

แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ส่วนภูมิภาคและกองคลัง)

ชื่อหน่วยงาน.....

ไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การเงินและบัญชี

1. ผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินกับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี
 - ☐ คนเดียวกัน ☐ คนละคน
2. การเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแนบใบสำคัญประกอบการพิจารณา
 - ☐ แนบ ☐ ไม่แนบ ☐ แนบเป็นครั้งคราว
3. เจ้าหน้าที่การเงินทำการพินยอดต้นข้าวเช็ค
 - ☐ พินยอด ☐ ไม่พินยอด
4. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นข้าวเช็คพร้อมลงวันที่ที่รับเงิน
 - ☐ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน ☐ ไม่ลงลายมือชื่อ ☐ ไม่ลงวันที่รับเงิน
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS ทำหน้าที่
 - ก. มีการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกรายวันและเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน
 - ☐ มี ☐ ไม่มี
 - ข. ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือในงบทดลองระบบ GFMS มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการทำนอกระบบ
 - ☐ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน
6. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ (โดยวิธีสุ่ม)
 - ☐ ตรวจ/พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ☐ ไม่ตรวจ
 - ☐ ตรวจแต่ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคน
7. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน
 - ☐ จัดทำทุกเดือน ☐ จัดทำเป็นบางเดือน
8. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานการเงินส่ง สตง. หรือคลังจังหวัดหรือกรมอนามัยภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - ☐ ทำ/จัดส่ง ☐ ทำ/ไม่จัดส่ง ☐ ไม่ทำ/ไม่จัดส่ง

เงินยืม

9. ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด
 - ☐ มี.....ราย ☐ ไม่มี
 - ☐ มีการเร่งรัดและติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร
10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% โดยไม่มีบันทึกเหตุผลและความจำเป็นที่สมเหตุสมผล
 - ☐ มี.....ราย ☐ ไม่มี

เงินตราพระราชการ

11. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการเป็นปัจจุบัน
☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
12. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ หรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี
13. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการได้ทำการตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อกำกับหรือไม่
☐ มีการสอบทานและลงลายมือชื่อกำกับ ☐ ไม่มี
14. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการได้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินตราพระราชการทุกสิ้นเดือน
☐ สอบทานและลงลายมือชื่อกำกับ ☐ ไม่มี
15. จัดส่งรายงานฐานะเงินตราพระราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
☐ ส่งทันตามกำหนด ☐ ส่งล่าช้า ☐ ไม่ส่งรายงาน คือเดือน.....

การจัดซื้อจัดจ้าง

16. มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติแผนฯ หรือไม่
☐ มีแผนฯ และเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติแผนฯ
☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติแผนฯ
☐ ไม่มีแผนฯ
17. จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทันตามกำหนด (ภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี)
☐ ส่ง และทันเวลา ☐ ส่ง แต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ส่ง เพราะ.....
- 18 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
☐ ส่ง และทันเวลา ☐ ส่ง แต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ส่ง เพราะ.....

ยาและเวชภัณฑ์

19. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ หรือไม่
☐ มีแผนฯ เสนอคณะกรรมการฯ และเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯ และเสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติแผนฯ
☐ ไม่มีแผนฯ
☐ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ฯ

การควบคุมพัสดุ

20. สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับ stock card ว่าตรงกันหรือไม่ (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 รายการ)

☐ ตรง

☐ ไม่ตรง เพราะ

21. การเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☐ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เพราะ

22. การควบคุมพัสดุ ผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุเป็นคน ๆ เดียวกันหรือไม่

☐ เป็นคน ๆ เดียวกัน

☐ เป็นคน ๆ ละคนกัน

23. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีหรือไม่

- ☐ มี

☐ ไม่มี เพราะ.....

- ☐ ทันเวลา

☐ ไม่ทันเวลา เพราะ.....

24. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมหรือไม่

- ☐ จัดทำและเสนอ

☐ ไม่จัดทำ เพราะ.....

- ☐ ทันเวลา

☐ ไม่ทันเวลา เพราะ.....

ยานพาหนะ

25. รถยนต์ราชการทุกคันมีการควบคุมและบันทึกแบบฟอร์มตามระเบียบกำหนดครบถ้วน

1. ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)

☐ มี

☐ ไม่มี

2. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)

☐ มี

☐ ไม่มี

3. บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

☐ มี

☐ ไม่มี

4. รายงานอุบัติเหตุ ไร่ประจํารถยนต์ราชการ (แบบ 5)

☐ มี

☐ ไม่มี

5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

☐ มี

☐ ไม่มี

6. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

☐ มี

☐ ไม่มี

7. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.005)

☐ มี

☐ ไม่มี

26. จัดทำสรุปรายงานค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือไม่

☐ มี

☐ ไม่มี

☐ ส่ง

☐ ไม่ส่ง

การควบคุมภายใน

27. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน

- ☐ มีคำสั่ง ☐ ไม่มีคำสั่ง

28. การจัดทำระบบควบคุมภายใน มีเอกสารหลักฐานดำเนินการ (ตรวจสอบเมื่อสิ้นไตรมาสที่ 4)

- ☐ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
☐ เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ซึ่งขาด
- ☐ ปย.1
☐ ปย.2
☐ ภาคผนวก ก
☐ ภาคผนวก ข

29. มีสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงานและสื่อสารการควบคุมภายในให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

- ☐ มีและสื่อสาร
☐ มีและไม่สื่อสาร
☐ ไม่มีและไม่สื่อสาร

30. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในหน่วยงานส่งให้กรมอนามัย (กองคลัง) (ตรวจสอบเมื่อสิ้นไตรมาสที่ 4)

- ☐ ทันตามเวลาที่กำหนด ☐ ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

ใบสำคัญ

31. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภทมีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน

31.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

31.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

32. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท

- ☐ ใช้ ☐ ใช้แต่ไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ใช้ เพราะ.....

33. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนตามระเบียบฯ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ชุด)

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
(.....)

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