



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๕๙๓

ที่ สธ ๐๔๓๗.๐๑/-

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 พันธุ์เสื่อ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ๑๓๓
- ๑๓๓

(นายอุดม อัครุตมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ไตรมาสที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทรองราชการ

- 1. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
 - มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
 - ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
- 2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
 - เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- 3. จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก..... จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

- 4. อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
 - อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
 - อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- 5. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65) (ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
 - ไม่เกินระยะเวลา
 - เกินระยะเวลาฯ เนื่องจาก.....
- 6. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเต็มๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกกรมฯ)
 - ไม่มี
 - (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเต็ม จำนวนทั้งหมดราย
 - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเต็ม จำนวนทั้งหมดราย
 - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- (เงินทศรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
- 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 และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 9.1 มี (เงินทศรองราชการ)
- จำนวน..2.....ราย จำนวนเงินรวม.....9,060.....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 สธ0925.02/ว355 ลว 23 มี.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 และนมเอตส์ (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. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 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. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

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 สีวันวัฒน์)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางณัฐภา กิจสมมารถ)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพรณี พันธุ์เสื่อ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... 

(นายอุดม อัครุตมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง (ไม่รวม) กอ.เพื่อสุขภาพ
ไตรมาสที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทรองราชการ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
 - มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
 - ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
 - เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก..... จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

- อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
 - อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
 - อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
 - ไม่เกินระยะเวลา
 - เกินระยะเวลา
 - (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 - (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกกรมฯ)
 - ไม่มี
 - (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
 - ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 - ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 - ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 - ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 - (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
 - ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 - ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 - ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- (เงินทวงถามราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 9-10)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 30%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% เนื่องจาก...สิ้นเนื้อประดาเงิน, งบฯ ๒๑๒๕๓.....
9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 9.1 มี (เงินทวงถามราชการ)
- จำนวน...๕.....ราย จำนวนเงินรวม...๓๖,๖๐๙.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 9.2 มี (เงินยืมราชการ)
- จำนวน...๑.....ราย จำนวนเงินรวม...๒๒,๕๗๐.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
10. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 30% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- มี ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

11. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สุธ0925.02/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 (เฉพาะ กตส.) ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 (เฉพาะ กตส.)เนื่องจาก.....

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 19-22 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

15. มีคำสั่งมอบหมายเป็นสายลักษณะอักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน
 มี/เป็นคนละคนกัน มี/เป็นคนเดียวกัน เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
16. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเม็ดส์ (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 หันตามระเบียบฯ 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. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 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. มีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- มีแผนฯ/เสนอคณะกรรมการฯและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ
- มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯและผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ เนื่องจาก.....
- ไม่มีแผนฯ เนื่องจาก.....
- ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุที่ใช้ทางการแพทย์

ยานพาหนะ

25. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

25.1 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (แบบ 2)

25.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (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)

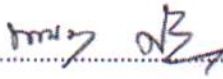
- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่มี (ตส.004)


การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

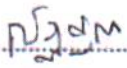
การบริหารงบประมาณ (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

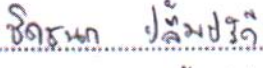
26. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2562 ไปพลางก่อน : ไตรมาส 1=60%, ไตรมาส 2=100%)


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

ลงชื่อ.....
(นางนงพะงา ศิวานวัฒน์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางณัฐภา กิจสมมารต)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวพรณี พันธุ์เสื่อ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายอุดม อัสตุตมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๑ เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงาน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๒) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๓)

แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๒) โดยให้ส่งรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมา พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-๒๕๖๓-๑)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-๒๕๖๓-๓) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน.....กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ.....
ไตรมาสที่.....3.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2563.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทรองราชการ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง
ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
 มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
 ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
 เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15
ของเดือนถัดไป
 จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก..... จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

- อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
 อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
 อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
 ไม่เกินระยะเวลาฯ
 เกินระยะเวลาฯ
 (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรมฯ)
 ไม่มี
 (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- (เงินทอรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 9-10)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก ผู้เข้าประชุมที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนมาไม่ครบตามที่ประมาณการไว้
9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 9.1 มี (เงินทอรองราชการ)
- จำนวน...4.....ราย จำนวนเงินรวม 33,775.- บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 9.2 มี (เงินยืมราชการ)
- จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
10. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- มี ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

11. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช้ 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, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอตส์ (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 ทันทตามระเบียบฯ 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. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 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. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

25.1 ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ 2)

- บันทึกเป็นปัจจุบัน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี (แบบ 2)

25.2 จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (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)

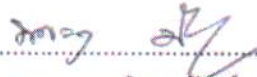
การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)


การบริหารงบประมาณ (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 3)


26. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 3) (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2563 : ไตรมาส 3=84%, ไตรมาส 4=100%)


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


ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....
(นางนงพะงา ศิวานวัฒน์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางณัฐรุภา กิจสมมารถ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวชิดชนก ปลื้มปรีดี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวพรรณณี พันธุ์เสื่อ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(นายอุดม อิศุตมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

*****หมายเหตุ**

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3)

แต่หากพบว่ามีกรปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2563-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2563-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
ชื่อหน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
ไตรมาสที่.....4.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ.....2563.....

