



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักทันตสาธารณสุข โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๐๗

ที่ สธ ๐๙๐๔.๐๑/ ๐๖

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข

ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขกรณีตรวจพบประเด็นที่ยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบและพิจารณาสั่งการให้แก้ไขปรับปรุงความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสำนักทันตสาธารณสุขได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของไตรมาส ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔) เรียบร้อยแล้ว ตามรายงานที่เสนอมาพร้อมนี้ โดยมีข้อตรวจพบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

## ๑. เงินยืมราชการ

๑.๑ ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๗ ราย

๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๒๕,๒๔๑.๕๐ บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบเอ็ดบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ซึ่งมี ๒ กรณี ได้แก่กรณีของผู้จัด มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่ประมาณการไว้ บางส่วนไม่เบิกค่าพาหนะ และอีกกรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นประมาณการยืมเงินค่าที่พักในการเข้าร่วมประชุมแบบพักเดียว แต่เข้าพัสดุจึงคืนเงินค่าที่พัก

๒. รถยนต์ราชการไม่ได้พ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดตามระเบียบรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แต่ใช้การติดสติ๊กเกอร์

ทั้งนี้ ประเด็นตามข้อ ๑ ได้มีการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการโครงการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การเบิกจ่าย แต่ยังคงตรวจพบตรวจพบในทุกไตรมาสของทุกปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการประมาณการค่าใช้จ่าย และการประสานแจ้งข้อมูลกับผู้เข้าร่วมโครงการ จึงเห็นควรมอบให้ งานการเงินจัดเก็บข้อมูลของวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ประมาณการ การเบิกจ่าย การชำระหนี้เงินยืม รวมทั้งรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องของทุกโครงการประชุม ฝึกอบรม ส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักทันตสาธารณสุขนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดจุดและกิจกรรมควบคุม ของระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สามารถแก้ไขหรือลดความเสี่ยงในการบริหารงบประมาณซึ่งเป็นกระบวนการหลักของกระบวนการบริหารจัดการภายในของหน่วยงาน และประเด็นตามข้อ ๒ เห็นควรให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ไว้ น.น.ก. ๐๓.

(นางอัญชลี แสงจันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ไว้ ๑ - มอว วาจนกรวิมล ๒๐ เรือ

พร้อมแล้ว คน: ๓. สิงหาคม ๖. ๒๕๖๕

ผู้แทนคณะ ๒ คน. ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
ศิริพรวิมล

- มอว น.น.ก. ๐๓ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ไว้ ๒ - มอว กลุ่ม ๐๓. ดำเนินการ คน: ๒. ๒๕๖๕

วท

(นางสาววราภรณ์ เวชวิณี)

๒๕๖๕ ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง  
ชื่อหน่วยงาน สำนักทันตสาธารณสุข  
ไตรมาสที่.....๑.....เดือน...ตุลาคม - ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๕.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

- ๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/ว๑๘๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตราการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
  - ใช้บัตรเครดิตราชการ
  - ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินตรงราชการ

- ๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรงราชการเป็นปัจจุบัน
  - เป็นปัจจุบัน
  - ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ๓. จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
  - จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
  - จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

- ๔. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
  - อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
  - อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- ๕. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)
  - (๑) กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันแต่วันกลับมาถึง
  - (๒) กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๖-๗) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๗ - ๘)
  - ไม่เกินระยะเวลาฯ
  - เกินระยะเวลาฯ
  - (เงินตรงราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
  - (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจากอยู่ระหว่างการตรวจสอบใบสำคัญที่กองคลัง

เงินยืมราชการ

- ๖. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอรมาฯ)
  - ไม่มี
  - (เงินตรงราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
    - ๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - ๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - ๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - ๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

- (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘)

- ๗.๑  (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ๗.๒  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจากอยู่ระหว่างการตรวจสอบใบสำคัญที่กองคลัง
- ๗.๓  (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลว.๑๙ พ.ค.๖๓ เรื่อง ทบพวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๙)

- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาตามเป้าหมายที่ประมาณการไว้ บางส่วนไม่ประสงค์เบิกค่าพาหนะ, ประมาณการค่าที่พักในการเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม แบบพักเดี่ยว แต่มีคู่พักจึงคืนเงินค่าที่พัก มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก.....
- ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๙. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

- ๙.๑  มีเกิน (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
- (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- ๙.๒  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวน.....๒.....ราย จำนวนเงินรวม.....๒๕,๒๔๑.๕๐.....บาท
- (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- ๙.๓  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
- (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

#### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๐. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย

ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มิ.ย.๕๘ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ)

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

๑๑. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๐ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

๑๑.๑ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

๑๑.๒ ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมวันที่/ลงลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

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

๑๒. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๐ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

**การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)**  
**การควบคุมภายใน**

๑๓. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) (เฉพาะกองคลัง)

- เผยแพร่แบบ ปค.๑
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๑ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๔
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๔ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๕
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๕ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕
- ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๖
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๖ เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ)
- ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก.....
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก
- ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

๑๔. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- เผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย
- ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก อยู่ระหว่างการจัดทำ
- เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ)
- ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก.....
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก
- ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

๑๕. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

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

**การควบคุมพัสดุ**

๑๖. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๖.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

๑๖.๒ บัญชีวัสดุ

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

๑๗. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๑๘. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ, สิ่งสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

- ตรงกัน
- ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๙. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๒๐. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๓๑ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ส่ง
- ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๒๑. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ส่ง
- ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๒๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

**ยานพาหนะ**

๒๓. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๓.๑ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) หมายถึง.....

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๒)

๒๓.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  
 จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
 ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)  
 อื่น ๆ.....

๒๓.๓ มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

- มี (แบบ ๕)  
 ไม่มี (แบบ ๕)

๒๓.๔ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน  
 บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
 ไม่มี (แบบ ๖)

๒๓.๕ บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน  
 บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
 ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๒๔. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗ (ยกเว้นรถเช่า)

- พ่นตราครบทุกคัน  
 พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก ติดสติ๊กเกอร์

#### การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

##### การบริหารงบประมาณ

๒๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ : ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๗๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%)(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ  
 จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๖. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

- เป็นไปตามมติกรมฯ  
 ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ .๑.. เนื่องจากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ , จัดซื้อจัดจ้าล่าช้า, ชำระหนี้ล่าช้า

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....  
(นางสาวชนิกา โตเลี้ยง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข  
ชำนาญงาน

ลงชื่อ.....  
(นางสาวอัญชลี แสงจันทร์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาววาสิณี เกียรติอดิสร)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ วราภรณ์ อัครสุต

(นางสาววราภรณ์ อัครสุต)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ นางกรกมล นียมศิลป์

(นางกรกมล นียมศิลป์)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

ลงชื่อ ณัฏฐา เวชวิทย์

(นางสาวณัฏฐา เวชวิทย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
พิเศษ

ลงชื่อ สุวิมล ห

(นางสาวสุวิมล มงคลชัยอรัญญา)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ นางสาวรวงคณา เวชวิทย์

(นางสาวรวงคณา เวชวิทย์)

ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
หน่วยงาน.....สำนักทันตสาธารณสุข.....  
ไตรมาสที่..๑/๒๕๖๕.....

วันที่รายงาน..๑๔ มกราคม ๒๕๖๕...

เรื่องที่ตรวจพบ (3)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (4)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (5)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (6)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (7)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (8)
ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
ด้านการปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบ (Compliance Auditing)	- การไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ชำระหนี้เงินยืมราชการล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด การส่งเงินคืนเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินยืม และลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	มอบให้งานการเงินจัดเก็บข้อมูลของวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ประมาณการ การเบิกจ่าย การชำระหนี้เงินยืม รวมทั้งรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องของทุกโครงการประชุม ฝึกอบรม ส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักทันตสาธารณสุขนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดจุดและกิจกรรมควบคุม ของระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ มอบงานการเงินดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จัดส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๕ - ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ/ปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม ร่วมกับการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ และ ๒.๓ และรายงานผลการดำเนินงานก่อนสิ้นสุดไตรมาส ๒/๖๕ - ให้หัวหน้ากลุ่มงานกำกับกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่มีการเบิกจ่าย และพิจารณาพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	✗	
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)	- รอยนตร์ราชการไม่พันทรา เครื่องหมายและอักษรชื่อ แสดงสังกัดตามระเบียบรล	ให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ	✗	



เรื่องที่ตรวจพบ (3)	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) (4)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (5)	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ (6)	✓(แก้ไขแล้ว)/ ✗(ยังไม่ได้แก้ไข) (7)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว (8)
	ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่ใช้ การติดสติ๊กเกอร์				
การตรวจสอบการ บริหารงาน (Management Auditing)					

ผู้จัดทำ.....  
(นางอัญชลี แสงจันทร์)  
(.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ...)  
ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ  
(๙)

ผู้รับรอง.....  
(นางสาวรวงคณา เวชวิธี่)  
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข  
(๑๐)