



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศูนย์อนามัยที่ ๑๑.....โทร. ๐ ๗๕๓๙ ๙๕๖๐ ต่อ ๒๐๑

ที่ สธ.๐๙๒๑.๐๑/ ๗).....วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๒๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาส ๑ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

## ๑. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการเงินการบัญชีตามระบบ GFMS การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/พบว่า...  
.....ไม่มีข้อสังเกต-.....

๑.๒ การใช้บัตรเครดิตราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานกรมฯ/พบว่า  
.....ไม่มีข้อสังเกต-

๑.๓ เงินตรงราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/พบว่า.....-ไม่มีข้อสังเกต-.....

๑.๔ เงินยืมราชการ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/พบว่า.....-ไม่มีข้อสังเกต-.....

## ๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

สุ่มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญทุกประเภท พบว่า-ไม่มีข้อสังเกต-.....

## ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๒.๑ การควบคุมภายใน.....-ไม่มีข้อสังเกต-.....

๒.๒ การควบคุมพัสดุ .....-ไม่มีข้อสังเกต.....

๒.๓ ยานพาหนะ .....-ไม่มีข้อสังเกต.....


## ๔. การตรวจสอบการบริหารงาน(Management Auditing) พบว่า...ไม่มีข้อสังเกต.....

รายละเอียดตามรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ

และขอเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบ  
ภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ-๒๕๖๗-๑) และ (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๗-๒) และคณะผู้ตรวจสอบภายใน  
ประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานใน  
เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ



(นางสาววรลักษณ์ ศิริทรนันท)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ทราบ เห็นชอบตามที่เสนอ
- ลงนามแล้ว



(นายวินัย ตันติธนพร)  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑

## รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช.....

ไตรมาสที่.....๑.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....

## การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

๑. คำสั่งแต่งตั้งกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นปัจจุบัน และผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) เป็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์
- เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจาก.....
- ไม่เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจาก.....
- ไม่เป็นปัจจุบัน/ผู้อนุมัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจาก.....
- ไม่มีคำสั่ง เนื่องจาก.....
๒. ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน (e-payment) และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน
- ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง
- ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
๓. ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน
- ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง
- ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน และเสนอผู้อำนวยการพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่
- จัดทำ/ลงลายมือชื่อและวันที่
- จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
๕. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)
- จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด
- จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้า เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....
๖. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๖.๑ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน

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

๖.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้

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

๖.๓ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

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

๖.๔ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

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

๖.๕ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น ๆ(ถ้ามี)

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

#### การควบคุมเงินบำรุง

๗. จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินบำรุง เป็นปัจจุบัน

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

๘. จัดทำรายงานรายรับรายจ่ายเงินบำรุงประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

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

#### การควบคุมสิ่งจ่ายเช็ค

๙. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๗๘๒๒ ลว.๑๐ ต.ค.๖๕ เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

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

๑๐. ระบุรายละเอียดที่ต้นข้าวเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

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

#### การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบวงแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (สัญญายืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการ)

- ใช้บัตรเครดิตราชการ
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากวงเงินยืมไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ กรณีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท เนื่องจาก.....

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

#### เงินทดรองราชการ

๑๓. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน
- ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๑๔. เจ้าหน้าที่ใช้ปากกาลบได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ตามมาตรฐานกรม ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๖๑๓ ลว. ๑๘ ส.ค.๖๖ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ

- ไม่ใช้ปากกาลบได้
- ใช้ปากกาลบได้ เนื่องจาก.....

(หากใช้ปากกาลบได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีหยุดใช้ทันที)

๑๕. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ มีผู้ปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ และมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ

- ไม่ใช่คนเดียวกัน/ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินทรงราชการ
- ไม่ใช่คนเดียวกัน/ไม่ได้ตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงินทรงราชการ เนื่องจาก.....
- เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....

๑๖. จัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการและเสนอผู้อำนวยการพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- จัดทำ/ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
- จัดทำ/ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

#### เงินยืมราชการ

๑๗. อนุมัติเงินยืมโดยผู้อำนวยการ

- อนุมัติโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนฯ
- อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

๑๘. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๑๙-๒๐)

- ไม่เกินระยะเวลา
- เกินระยะเวลา
- (เงินทรงราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๑๙. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อซ้ำรายเดิม ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมา)

ไม่มี

(เงินอุดหนุนราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม

จำนวนทั้งหมด .....ราย

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม

จำนวนทั้งหมด .....ราย

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม

จำนวนทั้งหมด .....ราย

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒๐. เปรียบเทียบตามทางตามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘)

๒๐.๑  (เงินอุดหนุนราชการ) เกินกำหนด จำนวนทั้งหมด .....ราย

เปรียบเทียบตามทางตามกรณีเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเปรียบเทียบตามทางตามกรณีเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๒๐.๒  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนด จำนวนทั้งหมด .....ราย

เปรียบเทียบตามทางตามกรณีเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเปรียบเทียบตามทางตามกรณีเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๒๐.๓  (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) จำนวนทั้งหมด .....ราย

เปรียบเทียบตามทางตามกรณีเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเปรียบเทียบตามทางตามกรณีเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๒๑. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทบพทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๒๒)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก.....เลื่อนการจัดประชุม , เปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% เนื่องจาก.....เลื่อนการจัดประชุม , เปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๒๒. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

- ๒๒.๑  เกิน ๒๐% (เงินตรงราชการ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- ๒๒.๒  เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....๑๑๐,๘๖๐.๐๐.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- ๒๒.๓  เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

#### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒๓. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๕๔๕ ถว ๑๓ ๓.ค.๖๔ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ)

- ใช่/ครบถ้วน
- ใช่/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

๒๔. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๒๓จำนวน ๒๐ ฉบับ) (กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)

๒๔.๑ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

๒๔.๒ ประทับตรา "ลงบัญชีแล้ว" พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

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

๒๕. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) (กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)

- ครบถ้วน /ถูกต้อง
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๒๖. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ) กองคลังเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)

- ครบถ้วน/ถูกต้อง
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

#### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

##### การควบคุมภายใน

๒๗. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

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

๒๘. ผู้อำนวยการลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

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

#### การควบคุมพัสดุ

๒๙. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๒๙.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

๒๙.๒ บัญชีวัสดุ (สุ่มตรวจวัสดุสำนักงาน อย่างน้อย ๕ รายการ, วัสดุหมักพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))

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

๓๐. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ ๒๙.๒ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

- ตรงกัน
- ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๓๑. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

1.  จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๓๒. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

ไม่มี

มี

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

๓๓. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) ถ้าหน่วยงานไม่มีสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ข้ามข้อ ๓๓ นี้ไป

๓๓.๑ กรณีสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง มีแผนการกระจายสื่อสิ่งพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

๓๓.๒ กรณีรับสื่อสิ่งพิมพ์จากส่วนกลาง มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานที่ส่งมาประกอบการรับเข้าในบัญชีวัสดุ

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

๓๓.๓ สื่อสิ่งพิมพ์ล้าสมัย/เกินความจำเป็นในคลัง

ไม่มี

มีสื่อล้าสมัย

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่ล้าสมัย

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

มีสื่อเกินความจำเป็น

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

๓๔. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ครบกำหนดวันที่ ๑๔ พ.ย. ๖๖) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๓๕. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๓๔ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

ส่ง

ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

#### แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓๗. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

๓๘. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโช้ย่า ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการศูนย์ฯ ในการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีโช้ย่า หรือไม่

ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการศูนย์ฯ

ไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการศูนย์ฯ เนื่องจาก.....

๓๙. การบันทึกแผนและผลการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโช้ย่าของศูนย์ฯ ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขหรือไม่

บันทึก/ครบถ้วน

บันทึก/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ไม่ได้บันทึก เนื่องจาก.....

#### ยานพาหนะ

๔๐. รถยนต์ราชการมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔๐.๑ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) (ทุกคัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๒)

๔๐.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) (สุ่มตรวจอย่างน้อย ๕ คัน)

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

๔๐.๓ มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕) (ทุกคัน)

- มี /บันทึกเป็นปัจจุบัน
- มี/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๕) เนื่องจาก.....

๔๐.๔ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) (ทุกคัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๖) เนื่องจาก.....

๔๐.๕ บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔) (สุ่มตรวจอย่างน้อย ๕ คัน)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.๐๐๔) เนื่องจาก.....

๔๑. รถราชการทุกคันมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗

- พันตราครบทุกคัน
- พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๔๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ . ไตรมาส ๑=๓๘%, ไตรมาส ๒=๓๖%, ไตรมาส ๓=๑๐๐%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๗๓๑๖ ลว. ๕ ต.ค.๖๖ จัดสรรงบประมาณฯ ไปพลางก่อน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๔๓. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ

ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

มีวิธี/แนวทางเร่งรัดผลเบิกจ่ายเงินอย่างไร.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาววรลักษณ์ ศิริจันทร์นพท์)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(นางจิตตมา นาคนนท์)  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจรรุณี สุขเกื้อ)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(นางพรรณวิไล เลิศไกร)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(น.ส.สุทธพรทิพย์ ภูมิ)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....  
(นางสาวอรอุมา ลิ้มชว)  
ตำแหน่งนักบริหารการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....  
(นายวินัย คณิตสุนทร)  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑  
ตำแหน่ง.....

## รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช.....

ไตรมาสที่.....๑.....

วันที่รายงาน.....

เรื่องที่ตรวจพบ	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	สิ่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ	✓ แก้ไขแล้ว x ยังไม่ได้แก้ไข	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว
การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี (Financial Auditing)	ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด จำนวนสูงเกิน 20% (ตาม หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 สว.28 ม.ค. 65 เรื่อง ทบทวนแนวทาง ปฏิบัติการยืมเงินราชการ)  (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้อง ตอบข้อ 22)  ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก..... เลื่อนการจัดประชุม , เปลี่ยนแปลงการเดินทางไป ราชการ.....			✓	Link ไฟล์ที่ 1 <a href="https://auditor.anamai.moph.go.th/systemModel/upload/PJ025725671331404_คืนเงินยืม-001.pdf">https://auditor.anamai.moph.go.th/systemModel/upload/PJ025725671331404_คืนเงินยืม-001.pdf</a>
การตรวจสอบด้านการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)					

เรื่องที่ตรวจพบ	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	สั่งการ/ความเห็น ของผู้อำนวยการ	✓ แก้ไขแล้ว x ยังไม่ได้แก้ไข	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว
การตรวจสอบด้านการ ปฏิบัติงานหรือการ ดำเนินงาน (Operational Auditing)	-	-	-	-	-
การตรวจสอบการ บริหารงาน (Management Auditing)	-	-	-	-	-
รายงานการตรวจไข้ว ( )	-	-	-	-	-

ผู้จัดทำ..... *สมชาย ส.ค.*

(นางุศวรรรลักษณ์ ศิริรินทร์นที)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง..... *วิ*

(นายวินัย ตันดิธนพร)  
...ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๖

ตำแหน่ง.....