



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๑๖

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑(๑)/๕

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๐๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) พร้อมรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส นั้น

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบ ไตรมาส ๑ (เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลเป็นไปตามระเบียบและตามมาตรการกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๖-๑) และคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานจะได้นำข้อมูลดังกล่าว บันทึกในระบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพัตรา ทังาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ

- ทราบ

(นางจารณ บุนสิงห์)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง  
ชื่อหน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ  
ไตรมาสที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

.....  
การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

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

☒ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

2. ระบุรายละเอียดที่ต้นข้อเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

☒ ตรงกัน/ครบถ้วน ☐ ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การใช้บัตรเครดิตราชการ

3. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย)

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

เงินทดรองราชการ

4. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

☒ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

5. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา  
☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....



### เงินยืมราชการ

#### 6. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ

☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

#### 7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(1)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันแต่วันกลับมาถึง

(2)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 8 - 9)

☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ

☐ เกินระยะเวลาฯ

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

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

#### 8. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิม ๆ หรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

☐ ไม่มี

☐ (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

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

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

☐ (เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

9. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างซ้ำภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

9.1 ☐ (เงินทอรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

9.2 ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

9.3 ☐ (เงินยืมราชการ-นอกงบประมาณ) จำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 11)

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

11. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

11.1 ☐ เกิน 20% (เงินทอรองราชการ)

มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

11.2 ☐ เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

11.3 ☐ เกิน 20% (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง)

มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว545 ลว 13 ธ.ค.64 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 20 ฉบับ)

☒ ใช้/ครบถ้วน ☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

13. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน 10 ฉบับ)

☒ ครบถ้วน /ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....



14. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน 10 ฉบับ)

☒ ครบถ้วน/ถูกต้อง

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### การควบคุมภายใน

15. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

☒ เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

☐ ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ

☐ ไม่เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ

(5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)

(5 องค์ประกอบ 17 หลักการ) เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

☐ ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก

กระบวนการงานสำคัญ/ภารกิจหลัก เนื่องจาก.....

16. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

รอบ 12 เดือน (ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2565 ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.05 ว7387 ลง 7 ต.ค.

65) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

☒ ลงนาม/ ทันเวลา

☐ ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

#### การควบคุมพัสดุ (ข้อ 21 - 23 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

17. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

##### 17.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☒ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

##### 17.2 บัญชีวัสดุ (สุ่มตรวจวัสดุห้กพิมพ์คอมฯ อย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา(ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

☒ จัดทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

18. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ 25.2 กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน

☒ ตรงกัน

☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

19. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน

☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

20. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

☒ ไม่มี

☐ มี จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

1.....

2.....

3.....

เนื่องจาก.....

21. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ส่วนกลาง และสสม. ครบกำหนด วันที่ 21 พ.ย.65, ส่วนภูมิภาค 16 พ.ย.65)

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☒ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

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

☒ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

☒ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

24. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☒ มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ  
เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

25. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

25.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ 2)

25.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)

☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ 3) แต่บันทึก (แบบ 4)

☐ อื่น ๆ.....

25.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)

☒ มี (แบบ 5)

☐ ไม่มี (แบบ 5)



25.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (แบบ 6)

25.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน

☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี (ตส.004)

26. รรราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.2523

ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

☒ พ่นตราครบทุกคัน

☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ (ข้อ 27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

27. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2566 : ไตรมาส 1=32%, ไตรมาส 2=50%, ไตรมาส 3=75%, ไตรมาส 4=100%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สร 0903.02/ว6765 ลว.14 ก.ย.65 (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☒ จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

28. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

☐ เป็นไปตามมติกรมฯ

☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุพัตรา ท่างาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  
ตำแหน่งที่หัวหน้างานอำนวยการ.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวศรียันต์ ทนทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นางจารุมน บุญสิงห์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขในตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

**\*\*\*หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2566-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2566-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2566-3)

แต่หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2566-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2566-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2566-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบฯ) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป



# กระดาดำทำการ

## สำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

### สารบัญ

| กระดาดำทำการ                                           | หน้า    |
|--------------------------------------------------------|---------|
| การตรวจสอบด้านการเงิน                                  | 2 - 3   |
| การเงินตรงราชการ/เงินยืมราชการ                         | 4 - 5   |
| ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ                       | 6 - 10  |
| ใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม                            | 11 - 12 |
| ระบบการควบคุมภายใน                                     | 13      |
| วัสดุ เวชภัณฑ์และยา                                    | 14 - 15 |
| ครุภัณฑ์                                               | 16 - 17 |
| การรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน | 18      |
| แผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                   | 19      |
| ยานพาหนะ                                               | 20 - 21 |
| การบริหารงบประมาณ                                      | 22      |

.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการสำรวจระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 11 มกราคม 2566

| เรื่อง               | รายการ                                                                                                                                                                                                                                 | ผลตรวจ | หมายเหตุ                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|
| การเงิน (ระบบ KTB)   | 1. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกสิ้นวัน | ×      | เนื่องจากเป็นภารกิจของกองคลัง |
| การเงิน (ระบบ GFMIS) | 2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMIS และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกสิ้นวัน                                                                                                 | ×      | เนื่องจากเป็นภารกิจของกองคลัง |
|                      | 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นเดือน มียอดคงเหลือตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ                                                                                         | ×      | เนื่องจากเป็นภารกิจของกองคลัง |
|                      | 4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ<br>1.กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ได้ตรวจสอบถูกต้อง<br>2.กรรมการลงลายมือชื่อครบถ้วน                                                                 |        |                               |
|                      | 5. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกสิ้นเดือน<br>1. เดือน.....<br>2. เดือน.....<br>3. เดือน.....<br>4. เดือน.....                                                  |        |                               |
|                      | 6. ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานทันกำหนด (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)                                                                                                                 | ×      | เนื่องจากเป็นภารกิจของกองคลัง |



| เรื่อง                 | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผล<br>ตรวจ | หมายเหตุ                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                        | 1. เดือน.....<br>2. เดือน.....<br>3. เดือน.....<br>4. เดือน.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                           |
|                        | 7. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน<br>7.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน<br>7.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้<br>7.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน<br>7.4 ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา<br>7.5 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย<br>ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น ๆ                                                                                                          | ✓          | จัดทำทะเบียนคุม ตามข้อที่ 7.2 -7.4 ข้ออื่น ๆ ครบ.ไม่มีกิจกรรมที่เข้าเกณฑ์ |
| การควบคุมส่งจ่ายเช็ค   | 8. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลว.10 ต.ค.65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการส่งจ่ายเช็ค และการถอนเงินสด)                                                                                                                                                                                                         | ✓          |                                                                           |
|                        | 9. ระบุรายละเอียดที่ต้นข้อเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓          |                                                                           |
| การใช้บัตรเครดิตราชการ | 10. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย) <u>(ดูวงเงินจากกระดาษทำการเงินยืมราชการ)</u><br>1. มีเงินยืมวงเงินเกิน 50,000.-บาท.....2.....ราย<br>2. ใช้บัตรเครดิต.....ราย | ✓          |                                                                           |

#### สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงินของหน่วยงาน พบว่า มีการดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนด มีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษาทำการเงินทดรองราชการ - ลูกหนี้เงินยืม

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1...

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 11 มกราคม 2566

แหล่งที่มา

- ☒ เงินงบประมาณ
- ☐ เงินบำรุง/เงินนอกงบประมาณ
- ☒ เงินทดรองราชการ
- ☐ เงินอื่น ๆ.....

1. ลูกหนี้เงินยืมทั้งหมด (เงินยืม 1.6 ราย และเงินทดรอง 1.3 ราย) จำนวน.....9.....ราย
2. หลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน จำนวน.....-.....ราย
3. ลูกหนี้ยืมซ้ำราย จำนวน.....-.....ราย
4. ลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด จำนวน.....-.....ราย
5. ลูกหนี้สงฆ์เงินสดเกิน 20 % จำนวน.....-.....ราย

รายละเอียดของลูกหนี้ที่ตรวจสอบ

| ลำดับ<br>ที่ | เลขที่<br>ใบยืม | ชื่อผู้ยืม                  | รายการค่าใช้จ่าย               | จำนวน<br>เงิน<br>(บาท) | ว/ด/ป<br>ครบ<br>กำหนด<br>ชำระ | ว/ด/ป<br>ที่ส่งคืน | การชำระคืน<br>(บาท) |        | ส่งใช้<br>เป็นเงิน<br>สดเกิน<br>(%) | เกิน<br>กำหนด<br>(วัน) | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------|--------|-------------------------------------|------------------------|----------|
|              |                 |                             |                                |                        |                               |                    | ใบสำคัญ             | เงินสด |                                     |                        |          |
| 1            | 16/66           | นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์      | จัดประชุม วันที่ 31 ต.ค.65     | 2,015                  | 23 พ.ย.65                     | 1 พ.ย. 65          | 2,015               | -      | -                                   | -                      | เงินยืม  |
| 2            | 87/66           | นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์      | จัดประชุม วันที่ 30/11-2/12 65 | 196,000                | 28 ธ.ค. 65                    | 13 ธ.ค.65          | 193,300             | 2,700  | -                                   | -                      | เงินยืม  |
| 3            | 152/66          | นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์   | ไปราชการ 13-15 ธ.ค.65          | 4,620                  | 29 ธ.ค. 65                    | 23 ธ.ค.65          | 4,620               | -      | -                                   | -                      | เงินยืม  |
| 4            | 161/66          | นางจิตติมา รอดสวัสดิ์       | ไปราชการ 12-14 ธ.ค.65          | 7,408                  | 29 ธ.ค. 65                    | 27 ธ.ค.65          | 7,248               | 160    | -                                   | -                      | เงินยืม  |
| 5            | 183/66          | นางสาวสุพัตรา ท่างาม        | จัดประชุม วันที่ 19-21 ธ.ค.65  | 70,000                 | 13 ม.ค. 66                    | 28 ธ.ค. 5          | 63,620              | 6,380  | -                                   | -                      | เงินยืม  |
| 6            | 201/66          | นางสาว เปรมรัตน์า วัชรโรทัย | จัดประชุม วันที่ 28 ธ.ค.65     | 2,015                  | 24 ม.ค. 66                    | 29 ธ.ค.65          | 2,015               | -      | -                                   | -                      | เงินยืม  |
| 7            | 1/66            | นายรังสรรค์ พันธกิจสิงห์    | ไปราชการ จ.กาญจนบุรี           | 6,380                  | 23 พ.ย.65                     | 9 พ.ย.65           | 6,380               | -      | -                                   | -                      | เงินทตรง |
| 8            | 2/66            | นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซ้า    | ไปราชการ จ.ประจวบฯ             | 4,080                  | 27 พ.ย.65                     | 15 พ.ย.65          | 4,080               | -      | -                                   | -                      | เงินทตรง |
| 9            | 3/66            | นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์   | จัดประชุม วันที่ 31 ต.ค.65     | 2,015                  | 22 ธ.ค. 65                    | 25 พ.ย.65          | 1,860               | 155    | -                                   | -                      | เงินทตรง |
|              |                 |                             |                                |                        |                               |                    |                     |        |                                     |                        |          |
|              |                 |                             |                                |                        |                               |                    |                     |        |                                     |                        |          |
|              |                 |                             |                                |                        |                               |                    |                     |        |                                     |                        |          |
|              |                 |                             |                                |                        |                               |                    |                     |        |                                     |                        |          |
|              |                 |                             |                                |                        |                               |                    |                     |        |                                     |                        |          |
|              |                 |                             |                                |                        |                               |                    |                     |        |                                     |                        |          |



ส่วนราชการ กรมอนามัย

รหัสกระดาษาทำการ

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษาทำการรายละเอียดใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 11 มกราคม 2566

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ และการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

| ลำดับที่ | เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ | รายการ                                                | จำนวนเงิน | เอกสารประกอบ                                                    | ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ |
|----------|--------------------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1        | สร0938.01(1)/820   | เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง    | 10,058    | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)   |                    |
|          | ลว 19/10/2565      | นางสาวนัยนา ใช้เทียมวงศ์                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง         |                    |
|          |                    | ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานวัดส่งเสริมสุขภาพ |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก |                    |
|          |                    | และการพัฒนาสุขภาพภาวะสงฆ์                             |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....               |                    |
|          |                    | ณ โรงแรมเดอะคอนวีเนียน วัดทุ่งเศรษฐี และวัดป่า        |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                   | กองคลังดำเนินการ   |
|          |                    | พุทธญาณรังสี อ.เมือง                                  |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                               |                    |
|          |                    | จ. ขอนแก่น                                            |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                             |                    |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 16-17 ต.ค. 2565                   |           |                                                                 |                    |
|          |                    | เดินทางวันที่ 15-17 ต.ค. 2565                         |           |                                                                 |                    |
|          |                    | ผู้จัด ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น                       |           |                                                                 |                    |
|          |                    |                                                       |           |                                                                 |                    |

