แนวทางการตรวจสอบ

ตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

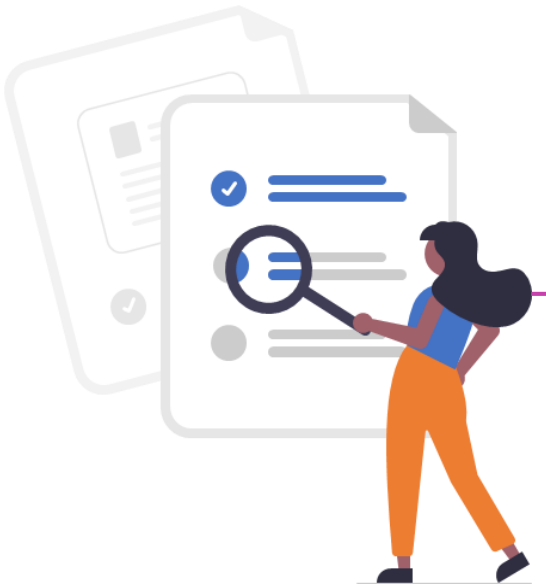
วันที่ 23 ธันวาคม 2564

โรงแรมริเวอร์ตัน อัมพวา สมุทรสงคราม

บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

การตรวจสอบ

- ด้านการเงินและบัญชี
- ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ด้านการปฏิบัติดำเนินงาน
- ด้านการบริหารงาน



เครื่องมือผู้บริหารในการควบคุมภายใน

รายงานการควบคุมภายใน
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน ☑ ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก..... ☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก..... ☐ ยังไม่เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB เนื่องจาก.....	- ตรวจสอบว่าทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือไม่ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของหัวหน้าหน่วยงานในรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) (หนังสือเวียน ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่องแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online)

ตัวอย่าง รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบฯ ทุกสิ้นวัน

รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Transaction Status	Transaction Type	Transaction Channel
1	15:14:27	Richmant luxurg (Thailand) ltd.	0994000160254	2280041304010000	15,900.00	A	N	CSH
2	15:16:10	GMS Duty free Company limited	0994000160259	2280041304010000	2,400.00	A	N	CSH
3	15:17:32	Royal Paragon Watch limited	0994000160259	2280041304010000	600.00	A	N	CSH

Total Transaction 3 Records Total Success Transaction 3 Records

Amount 18,900.00 Baht

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน ผู้อนุมัติ

รายงานสรุปเคลื่อนไหวทางบัญชี

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Account No.
Account Name
Branch Name
Currency
Address

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br.
08/02/2018 15:14:27	572390	TSTDCA	Richmant luxurg (Thailand) ltd.##UID=572		15,900.00	.00	15,900.00	0039
08/02/2018 15:16:10	572390	TSTDCA	GMS Duty free Company limited##UID=57239		2,400.00	.00	18,300.00	0039
08/02/2018 15:17:32	572390	TSTDCA	Royal Paragon Watch limited##UID=572390#		600.00	.00	18,900.00	0039

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMIS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินทุกสิ้นวัน ☑ ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก..... ☐ ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....	สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ว่ามีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกสิ้นวันทำการ และเสนอรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องทุกสิ้นวัน (หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว208 ลว 22 ธันวาคม 2549)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มสรุปรายการขอเบิก

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย xxxxxxxx

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงาน.....

กรม กรม.....

วันที่บันทึก 01.xx.200x ถึง 07.xx.200x

วันที่รายงาน 07.xx.200x

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสารขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	ยอดสุทธิ
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	บริษัท ออก จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	บริษัท เอบีซี จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	0.00	xx.xx	0.00	xxx.xx
02.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	บริษัท ออก จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
03.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	บริษัท ออส จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	x.xx	xxx.xx
							xxx.xx	x.xx	xx.xx	x.xx	xxx.xx

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสารขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	ยอดสุทธิ
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.00	0.00	xxx.xx
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	0.00	0.00	0.00	xxx.xx
02.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
03.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.00	x.xx	xxx.xx
05.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.01	x.xx	xxx.xx
							xxx.xx	x.xx	xx.xx	x.xx	xxx.xx

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงาน..... (รหัสหน่วยเบิกจ่าย xxxxxxxx)

กรม กรม.....

วันที่บันทึก 01.xx.200x ถึง 07.xx.200x

รวมจำนวนรายการขอเบิก xx รายการ

รวมจำนวนเงินสุทธิ xxx,xxx.xx บาท

ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

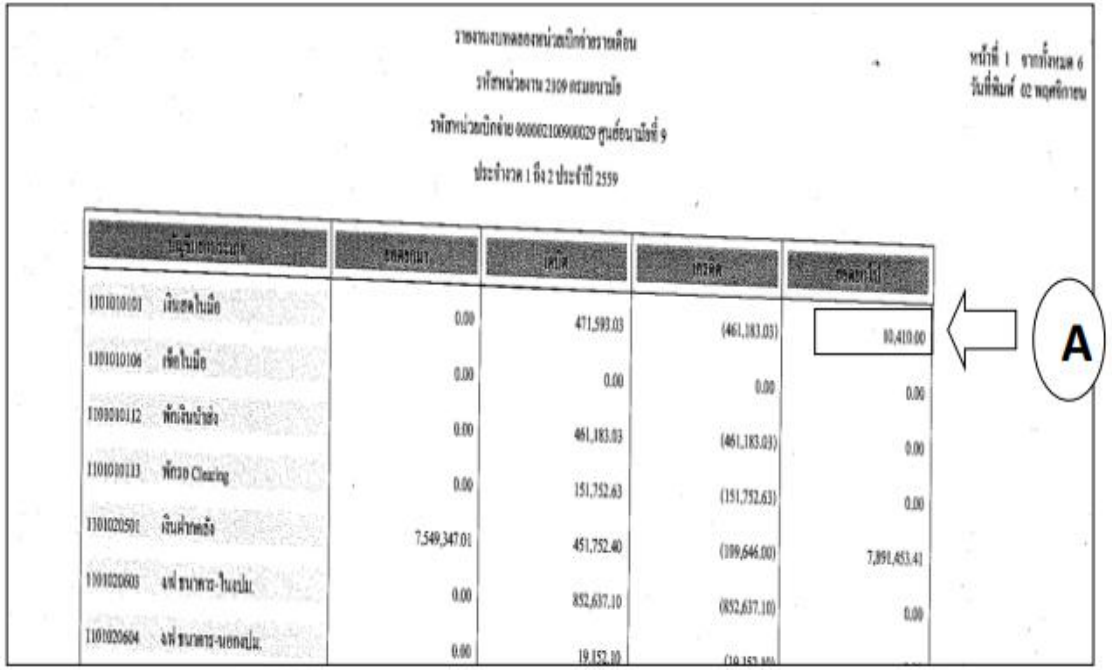
ลายมือชื่อ
ผู้ตรวจสอบ
รายการขอ
เบิกเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ ☑ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก..... 	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ

ตัวอย่าง การตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน

ยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในงบทดลองจากระบบ GFMIS

รายงานงบทดลองรายเดือน



รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

รหัสหน่วยงาน 2309 กรมอนามัย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0000021009000029 ศูนย์อนามัยที่ 9

ประจำงวด 1 ถึง 2 ประจำปี 2559

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 6

วันที่พิมพ์ 02 พฤศจิกายน

บัญชีแยกประเภท	ยกมาต้น	เดบิต	เครดิต	ยกไปต้น
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	471,593.03	(461,183.03)	10,410.00
1101010106 เช็คในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	461,183.03	(461,183.03)	0.00
1101010133 พักรอ Clearing	0.00	151,752.63	(151,752.63)	0.00
1101020501 เงินฝากธนาคาร	7,549,347.01	451,752.40	(109,646.00)	7,891,453.41
1101020603 ธนาคาร-ในประเทศ	0.00	852,637.10	(852,637.10)	0.00
1101020604 ธนาคาร-นอกประเทศ	0.00	19,152.10	(19,152.10)	

A

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	10,410.-	คงเหลือ 10,410.-
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค — ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)		
รวมทั้งสิ้น บาท	10,410.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

