



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนากฎหมาย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๒๕๒

ที่ สธ ๐๔๔๕.๐๓/-

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาสที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๔๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของหน่วยงานตนเอง ให้ถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานภายในวันที่ ๑๕ หลังจากสิ้นแต่ละไตรมาส ผ่านระบบ Google Form นั้น

คณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในและสรุปผลการตรวจสอบของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๓ ตามแบบฟอร์มรายงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นางกรณิกา ดงแสง

(นางกรณิกา ดงแสง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข.....
ไตรมาสที่.....3.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2563.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทรองราชการ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง
ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
☒ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ ☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15
ของเดือนถัดไป
☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา ☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก..... ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

- อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ
☐ เกินระยะเวลาฯ
☐ (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
☐ ไม่มี
☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
☐ (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

7. เปรียบเทียบตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- ☐ (เงินทอรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
- ☐ เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 9-10)
- ☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก....มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการนิเทศงานจาก 2 วัน เป็น 1 วัน จึงไม่เบิกค่าเช่าที่พัก....
9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 9.1 ☒ มี (เงินทอรองราชการ)
- จำนวน....1.....ราย จำนวนเงินรวม.....1,740.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 9.2 ☐ มี (เงินยืมราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
10. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- ☒ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

11. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ☒ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....
12. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 11) (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ☒ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

13. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- ☒ มี/เป็นปัจจุบัน ☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
14. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง) ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง) 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 (ตอบเฉพาะ กตส.) ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 (เฉพาะ กตส.)เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 19-22 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

15. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน

- ☒ มี/เป็นคนละคนกัน ☐ มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

16. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

- ☒ ตรง ☐ ไม่ตรง เนื่องจาก.....

17. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

18. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

18.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

18.2 บัญชีวัสดุ

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

19. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ แต่งตั้ง/ทันเวลา ☐ แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

20. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

21. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 20 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 23, 24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

- ☐ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

24. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
- ☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ใช้ทางการแพทย์

ยานพาหนะ

25. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

25.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ 2)

25.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

- ☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐ อื่น ๆ.....

25.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

- ☒ มี (แบบ 5) ☐ ไม่มี (แบบ 5)

25.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ 6)

25.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (ตส.004)

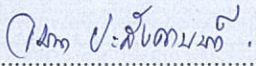
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 3)

26. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 3) (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2563 : ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%)

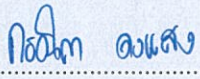
- ☐ จัดทำ/เป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- ☒ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่.....3...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก..ไตรมาส 3 เบิกจ่าย 65.2% ไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเนื่องจากการอนุมัติโครงการและการโอนงบประมาณรอบ 2 ลำช้า ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน
- ☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางกรรณิกา ดงแสง)

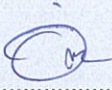
ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นางสาวอำพร บุครังษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2563-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2563-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
หน่วยงานศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
ไตรมาสที่ ๓

วันที่รายงาน ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่องที่ติดตาม (ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข) (๓)	ผลการติดตาม (ผลการดำเนินการแก้ไข) (๔)	✓(แก้ไขแล้ว) ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) ○(อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข) (๕)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (๖)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)	๑. กลุ่มอำนาจการนำเสนอแนวทางป้องกันและลดความเสี่ยงเรื่องเงินยืมราชการในการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข (Staff) เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓ ๒. กลุ่มอำนาจได้จัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาการยืมเงินทดรองราชการ-การส่งค่าใช้จ่ายยืม รวมทั้งแจ้งเวียนแนวทางดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	✓	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข (Staff) เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓ ๒. หนังสือแจ้งเวียนผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงินทดรองราชการ และส่งค่าใช้จ่ายยืม และหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการและเอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	-	-	-
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	-	-	-
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	-	-	-

ผู้จัดทำ.....
(นางกรณิกา ดงแสง)

ผู้รับรอง.....
(นางสาวพร บุตรังษ์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

(๗)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข