



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๔๗๑๒ ๙๕๕๗

ที่ สร ๐๙๙๙.๐๑/ พก๖

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ตามที่คณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีการประชุมเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อติดตามการประเมินผลกระทบควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมพิจารณาผลการดำเนินงานในแต่ละด้านที่มีความเสี่ยง และปรับปรุงความเสี่ยงให้ลดลงหรือหมดไปตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน (ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง,แบบรายงาน ปค ๔ ส่วนงานย่อย,แบบรายงาน ปค ๕ ส่วนงานย่อย,แบบติดตาม ปค ๕ ส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานฯที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

(นายจารุณ มงคลตา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

(นางสาวพิพา ไกรลักษณ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ຮາຍງານພາກຕົວມະນາຄາຕ່າງປະເທດໃນລາວ
ສໍາຫຼັບປະຍະວິທະຍາກຕໍ່ມີນາງສື່ສົ່ງດີ ๑ ເມສານ ໄກສະວັດ ປຶ້ງ ຕາວ ກິນຍາມ ໜັກຂອງ

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามหมายการดำเนินการ การก่ออัน ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / จัดประสพ</p>	<p>(๔) การศักดิ์คุณภายนอก ที่มีอยู่</p>	<p>(๕) ความเสี่ยง ที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเดร็จ</p>	<p>(๘) สถานะดำเนินการ</p>	<p>(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ชี้วิศิชตเห็น</p>
<p>งานการเงิน การจัดทำเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>การจัดทำเอกสารหักภาษัง หักภาษังค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>ตรวจสอบของบประมาณรายรับ</p>
<p>งานการเงิน การจัดทำเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>การจัดทำเอกสารหักภาษัง หักภาษังค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>ตรวจสอบของบประมาณรายรับ</p>
<p>งานการเงิน การจัดทำเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>การจัดทำเอกสารหักภาษัง หักภาษังค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>ตรวจสอบของบประมาณรายรับ</p>
<p>งานการเงิน การจัดทำเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสารหักภาษังเงินยืม</p>	<p>การจัดทำเอกสารหักภาษัง หักภาษังค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานรับ การจัดทำเอกสารหักภาษัง</p>	<p>ตรวจสอบของบประมาณรายรับ</p>

แบบติดตาม บค. ๕ ส่วนงานย่อย

(ก)	(ข)	(戊)	(己)	(庚)	(辛)
(ก)	(ด)	(ช)	(ก)	(ก)	(ก)
การ稽จดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการ การคลังอื่นๆ ที่สำคัญ ขอหน่วยงานขอรับ / วัสดุปูชนียสถาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ
งบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารใบจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนทำการส่งเบิก	ระบบเอกสารเบิกจ่าย เก็บข้อมูล ๕ วัน	รายงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เก็บข้อมูลตามแก้ไขปรับปรุง	งานพัสดุ	ตรวจสอบบัญชีและจัดทำ ทะเบียนการนำส่งเอกสาร ให้ถูกต้อง
เงินเดือน	ทำการหักภาษตจรวจรับ เบิกจ่ายให้ถูกต้องและตรวจสอบ	ตรวจสอบระบบตรวจสอบเอกสาร ระบบเบิกการเบิกจ่าย	กิจกรรมอื่นๆ	๓๐-๑๙-๒๕๖๔	

ลงชื่อ

นางสาวพิพา ไกรสาร
(นางสาวพิพา ไกรสาร)
ลายมือชื่อ _____
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการรัฐบัญชีสำนักงานบัญชี _____
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เดือน ก. พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานะดำเนินการ
❖ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