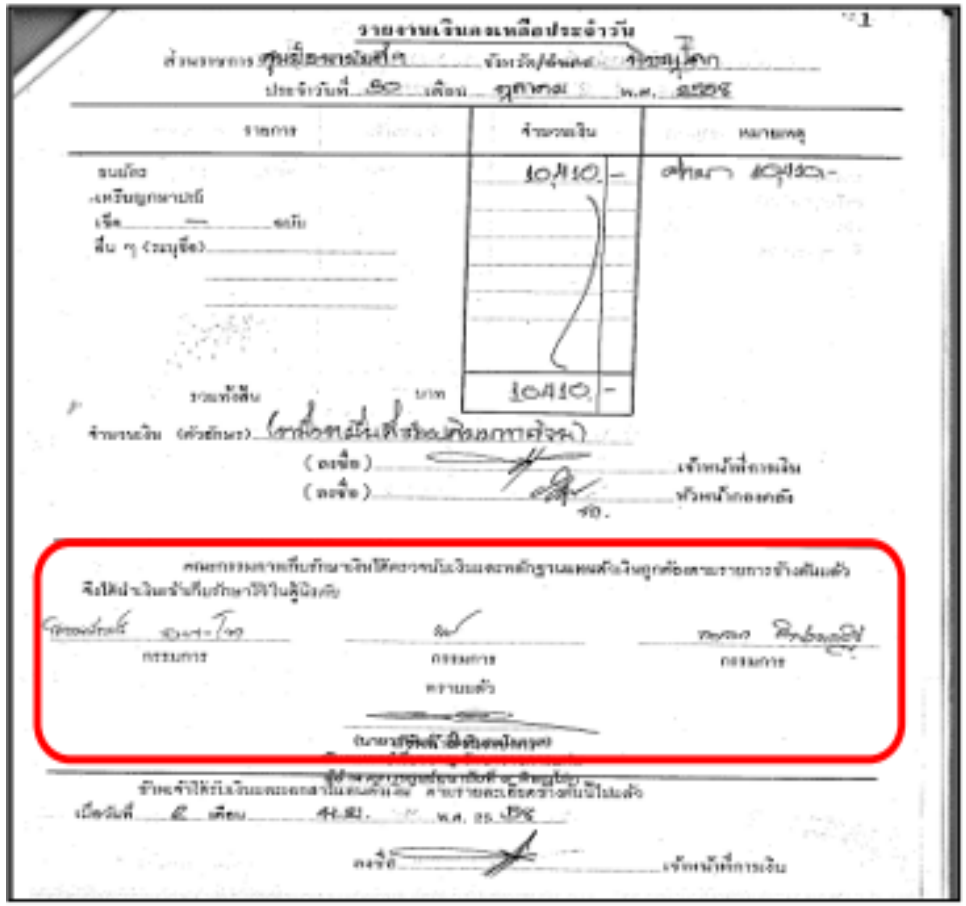
(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าของคลัง

A

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ ☑ ตรวจ/ลงลายมือชื่อกำกับ ☐ ตรวจ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคน เนื่องจาก..... ☐ ไม่ได้ตรวจ เนื่องจาก..... 	สอบทานการปฏิบัติงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 93)

