



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ โทร. ๐-๒๕๙๐-๔๕๘๘

ที่ สธ ๐๙๓๗.๐๑/-

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติงานตามระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ และการบริหารงบประมาณ ในไตรมาสที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานฯ ที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรรณิ พันธุ์เสื่อ,  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทอม  
- พงศธร

(นายอุดม อัครุตมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

## รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ.....

ไตรมาสที่.....๒.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

## การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

## การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สข ๐๕๐๓.๐๗/๖๔๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่

- ใช้บัตรเครดิตราชการ  
 ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

## เงินตรงราชการ

๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรงราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน  
 ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๓. จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

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

## เงินยืมราชการ

๔. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ  
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

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

(๑)กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง  
 (๒)กรณีอื่น ๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน  
 (ภาคอบ"ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ ๖-๗)

- ไม่เกินระยะเวลาฯ  
 เกินระยะเวลาฯ  
 (เงินตรงราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....  
 (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

## เงินยืมราชการ

๖. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)

ไม่มี

(เงินทดรองราชการ) เกินกำหนดชำระรายเดิม  
จำนวนทั้งหมด .....ราย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดชำระรายเดิม  
จำนวนทั้งหมด .....ราย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๗. เรงัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด  
(ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘)

๗.๑  (เงินทดรองราชการ) เกินกำหนด จำนวนทั้งหมด .....ราย

เรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๗.๒  (เงินยืมราชการ-เงินงบประมาณ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมด .....ราย

เรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๗.๓  (เงินยืมราชการ-เงินบำรุง) จำนวนทั้งหมด .....ราย

เรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเรงัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

๘. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐% (ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๕๐๓.๐๗/ว๓๑๑๕ ลว.๑๙ พ.ค.๖๓ เรื่อง  
ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ ๘)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน ๒๐%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%  
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

เนื่องจาก ยืมค่าที่พักสูงกว่าที่จ่ายจริง มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%  
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๒๐% ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%  
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

เนื่องจาก.....

ไม่มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน ๒๐%  
เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

๙. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร

๙.๑  มีเกิน (เงินทดรองราชการ) จำนวน ๑ ราย จำนวนเงินรวม ๒,๕๘๐.-บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

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

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

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑๐. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย  
ที่ สธ๐๕๒๕.๐๗/ว๓๑๕๕ ลว ๒๓ มี.ย.๕๕ (สมุดตรวจไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ)

- ใช่/ครบถ้วน
- ใช่/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช่  
เนื่องจาก.....

๑๑. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ ๑๐ จำนวน ๑๐ ฉบับ)

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

### การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

#### การควบคุมภายใน

๑๒. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ 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 (๕ องค์ประกอบ ๑๗หลักการ) เนื่องจาก.....
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก
- ไม่เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการสำคัญ/ภารกิจหลัก 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. จัดทำทะเบียนบัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน

๑๔.๑ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๔.๒บัญชีวัสดุ

- ทำบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ทำบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่ทำ เนื่องจาก.....

๑๕. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

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

๑๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุดตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ, สีสสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๕ รายการ และนมเอคอส (ถ้ามี))

- ตรงกัน
- ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

๑๗. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

๑๘. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ ๓๑ ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ส่ง
- ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

๑๙. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ดออธิบดีกรมอนามัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย เพื่อทราบ (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

- ส่ง
- ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)

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

ยานพาหนะ

๒๑. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- ๒๑.๑ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) หมายถึง  
รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ
- บันทึกเป็นปัจจุบัน
  - บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
  - ไม่มี (แบบ ๒)

- ๒๑.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- จัดทำและบันทึกเป็นปัจจุบัน
  - จัดทำแต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
  - ไม่มี (แบบ ๓) แต่บันทึก (แบบ ๔)
  - อื่น ๆ .....

- ๒๑.๓ มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)
- มี (แบบ ๕)
  - ไม่มี (แบบ ๕)

- ๒๑.๔ บันทึกการรายละเอียดการซ่อมบำรุง (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. รถราชการมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗ (ยกเว้นรถเช่า)

- พันตราครบทุกคัน
- พันตราไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้พันตรา เนื่องจาก.....
- ไม่มีรถยนต์ราชการ/มีแต่รถเช่า

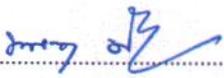
#### การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

##### การบริหารงบประมาณ

๒๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ . ไตรมาส ๑=๓๒%, ไตรมาส ๒=๔๐%, ไตรมาส ๓=๓๕%, ไตรมาส ๔=๑๐๐%)(ตอบเฉพาะไตรมาส ๑)
- จัดทำ/เป็นไปตามมติกรมฯ ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
  - จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่...../ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
  - จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
  - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒๔. ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย

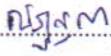
เป็นไปตามมติกรมฯ  ไม่เป็นไปตามมติกรมฯ ไตรมาสที่ ... เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....   
(นางนงพะงา ศิวานูวัฒน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....   
(นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล)

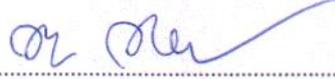
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....   
(นางณัฐภา กิจสมมารต)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

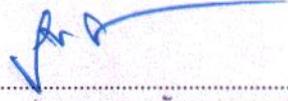
ลงชื่อ.....   
(นายสันต์ อุนานันท์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....   
(นางสาวพรณี พันธุ์เสื่อ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....   
(นายอุดม อิศวตมางกร)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