



## บันทึกข้อความ

ฝ่ายตรวจสอบ ๓
เลขรับ 89
รับวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๙.5๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๕๖๗

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๓)

ตามที่กรมอนามัย ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล น่าเชื่อถือ มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น ทันต่อสถานการณ์ เป็นกลไกสำคัญเพิ่มคุณค่าให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) นั้น

ฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบทบทวนแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอแบบรายงานฯ ดังกล่าว เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานต่อไป รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแบบรายงานฯ และอนุมัตินำข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววารี คำนิล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดอนุมัติแบบรายงานฯ และอนุมัตินำข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายประkob ตั้งธนากุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- อนุมัติแบบรายงานฯ
- อนุมัตินำข้อมูลเข้าระบบฯ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....

ไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....  
**การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)**

**การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค**

1. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลว.10 ต.ค.65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน                       จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

2. ระบุรายละเอียดที่ต้นข้อชี้ตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

- ตรงกัน/ครบถ้วน                                       ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

**การใช้บัตรเครดิตราชการ**

3. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (สัญญายืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)

- ใช้บัตรเครดิตราชการ  
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินยืมไม่เกิน 50,000.-บาท  
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ กรณีวงเงินเกิน 50,000.-บาท เนื่องจาก.....

4. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน                       จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

**เงินตรองราชการ**

5. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน     ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

6. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการหรือไม่ ตามมาตรการกรม ที่ สธ 0925.02/ว613 ลว. 18 ส.ค.66 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินตรองราชการ

- ไม่ใช้ปากกาลบได้  
 ใช้ปากกาลบได้ เนื่องจาก.....

(หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)

7. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตรองราชการ มีใช้ผู้ปฏิบัติงานเงินตรองราชการ และมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินตรองราชการ

- ไม่ใช่คนเดียว/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตรองราชการ  
 ไม่ใช่คนเดียว/ไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตรองราชการเนื่องจาก.....  
 เป็นคนเดียว เนื่องจาก.....

8. จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการและเสนอผู้อำนวยการพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- จัดทำ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา
  - จัดทำ/ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทันเวลา เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

#### เงินยืมราชการ

9. อนุมัติเงินยืมโดยผู้อำนวยการ
- อนุมัติโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ
  - อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
10. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
- (1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
  - (2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
  - (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 11 - 12)
  - ไม่เกินระยะเวลาฯ
  - เกินระยะเวลาฯ
    - (เงินตราของราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
    - (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
11. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเต็ม ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
- ไม่มี
  - (เงินตราของราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเต็ม จำนวนทั้งหมด .....ราย
    - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
  - (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเต็ม จำนวนทั้งหมด .....ราย
    - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
  - (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเต็ม จำนวนทั้งหมด .....ราย
    - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
    - 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
12. เปรียบเทียบตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- (เงินตราของราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
    - เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
    - ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

13. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 14)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....  
มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....  
ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
14. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 14.1  เกิน 20% (เงินทศรองราชการ)  
มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 14.2  เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)  
มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 14.3  เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ)  
มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

#### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

15. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ0925.02/ว545 ลว 13 ธ.ค.64 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 20 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน  ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
16. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) (กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)
- ครบถ้วน /ถูกต้อง  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
17. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

#### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

##### การควบคุมภายใน

18. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย                                   | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                                   |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย                                   | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                                   |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย                             | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                             |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง                               | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....                               |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)          | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....          |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

19. ผู้อำนวยการลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ลงนาม/ทันเวลา  ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 25 - 27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

20. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

20.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

20.2 บัญชีวัสดุ (สุ่มตรวจวัสดุสำนักงาน อย่างน้อย 5 รายการ, วัสดุหมึกพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา(ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

21. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ 20.2 กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

- ตรงกัน  ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

22. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

23. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

- ไม่มี
- มี จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

1.....

2.....

3.....

เนื่องจาก.....

24. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) ถ้าหน่วยงานไม่มีสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ข้ามข้อ 24 นี้ไป

24.1 กรณีมีสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง มีแผนการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ไม่มี  มี เนื่องจาก.....

24.2 กรณีรับสื่อสิ่งพิมพ์จากส่วนกลาง มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานที่ส่งมาประกอบการรับเข้าในบัญชีวัสดุ

- ไม่มี  มี เนื่องจาก.....

24.3 สื่อสิ่งพิมพ์ล้าสมัย/เกินความจำเป็นในคลัง

- ไม่มี
- มีสื่อล้าสมัย จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่ล้าสมัย

1.....

2.....

3.....

เนื่องจาก.....