ตัวอย่าง คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

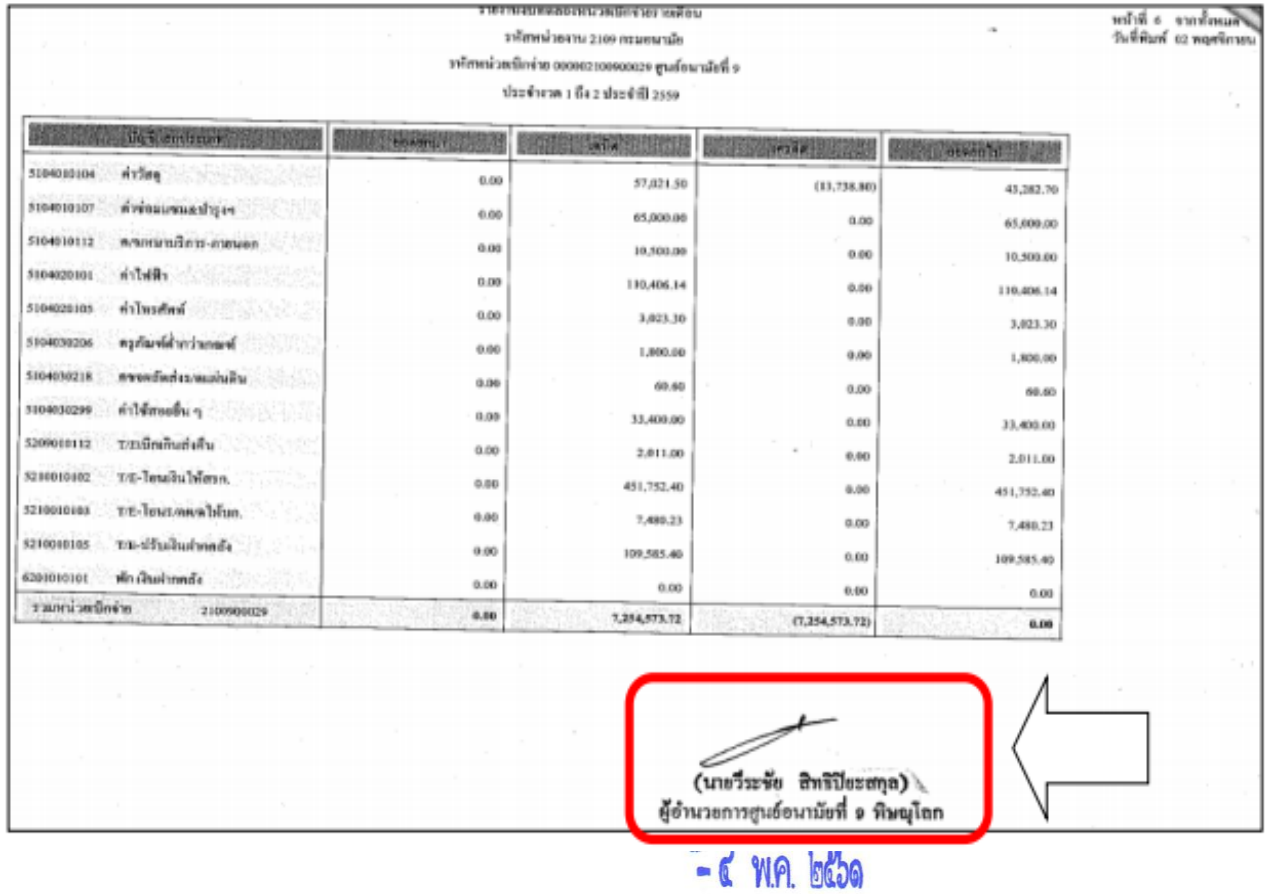


มีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการฯ ผู้ได้รับมอบหมาย จะต้องลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน ☑ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน และให้เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว264 ลว.29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน)

ตัวอย่าง รายงานงบทดลองประจำเดือน

<u>ตัวอย่างรายงานงบทดลองรายประจำเดือนของศูนย์อนามัย</u>



5104010104	ค่าวัสดุ	0.00	57,021.50	(13,738.80)	43,282.70
5104010107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงฯ	0.00	65,000.00	0.00	65,000.00
5104010112	ค่าจ้างบริการ-ภายนอก	0.00	10,500.00	0.00	10,500.00
5104020101	ค่าไฟฟ้า	0.00	110,406.14	0.00	110,406.14
5104020105	ค่าโทรศัพท์	0.00	3,023.30	0.00	3,023.30
5104030206	ค่าตรวจสอบ	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00
5104030218	ค่าขนส่ง/ขนย้าย	0.00	60.60	0.00	60.60
5104030299	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	0.00	33,400.00	0.00	33,400.00
5200010112	ร/ป-ยืมเงินส่งคืน	0.00	2,011.00	0.00	2,011.00
5210010102	ร/ป-โอนเงินให้ส่วก.	0.00	451,752.40	0.00	451,752.40
5210010103	ร/ป-โอนร.ผลผลิตให้ยก.	0.00	7,480.23	0.00	7,480.23
5210010105	ร/ป-นำส่งเงินคลัง	0.00	109,585.40	0.00	109,585.40
6201010101	พัก-เงินคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมหน่วยเบิกจ่าย	2100900029	0.00	7,254,573.72	(7,254,573.72)	0.00

(นายวีระชัย สิทธิปิยะสกุล)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ พิษณุโลก

- ๕ พ.ค. ๒๕๖๑

รายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ส่งรายงานงบดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด(ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

- ☑ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด
- ☐ จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้า เนื่องจา.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

ตรวจสอบการจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้ สตง. หรือ สตง. ภูมิภาค ทันกำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- ➢ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว264 ลว.29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
- ➢ ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ 0903.03/ว2605 ลว.4 พ.ย.63 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
- ➢ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.03/ว559 ลว.13 พ.ย.63 เรื่อง ขอยกเลิกการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน

•••(เฉพาะส่วนภูมิภาคและกองคลัง)•••

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 7.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ☑จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.... ☐ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก..... 7.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้ ☑จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.... ☐ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก..... 7.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ☑จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.... ☐ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมฯ ให้เป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0409.2/ว342 ลว.5 ก.ย.60 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8.ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย หรือไม่ ☑ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และการใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ครอบคลุมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและหน่วยงาน มากยิ่งขึ้น ➢ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0407.2/ว56 ลว.30 พ.ค.59 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ➢หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน ☑ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน โดย ณ วันที่สุ่มตรวจ ให้เปรียบเทียบเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ถ้าไม่ตรงกันตั้งข้อสังเกตได้ว่าการบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ☑ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา ☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.... ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก... ☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.... ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก....	ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือนทันกำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว264 ลว.29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน)

ตัวอย่าง รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ตัวอย่างการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

กรมบัญชีกลาง

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

		หน่วย : บาท
เงินทดรองราชการรับจากคลัง		๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
เงินจ่าย :		
เงินฝากธนาคาร		๑,๘๘๗,๓๓๓.๓๗
หน่วยงานย่อย		-
ลูกหนี้เงินยืม		-
ใบสำคัญ		๑๒๑,๓๐๗.๒๓
เงินสดคงเหลือ :		
- เงินสดในมือ	๑,๒๖๙.๖๐	
- เงินฝากธนาคาร	-	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

ลงชื่อ ..... นฤมล ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางนฤมล หุตะวัฒนะ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ ..... ชลพรรณ ..... ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน

(นางสาวชลพรรณ สิงห์สาคร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน

11. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- ☑ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
- ☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก....

