

แบบสอบถามของการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี คำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และการใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๓ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “×” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐานหรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบ และอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชื่อ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <p>▪ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีการกำหนดภารกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	√		มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารของ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี และกำหนดหน้าที่ ขอบเคลื่อน เงินนโยบายของระบบส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมระดับเขต และการยกระดับความรู้ด้านสุขภาพประชาชน และสนับสนุนด้านยุทธศาสตร์ วิชาการ การจัดการ ความรู้ วิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์รวมถึงการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน ตามภารกิจของกรมอนามัย ตามคำสั่ง ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ที่ ๒๔/๒๕๖๖ เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>▪ การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	√		มีการกำหนดภารกิจที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ นโยบายของกรมอนามัย
<p>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบ ภารกิจขององค์กรหรือไม่</p>	√		มีการแจ้งเวียนประกาศ และสื่อสารผ่านการประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ให้ทุกกลุ่มงานใน สังกัดศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีทราบและถือ ปฏิบัติ
<p>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</p>	√		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการ ดำเนินงานแยกตามกลุ่มงานที่กำหนดไว้ในโครงสร้าง โดยวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของกรม อนามัยและมีการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ กรมอนามัย ซึ่งระบุกิจกรรม และวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์และ ผลสำเร็จของงาน สามารถวัดผลสำเร็จได้
<p>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงาน ที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกรม อนามัย หรือไม่</p>	√		จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนงบประมาณ /แผน ยุทธศาสตร์ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๗๐ และสื่อสารการดำเนินงาน การ ติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๒ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กำหนดแผนระยะยาวให้สอดคล้องกับภารกิจ และแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้</p> <p>มีแผนปฏิบัติการที่กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน โดยระบุไว้ในแผนงาน/โครงการที่จัดทำ</p> <p>มีการประชุมชี้แจงแผนงานโครงการของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบทุกเดือน ผ่านการประชุมคณะกรรมการ CEO และคณะกรรมการ CFO</p> <p>มีการมอบหมายงานตามคำสั่งศูนย์ฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเหมาะสม คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การติดตามความก้าวหน้ามีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการติดตามให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในการประชุมติดตามผ่านการประชุมคณะกรรมการ CEO /CFO ทุกเดือนและที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะสำหรับแผนงาน/โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ และแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อเสนอในที่ประชุม</p> <p>มติที่ประชุมมีความเห็น แผนงาน/โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้/สามารถดำเนินการได้แต่ล่าช้าให้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องแผนการดำเนินการที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้จริง</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <p>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</p> <p>ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</p> <p>ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</p> <p>ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การเบิกจ่ายเงิน - Flowchart กระบวนการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS - Flowchart การติดตามหนี้ค่าสินค้าและบริการ - Flowchart กระบวนการลดอัตราส่วนการตายมารดาไทยต่อการเกิดมีชีพแสนคน - Flowchart กระบวนการสื่อสารนโยบาย และสื่อสารเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ Cluster กลุ่มวัย อนามัยสิ่งแวดล้อม และสื่อสารประชาสัมพันธ์ <p>มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี รายไตรมาส และนำเสนอต่อผู้บริหารศูนย์อนามัย</p> <p>มีการประเมินผลระดับผลผลิตทุกปี</p> <p>มีการนำข้อเสนอแนะปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน</p>
<p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <p>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</p> <p>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่</p> <p>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>มีการคำนวณเฉพาะแผนงาน/โครงการที่พบแนวโน้มมีความเสี่ยง เพื่อปรับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ สามารถรายงานผลได้ตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>มีการนำข้อเสนอแนะมาใช้เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การใช้ทรัพยากร</p> <p>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการสำรวจความต้องการและจัดสรรทรัพยากรให้ทุกหน่วยงานตามผลการสำรวจความต้องการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>มีการพิจารณาและปรับแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงบประมาณให้สอดคล้องกับการดำเนินการจริงและสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยอธิบดีและผู้บริหารกรมอนามัย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ <p>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการทำงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการพิจารณาลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ และจำเป็นที่ส่งผลต่อการดำเนิน ผ่านคณะกรรมการ CEO ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี</p> <p>มีการพิจารณาปรับงบประมาณโดยผู้อำนวยการศูนย์และคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ในทุกไตรมาส</p> <p>มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และคุณลักษณะอย่างชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีการจัดทำคู่มือการใช้ติดกับอุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศนั้นๆ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน IT</p> <p>มีการจัดประชุมเพื่อเสนอแผนงาน/โครงการและการพิจารณาอนุมัติ แผนงานโครงการตามลำดับความสำคัญ โดยยึดหลักการใช้งบประมาณแบบประหยัด คุ่มค่า คุ่มทุน</p> <p>กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จะมีการปรับแก้ไขตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี</p> <p>มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีกับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วถ่ายระดับตัวชี้วัดให้กับกลุ่มงานจนถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอ สำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		<p>มีแผนการฝึกอบรมและสนับสนุนการฝึกอบรมตามความต้องการ ความถนัด และการฝึกทักษะเพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้น</p> <p>มีแผนการพัฒนาความรู้ ทักษะ/สมรรถนะของตนเองตามความต้องการของบุคลากร และกรมอนามัยให้การสนับสนุนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องการพัฒนาตนเอง</p>
<p>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ <p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎหมายระเบียบใหม่ฯ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลด ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓	✓	<p>มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. พรบ.การเงินการคลัง ๔. คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. พรบ.การสาธารณสุข ๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๗. หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน <p>คำตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>และมีการติดตามการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จากคณะกรรมการตรวจสอบภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ทุกไตรมาส ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี</p> <p>มีการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามแนวทาง PMQA และการทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงหรือปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ ประจำทุกเดือน ผ่านคณะกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการ ปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผล

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายชัยยะ เผ่าผา)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการการควบคุมภายใน

วันที่...../ 29 ก.ย. 2566

ชื่อผู้รับรอง.....

(นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

วันที่ 29/.....ก.ย...../2566

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <p>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามระเบียบการรับ จ่ายและควบคุมเงินตราของราชการอย่างเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
<p>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคล และหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อในการเบิกถอนเงินตราของราชการ ให้กับธนาคาร
<p>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายการนำฝากเงินประจำวัน/เดือน/ปี
<p>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่าย
<p>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้น เงินสดหรือไม่</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การส่งจ่ายเช็คทุกฉบับห้ามส่งจ่ายเช็คเป็นเงินสด และต้องขีดฆ่าหรือผู้ถือทุกฉบับสำหรับผู้รับเงิน
<p>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีการรับเงินสดและฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
<p>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค
<p>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งเข้าธนาคาร โดยการตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวอักษร และชื่อหน้าเช็คก่อนนำเข้าบัญชีธนาคาร
<p>▪ เงินสดที่ได้รับการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อมูลรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินจากผู้รับบริการ หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ (กรณีคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด)
▪ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		ใบเสร็จประเภทต่อเนื่อง และเล่มที่เบิกจากกองคลัง กรมอนามัย มีการพิมพ์หมายเลขกำกับทุกฉบับ
▪มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใบเสร็จ และรายการการใช้ใบเสร็จประจำปีภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
▪มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับเงินรายได้ทุกประเภท ทุกสิ้นวันทำการ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และตรวจสอบรายการที่ได้บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
▪มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจนตามคำสั่งมอบหมายงาน และถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และกรมบัญชีกลาง อย่างเคร่งครัด
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการคลัง
- การเก็บรักษาเงินสด	✓		- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ ตรวจนับเงินสด ตามสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ และเก็บเงินสดเข้าตู้নিরภัย (หากมีเงินสดคงเหลือ)
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการกระทบบยอดทุกสิ้นเดือน
▪มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
▪การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสาร หลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญทุกชุด และต้องได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ก่อนเบิกทุกใบสำคัญ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> *มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ *มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ *มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบก่อนการลงบัญชีทุกครั้ง มีการกำหนดวงเงินอนุมัติการจ่ายกรณีซื้อ/จ้างกรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์ฯ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒ แสนบาทถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเก็บรักษาเช็คไว้ในตู้นิรภัย การลงนามในเช็คของผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง โดยไม่ใช้ตรายาง
<ul style="list-style-type: none"> *มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ *มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ *เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือไม่ *มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ *มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ <p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> *มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ *มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่ากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ *การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ *บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ *มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีแต่งตั้งผู้ลงนามในเช็ค ๓ คน โดยลงนามส่งจ่ายเงินในเช็ค ๒ ใน ๓ คน ต้องมีผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีทุกครั้ง - มีตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงิน - การโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ - ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้นิรภัยของหน่วยงาน - มีการนำเงินสดฝากธนาคารหากเงินสดในมือเกินกว่า ๓ หมื่นบาทถ้วน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ CEO ครั้งที่ ๒/๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ - หนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีธนาคาร - คำขอเปิดบัญชีธนาคาร - ตัวอย่างลายมือชื่อ - เปิดนามหน่วยงาน - เปิดในนามหน่วยงาน - มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการ โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <p>*มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>*การนำส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ปฏิบัติตามคู่มือ และระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- มีการตรวจสอบ ยืนยันยอดใบนำส่ง ใบบันทึกบัญชีรับ - เก็บ - ส่งคืน - นำส่งคืนคลัง</p>
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <p>*มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>*มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</p> <p>*มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>*มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</p> <p>*มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน</p> <p>- มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน</p> <p>- บันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่ง</p>
<p>๑.๖ เงินทอง</p> <p>*การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>*มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>*การเบิกขอใช้เงินทองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</p> <p>*มีการตรวจนับเงินทองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>*มีการกระทบยอดเงินทองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>*มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ได้รับเงินทองจากกรมอนามัยจำนวน ๑๐๐,๐๐๐(หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยเงินทองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- การเบิกเงินเป็นไปตามใบสำคัญที่ส่งเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- มีการตรวจนับเงินทองคงเหลือประจำวัน</p> <p>- มีการกระทบยอดและปิดบัญชีทุกสิ้นวัน</p> <p>- มีการเคลื่อนไหวเงินทองในบัญชีตลอด</p>