| ลำดับที่ | เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ | รายการ                                                   | จำนวนเงิน | เอกสารประกอบ                                                    | ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ |
|----------|--------------------|----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 2        | สธ938.01(1)/836    | เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง       | 520       | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)   |                    |
|          | ลว31/10/2565       | นางสาวสุพัตรา ท่างาม                                     |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง         |                    |
|          |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่าย      |           | <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก            | กองการเจ้าหน้าที่  |
|          |                    | การบริหารทรัพยากรบุคคล                                   |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....               |                    |
|          |                    | ณ.โรงแรมชลพฤกษ์รีสอร์ท                                   |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                   | กองคลังดำเนินการ   |
|          |                    | จ. นครนายก                                               |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                               |                    |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 25-27 ต.ค. 2565                      |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                             |                    |
|          |                    | เดินทางวันที่ 25-27 ต.ค. 2565                            |           |                                                                 |                    |
|          |                    | ผู้จัด กองการเจ้าหน้าที่                                 |           |                                                                 |                    |
|          |                    |                                                          |           |                                                                 |                    |
| 3        | สธ0938.01(1)/895   | เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง       | 6,620     | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)   |                    |
|          | ลว 9/11/2565       | นายรังสรรค์ พันธ์จบสิงห์                                 |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง         |                    |
|          |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนผลการ   |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก |                    |
|          |                    | ดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุและพืชมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....               |                    |
|          |                    | ณ.โรงแรม ไม้ด้า แอนด์ รีสอร์ท                            |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                   | กองคลังดำเนินการ   |
|          |                    | จ. กาญจนบุรี                                             |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                               |                    |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 7-8 พ.ย. 2565                        |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                             |                    |
|          |                    | เดินทางวันที่ 7-8 พ.ย. 2565                              |           |                                                                 |                    |
|          |                    | ผู้จัด ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี                          |           |                                                                 |                    |
|          |                    |                                                          |           |                                                                 |                    |

| ลำดับที่ | เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ | รายการ                                             | จำนวนเงิน | เอกสารประกอบ                                                  | ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ  |
|----------|--------------------|----------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4        | สธ938.01(1)/909    | เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | 4,080     | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี) |                     |
|          | ลว 21/11/2565      | นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา                            |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง       |                     |
|          |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมสุขภาพ |           | <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก          | สำนักส่งเสริมสุขภาพ |
|          |                    | เด็กวัยเรียน ปี พ.ศ 2566 -2570                     |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....             |                     |
|          |                    | ณ.สถานที่พักพื้นและพักผ่อนกองทัพบก                 |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                 | กองคลังดำเนินการ    |
|          |                    | จ. ประจวบคีรีขันธ์                                 |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                             |                     |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 10-12 พ.ย. 2565                |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                           |                     |
|          |                    | เดินทางวันที่ 10-12 พ.ย. 2565                      |           |                                                               |                     |
|          |                    | ผู้จัด สำนักส่งเสริมสุขภาพ                         |           |                                                               |                     |
|          |                    |                                                    |           |                                                               |                     |
| 5        | สธ0938.01(1)/932   | เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | 920       | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี) |                     |
|          | ลว 25/11/2565      | นางสาวพัทธนันท์ วัจนนา                             |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง       |                     |
|          |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการดำเนินงานตามกรอบ       |           | <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก          | กองการเจ้าหน้าที่   |
|          |                    | ธรรมาภิบาลและคุณธรรมความโปร่งใส (ITA)              |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....             |                     |
|          |                    | ณ.โรงแรม สยามดาสดา เขาใหญ่ อ.เมือง                 |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                 | กองคลังดำเนินการ    |
|          |                    | จ. ปราจีนบุรี                                      |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                             |                     |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 21-23 พ.ย. 2565                |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                           |                     |
|          |                    | เดินทางวันที่ 21-23 พ.ย. 2565                      |           |                                                               |                     |
|          |                    | ผู้จัด กองการเจ้าหน้าที่                           |           |                                                               |                     |
|          |                    |                                                    |           |                                                               |                     |



| ลำดับที่ | เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ | รายการ                                                 | จำนวนเงิน | เอกสารประกอบ                                                    | ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 6        | สร938.01(1)/973    | เรื่อง ขอสงวนใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง    | 1,020     | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)   |                    |
|          | ลว 13/12/2565      | นางสาวสุพัตรา ท่างาม และนางสาวสมประสงค์ ภาผล           |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง         |                    |
|          |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและ          |           | <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก            | กองคลัง            |
|          |                    | เครือข่ายด้านการเงินการคลัง                            |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....               |                    |
|          |                    | ณ.โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา              |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                   | กองคลังดำเนินการ   |
|          |                    | จ. ชลบุรี                                              |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                               |                    |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 7-9 ธ.ค. 2565                      |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                             |                    |
|          |                    | เดินทางวันที่ 7-9 ธ.ค. 2565                            |           |                                                                 |                    |
|          |                    | ผู้จัด กองคลัง                                         |           |                                                                 |                    |
|          |                    |                                                        |           |                                                                 |                    |
| 7        | สร0938.01(1)/993   | เรื่อง ขอใช้หนี้เงินยืม รายที่ 152/66 คชจ.ในการเดินทาง | 4,260     | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)   |                    |
|          | ลว 23/12/2565      | ไปราชการ นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์                     |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง         |                    |
|          |                    | โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งผู้ตรวจสอบภายใน           |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก |                    |
|          |                    | ประจำหน่วยงาน และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ                  |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....               |                    |
|          |                    | ณ.โรงแรมแคนทารี อยุธยา อ.อุทัย                         |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                   | กองคลังดำเนินการ   |
|          |                    | จ. พระนครศรีอยุธยา                                     |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                               |                    |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 13-15 ธ.ค. 2565                    |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                             |                    |
|          |                    | เดินทางวันที่ 13-15 ธ.ค. 2565                          |           |                                                                 |                    |
|          |                    | ผู้จัด กลุ่มตรวจสอบภายใน                               |           |                                                                 |                    |
|          |                    |                                                        |           |                                                                 |                    |

| ลำดับที่ | เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ | รายการ                                                 | จำนวนเงิน | เอกสารประกอบ                                                  | ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ         |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8        | สร938.01(1)/1003   | เรื่อง ขอใช้หนี้เงินยืม รายที่ 161/66 คชจ.ในการเดินทาง | 7,248     | <input checked="" type="checkbox"/> ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี) |                            |
|          | ลว 27/12/2565      | ไปราชการ นางจิตติมา รอดสวัสดิ์                         |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง       |                            |
|          |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ          |           | <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก          | ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ |
|          |                    | ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม                                  |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....             |                            |
|          |                    | ณ.อุทยานแห่งชาติดอยผ้าห่มปก อ. ฝาง                     |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว"                 | กองคลังดำเนินการ           |
|          |                    | จ. เชียงใหม่                                           |           | และ "ลงบัญชีแล้ว"                                             |                            |
|          |                    | ผู้จัดระหว่างวันที่ 12-14 ธ.ค. 2565                    |           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                           |                            |
|          |                    | เดินทางวันที่ 12-14 ธ.ค. 2565                          |           |                                                               |                            |
|          |                    | ผู้จัด ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่                      |           |                                                               |                            |
|          |                    |                                                        |           |                                                               |                            |

ส่วนราชการ กรมอนามัย

รหัสกระดาษทำการ

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการรายละเอียดใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 11 มกราคม 2566

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ และการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

| ลำดับ | เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ | รายการ                                         | จำนวนเงิน | เอกสารประกอบ                                                             | ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ       |
|-------|--------------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1     | สธ0938.01(1)/955   | เรื่อง ขอใช้หนี้เงินยืม รายที่ 87/66           | 151,500   | <input checked="" type="checkbox"/> โครงการหรือหลักสูตรฯ                 | บัตรเครดิต               |
|       | ลว 6/12/2565       | นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ ลว. 10 พ.ย. 65          |           | <input checked="" type="checkbox"/> ตารางการอบรม/AGENDA                  |                          |
|       |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาศักยภาพเพื่อ |           | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดฯ           |                          |
|       | สธ0938.01(1)/955   | ยกระดับการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับงานด้าน          | 41,800    | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสืออนุมัติให้เดินทางฯ            | เงินสด                   |
| 2     | ลว 6 /12/2565      | ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566           |           | <input checked="" type="checkbox"/> รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม          |                          |
|       |                    | ณ โรงแรม.เซ็นทรา บายเซ็นทารา อะปาร์ต รีสอร์ท   |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารฯ              |                          |
|       |                    | หัวหิน อ. ชะอำ                                 |           | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน(กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)           | หนังสือรับรอง บจก./ภพ.๒๐ |
|       |                    | จ.เพชรบุรี                                     |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก          |                          |
|       |                    | จัดระหว่างวันที่ 30 พ.ย - 2 ธ.ค. 2565          |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)       |                          |
|       |                    | เดินทางวันที่ 30 พ.ย - 2 ธ.ค. 2565             |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)                |                          |
|       |                    |                                                |           | <input type="checkbox"/> ค่าเครื่องบิน(ใบเสร็จ+ใบรายละเอียดเดินทาง)      |                          |
|       |                    |                                                |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน             |                          |
|       |                    |                                                |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถ |                          |

