



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๖

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑(๑)/ ๕๕

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(เดือนมกราคม-มีนาคม)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

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

ในการนี้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบ ไตรมาส ๒ (เดือนมกราคม-มีนาคม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปรากฏผลเป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามมาตรการกรม

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

มนสิณี น้ำจันทร์

(นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

นางสาวสุพัตรา ท่างาม

(นางสาวสุพัตรา ท่างาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์

(นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ทราบ

Phon 2

(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ.....

ไตรมาสที่.....๒.....เดือน.....มกราคม-มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

การควบคุมสั่งจ่ายเช็ค

๑. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ๖๓๔๒๒ ลว.๑๐ ต.ค.๖๕ เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด)

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

๒. ระบุรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน

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

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๓. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/๖๓๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง ทุนหนุนแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (กฎปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย)

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

เงินทดรองราชการ

๔. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

- ☒ เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๕. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

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

เงินยืมราชการ

๖. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

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

๗. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)
(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง
(๒)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน
(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๘-๙)

- ☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ
☐ เกินระยะเวลาฯ
☐ (เงินอุดรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
☐ (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

- ☒ ไม่มี
☐ (เงินอุดรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
☐
(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
☐
(เงินยืมราชการ-เงินนอกงบประมาณ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๙. เปรียบเทียบตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

- ๙.๑ ☐ (เงินอุดรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
☐ เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
๙.๒ ☐ (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
☐ เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
๙.๓ ☐ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย
☐ เปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
☐ ไม่มีการเปรียบเทียบตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๑๐. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลว.๒๘ ม.ค.๖๕ เรื่อง
ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ)
(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๑๑)

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐%

เนื่องจาก.....

มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☐

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐%

เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๑๑. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

๑๑.๑ ☐ เกิน ๒๐% (เงินอุดหนุนราชการ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๑๑.๒ ☐ เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

๑๑.๓ ☐ เกิน ๒๐% (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) มีจำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

๑๒. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ๐๗๒๕.๐๒/ว๕๔๕ ลง ๑๓
ธ.ค.๖๔ (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ)

☒ ใช่/ครบถ้วน

☐ ใช่/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

๑๓. ใบสำคัญฝึกอบรม มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ)

☒ ครบถ้วน /ถูกต้อง

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๑๔. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง (รวมจำนวน ๑๐ ฉบับ)

☒ ครบถ้วน/ถูกต้อง

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

๑๕. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๑๒
เดือน

(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

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

๑๖. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๕ ๖๓๘๗ ลว ๗ ต.ค.๖๕) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

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

การควบคุมพัสดุ

๑๗. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๗.๑ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

๑๗.๒ บัญชีวัสดุ (สมุดตรวจวัสดุห้กพิมพ์คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๕ รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา(ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอดส (ถ้ามี))

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

๑๘. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุตามรายการข้อ ๒๕.๒ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน

- ☒ ตรงกัน
- ☐ ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๙. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

การควบคุมพัสดุ

๒๐. มีวัสดุหมดอายุในคลังหรือไม่

☒ ไม่มี

☐ มี

จำนวน.....รายการ ให้ระบุรายการที่หมดอายุ

๑.....

๒.....

๓.....

เนื่องจาก.....

๒๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ส่วนกลางและสสม. ครบกำหนด วันที่ ๒๑ พ.ย.๖๕, ส่วนภูมิภาค ๑๖ พ.ย.๖๕)

(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา

☐ จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๒. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๒๕ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

☐ ส่ง

☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๔. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

☐ มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบ เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ไม่ได้บันทึกในระบบ ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๕. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒๕.๑ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒)

- ☒ บ้านทีกเป็นปัจจุบัน
- ☐ บ้านทีกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ ๒)

๒๕.๒จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

- ☒ จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)
- ☐ อื่นๆ

๒๕.๓มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

- ☒ มี (แบบ ๕)
- ☐ ไม่มี (แบบ ๕)

๒๕.๔บันทึกการละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน
- ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (แบบ ๖)

๒๕.๕บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

- ☒ บันทึกเป็นปัจจุบัน
- ☐ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๒๖. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

- ☒ พันตราครบทุกคัน
- ☐ พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๒๗. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๖ . ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๕๐%, ไตรมาส ๓=๗๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%) ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๒/ว๖๗๖๕ ลว.๑๔ ก.ย.๖๕ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๒๘. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

