



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๙๓

ที่ สธ ๐๙๓๗.๐๑/-

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๙๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ ตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรณี พันธุ์เสือ)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ดม  
- ลม

(นายอุดม อัครดามังกร)  
ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ไตรมาสที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

## การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

### เงินทรองราชการ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
 

☒ มีคำสั่ง/ตรวจสอบ  
☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

☐ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
 

☒ เป็นปัจจุบัน  
☐ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 

☒ จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา  
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

☐ จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

### เงินยืม

- อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
 

☒ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ  
☐ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)  
(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
 

☒ ไม่เกินระยะเวลาฯ  
☐ เกินระยะเวลาฯ เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมมา)
 

☒ ไม่มี  
☐ (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมด .....ราย
 

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

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

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....



7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

☐ (เงินทอรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

☐ เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 9-10)

☐ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 30%

☒ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก.....ผู้ยืมประมาณการผิดพลาด.....

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

9.1 ☒ มี (เงินทอรองราชการ)

จำนวน..2.....ราย จำนวนเงินรวม.....2,060.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

9.2 ☐ มี (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ)

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

10. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 30% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

☒ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

11. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สร0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

☒ ใช้/ครบถ้วน

☐ ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

12. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 11) (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

☒ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### การควบคุมภายใน

13. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

☒ มี/เป็นปัจจุบัน

☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

14. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง) ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 (ตอบเฉพาะกองคลัง) เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบ ปค.4 ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบ ปค.5 ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก.....

☒ เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ☐ ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก.....

☐ เผยแพร่แบบ ปค.6 (ตอบเฉพาะ กตส.) ☐ ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 (เฉพาะ กตส.)เนื่องจาก.....

**การควบคุมพัสดุ (ข้อ 19-22 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**

15. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน

- ☒ มี/เป็นคนละคนกัน ☐ มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....  
☐ ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

16. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สืบสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

- ☒ ตรง ☐ ไม่ตรง เนื่องจาก.....

17. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- ☒ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน  
☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....

18. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

18.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

18.2 บัญชีวัสดุ

- ☒ ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ทำ เนื่องจาก.....

19. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ แต่งตั้ง/ทันเวลา ☐ แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....  
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

20. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

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

21. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 20 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

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

- ☒ ส่ง ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 23, 24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**

23. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และลงเว็บไซต์แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.04/ว4320 ลว.17 มิ.ย.59 และตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☒ มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ  
☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....  
☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....



24. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการฯและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
- ☐ มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....
- ☒ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ใช้ทางการแพทย์

#### ยานพาหนะ

25. รอยนตร์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

##### 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)

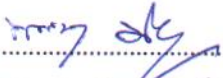
#### การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

##### การบริหารงบประมาณ (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2562 ไปพลางก่อน : ไตรมาส 1=60%, ไตรมาส 2=100%)

- ☒ จัดทำ/เป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- ☐ จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... 

(นางนงพะงา ศิวานุวัฒน์)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางณัฏฐกา กิจสมมารถ)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพรณี พันธุ์เสื่อ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... 

(นายอุดม อัสวุฒมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