | -                                                                          | -                                     |
| ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)     | -                                           | -                                                                          | -                                     |
| การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)                 | -                                           | -                                                                          | -                                     |

ผู้จัดทำ.....

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้รับรอง.....

(นางณิรนุช อาภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย