

แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้นกองคลัง)

ชื่อหน่วยงาน.....

ไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การเงินและบัญชี

1. การเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้แนบใบสำคัญประกอบการพิจารณาด้วย  
☐ แนบ ☐ ไม่แนบ ☐ แนบเป็นครั้งคราว
2. เจ้าหน้าที่การเงินทำการพินัยอดต้นข้าวเช็ค  
☐ พินัยอด ☐ ไม่พินัยอด
3. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นข้าวเช็คพร้อมลงวันที่รับเงิน  
☐ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน ☐ ไม่ลงลายมือชื่อ ☐ ไม่ลงวันที่รับเงิน

เงินทดรองราชการ

4. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ  
☐ มี ☐ ไม่มี
5. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน  
☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
6. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ  
☐ ตรวจสอบ ☐ ไม่ตรวจสอบ เพราะ .....  
☐ ตรวจสอบไม่สม่ำเสมอ เพราะ .....
7. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ผู้ได้รับมอบหมาย มีการสอบทานทะเบียนคุมเงินทดรองราชการพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกสิ้นเดือน  
☐ สอบทาน ☐ ไม่สอบทาน เพราะ .....
8. จัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป  
☐ ส่งทันตามกำหนด ☐ ส่งล่าช้า ☐ ไม่ส่งรายงาน เดือน.....
9. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด  
☐ มี.....ราย ☐ ไม่มี
10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบไม่มีให้ข้ามข้อ 11)  
☐ มี.....ราย ☐ ไม่มี
11. การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% และมีบันทึกเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้อำนวยการ  
☐ มี ☐ ไม่มี

ยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย (เฉพาะหน่วยงานที่มีการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย ที่ใช้ทางการแพทย์)

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

12. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ  
☐ มีแผนฯ เสนอคณะกรรมการฯ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ  
☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ  
☐ ไม่มีแผนฯ ☐ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย ที่ใช้ทางการแพทย์

### การจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 13, 14 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

13. มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน งบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) เงินนอกงบประมาณ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ (ภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี)
- ☐ มีแผนฯ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ
- ☐ ไม่มีแผนฯ/ไม่จัดทำ
14. จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทันตามกำหนด
- งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท ให้กรมอนามัย (กองคลัง) ทันตามกำหนด (ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี) เพื่อกรมอนามัย (กองคลัง) รวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ☐ ส่งและทันเวลา ☐ ส่งแต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ส่ง เพราะ.....
15. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กองคลังเป็นรายไตรมาส ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำการ สิ้นสุดของแต่ละไตรมาส เพื่อกองคลังรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ☐ ส่งและทันเวลา ☐ ส่งแต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ส่ง เพราะ.....

### การควบคุมพัสดุ (ข้อ 19, 20, 21 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

16. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับ stock card ตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สิ่งสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
- ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง เพราะ.....
17. การเก็บรักษาพัสดุในคลัง
- ☐ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- ☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เพราะ.....
18. การควบคุมพัสดุ ผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้หน้าที่คุมคลังพัสดุเป็นคนเดียวกัน
- ☐ เป็นคนเดียวกัน ☐ เป็นคนละคนกัน
19. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ☐ แต่งตั้ง และทันเวลา ☐ แต่งตั้ง แต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เพราะ.....
20. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน ค่าเฉลี่ยน้ำมัน ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
- ☐ จัดทำและเสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำแต่ไม่ทันเวลา เพราะ.....
- ☐ ไม่จัดทำ เพราะ.....
21. มีการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ☐ จัดทำและส่ง ☐ จัดทำแต่ไม่ส่ง เพราะ.....
- ☐ ไม่จัดทำ เพราะ.....

### ยานพาหนะ (ข้อ 23 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

22. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มเป็นปัจจุบันครบถ้วน
- 22.1 ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1)
- ☐ มีแบบฟอร์มและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ มีแบบฟอร์มแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มีรถประจำตำแหน่ง
- 22.2 ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา (แบบ 2)
- ☐ มีแบบฟอร์มและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ มีแบบฟอร์มแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี

## 22.3 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)

☐ มีแบบฟอร์มและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ มีแบบฟอร์มแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี

## 22.4 บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

☐ มีแบบฟอร์มและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ มีแบบฟอร์มแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี

## 22.5 มีแบบฟอร์มรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

☐ มี ☐ ไม่มี

## 22.6 รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

☐ มีแบบฟอร์มและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ มีแบบฟอร์มแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี

## 22.7 แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

☐ มีแบบฟอร์มและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ มีแบบฟอร์มแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี

## 22.8 แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ สำหรับเครื่องจักร (ตส.005)

☐ มีแบบฟอร์มและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ มีแบบฟอร์มแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี

☐ ไม่มีเครื่องจักร

## 23. จัดทำสรุปรายงานค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

☐ จัดทำและส่ง

☐ จัดทำแต่ไม่ส่ง

☐ ไม่จัดทำ

## การควบคุมภายใน (ข้อ 24-27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1, ข้อ 28 ตอบเฉพาะไตรมาส 3)

## 24. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นปัจจุบัน

☐ มีและเป็นปัจจุบัน

☐ มีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี

## 25. การจัดทำระบบควบคุมภายใน มีเอกสารหลักฐานดำเนินการ (ตรวจสอบเมื่อสิ้นไตรมาสที่ 4)

☐ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน (พย.1, พย.2, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข)

☐ เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ซึ่งขาด

☐ พย.1

☐ พย.2

☐ ภาคผนวก ก

☐ ภาคผนวก ข

## 26. มีสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงานและสื่อสารการควบคุมภายในให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

☐ มีและสื่อสาร

☐ มีแต่ไม่สื่อสาร

☐ ไม่มี

## 27. มีการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในหน่วยงานส่งให้กรมอนามัย (กองคลัง) ทันท่วงทีระเบียบกำหนด (ตรวจสอบเมื่อสิ้นไตรมาสที่ 4)

☐ มีและทันเวลา

☐ มีแต่ไม่ทันเวลา

☐ ไม่จัดทำ

## 28. มีการรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปอ.3) ประเมินการควบคุมภายในหน่วยงานส่งให้กรมอนามัย (กองคลัง) ทันท่วงทีระเบียบกำหนด (รอบ 6 เดือนของปีปัจจุบัน)

☐ มีและทันเวลา

☐ มีแต่ไม่ทันเวลา

☐ ไม่จัดทำ

## ใบสำคัญ

## 29. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท

☐ ใช้

☐ ใช้แต่ไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ใช้ เพราะ.....

### การใช้จ่ายเงิน (ข้อ 30 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

30. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

- ☐ จัดทำตามมติ ครม.ทุกไตรมาส และเสนอ ผอ.อนุมัติ    ☐ จัดทำแต่ไม่เป็นไปตามมติ ครม.ไตรมาสที่.....  
☐ จัดทำแต่ไม่เสนอ ผอ.อนุมัติ  
☐ ไม่ได้จัดทำ

31. ผลการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

- ☐ เป็นไปตามมติ ครม.    ☐ ไม่เป็นไปตามมติ ครม.ไตรมาสที่ .....

32. มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและมีการสรุปเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน

- ☐ มี/เสนอ    ☐ มี/ไม่เสนอ    ☐ ไม่จัดทำ

33. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ระบุ (ถ้าไม่มีเงินนอกงบประมาณ ให้ข้ามข้อ 34)

- |                                                  |                                                      |                                          |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือต่างประเทศ | <input type="checkbox"/> มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่มีทะเบียนคุม |
| <input type="checkbox"/> เงิน สสส.               | <input type="checkbox"/> มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่มีทะเบียนคุม |
| <input type="checkbox"/> เงิน สปสช.              | <input type="checkbox"/> มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่มีทะเบียนคุม |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....        | <input type="checkbox"/> มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> ไม่มีทะเบียนคุม |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินนอกงบประมาณ    |                                                      |                                          |

34. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่มี ให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน

- ☐ จัดทำและเสนอ ผอ.ทราบ    ☐ จัดทำแต่ไม่เสนอ ผอ.ทราบ    ☐ ไม่ได้จัดทำ  
☐ จัดทำบางประเภท ระบุ .....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้อำนวยการ.....