



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๖๘ ๗๖๐๓ ต่อ ๔๘๖๘

ที่ สธ ๐๙๔๔.๐๓/๗๐๕

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๓

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามรับรองในรายงานผลการตรวจสอบไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววาสนา คงสุข)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

(นางสาวประไพ บัวไข)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

นันทรัตน์ วัฒนพงษ์

(นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทราบ / ลงนามแล้ว

(นางสาวยุพิน ใจแปง)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

## รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย.....

ไตรมาสที่.....๓.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

## การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

## การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๕๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

- ใช้บัตรเครดิตราชการ  
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

## เงินตรองราชการ

๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน  
 ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๓. จัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา  
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

## เงินยืมราชการ

๔. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทน  
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

๕. ส่งเงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)  
 (๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง  
 (๒)กรณีอื่น ๆ ส่งเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน)  
 (ถาตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบขอ ๖-๗)

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

## เงินยืมราชการ

๖. ส่งเงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

ไม่มี

(เงินทดรองราชการ) 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.....

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด  
(ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘)

๗.๑  (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนด จำนวนทั้งหมด .....ราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๗.๒  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

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

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลว.๑๙ พ.ค.๖๓ เรื่อง  
ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน”ไม่ต้องตอบข้อ ๘)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%  
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา  
เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%  
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา  
เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%  
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๙. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

๙.๑  มีเกิน (เงินทดรองราชการ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๙.๒  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท  
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๙.๓  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท  
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๐. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย  
ที่ สธ๐๙๒๕.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มี.ย.๕๘ (สมุดตรวจไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ)

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

๑๑. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๐ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### การควบคุมภายใน

๑๒. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- เผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย
- ไม่เผยแพร่แบบ ปค.๔ 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.....

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- ลงนาม/ ทันทเวลา
- ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

#### การควบคุมพัสดุ

๑๔. จัดทำทะเบียนบัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๔.๑ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๔.๒ บัญชีเงินสด

- ทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๕. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๑๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน (สุ่มตรวจเงินสดอย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอคอส (ถ้ามี))

- ตรงกัน
- ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๗. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๑๘. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๓๑ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ส่ง
- ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ส่ง
- ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๑. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๑.๑ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๒)

๒๑.๒จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

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

๒๒.๓มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ทั่วประเทศประจำปีราชการ (แบบ ๕)

- มี (แบบ ๕)
- ไม่มี (แบบ ๕)

๒๑.๔บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๖)

๒๑.๕บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๒๑.๖  ไม่มีรถราชการ (ถ้าไม่มีรถราชการไม่ต้องตอบข้อ ๒๑.๑-๒๑.๕)

๒๒. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๓๓ ข้อ ๗ (ยกเว้นรถเช่า)

- พันตราครบทุกคัน
- พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....
- ไม่มีรถราชการ/มีแต่รถเช่า

## การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

### การบริหารงบประมาณ

๒๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ . ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๗๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%)(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- จัดทำเป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- จัดทำไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๔. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

เป็นไปตามมติกรมฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....