



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๘๓
ที่ สธ ๐๙๓๗.๐๑/ศ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง
ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็น
การบังเกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ
ในไตรมาสที่ ๑ เรียบร้อยแล้วตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานฯ ที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรณี พันธ์เสือ)
เจ้าหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

(นายอุดม อัศวุมานะกร)
ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
ไตรมาสที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลงวันที่ ๖๙๘๗ ๖๒ เรื่อง

มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

ใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินท่องราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุณเงินท่องราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิบวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ

มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

3. บันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินท่องราชการเป็นปัจจุบัน

เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

4. จัดทำรายงานฐานะเงินท่องราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

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

เงินยืม

5. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8)

ไม่เกินระยะเวลา

เกินระยะเวลา

(เงินท่องราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

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

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุกำหนด ซึ่งมีรายเดิมหรือไม่ (จะไม่นำเข้าสู่เสนอกรรมฯ)

ไม่มี

(เงินท่องราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ) เกินกำหนดซ้ำรายเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

8. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างข้าราชการใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

8.1 (เงินท่องราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8.2 (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สช 0903.03/ว3115 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.63)

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ (ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 10 - 11)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก ประมาณการค่าที่พักไม่เป็นไปตามที่เบิกจ่ายจริง

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร่

10.1 มีเกิน (เงินท่องราชการ)

จำนวน...1.....ราย จำนวนเงินรวม....1,870.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

10.2 เกิน มี (เงินยืมราชการ)

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

11. บันทึกซึ้งเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

มีบันทึก

ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำไปสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร0925.02/ว355 ลา 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ไม่ใช้ เนื่องจาก.....

13. ในสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 15 - 17 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกระทบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

มี/เป็นปัจจุบัน มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

ไม่มี เนื่องจาก.....

15. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองแผนงาน)

เผยแพร่แบบ ปค.1 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 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 ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก.....

16. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....

เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....

เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก.....

เผยแพร่ต่างวงวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่เผยแพร่ต่างวงวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื่องจาก.....

17. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลกระทบคุณภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563) (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน

ลงนาม/ ทันเวลา ลงนาม/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 22 - 25 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

18. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
 มี/เป็นคนละคนกัน มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
19. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- 19.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....
- 19.2 บัญชีวัสดุ
 ทำ/บันทึกเป็นปัจจุบัน ทำ/บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
 ไม่ทำ เนื่องจาก.....
20. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง
 จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
 จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เนื่องจาก.....
21. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ,
สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอ็ดส์ (ถ้ามี))
 ตรงกัน ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....
22. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดของทุกปี
(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 แต่งตั้ง/ทันเวลา แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....
23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ย
น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 จัดทำ/เสนอรายงานทันเวลา จัดทำ/เสนอไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....
24. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 23 ไปยัง สตง.หรือ
สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก.....
25. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ
สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 ส่ง ไม่ส่ง เนื่องจาก กระบวนการการทำงานหน่วยพัสดุยังไม่เสร็จสิ้นอยู่
ระหว่างดำเนินงานตามระเบียบฯ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
26. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท
 มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... 

(นางนงพะงา ศิรวนุวัฒน์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางณัฐกาน กิจสมารถ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นายสันต์ อุนานันท์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพรณี พันธ์เสือ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... 

(นายอุดม อัศวุฒิมางกร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๑ เรียบร้อยแล้ว พบร่อง
ปฏิบัติงาน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอ
แนะ ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๒) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไข
ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๓)

แต่หากพบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงาน
ผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๒) โดยให้ส่งราย
งาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสื้นแต่ละไตรมาส (ส่งมา พร
้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-๒๕๖๓-๑)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจสอบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผล
การ แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๓) โดยให้ส่งผลการ
ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕
หลังสื้นไตรมาสถัดไป