



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐-๒๑๔๗๐๙๐๒ โทรสาร ๐-๒๑๔๗๐๙๐๓

ที่ สธ ๐๘๑๑/๐๓๐ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบรายงาน ๑/๒๕๖๗)

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต ให้นำหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบรายงาน ๑/๒๕๖๗) ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบรายงาน ๑/๒๕๖๗) ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพนาวัลย์ จ้างประเสริฐ)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔

ลงชื่อ ๒๗ กพ ๖๗



## รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมสุขภาพจิต (ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑ - ๑๓)

ศูนย์สุขภาพจิต ชื่อหน่วยงาน .....ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔.....

### เรื่องตรวจสอบ

- ตรวจสอบเงินทรองราชการ (เฉพาะศูนย์ฯ ที่มีเงินทรองราชการ)
- ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
  ๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๒ เรื่อง (ตรวจสอบกับสำเนาที่หน่วยงานเก็บไว้)
  ๒. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา ๒ เรื่อง (ตรวจสอบกับสำเนาที่หน่วยงานเก็บไว้)
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

### ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๑. ตรวจสอบเงินทรองราชการ ณ วันที่ตัดยอด เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินทรองราชการ และใบสำคัญเงินทรองราชการ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้ (ตามเอกสารแนบ ๘)

๑.๑ เงินสดเงินทรองราชการคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในช่อง “เงินสด”

ถูกต้องตรงกัน

ไม่ตรงกันตรวจนับได้.....บาท ทะเบียนคุมฯ.....บาท

- เงินสดคงเหลือ

ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน

เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน

(เงินสดคงเหลือ.....บาท)

(ส่วนกลาง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนภูมิภาค ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานย่อย ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)  
(หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก)

๑.๒ การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ

เก็บไว้ในตู้নিরภัย

ไม่ได้เก็บไว้ในตู้নিরภัย (เก็บไว้ที่.....)

๑.๓ ระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”

ระบุ

ไม่ได้ระบุ.....

(เช่น ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแยกเป็นของเงินทรองราชการ)



๑.๔ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”
  - ถูกต้องตรงกัน
  - ไม่ตรงกัน สมุดบัญชีเงินฝากมียอด.....บาท  
ทะเบียนคุมฯ.....บาท

๑.๕ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

- จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร
- ไม่ได้จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

๑.๖ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการประเภทออมทรัพย์

- บันทึกรับเป็นรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่.....)
- นำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน (วันที่.....)

๑.๗ ใบสำคัญเงินตราของราชการ

- ตรวจสอบยอดรวมใบสำคัญเงินตราของราชการ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”
  - มียอดถูกต้องตรงกัน
  - ไม่ตรงกัน ยอดรวมใบสำคัญฯ.....บาท ทะเบียนคุมฯ.....บาท
- ใบสำคัญเงินตราของราชการ
  - มีการขออนุมัติก่อนดำเนินการ (วันที่อนุมัติ ก่อน วันที่ดำเนินการ)
  - ไม่ได้ขออนุมัติก่อนดำเนินการ/อนุมัติหลังดำเนินการ
  - มีการขออนุมัติจ่ายเงิน (วันที่อนุมัติจ่าย ก่อน วันที่จ่ายเงิน)
  - ไม่ได้ขออนุมัติจ่ายเงิน/อนุมัติหลังจ่าย

๑.๘ การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

- งบประมาณ ใช้จ่ายเฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
  - ใช่
  - ไม่ใช่ โปรดระบุ .....
- งบดำเนินงาน ยกเว้น การจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
  - ใช่
  - ไม่ใช่ โปรดระบุ.....
- งบกลาง ใช้จ่ายเฉพาะค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
  - ใช่
  - ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

๑.๙ สัญญาการยืมเงินตราของราชการที่ยังไม่ได้ส่งใช้

- ตรวจสอบยอดรวมสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”
  - มียอดถูกต้องตรงกัน
  - ไม่ตรงกัน ยอดรวมสัญญายืมฯ.....บาท ทะเบียนคุมฯ.....บาท
- มีการอนุมัติให้ยืมเงิน ก่อนวันที่รับเงินยืม
  - ใช่
  - ไม่ใช่



- กำหนดวันส่งคืนเงินยืมถูกต้อง
  - ใช่
  - ไม่ใช่

(กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางกลับภูมิลำเนา ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม ยืมไปปฏิบัติราชการอื่นส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง)

๑.๑๐ การจ่ายเงินทดรองราชการเป็นเช็ค

- ต้นเช็คมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน
  - ใช่
  - ไม่ใช่.....