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เงินทรองราชการ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
 - มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
 - ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
 - เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - จัดทำ/ลงลายมือชื่อรับรอง/ทันเวลา จัดทำ/ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 - จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ทันเวลา เนื่องจาก..... จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อฯ/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
 - ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

เงินยืม

- อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
 - อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ
 - อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)
(ถ้าตอบ "ไม่เกิน" ไม่ต้องตอบข้อ 6-7)
 - ไม่เกินระยะเวลา
 - เกินระยะเวลา
 - (เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
 - (เงินยืมราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกกรมฯ)
 - ไม่มี
 - (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
 - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย
 - 1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 - 3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

7. เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)
- (เงินทวงราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย
- เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....
8. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ศ.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 9-10)
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%
- ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก ผู้ยืมประมาณการคลาดเคลื่อน
9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนที่ราย และจำนวนเงินที่เกินฯ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 9.1 มี (เงินทวงราชการ)
จำนวน...2.....ราย จำนวนเงินรวม...5,816.-.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 9.2 มี (เงินยืมราชการ)
จำนวน...1.....ราย จำนวนเงินรวม...58,914.-.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
10. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- มี ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

11. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ0925.02/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 ทันทตามระเบียบฯ 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. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และลงเว็บไซต์แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร 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. รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

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 3)

26. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ตอบเฉพาะไตรมาส 3) (แผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2563 : ไตรมาส 3=84% , ไตรมาส 4=100%)

- จัดทำเป็นไปตามมติ ครม.ทุกไตรมาส/เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- จัดทำ/ไม่เป็นไปตามมติ ครม. ไตรมาสที่...../เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... 

(นางนงพะงา สีวานูวัฒน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..... 

(นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางณัฏฐกา กิจสมมารถ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี)


นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพรณี พันธุ์เสื่อ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... 

(นายอุดม อัสตุตมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

***หมายเหตุ

หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.-2563-1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3)

แต่หากพบว่ามีกรปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน(แบบ ตส.ปจ.-2563-2) โดยให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.-2563-1)

หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.-2563-3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๕๓

ที่ สธ ๐๙๓๗.๐๑/ศ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

ในการนี้ ผู้ตรวจสอบภายในของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณ ในไตรมาสที่ ๑ เรียบร้อยแล้วตามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรรณี พันธุ์เสื่อ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- นน
- นน

(นายอุดม อิศวุตมางกร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางไม่รวมกองคลัง
 ชื่อหน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
 ไตรมาสที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว18203 ลว.1 พ.ย. 62 เรื่อง
 มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัยหรือไม่
- ใช้บัตรเครดิตราชการ ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

เงินทรงรอราชการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้ง
 ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ
- มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการเป็นปัจจุบัน
- เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
4. จัดทำรายงานฐานะเงินทรงรอราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน
 ภายในวันที่ 15 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. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 7 - 8)

ไม่เกินระยะเวลา

เกินระยะเวลา

(เงินทรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

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

7. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกรรมา)

ไม่มี

(เงินทรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(เงินยืมราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

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

8.1 (เงินทรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

8.2 (เงินยืมราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

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

9. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63

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

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก ประมาณการค่าที่หักไม่เป็นไปตามที่เบิกจ่ายจริง

10. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนก็รายได้ และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร
- 10.1 มีเกิน (เงินตรงราชการ)
จำนวน...1.....ราย จำนวนเงินรวม....1,870.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
- 10.2 เกิน มี (เงินยืมราชการ)
จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)
11. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา
- มีบันทึก ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

12. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)
- ใช้/ครบถ้วน ใช้/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ไม่ใช้ เนื่องจาก.....
13. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (ตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 12 จำนวน 10 ฉบับ)
- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน (ข้อ 15 - 17 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

14. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- มี/เป็นปัจจุบัน มี/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....
15. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (เฉพาะกองแผนงาน)
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.1 | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.1 เนื่องจาก..... |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 เนื่องจาก..... |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5 | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 เนื่องจาก..... |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 เนื่องจาก..... |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.6 | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.6 เนื่องจาก..... |
16. เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 12 เดือน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1) ทุกหน่วยงาน
- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย เนื่องจาก..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อยเนื่องจาก..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ไม่เผยแพร่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื่องจาก..... |
17. หัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย 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, สื่อบุคคล (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))

ตรงกัน ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....

22. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันทตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

แต่งตั้ง/ทันเวลา แต่งตั้ง/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....

ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

23. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง 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 กระบวนการจําหน่ายพัสดวยังไม่เสร็จสิ้นอยู่

ระหว่างดำเนินงานตามระเบียบฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 26 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

26. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท

มีแผนฯ/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ

มีแผนฯ/ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ/ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ฯ เนื่องจาก.....