|       |                    |                                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทนวิทยากร                     |                    |
|-------|--------------------|----------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|       |                    |                                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร                   |                    |
|       |                    |                                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือตอบรับจากวิทยากร              |                    |
|       |                    |                                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสืออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด    |                    |
|       |                    |                                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร       | กองคลังดำเนินการ   |
|       |                    |                                              |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว" และ "ลงบัญชีแล้ว"          |                    |
| ลำดับ | เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ | รายการ                                       | จำนวนเงิน | เอกสารประกอบ                                                             | ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ |
| 3     | สธ0938.01(1)/998   | เรื่อง ขอใช้หนี้เงินยืม รายที่ 183/66        | 48,600    | <input checked="" type="checkbox"/> โครงการหรือหลักสูตรฯ                 | บัตรเครดิต         |
|       | ลว 26/12/2565      | นางสาวสุพัตรา ท่างาม ลว.13 ธ.ค. 65           |           | <input checked="" type="checkbox"/> ตารางการอบรม/AGENDA                  |                    |
|       |                    | ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาประสิทธิภาพ         |           | <input type="checkbox"/> หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดฯ                      |                    |
|       |                    | การดำเนินงานสู่องค์กรสมรรถสูงและมีธรรมาภิบาล |           | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสืออนุมัติให้เดินทางฯ            |                    |
| 4     | สธ0938.01(1)/999   | ณ สถานที่พักพื้นและพักผ่อนกองทัพบก           | 15,020    | <input checked="" type="checkbox"/> รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม          | เงินสด             |
|       | ลว 26/12/2565      | สวนสนประดิพัทธ์                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารฯ              |                    |
|       |                    | อ. หัวหิน                                    |           | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน(กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)           | ภพ. ๒๐             |
|       |                    | จ.ประจวบคีรีขันธ์                            |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก          |                    |
|       |                    | จัดระหว่างวันที่ 19-21 ธ.ค. 2565             |           | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)       |                    |
|       |                    | เดินทางวันที่ 19-21 ธ.ค. 2565                |           | <input checked="" type="checkbox"/> ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)                |                    |
|       |                    |                                              |           | <input type="checkbox"/> ค่าเครื่องบิน(ใบเสร็จ+ใบรายละเอียดเดินทาง)      |                    |
|       |                    |                                              |           | <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน                        |                    |
|       |                    |                                              |           | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถ |                    |
|       |                    |                                              |           | <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร                              |                    |
|       |                    |                                              |           | <input type="checkbox"/> ประทับตรา "จ่ายแล้ว" และ "ลงบัญชีแล้ว"          | กองคลังดำเนินการ   |



ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระตาดำการระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

| เรื่อง                                                         | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลตรวจ | หมายเหตุ                                        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| เฉพาะกองคลัง<br>(ตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน ) | 23.1 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองคลัง ตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน )<br><input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.1<br><input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4<br><input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5<br><input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5<br><input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.6<br><input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)<br><input type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก                     | ×      | กองคลัง                                         |
| ทุกหน่วยงาน                                                    | 23.2 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน<br><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย<br><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย<br><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย<br><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความ<br><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)<br><input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก | ✓      | ดำเนินการเสร็จ และลงเว็บไซต์ ครบ. เรียบร้อยแล้ว |
| ทุกหน่วยงาน                                                    | 24. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 12 เดือน (ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2565 ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.05 ว7387 ลว 7 ต.ค.65) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน<br><input checked="" type="checkbox"/> ลงนาม/ ทันทเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ✓      |                                                 |

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการวัสดุ เวชภัณฑ์และยา

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

| รายการ                                                                                                                                                | มี/<br>ปัจจุบัน | หมายเหตุ/หลักฐานอ้างอิง                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน<br>1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน<br>2. บัญชีวัสดุ<br>2. การจัดเก็บรักษาวัสดุในคลังโดยยึดหลัก 5 ส | ✓               | 1.จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน/บัญชีคุมวัสดุ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน<br><br>2.มีการจัดเก็บรักษาวัสดุในคลังโดยยึดหลัก 5 ส เรียบร้อย |

ได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้.-

| รายการวัสดุที่ตรวจสอบ            | หน่วย<br>นับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | รับจาก        | วันที่ผลิต/วันที่หมดอายุ | ยอด<br>คงเหลือ<br>ตามบัญชี<br>(จำนวน<br>หน่วย) | ยอด<br>คงเหลือที่<br>ตรวจสอบ<br>ได้(จำนวน<br>หน่วย) | ผลต่าง<br>(±)<br>จำนวน<br>หน่วย | หมายเหตุ              |
|----------------------------------|--------------|------------------|---------------|--------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| แอลกอฮอล์ 5 ลิตร                 | แกลลอน       | 665              | ยอดยกมา ปี 65 | 05/2022 / 05/2024        | 3                                              | 3                                                   | -                               |                       |
| แฟ้มแขวน F4                      | แฟ้ม         | 15               | ยอดยกมา ปี 65 | 02/08/2021               | 0                                              | 0                                                   | -                               | ไม่มีข้อมูลวันหมดอายุ |
| กระดาษชำระม้วนเล็ก               | ม้วน         | 15               | ยอดยกมา ปี 65 | 24/06/2022               | 30                                             | 30                                                  | -                               | ไม่มีข้อมูลวันผลิต    |
| กล่องกระดาษลูกฟูก                | ใบ           | 88               | ยอดยกมา ปี 65 |                          | 5                                              | 5                                                   | -                               | ไม่มีข้อมูล           |
| ถ่านอัลคาไลน์ (AA)               | ก้อน         | 18               | ยอดยกมา ปี 65 | 02/2031                  | 8                                              | 8                                                   | -                               | ไม่มีข้อมูลวันผลิต    |
| กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด A4 | รีม          | 120              | ยอดยกมา ปี 65 | 17/01/0222               | 20                                             | 20                                                  | -                               | ไม่มีข้อมูลวันหมดอายุ |
|                                  |              |                  |               |                          |                                                |                                                     |                                 |                       |
|                                  |              |                  |               |                          |                                                |                                                     |                                 |                       |
|                                  |              |                  |               |                          |                                                |                                                     |                                 |                       |
|                                  |              |                  |               |                          |                                                |                                                     |                                 |                       |
|                                  |              |                  |               |                          |                                                |                                                     |                                 |                       |