ตรวจสอบการอนุมัติเงินยืมเพื่อใช้ในราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรักษาราชการแทนฯ เป็นผู้อนุมัติ

(ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 56)

ประเด็นการตรวจสอบ

12. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 13-14)

☑ ไม่เกินระยะเวลาฯ

☐ เกินระยะเวลาฯ

☐ (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย
เนื่องจาก.....

☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย
เนื่องจาก.....

การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนด

<u>ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม</u>

- กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
- กรณียืมเงินเพื่อการอื่นนอกจากไปราชการ เช่น การจัดอบรม การซื้อ/จ้าง ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

13. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ซ้ำรายเดิมหรือไม่

☑ ไม่มี

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม

จำนวนทั้งหมด.....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวนทั้งหมด.....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมด.....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เพื่อตรวจสอบว่ามีลูกหนี้เงินยืม รายใด ที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นรายเดิม ซ้ำๆ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
14. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68) 14.1 ☐ (เงินทดรองราชการ) จำนวนทั้งหมด .....ราย ☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย ☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก..... 14.2 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวนทั้งหมด ...ราย ☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย ☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก..... 14.3 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)จำนวนทั้งหมด .....ราย ☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย ☐ ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการเร่งรัดติดตามกรณีผู้ยืมมิได้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด เมื่อครบกำหนดการเร่งรัดติดตามเงินยืมให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 68) ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืม ละเลยไม่เร่งรัดติดตามทวงคืนเงินยืมนั้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกำหนดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2 (ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือนถึง 4 เดือน (ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544 ส่วนที่ 5 ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
15. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ถ้าตอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 16) ☑ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดไม่เกิน20% ☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% มีบันทึกชี้แจงเหตุผลฯ เนื่องจาก..... ☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลฯ เนื่องจาก.....	ตรวจสอบกรณีที่ผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ (หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ 0903.03/ว.3115 ลว 19 พ.ค.63 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) ..... (หากไม่มีการส่งใช้เงินยืมเกิน 20 % ไม่ต้องตอบข้อ 16)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
16. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่ 16.1 ☐ มี (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด) 16.2 ☐ มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด) 16.3 ☐ มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด)	ตรวจสอบว่ามีการคืนยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเท่าไหร่ (ระบุเฉพาะจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด) (หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สร 0903.03/ว.3115 ลว 19 พ.ค.63 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
17. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ) ☑ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก.....	สุ่มตรวจใบสำคัญไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ ว่ามีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
18. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภทมีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 17 จำนวน 10 ฉบับ) 18.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ☑ครบถ้วน ☐ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ☐ไม่ประทับตรา เนื่องจาก..... 18.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี ☑ครบถ้วน ☐ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ☐ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....	สุ่มตรวจใบสำคัญไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และสุ่มตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่บัญชีประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี กำกับ (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 42)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
19. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 17 จำนวน 10 ฉบับ) ☑ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....	สุ่มตรวจใบสำคัญไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ ว่ามีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)

Up date

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

20 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

(เฉพาะกองคลัง : คณะกรรมการประเมินผล)

☑ เผยแพร่แบบ ปค.1	☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก...
☑ เผยแพร่แบบ ปค.4	☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก...
☑ เผยแพร่แบบ ปค.5	☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก..
☑ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5	☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก..
☑ เผยแพร่แบบ ปค.6	☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก...
☑ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	☐ ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....
☐ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)	☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....
☐ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก	☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก....

ตรวจสอบว่ามีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)

Up date

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
21 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (ทุกหน่วยงาน)	ให้ประเมินผลการควบคุมภายในตนเอง และเผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางตัวชี้วัดกำหนด
☑เผยแพร่แบบ ปค.4	☐ ไม่ผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก...
☑เผยแพร่แบบ ปค.5	☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก..
☑เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5	☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก..
☑เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	☐ ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....
☐เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ)	☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17หลักการ) เนื่องจาก.....
☐เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก	☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก....
	(ตามแนวทางคณะกรรมการกรมฯ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)

Up date

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

22. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (ทุกหน่วยงาน)

☑ ลงนาม/ ทันเวลา

☐ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก .....