- ☒ เป็นไปตามมติกรมฯ
- ☐ ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....มนต์ ใจปลื้ม.....
(...นางสาวธนิต นัยจันทร์...)
ตำแหน่ง.....
นักวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....สุวิภา.....
(...นางสาวสุพัตรา พ่วงงาม...)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....อินท.....
(...นางสาวศิริรัตน์ หุ่นจรรย์...)
ตำแหน่ง.....
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....Phim 2.....
(...นางจิตติมา รอดสวัสดิ์...)
ตำแหน่ง.....
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

กระดาดำการ
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ไตรมาส 2

สารบัญ

กระดาดำการ	หน้า
การตรวจสอบด้านการเงิน	2 - 3
การเงินตรงราชการ/เงินยืมราชการ	4 - 5
ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	6 - 8
ใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม	9
ระบบการควบคุมภายใน	10
วัสดุ เวชภัณฑ์และยา	11 - 12
ครุภัณฑ์	13 - 14
การรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน	15
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	16
ยานพาหนะ	17 - 18
การบริหารงบประมาณ	19

.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการสำรวจระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบ

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

เรื่อง	รายการ	ผล ตรวจ	หมายเหตุ
	1. เดือน..... 2. เดือน..... 3. เดือน..... 4. เดือน.....		
	7. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 7.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน 7.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้ 7.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 7.4 ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา 7.5 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น ๆ	✓	จัดทำทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ ตามข้อ ที่ 7.1 -7.3 ข้ออื่น ๆ ครบ.ไม่มีกิจกรรมที่ เข้าเกณฑ์
การควบคุมส่งจ่าย เช็ค	8. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ ว7822 ลว.10 ต.ค.65 เรื่อง แนวทางการควบคุมการส่งจ่ายเช็ค และการถอนเงินสด)	✓	
	9. ระบุรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คตรงกับทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ครบถ้วน	✓	
การใช้บัตรเครดิต ราชการ	10. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.65 เรื่อง ทบทวนแนวทางการ ปฏิบัติการยืมเงินราชการ หรือไม่ (การปฏิบัติราชการที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 50,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงิน ราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย) (ดูวงเงินจากกระดาษทำการเงินยืม ราชการ) 1. มีเงินยืมวงเงินเกิน 50,000.-บาท.....-.....ราย 2. ใช้บัตรเครดิต.....-.....ราย	✓	

สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงินของหน่วยงาน พบว่า มีการดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่
กำหนด มีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษาทำการเงินทดรองราชการ - ลูกหนี้เงินยืม

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2...

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

แหล่งที่มา

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

1. ลูกหนี้เงินยืมทั้งหมด (เงินยืม 1.5 ราย และเงินทดรอง 3 ราย) จำนวน.....8.....ราย
2. หลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน จำนวน.....-.....ราย
3. ลูกหนี้ยืมซ้ำราย จำนวน.....-.....ราย
4. ลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด จำนวน.....-.....ราย
5. ลูกหนี้ส่งใช้เงินสดเกิน 20 % จำนวน.....-.....ราย