๑.๑๑ มีการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมผ่านระบบ e-Payment (จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากผู้ยืม)

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๑.๑๒ มีการรับคืนเงินยืมผ่านระบบ e-Payment (ผู้ยืมนำส่งเงินสดเหลือจ่ายคืนให้หน่วยงานผ่านธนาคาร)

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๑.๑๓ ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงาน

- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๑.๑๔ นำเสนอรายงานฯ ประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ เพื่อทราบ เป็นประจำทุกเดือน

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๑.๑๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการส่งให้กรมสุขภาพจิต พร้อมกับรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงาน

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๒. ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก .....

- บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เป็นปัจจุบัน

- ใช่
- ไม่ใช่เนื่องจาก .....

- ทุกสิ้นเดือนมีการปิดยอดรวมการใช้จ่ายเงิน

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก .....



- การควบคุม หน่วยงานแยกคุมเป็นผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ อย่างชัดเจน

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

- มีการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล (เลือกเฉพาะหน่วยงาน ที่มีการสอบงานระหว่างกัน)

ผู้จัดทำโครงการ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน (หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น)

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- มีการสอบทานข้อมูลกับโปรแกรม B&P

มี

ไม่มีเนื่องจาก .....

- มีการสอบทานข้อมูลเงินงบประมาณกับระบบ GFMS

มี

ไม่มีเนื่องจาก .....

- ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

มี

ไม่มีเนื่องจาก .....

### ๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (ตรวจสอบกับสำเนาที่หน่วยงานเก็บไว้)

๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม

มี

ไม่มี เนื่องจาก .....

๓.๒ วาระการประชุม/กำหนดการประชุม

มี

ไม่มี เนื่องจาก .....

๓.๓ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

มี

ไม่มี เนื่องจาก .....

๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่มีถูกต้อง เนื่องจาก .....

ไม่มี เนื่องจาก .....

๓.๕ ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน  มี  ไม่มี

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน  มี  ไม่มี

๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร  มี  ไม่มี

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร  มี  ไม่มี

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน  มี  ไม่มี



- ๓.๖ เอกสารข้อ ๘.๔ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายและวันที่ที่จ่าย
- มี/ถูกต้อง
- มี/ไม่มีถูกต้อง เนื่องจาก .....
- ไม่มี เนื่องจาก .....
- ๓.๗ กรณีมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน การประชุมต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....
- ๓.๘ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันไม่เกินมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิต
- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....
- ๓.๙ กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าจำนวนอาหารที่จัดเตรียมไว้ ผู้จัดการประชุมมีการรับรองการจัดประชุม
- “ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน .....คน
- (ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก .....

**๔. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนาในประเทศ (ตรวจสอบกับสำเนาที่หน่วยงานเก็บไว้)**

- ๔.๑ หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก .....
- ๔.๒ มีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก .....
- ๔.๓ การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการฝึกอบรมจากโครงการของบุคคลดังต่อไปนี้ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- มี/ถูกต้อง
- ไม่มี เนื่องจาก .....
- ๔.๔ สำเนาสัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน)
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก .....
- ๔.๕ กรณีเดินทางโดยรถราชการ มีการระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ ในหนังสือขออนุมัติจัดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- มี
- ไม่มี เนื่องจาก .....



๔.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- มี/ถูกต้อง  
 มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....
- ไม่มี เนื่องจาก .....

๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- มี/ถูกต้อง  
 มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....
- ไม่มี เนื่องจาก .....

๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ

- มี/ถูกต้อง  
 มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....
- ไม่มี เนื่องจาก .....

๔.๙ ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

- |   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน | <input checked="" type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน                    | <input checked="" type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร     | <input checked="" type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร             | <input checked="" type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน                    | <input checked="" type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |

๔.๑๐ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. ๑๑๑)

- มี/ถูกต้อง  
 มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....
- ไม่มี เนื่องจาก .....

๔.๑๑ กรณีนอกเหนือจากค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- มี  
 ไม่มี เนื่องจาก .....

๔.๑๒ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร รูปแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๑๐)

- มี/ถูกต้อง  
 มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

๔.๑๓ กรณีจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๑๑)

- มี/ถูกต้อง  
 มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....



(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๑. .....

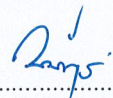
(.....นายอนันต์...จินดานิล.....)

๓. .....

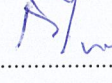
(...นางสาวจิรินันท์...วิเศษดอนหวาย..)

๕. ....

(.....)

๒. .....

(.....นางสาวนันทัก...ชูเมือง.....)

๔. .....

(...นายไพบ...อนันจิว.....)

๖. ....

(.....)

**หมายเหตุ : ส่งรายงานภายในวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๗**