- มีสื่อเกินความจำเป็น จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่เกินความจำเป็น
- 1.....
- 2.....
- 3.....
- เนื่องจาก.....

25. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ครบกำหนดวันที่ 14 พ.ย. 66) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

26. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 25 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 28 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

28. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- เนื่องจาก.....
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

29. รถราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

29.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) (ทุกคัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่มี (แบบ 2)

29.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คัน)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

- ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)  อื่น ๆ.....

29.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ และบันทึกเป็นปัจจุบัน ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5) (ทุกคัน)

- มี /บันทึกเป็นปัจจุบัน  มี/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

- ไม่มี (แบบ 5) เนื่องจาก.....

29.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) (ทุกคัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

- ไม่มี (แบบ 6) เนื่องจาก.....

29.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004) (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

- ไม่มี (ตส.004)

30. รถราชการทุกคันมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7

- พันตราครบทุกคัน  พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

- ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

## การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 31 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

31. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2567 : ไตรมาส 1=38%, ไตรมาส 2=76%, ไตรมาส 3=100%, ไตรมาส 4=100%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ 0903.02/7316 ลว. 5 ต.ค.66 จัดสรรงบประมาณฯ ไปพลางก่อน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

32. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

- เป็นไปตามมติกรมฯ
- ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....  
มีวิธี/แนวทางเร่งรัดผลเบิกจ่ายเงินอย่างไร.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
(.....) (.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
(.....) (.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

### \*\*\*หมายเหตุ

หากพบว่ามีกรปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2567-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบ ตส.ปจ.-2567-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2567-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

หากการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2567-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2567-3)

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....

ไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

1. คำสั่งแต่งตั้งกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นปัจจุบัน และผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) เป็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ
  - เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ เนื่องจาก.....
  - ไม่เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ เนื่องจาก.....
  - ไม่เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ เนื่องจาก.....
  - ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
2. ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน (e-payment) และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน
  - ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง
  - ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
3. ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน
  - ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง
  - ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน และเสนอผู้อำนวยการพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่
  - จัดทำ/ลงลายมือชื่อและวันที่
  - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อ เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
5. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
  - จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด
  - จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้า เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....
6. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
  - 6.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน
    - จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน
    - จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
    - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
  - 6.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้
    - จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน
    - จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
    - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....



6.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

6.4 ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

6.5 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น ๆ(ถ้ามี)

- จัดทำครบทุกทะเบียน/บันทึกเป็นปัจจุบัน  
 จัดทำครบทุกทะเบียน/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 จัดทำไม่ครบทุกทะเบียน/บันทึกเป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 จัดทำไม่ครบทุกทะเบียน/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

การควบคุมเงินบำรุง

7. จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินบำรุง เป็นปัจจุบัน

- จัดทำ/เป็นปัจจุบัน  จัดทำ/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

8. จัดทำรายงานรายรับรายจ่ายเงินบำรุงประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน (ศูนย์+กองคลัง)

- จัดทำ/เสนอผู้อำนวยการ  จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการ เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

9. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลว.10 ต.ค.65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

10. ระบุรายละเอียดที่ต้นข้อเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

- ตรงกัน/ครบถ้วน  ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

11. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (สัญญายืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)

- ใช้บัตรเครดิตราชการ  
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินยืมไม่เกิน 50,000.-บาท  
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ กรณีวงเงินเกิน 50,000.-บาท เนื่องจาก.....

12. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินตราของราชการ

13. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นปัจจุบัน  
 เป็นปัจจุบัน  ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
14. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาแลกเปลี่ยนบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ ตามมาตรการกรม ที่ สธ 0925.02/ว613 ลว. 18 ส.ค.66 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินตราของราชการ  
 ไม่ใช้ปากกาแลกเปลี่ยนได้  
 ใช้ปากกาแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจาก.....  
(หากใช้ปากกาแลกเปลี่ยนได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)
15. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ มีใช้ผู้ปฏิบัติงานเงินตราของราชการ และมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ  
 ไม่ใช่คนเดียว/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตราของราชการ  
 ไม่ใช่คนเดียว/ไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินตราของราชการเนื่องจาก.....  
 เป็นคนเดียว เนื่องจาก.....
16. จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการและเสนอผู้อำนวยการพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป  
 จัดทำ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา  
 จัดทำ/ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืมราชการ

17. อนุมัติเงินยืมโดยผู้อำนวยการ  
 อนุมัติโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ  
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
18. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)  
(1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง  
(2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน)  
(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 19-20)  
 ไม่เกินระยะเวลาฯ  
 เกินระยะเวลาฯ  
 (เงินตราของราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....  
 (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
19. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิม ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกกรมฯ)  
 ไม่มี  
 (เงินตราของราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย  
1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

- (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
- 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
- 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

20. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

- 20.1  (เงินทศรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- 20.2  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- 20.3  (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) จำนวนทั้งหมด .....ราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

21. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 22)

- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....
- มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....
- ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

22. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

- 22.1  เกิน 20% (เงินทศรองราชการ)
- มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 22.2  เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)
- มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 22.3  เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ)
- มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

23. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ0925.02/ว545 ลว 13 ธ.ค.64 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 20 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน  ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
24. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 23 จำนวน 20 ฉบับ) (กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)
- 24.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....
- 24.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....
25. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) (กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)
- ครบถ้วน /ถูกต้อง  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
26. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)
- ครบถ้วน/ถูกต้อง  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### การควบคุมภายใน

- 27.1 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองคลัง ตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน )
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.1  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5                                      | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก.....                                      |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.6  | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก.....  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)       | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....       |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |
- 27.2 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย                                | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                                |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย                                | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                                |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย                          | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....                          |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง                            | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....                            |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)       | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....       |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก..... |

28. ผู้อำนวยการลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

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

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 34 - 36 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

29. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

29.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

29.2 บัญชีวัสดุ (สมุดตรวจวัสดุสำนักงาน อย่างน้อย 5 รายการ, วัสดุห้กพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

30. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ 29.2 กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

- ตรงกัน  ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

31. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

32. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

- ไม่มี  
 มี จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

1.....

2.....

3.....

เนื่องจาก.....

33. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) ถ้าหน่วยงานไม่มีสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ข้ามข้อ 33 นี้ไป

33.1 กรณีสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง มีแผนการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ไม่มี  มี เนื่องจาก.....

33.2 กรณีรับสื่อสิ่งพิมพ์จากส่วนกลาง มีหนังสือส่งจากหน่วยงานที่ส่งมาประกอบการรับเข้าในบัญชีวัสดุ

- ไม่มี  มี เนื่องจาก.....

33.3 สื่อสิ่งพิมพ์ล้าสมัย/เกินความจำเป็นในคลัง

- ไม่มี  
 มีสื่อล้าสมัย จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่ล้าสมัย

1.....

2.....

3.....

เนื่องจาก.....

มีสื่อเกินความจำเป็น จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

1.....

2.....

3.....

เนื่องจาก.....

34. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ครบกำหนดวันที่ 14 พ.ย. 66) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

35. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 34 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 37 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

37. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ  
เนื่องจาก.....

ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

38. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการศูนย์ฯ ในการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีโซยา หรือไม่

ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการศูนย์ฯ

ไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการศูนย์ฯ เนื่องจาก.....

39. การบันทึกแผนและผลการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของศูนย์ฯ ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขหรือไม่

บันทึก/ครบถ้วน

บันทึก/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ไม่ได้บันทึก เนื่องจาก.....

#### ยานพาหนะ

40. รถยนต์ราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

40.1 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2) (ทุกคัน)

บันทึกเป็นปัจจุบัน

บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 2)

40.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คัน)

จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน

จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)  อื่น ๆ.....

40.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไร่ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5) (ทุกคัน)

มี /บันทึกเป็นปัจจุบัน

มี/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มี (แบบ 5) เนื่องจาก.....

- 40.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) (ทุกคัน)  
 บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
 ไม่มี (แบบ 6) เนื่องจาก.....
- 40.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004) (สุ่มตรวจอย่างน้อย 5 คัน)  
 บันทึกเป็นปัจจุบัน  บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  
 ไม่มี (ตส.004) เนื่องจาก.....
41. รถราชการทุกคันมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7  
 พันตราครบทุกคัน  พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 42 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

42. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2567 : ไตรมาส 1=38%, ไตรมาส 2=76%, ไตรมาส 3=100%, ไตรมาส 4=100%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ 0903.02/7316 ลว. 5 ต.ค.66 จัดสรรงบประมาณฯ ไปพลางก่อน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)  
 จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ  
 จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ได้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
43. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย  
 เป็นไปตามมติกรมฯ  ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....  
มีวิธี/แนวทางเร่งรัดผลเบิกจ่ายเงินอย่างไร.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

**\*\*\*หมายเหตุ**

หากพบว่ามีกรปฏิบัติงนไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ คส.ปจ.-2567-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบ คส.ปจ.-2567-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ คส.ปจ.-2567-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

หากการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ คส.ปจ.-2567-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ คส.ปจ.-2567-3)