รายละเอียดของลูกหนี้ที่ตรวจสอบ

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อผู้ยืม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	ว/ด/ป ครบกำหนดชำระ	ว/ด/ป ที่ส่งคืน	การชำระคืน (บาท)		ส่งใช้เป็นเงินสดเกิน (%)	เกินกำหนด (วัน)	หมายเหตุ
							ใบสำคัญ	เงินสด			
1	263/66	นางสาว สมฤทัย คັນฉิมวงศ์	จัดประชุม คกก.Cluster 1	875.00	9 ก.พ. 66	19 ม.ค.66	875	-	-	-	เงินยืม
2	310/66	นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์	จัดประชุม ศรป. ปจด. ม.ค. 66	1,860	17 ก.พ. 66	26 ม.ค.66	1,860	-	-	-	เงินยืม
3	422/66	นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์	จัดประชุม ศรป. ปจด. ก.พ. 66	2,170	30 มี.ค.66	01 มี.ค.66	2,170	-	-	-	เงินยืม
4	459/66	นางสาว สมฤทัย คันฉิมวงศ์	จัดประชุม คกก.ความร่วมมือฯ	3,875	8 เม.ย. 66	15 มี.ค.66	3,875	-	-	-	เงินยืม
5	492/66	นางสาว ศิรินันต์ พุนทรัพย์	จัดประชุม ศรป. ปจด. ก.พ. 66	2,170	24 มี.ค. 66	31 มี.ค. 66	2,170	-	-	-	เงินยืม
6	4/66	นายรังสรรค์ พันธะกิจสิงห์	ไปราชการ จ.นครสวรรค์	4,260	02 ก.พ. 66	20 ม.ค.66	4,260	-	-	-	เงินทดรอง
7	5/66	นายพศิน พิริยหะพันธุ์	จัดประชุม Cluster 1	14,250	25 ก.พ. 66	07 ก.พ. 66	14,250	-	-	-	เงินทดรอง
8	6/66	นายรังสรรค์ พันธะกิจสิงห์	ไปราชการ จ. ตราด	12,720	21 ก.พ. 66	03 ก.พ. 66	11,250	1,470	-	-	เงินทดรอง

กระดาดำการรายละเอียดใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ และการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบ	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
1	สร 0938.01(1)/80	เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	4,260	☒ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)	
	ลว 06/01/2566	นางจิตติมา รอดสวาสดี/นายรังสรรค์ พันธจับสิงห์		☒ แบบรายงานการเดินทาง	
		เข้าร่วมประชุมเชิงราชการตรวจเยี่ยม และกำกับติดตาม		☒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	
		การพัฒนาระบบบริการ Excellent wellness care and		☒ ค่าพาหนะ.....	
		Life style Medicine		☐ ประทับตรา "จ่ายแล้ว"	กองคลังดำเนินการ
		ณ ศูนย์อนามัยที่ 3		และ "ลงบัญชีแล้ว"	
		จ. นครสวรรค์		☐ อื่นๆ.....	
		ผู้จัดระหว่างวันที่ 18 - 19 ม.ค. 66			
		เดินทางวันที่ 18 - 19 ม.ค. 66			
		ผู้จัด ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์			

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบ	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
2	สร 0938.01(1)/118	เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	940	☒ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)	
	ลว 09/02/2566	นายพศิน พิริยะพันธ์		☒ แบบรายงานการเดินทาง	
		ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัล		☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	กองการเจ้าหน้าที่
				☒ ค่าพาหนะ.....	
		ณ. บ้านท้ายรีสุรธ อัมพวา		☐ ประทับตรา "จ่ายแล้ว"	กองคลังดำเนินการ
		จ. สมุทรสงคราม		และ "ลงบัญชีแล้ว"	
		ผู้จัดระหว่างวันที่ 23-24 ม.ค. 66		☐ อื่นๆ.....	
		เดินทางวันที่ 23-24 ม.ค. 66			
		ผู้จัด กองการเจ้าหน้าที่			
3	สร 0938.01(1)/126	เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	11,250	☒ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)	
	ลว 13/02/2566	นางจิตติมา รอดสวัสดิ์/นายรังสรรค์ พันธจวบสิงห์		☒ แบบรายงานการเดินทาง	
		ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ		☒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	
		และอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับการท่องเที่ยว		☒ ค่าพาหนะ.....	
		ณ. บ้านปรีสุรทตราด และสวนย่า รีสอร์ท แอน สปา		☐ ประทับตรา "จ่ายแล้ว"	กองคลังดำเนินการ
		จ. ตราด		และ "ลงบัญชีแล้ว"	
		ผู้จัดระหว่างวันที่ 4-6 ก.พ. 2566		☐ อื่นๆ.....	
		เดินทางวันที่ 4-6 ก.พ. 2566			
		ผู้จัด ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี			

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบ	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
4	สธ0938.01(1)/197	เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1,760	☒ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)	
	ลว 15/03/2566	นางจิตติมา รอดสวัสดิ์		☒ แบบรายงานการเดินทาง	
		ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การดูแลสุขภาพ		☒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	
		ด้วยเวชศาสตร์วิถีชีวิต และการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม		☒ ค่าพาหนะ.....	
		(Lifestyle Medicine and Holistic Wellness Care)		☐ ประทับตรา "จ่ายแล้ว"	กองคลังดำเนินการ
		ณ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย และศักดิ์สยาม		และ "ลงบัญชีแล้ว"	
		เลคไซด์ รีสอร์ท จ.นนทบุรี		☐ อื่นๆ.....	
		ผู้จัดระหว่างวันที่ 8 -9 มี.ค. 2566			
		เดินทางวันที่ 8 -9 มี.ค. 2566			
		ผู้จัด กองแผนงาน			

ส่วนราชการ กรมอนามัย

รหัสกระดาษาทำการ

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษาทำการรายละเอียดใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวสุพัตรา ท่างาม

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ และการเบิกจ่าย ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

ลำดับ	เลขที่ฎีกา/ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบ	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
					ไตรมาส ๒
					ไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม

กระตาดำทำการระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

เรื่อง	รายการ	ผลตรวจ	หมายเหตุ
เฉพาะกองคลัง (ตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน)	23.1 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองคลัง ตอบในฐานะเลขาคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน) ☐ เผยแพร่แบบ ปค.1 ☐ เผยแพร่แบบ ปค.4 ☐ เผยแพร่แบบ ปค.5 ☐ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ☐ เผยแพร่แบบ ปค.6 ☐ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ) ☐ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก	-	ตอบเฉพาะไตรมาส 1
ทุกหน่วยงาน	23.2 เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน ☐ เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย ☐ เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ☐ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย ☐ เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความ ☐ เผยแพร่แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ) ☐ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก	-	ตอบเฉพาะไตรมาส 1
ทุกหน่วยงาน	24. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 12 เดือน (ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2565 ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.05 ว 7387 ลง 7 ต.ค.65) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน ☐ ลงนาม/ ทันทเวลา	-	ตอบเฉพาะไตรมาส 1

ส่วนราชการ กรมอนามัย
หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการวัสดุ เวชภัณฑ์และยา

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ผู้รับตรวจ นางสาวพัชรนันท์ วังเสนา
งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
ว /ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566
ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ
ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

รายการ	มี/ ปัจจุบัน	หมายเหตุ/หลักฐานอ้างอิง
1. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. บัญชีวัสดุ	✓	1.จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน/บัญชีคุมวัสดุ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
2. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังโดยยึดหลัก 5 ส	✓	2.มีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังโดยยึดหลัก 5 ส เรียบร้อย

ได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้.-

รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	รับจาก	วันที่ผลิต/วันที่หมดอายุ	ยอด คงเหลือ ตามบัญชี (จำนวน หน่วย)	ยอด คงเหลือที่ ตรวจสอบ ได้(จำนวน หน่วย)	ผลต่าง (±) จำนวน หน่วย	หมายเหตุ
เทปเก็บสายไฟดินตุ๊กแก ขนาด 5 เมตร	ม้วน	230	พี.เค.เทรตติ้ง แอนด์เซอร์วิส	05/2022	1	1	-	ไม่มีข้อมูลวันหมดอายุ
ที่ถอนลวด	อัน	60	พี.เค.เทรตติ้ง แอนด์เซอร์วิส	02/2022	3	3	-	ไม่มีข้อมูลวันหมดอายุ
แฟ้มซองพลาสติก A4 (1x12)	แพค	73	ยอดยกมา ปี 65	26/02/2560	5	5	-	ไม่มีข้อมูลวันหมดอายุ
คัตเตอร์(อลูมิเนียมแบบเล็ก)ขนาด 8 มม.	อัน	39	พี.เค.เทรตติ้ง แอนด์เซอร์วิส	31/12/2021	11	11	-	ไม่มีข้อมูลวันหมดอายุ
เทปใส ขนาด 2 นิ้ว x 24 หลา	ม้วน	50	พี.เค.เทรตติ้ง แอนด์เซอร์วิส		8	8	-	ไม่มีข้อมูลวันผลิต/ หมดอายุ

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

1. ครุภัณฑ์ตามบัญชีจำนวน 5 รายการ มูลค่าตามบัญชีจำนวนเงิน 54,000 บาท

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	ขนาด / รายละเอียด	การตรวจสอบ			สถานที่ใช้	หมายเหตุ
				พบ	ไม่พบ	สภาพ*		
1	เครื่องสำรองไฟฟ้า	2000 1000 0018	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800VA ยี่ห้อ Syndome รุ่น ECO II-801	✓		ใช้งาน ปกติ	สรุป.	2,500.-
2	เครื่องสำรองไฟฟ้า	2000 1000 0017	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800VA ยี่ห้อ Syndome รุ่น ECO II-801	✓		ใช้งาน ปกติ	สรุป.	2,500.-
3	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED	11000000324	ยี่ห้อ Ricoh รุ่น SP C261SFNw	✓		ใช้งาน ปกติ	สรุป.	15,000.-
4	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน All In One	100000030875	ยี่ห้อ LENOVO รุ่น IdeaCentre AIO3 (F0EV006XTA)	✓		ใช้งาน ปกติ	สรุป.	17,000.-

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	ขนาด / รายละเอียด	การตรวจสอบ			สถานที่ใช้	หมายเหตุ
				พบ	ไม่พบ	สภาพ*		
5	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน All In One	100000030874	ยี่ห้อ LENOVO รุ่น IdeaCentre AIO3 (F0EV006XTA)	√		ใช้งาน ปกติ	สรุป.	17,000.-

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาศำการการรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา

ว /ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว/ด/ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

ได้ดำเนินการตรวจสอบปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้.-

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

หมายเหตุ: ตอบเฉพาะไตรมาส 1

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

รหัสกระดาษาทำการ.....

กระดาษาทำการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวพัทน์นัท วังเสนา

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

สรุปผลการตรวจสอบ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานหรือไม่

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ: ตอบเฉพาะไตรมาส 1

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาดำการยานพาหนะ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้รับตรวจ นางสาวสมประสงค์ ภาพล

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ว /ด / ป ที่จัดทำ 4 มีนาคม 2566

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว/ด/ป ที่สอบทาน 5 มีนาคม 2566

ลำดับที่	ประเภท / ยี่ห้อ (ดูที่แบบ 2)	หมายเลข / ทะเบียน (ดูที่แบบ 2)	ราคาซื้อ (บาท) (ดูที่แบบ 2)	รวมค่าใช้จ่าย ในการซ่อม บำรุง (ดูที่แบบ 6)	อายุ การใช้ งาน	ค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน		การตรวจสอบรถและ สภาพ			ใบขอ อนุญาต การใช้รถ	บันทึก การใช้ รถ	รายละเอียด การซ่อม บำรุง	หมายเหตุ
						ส่งตง. กม./ลิตร	ตรวจสอบ ได้ กม./ลิตร	พบ/ ไม่ พบ	การใช้ งาน	การ พ่น ตรา				
1	ประเภท รย.2 แบบ COMMUTER รุ่นปี ค.ศ. 2020 ขนาด 2755 ซีซี	นจ 3496 นนทบุรี	1,287,000.00	0	2 ปี 7 เดือน 17 วัน	10.90	10.90	พบ	✓	✓	✓	✓	✓	อายุงานนับ จาก วันจดทะเบียน 14 พ.ค. 2563 - ไตรมาส 2 (31 มี.ค. 2566)

ส่วนราชการ กรมอนามัย

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระดาษทำการยานพาหนะ

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ นางสาวสมประสงค์ ภาผล

ว / ด / ป ที่จัดทำ 4 เมษายน 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว / ด / ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

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

2. รถราชการมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7 (ยกเว้นรถเช่า)

☒ 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 4 เมษายน 2566

งวดที่ตรวจพบ ไตรมาสที่ 2

ผู้สอบทาน หัวหน้างานอำนวยการ

ว /ด/ป ที่สอบทาน 5 เมษายน 2566

1. เปรียบเทียบแผน และผลฯ การใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส

รายการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวมเงิน งบประมาณที่ ได้รับ
แผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	(40.52 %) 358,425.00	(56.81%) 502,463.35	(96.34 %) 852,112.75	(100 %) 884,500.00	884,500.00
ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	(42.50 %) 375,871.55	(56.73 %) 501,775.85			
ผลต่างฯ	1.98% 17,446.55	(0.08) 687.50			

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านการบริหารงบประมาณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) ได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) จำนวน 884,500 บาท ศรป. มีการวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมติกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทั้งนี้ ในไตรมาสที่ 2 ศรป. มีการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 501,775.85 บาท คิดเป็น 56.73 % จากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี ซึ่งพบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุ ตามเป้ากรมอนามัย