☐ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

ให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในตนเอง และเผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ภายในวันที่ 29 ธ.ค.64 ตามแนวทางตัวชี้วัด 2.1 ➡วันที่ 10 ธ.ค.64

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
23. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 23.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก... ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก..... 23.2 บัญชีวัสดุ ☑ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก... ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ และตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมฯ ให้เป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0409.2/ว342 ลว.5 ก.ย.60 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง)

24. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☑ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

สุ่มตรวจการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง ว่าจัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

(ตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 203)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
25. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี) ☑ ตรง ☐ ไม่ตรง เนื่องจาก.....	ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี) (ตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.2560 หมวด9 การบริหารพัสดุ)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
26. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ☑ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก... ☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....	ตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 213 วรรค 2)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
27. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 26 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ☑ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 26 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ213 วรรค 3)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
28. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค <u>ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย</u> เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ☑ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค <u>ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย</u> เพื่อทราบ

Update

ประเด็นการตรวจสอบ

การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

29.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

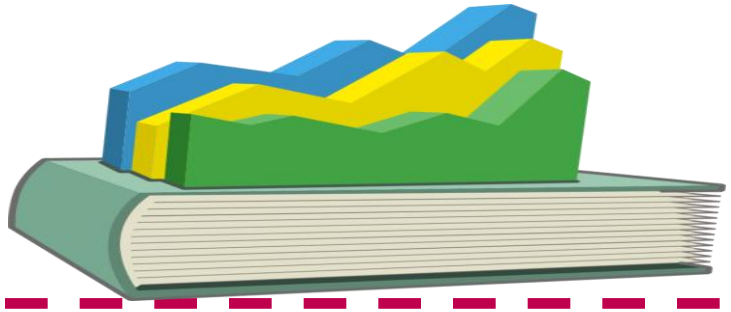
☑ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯเนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และลงเว็บไซต์แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย

- สธ 0903.04/ว2468 ลว.11 พ.ย.64
- สธ 0903.04/ว268 ลว.30 ม.ค.62



ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
30.รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 30.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2) ☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ2) 30.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ☑ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ3) แต่บันทึก (แบบ 4) ☐ อื่นๆ..... 30.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5) ☑ มี (แบบ5) ☐ ไม่มี (แบบ5) 30.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี (แบบ6) 30.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ(ตส.004) ☑ บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ บันทึกไม่เป็นปัจ ☐ ไม่มี (ตส.004)	ให้หน่วยงานบันทึกรายการแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามความเป็นจริง และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย -บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) และ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2), -ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3), -สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ 4), -แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5), -รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6), -จัดทำแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ตส.004) (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) (รถส่วนกลาง (แบบ 2) หมายถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
31. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า) ☑พ่นตราครบทุกคัน ☐พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก..... ☐ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....	ตรวจสอบว่ารถราชการส่วนกลางทุกคันมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคัน(ยกเว้นรถเช่า) (ตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 และตามหนังสือ ที่ นร 0106/ว2075 ลว.28 ต.ค.63 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง)

ประเด็นการตรวจสอบ	การตรวจสอบ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
32. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2565) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ☑จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ☐จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาส ที่.../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก..... ☐จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก ..... ☐ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....	ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ไตรมาส 1=32% ไตรมาส 2=50% ไตรมาส 3=75% ไตรมาส 4=100% (ที่ สร 0903.02/ว7688 ลว.12 ตุลาคม 2564)

33. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☑ เป็นไปตามมติกรมฯ

☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ

ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

ไตรมาส 1=32%

ไตรมาส 2=50%

ไตรมาส 3=75%

ไตรมาส 4=100%

(ที่ สธ 0903.02/ว7688 ลว.12 ตุลาคม 2564)

ขั้นตอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1
รายงานผลการตรวจสอบฯ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบฯ
เมื่อสิ้นไตรมาส (1-4)
ตามแบบ ตส.ปจ.-2565-1

รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฯ
(พอ.ลงลายมือชื่อ)
ในแบบ ตส.ปจ.-2565-1

ส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กตส.(key ผ่านระบบ Google Form **พร้อมแนบบันทึกปะหน้าเสนอพอ.**) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส
(หากไม่มีประเด็นข้อตรวจพบไม่ต้องรายงานแบบ ตส.ปจ.-2565-2,3)

ขั้นตอนที่ 2
รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ
เมื่อสิ้นไตรมาส (1-4)
ตามแบบ ตส.ปจ.-2565-2

เสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา
สั่งการ (พอ.ลงลายมือชื่อ)
ในแบบ ตส.ปจ.-2565-2

ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนแนะ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านระบบ Google Form
หน้าเว็บไซต์ กตส.)
ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส
(หากได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะครบทุกข้อแล้ว ไม่ต้องรายงานแบบ
ตส.ปจ.-2565-3)