รหัสกระดาษทำการ.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

### กระดาษทำการครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวพัชรนันท์ วัจนเสนา

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

1. ครุภัณฑ์ตามบัญชีจำนวน 5 รายการ มูลค่าตามบัญชีจำนวนเงิน 99,600 บาท

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                                         | รหัสครุภัณฑ์ | ขนาด / รายละเอียด                                           | การตรวจสอบ |       |                | สถานที่ใช้ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|------------|-------|----------------|------------|----------|
|              |                                                |              |                                                             | พบ         | ไม่พบ | สภาพ*          |            |          |
| 1            | เครื่องคอมพิวเตอร์                             | 100000018517 | เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ยี่ห้อ<br>HP Prodesk 400 G200 MT | ✓          |       | ใช้งาน<br>ปกติ | สรุป.      | 15,000.- |
| 2            | เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี | 110000000324 | ยี่ห้อ Ricoh รุ่น SP C261SFNw                               | ✓          |       | ใช้งาน<br>ปกติ | สรุป.      | 15,000.- |
| 3            | เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก                     | 100000021491 | LENOVO รุ่น B4080                                           | ✓          |       | ใช้งาน<br>ปกติ | สรุป.      | 16,700.- |
| 4            | เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก                     | 100000024620 | LENOVO รุ่น B4080                                           | ✓          |       | ใช้งาน<br>ปกติ | สรุป.      | 16,900.- |

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                        | รหัสครุภัณฑ์ | ขนาด / รายละเอียด                                      | การตรวจสอบ |       |                | สถานที่ใช้ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|------------|-------|----------------|------------|----------|
|              |                               |              |                                                        | พบ         | ไม่พบ | สภาพ*          |            |          |
| 5            | เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ | 100000025174 | ระดับ XGA ขนาด 3,600 ANSI<br>Lumens ยี่ห้อ Epson PBX36 | √          |       | ใช้งาน<br>ปกติ | สรุป.      | 36,000.- |
|              |                               |              |                                                        |            |       |                |            |          |
|              |                               |              |                                                        |            |       |                |            |          |
|              |                               |              |                                                        |            |       |                |            |          |
|              |                               |              |                                                        |            |       |                |            |          |
|              |                               |              |                                                        |            |       |                |            |          |
|              |                               |              |                                                        |            |       |                |            |          |



ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

รหัสกระตาดทำการ

กระตาดทำการการรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวพัทนันท์ วังเสนา

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว /ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว/ด/ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ได้ดำเนินการตรวจสอบปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้.-

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                         | การจัดทำ         |             |                            |                                                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                | จัดทำ<br>ทันเวลา | ไม่ได้จัดทำ | จัดทำแต่<br>ไม่<br>ทันเวลา | หมายเหตุ/หลักฐานอ้างอิง                                                                                                                                                  |
| 1            | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ส่วนกลางและสสม. ครบกำหนด วันที่ 21 พ.ย.65, ส่วนภูมิภาค16 พ.ย.65) | ✓                |             |                            | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในวันที่กำหนดเรียบร้อย                                                                         |
| 2            | ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 29 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค                                                                                                                                           | ✓                |             |                            | ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 29 ไปยัง สตง. ภายในวันที่กำหนดเรียบร้อย                                                           |
| 3            | ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค <u>ต่ออธิบดีกรมอนามัย</u> ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ                                                               | ✓                |             |                            | ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย ภายในวันที่กำหนดเรียบร้อย |

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

สรุปผลการตรวจสอบ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานหรือไม่ หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงินงบประมาณ เสนอ ผู้อำนวยการเห็นชอบแผนฯ และบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รหัสกระดาษทำการ.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการยานพาหนะ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวสมประสงค์ ภาผล

