



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง กลุ่มงานพัฒนองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓  
ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๑๐๗๑ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔


เรื่อง รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๔)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้จัดส่งรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน  
ประจำหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๔) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง ได้ดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งผลการตรวจสอบภายในตามแบบรายงานผลการ  
ตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๔) ผ่าน Google Form ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่  
๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

  
(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนางองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๕๙๖

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๔)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

ตามคำสั่งที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ที่ ๕๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและ ตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้จัดส่ง รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาค ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๔) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควร ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแบบรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไตรมาสที่ ๔) ไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือที่แนบท้ายต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นางสาวเกศรา โชคณาชัย

(นางสาวเกศรา โชคณาชัย  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนางองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน)

นางนง ๑๑๖

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง  
ชื่อหน่วยงาน.....สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง.....  
ไตรมาสที่.....4.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2564.....

.....  
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

1. มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และเป็นปัจจุบัน  
 มี/เป็นปัจจุบัน  มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่มี เนื่องจาก.....
2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน  
 ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อรับรอง  ตรวจสอบ/ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....  ยังไม่เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB เนื่องจาก.....
3. มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินกับผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกบัญชีและเป็นคนละคนกัน  
 มีคำสั่ง/เป็นคนละคนกัน  มีคำสั่ง/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....  
 ไม่มีคำสั่ง เนื่องจาก.....
4. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นชี้เช็คพร้อมลงวันที่ที่รับเงิน  
 ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน  ไม่ลงลายมือชื่อ เนื่องจาก.....  
 ไม่ลงวันที่รับเงิน เนื่องจาก.....
5. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปการขอเบิกทุกสิ้นวัน  
 ตรวจสอบ/ผอ.ลงลายมือชื่อรับรอง  ตรวจสอบ/ผอ.ไม่ลงลายมือชื่อรับรอง เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
6. สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ  
 ตรงกัน  ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
7. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ  
 ตรวจ/ลงลายมือชื่อกำกับ  ตรวจ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคน เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้ตรวจ เนื่องจาก.....
8. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน  
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ  
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับ เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

9. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานต้นกำหนด(ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

- จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานกำหนด  
 จัดส่งและเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานล่าช้า เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

10. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

10.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน

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

10.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้

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

10.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

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

#### การใช้บัตรเครดิตราชการ

11. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

- ใช้บัตรเครดิตราชการ       ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากการใช้จ่ายเงินน้อยกว่า 50,000 บาท

#### เงินทดรองราชการ

12. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ

- มีคำสั่ง/ตรวจสอบ       มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....  
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....       ไม่มีเงินทดรองราชการ

13. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน       ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
 ไม่มีเงินทดรองราชการ

14. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา  
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 จัดทำไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....  
 ไม่มีเงินทดรองราชการ

**เงินยืม**

15. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ

อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

16. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 17-18)

ไม่เกินระยะเวลาฯ

เกินระยะเวลาฯ

(เงินทตรงราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

(เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

17. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

ไม่มี

(เงินทตรงราชการ) เกินกำหนดซ้ำๆ รายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดซ้ำๆ รายเดิมจำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เกินกำหนดซ้ำๆ รายเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

18. เรงรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วัน

ครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

18.1  (เงินทตรงราชการ) มีลูกหนี้ฯ ส่งใช้เงินยืมล่าช้าทั้งหมด จำนวน .....ราย

เรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

18.2  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีลูกหนี้ฯ ส่งใช้เงินยืมล่าช้าทั้งหมด จำนวน.....ราย

เรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

18.3  (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) มีลูกหนี้ฯ ส่งใช้เงินยืมล่าช้าทั้งหมด จำนวน .....ราย

เรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเรงรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

19. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบพทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 20-21)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20%

(เงินทศรองราชการ) เนื่องจาก.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เนื่องจาก.....

(เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) เนื่องจาก.....

20. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

20.1  มีเกิน (เงินทศรองราชการ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

20.2  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

20.3  เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

21. บันทึกรู้แจ้งเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

มีบันทึก

ไม่มี เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

22. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

ใช้/ครบถ้วน

ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

23. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 22 จำนวน 10 ฉบับ)

23.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

23.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ไม่ประทับตรา เนื่องจาก.....

24. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 22 จำนวน 10 ฉบับ)

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

## การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

### การควบคุมภายใน

25. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- มี/เป็นปัจจุบัน  มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....
26. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย  ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....
- เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย  ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....
- เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื่องจาก.....
27. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรม กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- ลงนาม/ ทันเวลา  ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

### การควบคุมพัสดุ (ข้อ 32 - 35 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

28. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
- มี/เป็นคนละคนกัน  มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
- ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
29. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- 29.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....
- 29.2 บัญชีวัสดุ
- ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน  ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....
30. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
- จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....
31. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (ถ้ามี))
- ตรงกัน  ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
32. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- แต่งตั้ง/ทันเวลา  แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

33. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา  จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
34. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
35. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ส่ง  ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 36 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**

36. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
- มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

**ยานพาหนะ**

37. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 37.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน  ไม่มี (แบบ 2)
- 37.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)
- 37.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 5)
- 37.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 6)
- 37.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน  จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.004)
38. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)
- พ่นตราครบทุกคัน  พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....  มีเพียงรถเช่า



## การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 39 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

39. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=55%, ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
  - จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
40. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย
- เป็นไปตามมติกรมฯ
  - ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางอุทัย อึ้งทอง)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงชื่อ.....

(นางณัชชา ทิริโอดีปะ)

ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นางชนภา ศรีหล้า)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ.....

(นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์)

ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

**\*\*\*หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2564-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2564-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2564-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2564-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป