



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๘๘

ที่ สธ ๑๙๗๗.๐๑/-

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ และการบริหารงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานฯ ที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ณ ณ

(นางสาวพรณี พันธ์เสือ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

หมายเหตุ
ลงนาม
๑๘๐๗๘

(นายอุดม อัศวานนท์)

ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

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

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือรอมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๘๙๐๓ ลงวันที่ ๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรณีมอนามัยหรือไม่

- ใช้บัตรเครดิตราชการ
- ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทదองราชการ

๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดองราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน
- ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๓. จัดทำรายงานฐานะเงินทดองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

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

เงินยืมราชการ

๔. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
- อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

๕. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุไว้ในกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใต้ ๑๕ วันแต่晚กลับมาถึง

(๒)กรณีอื่นๆ ส่งใช้เงินยืมภายใต้ ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน)

(ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๖-๗)

- ไม่เกินระยะเวลา
- เกินระยะเวลา
- (เงินทดองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- (เงินยืมราชการ) จำนวน.....๑.....ราย เนื่องจาก หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

เงินยืมราชการ

๖. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระบุไว้ในกำหนด ซึ่งข้าราชการเดินทางหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรรมฯ)

๒๑.๑ ประเกทุรรถส่วนกลาง (แบบ ๗) หมายถึง
๒๑.๑ รายงานหรืออภิจารยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๒)

๒๑.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน
- จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)
- อื่น ๆ

๒๑.๓ มีแบบรายงานการณ์เกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

- มี (แบบ ๕)
- ไม่มี (แบบ ๕)

๒๑.๔ บันทึกรายละเอียดการซ้อมบำรุง (แบบ ๖)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ ๖)

๒๑.๕ บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.๐๐๔)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.๐๐๔)

๒๑.๖ ไม่มีรถยนต์ราชการ (ถ้าไม่มีรถยนต์ราชการไม่ต้องตอบข้อ ๒๑.๑-๒๑.๕)

๒๒. ราชการมีการพั่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๙ (ยกเว้นรถเช่า)

- พนตรารอบทุกคัน
- พนตรามิ่งครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พนตรา เนื่องจาก.....
- ไม่มีรถยนต์ราชการ/มีแต่รถเช่า

การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

การบริหารงบประมาณ

๒๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ . ๑=๓๐%, ๒=๕๐%, ๓=๑๐%, ๔=๑๐%)(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรรมฯ ไตรมาสที่...../ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๔. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรรมอนามัย

ไม่มี

(เงินทุนของราชการ) เกินกำหนดข้าร้ายเดิม
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินบประมาณ) เกินกำหนดข้าร้ายเดิม
จำนวนทั้งหมดราย
๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๗. เร่งรัดติดตามทางภารณ์ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด
(ตามระเบียบเมืองจายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘)

๗.๑ (เงินทุนของราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทางภารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทางภารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๗.๒ (เงินยืมราชการ-เงินบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด ๑ ราย

เร่งรัดติดตามทางภารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทางภารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๑ ราย
เนื่องจากกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามทางภารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓ (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทางภารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทางภารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สม ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง
บทกวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ “ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๙)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% มีบันทึกซึ่งแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%
เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและพิจารณา,

เชื่องจาก ๑.ผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ๒.
เจ้าหน้าที่บางรายติดภารกิจไม่สามารถเดินทางไปราชการตามที่ได้ประมานค่าใช้จ่ายไว้ได้
มีบันทึกซึ่งแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%

เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% ไม่มีบันทึกซึ่งแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน
๒๐% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

เนื่องจาก.....
ไม่มีบันทึกซึ่งแจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%

เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๙. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไหร

๙.๑ มีเกิน (เงินทุนของราชการ) จำนวน ๒ ราย จำนวนเงินรวม ๒,๔๔๕.- บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบประมาณ) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

เกิน มี (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท
(ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

๑๐. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือนในสำนักงานทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย
ที่ สธ ๙๒๕.๐๒/วต๔๕ ลง ๒๓ มี.ย.๕๘ (สูมตราจไม่นอยกว่า ๑๐ ฉบับ)

- ใช้/ครบถ้วน
 ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
 ไม่ใช้
เนื่องจาก.....

๑๑. ในสำนักที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๐ จำนวน ๑๐
ฉบับ)

- ครบถ้วน
 ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

๑๒. เพย์แพรโดยชี้ช่องหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

- เพย์แพรแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย
 ไม่เพย์แพรแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
 เพย์แพรแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
 ไม่เพย์แพรแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
 เพย์แพรแบบดิตตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย
 ไม่เพย์แพรแบบดิตตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย เนื่องจาก.....
 เพย์แพรตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ไม่เพย์แพรตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เนื่องจาก.....
 เพย์แพรแบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ)
 ไม่เพย์แพรแบบประเมินองค์ประกอบ (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก.....
 เพย์แพรคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/การกิจหลัก
 ไม่เพย์แพรคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/การกิจหลัก เนื่องจาก.....

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ
๑๒ เดือน (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑) ทุกหน่วยงาน

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

การควบคุมพัสดุ

๑๔. จัดทำทะเบียน/บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๔. ลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน

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

๑๕. บัญชีวัสดุ

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

๑๖. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

- จัดเก็บโดยยึดหลัก ๕ ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
 จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส เนื่องจาก.....

๑๗. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจสอบอย่างน้อย ๕ รายการ, สื้อสิงพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนமเออดส์ (ถ้ามี))

- ตรงกัน
 ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๘. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี, จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยนำมันเชือเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๑๙. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยนำมัน ตามข้อ ๓๑ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ส่ง
 ไม่ส่ง

๒๐. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยนำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ตอบรับดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ส่ง
 ไม่ส่ง เนื่องจากกระบวนการจัดทำน้ำยาพัสดุฯ ยังไม่เสร็จสิ้น

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสน่ห์ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ
 มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....
 ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....

ยานพาหนะ

๒๒. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

เป็นไปตามมติกรรมฯ

ไม่เป็นไปตามมติกรรมฯ ไตรมาส ๑

เนื่องจากการดำเนินงานแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ.....*นาย อรุณ*

(นางนงพงา ศิวนุวัฒน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ติดราชการไปต่างจังหวัด....

(นายวชิรินทร์ แสงส้มฤทธิ์ผล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....*นาย ภูริษา*

(นางณัฐกาน กิจสมมารถ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....*นาย วิวัฒน์*

(นายวันต์ อุนานันท์)

ลงชื่อ.....*นาย พันธ์เสือ*

(นางสาวพรรณี พันธ์เสือ)

ผู้รับรอง

(ลงชื่อ).....*✓*

(นายอุดม อัศวุฒามากุร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