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว /ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว/ด/ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

| ลำดับที่ | ประเภท / ยี่ห้อ<br>(ดูที่แบบ 2)                                   | หมายเลข /<br>ทะเบียน<br>(ดูที่แบบ 2) | ราคาซื้อ<br>(บาท)<br>(ดูที่แบบ 2) | รวมค่าใช้จ่าย<br>ในการซ่อม<br>บำรุง<br>(ดูที่แบบ 6) | อายุ<br>การใช้<br>งาน     | ค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน |                            | การตรวจสอบรถและ<br>สภาพ |               |                   | ใบขอ<br>อนุญาต<br>การใช้รถ | บันทึก<br>การใช้<br>รถ | รายละเอียด<br>การซ่อม<br>บำรุง | หมายเหตุ                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|---------------|-------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                   |                                      |                                   |                                                     |                           | ส่งสดง.<br>กม./ลิตร   | ตรวจสอบ<br>ได้<br>กม./ลิตร | พบ/<br>ไม่<br>พบ        | การใช้<br>งาน | การ<br>พ่น<br>ตรา |                            |                        |                                |                                                                                    |
| 1        | ประเภท รถ.2<br>แบบ COMMUTER<br>รุ่นปี ค.ศ. 2020<br>ขนาด 2755 ซีซี | นจ 3496<br>นนทบุรี                   | 1,287,000.00                      | 0                                                   | 2 ปี 7<br>เดือน<br>17 วัน | 25.47                 | 25.47                      | พบ                      | ✓             | ✓                 | ✓                          | ✓                      | ✓                              | อายุงานนับ<br>จาก<br>วันจดทะเบียน<br>14 พ.ค. 2563<br>-<br>ไตรมาส 1 (31<br>ธ.ค. 65) |
|          |                                                                   |                                      |                                   |                                                     |                           |                       |                            |                         |               |                   |                            |                        |                                |                                                                                    |

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการยานพาหนะ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวสมประสงค์ ภาผล

ว / ด / ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

| รายการ                                                                     | การจัดทำ         |                 |                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------|
|                                                                            | จัดทำ<br>ทันเวลา | ไม่ได้<br>จัดทำ | จัดทำ<br>แต่ไม่<br>ทันเวลา | หมายเหตุ/หลักฐาน<br>อ้างอิง |
| 1. รดยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตาม<br>แบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ✓                |                 |                            |                             |
| 1.1 ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)                                               | ✓                |                 |                            |                             |
| 1.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และ<br>บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)     | ✓                |                 |                            |                             |
| 1.3 มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์<br>ราชการ (แบบ 5)         | ✓                |                 |                            |                             |
| 1.4 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)                                   | ✓                |                 |                            |                             |
| 1.5 บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)                        | ✓                |                 |                            |                             |

2. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้น  
รถเช่า)

- ☒ พ่นตราครบทุกคัน ☐ พ่นตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ได้พ่นตรา เนื่องจาก.....

3. อื่น ๆ .....

\* สภาพ (1) ใช้การได้ดี (2) ชำรุดรอซ่อมแซม (3) ชำรุดรอจำหน่ายทะเบียน  
(4) อื่น ๆ (ระบุ) .....

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พ่นตราเครื่องหมายตามระเบียบฯ

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการ การบริหารงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบประจำหน่วยงาน..

ผู้รับตรวจ นางสาวสมประสงค์ ภาผล

ว /ด/ป ที่จัดทำ 9 มกราคม 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 1

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว /ด/ป ที่สอบทาน 10 มกราคม 2566

1. เปรียบเทียบแผน และผลฯ การใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส

| รายการ                                                         | ไตรมาส 1                | ไตรมาส 2                | ไตรมาส 3                | ไตรมาส 4              | รวมเงิน<br>งบประมาณที่<br>ได้รับ |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| แผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. 2566<br>ไตรมาสที่ 1 | (40.52 %)<br>358,425.00 | (52.99 %)<br>468,665.00 | (90.51 %)<br>800,564.00 | (100 %)<br>884,500.00 | 884,500.00                       |
| ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. 2566<br>ไตรมาสที่ 1  | (42.50 %)<br>375,871.55 |                         |                         |                       |                                  |
| ผลต่างฯ                                                        | 1.98%<br>17,446.55      |                         |                         |                       |                                  |

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านการบริหารงบประมาณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) ได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) จำนวน 884,500 บาท ศรป. มีการวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมติกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทั้งนี้ ในไตรมาสที่ 1 ศรป. มีการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 375,871.55 บาท คิดเป็น 42.50% จากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี ซึ่งพบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้ากรมอนามัย