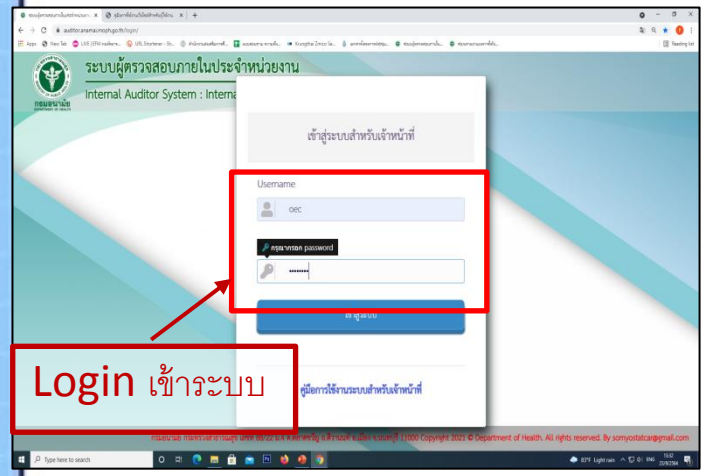
ขั้นตอนที่ 3
รายงานผลการติดตามผลการแก้ไขฯ

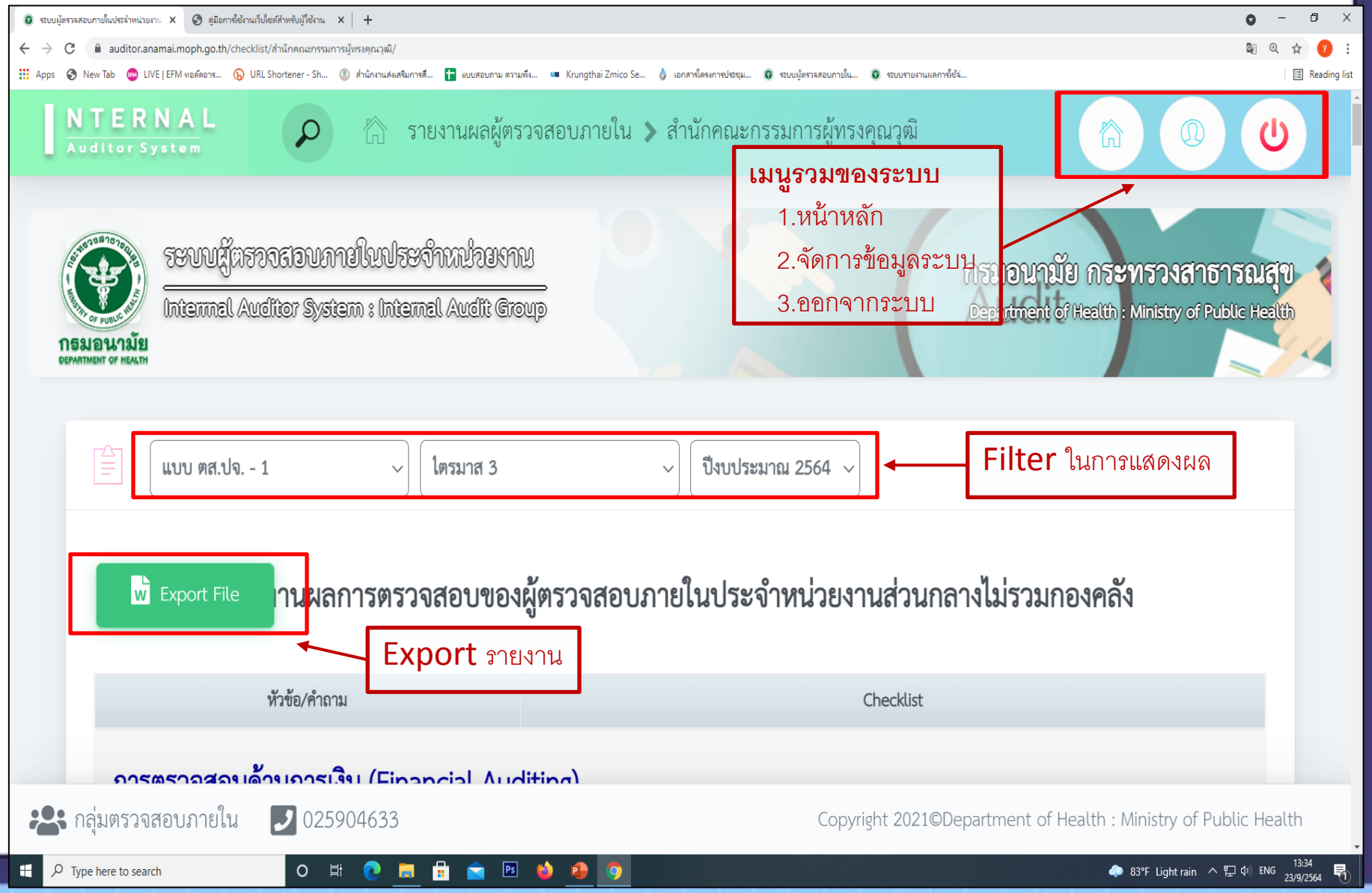
จัดทำรายงานผลการติดตามผลการแก้ไขฯ
เมื่อสิ้นไตรมาส (1-4)
ตามแบบ ตส.ปจ.-2565-3

เสนอผู้อำนวยการฯรับรองรายงาน (พอ.ลงลายมือชื่อ)
ในแบบ ตส.ปจ.-2565-3

ส่งรายงานผลการติตามผลการแก้ไขฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านระบบ Google Form หน้าเว็บไซต์ กตส.)
ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

ระบบรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565





ระบบรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

แบบ ตส.ปจ. 1 ผลตรวจฯ

auditor.anamai.moph.go.th/checklist/สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/

NTERNAL Auditor System

รายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ตส.ปจ. - 1 | ไตรมาส 3 | ปีงบประมาณ 2564

Export File

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

(เกินกำหนดส่งรายงาน 15 กรกฎาคม 2564)

แจ้งเตือนเมื่อเกินกำหนดรายงาน

ตอบแบบรายงานรายไตรมาส

หัวข้อ/คำถาม	Checklist
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	
การใช้บัตรเครดิตราชการ	
1 ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903 03/ว8203 สว.1 พ.ย. 62 เรื่องมาตการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่	☑ ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ไม่ใช่บัตรเครดิตราชการ
เงินทดรองราชการ	
2 มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ	☐ ไม่มีเงินทดรองราชการ ☐ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ ☑ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ

หากไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ระบุสาเหตุ

เนื่องจาก. จัดทำคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน 025904633

Copyright 2021©Department of Health : Ministry of Public Health

ระบบรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

แบบ ตส.ปจ. 2 แบบให้ข้อเสนอแนะ

INTERNAL Auditor System

รายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน > สำนักคณะกรรม

แบบ ตส.ปจ. - 2 | ไตรมาส 3 | ปีงบประมาณ 2564

Export File

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

พิมพ์ข้อเสนอแนะ

แนบเอกสารประกอบ

เรื่องที่ตรวจพบ	ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	สั่งการ/ความเห็นของผู้อำนวยการ	แก้ไขแล้ว/ยังไม่ได้แก้ไข	เอกสาร/หลักฐานที่แก้ไขแล้ว
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ --> มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก. จัดทำคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน			☑ แก้ไขแล้ว	Choose File No file chosen
	4. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป --> จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....			☑ แก้ไขแล้ว	Choose File No file chosen
	5. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน --> อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....			☑ แก้ไขแล้ว	Choose File No file chosen
	6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 65)(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8) --> เกินระยะเวลา			☐ ยังไม่ได้แก้ไข	Choose File No file chosen
	6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจาก			☐ ยังไม่ได้แก้ไข	Choose File No file chosen

รายการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในแบบ ตส ปจ.1 จะมาแสดงที่ แบบ ตส.ปจ. 2 **ดังนั้นต้องทำแบบ ตส.ปจ 1 ก่อน** จึงจะทำแบบ ตส.ปจ.2 ได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน 025904633

Copyright 2021©Department of Health : Ministry of Public Health

ระบบรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

แบบ ตส.ปจ. 3 แบบติดตามฯ

auditor.anamai.moph.go.th/checklist/สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/

NTERNAL Auditor System

รายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน > สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบ ตส.ปจ. - 3 | ไตรมาส 3 | ปีงบประมาณ 2564

Export File

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรื่องที่ติดตาม (ข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข)	การติดตามผล (ผลการดำเนินการแก้ไข)	แก้ไขแล้ว/ ยังไม่ได้แก้ไข/	เอกสาร/หลักฐาน ที่แก้ไขแล้ว
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 65)(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8) --> เกินระยะเวลา	☐ ยังไม่ได้แก้ไข	Choose File No fi...osen
	6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 65)(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8) --> (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....	☐ ยังไม่ได้แก้ไข	Choose File No fi...osen
	8. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระบบเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 68) --> ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....	☐ ยังไม่ได้แก้ไข	Choose File No fi...osen

รายการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในแบบ ตส ปจ.2 ที่ยังไม่ได้แก้ไข จะมาแสดงที่แบบ ตส.ปจ.3 **ดังนั้นต้องทำแบบ ตส.ปจ.2 ก่อน** จึงจะทำแบบ ตส.ปจ.3 ได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน 025904633

Copyright 2021©Department of Health : Ministry of Public Health