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อที่ได้สรุปมาข้างต้น ๑.๑ - ๑.๑๖ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายเงิน และการนำส่งเงินฝากธนาคารทุกประเภท ทุกบัญชี เป็นอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติของการกระทรวงการคลัง และได้มีเก็บรักษา รวมทั้งบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ	
๒. ทรัพย์สิน				
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้				
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 	✓		มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ	
▪การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓			ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐
▪มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓			
▪การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓			มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
▪มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓			มีการฝึกอบรม และมีการอธิบายวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน				
▪มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓			- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
▪มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓			ดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ
▪มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓			มีการลงชื่อผู้รับผิดชอบในระบบ AMS
▪มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓			เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลา
▪มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓			มีการเก็บใบรับประกัน

๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
"บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
"มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
"มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

- มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และส่งรายงานให้ สตง. และนำทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพจำหน่ายโดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหลังจากที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เข้ามาภายในกรมอนามัยมีการดำเนินการตรวจรับเข้าคลัง และลงในทะเบียนทรัพย์สิน และส่งเอกสารไปที่กองคลังเพื่อดำเนินการขอเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อนำมาติดที่ตรวจครุภัณฑ์ และระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
*บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		
*สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
*มีการกระหนดยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
*นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
*มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
*มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่	✓		- มีการจัดอบรมด้านการเงินและบัญชีทุกปี โดย กองคลัง กรมอนามัย
๓.๒ รายงานการเงิน			
*รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
*มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		- สอบทานโดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
*มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ

สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ ๓.๑ - ๓.๒ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีการควบคุมข้อมูล และรายงานทางการเงินที่เพียงพอ มั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานทางการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและมีประโยชน์สำหรับผู้บริหารในกานติดตามและประเมินผล

ผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายชัยยะ เฝ้าผา)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
อุบลราชธานี

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน

วันที่ 29 ต.ค. 2566

ชื่อผู้รับรอง.....

(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐

วันที่ 29 / ก.ย. / 2566

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การบริหารบุคลากร</p> <p>๑.๑ การสรรหา</p> <p>*ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>*การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</p> <p>*มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</p> <p>*มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีการกำหนดทักษะและความสามารถแต่ละตำแหน่งงานสอดคล้องกับคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้</p> <p>มีการทดสอบทั้งภาคปฏิบัติและวิธีสัมภาษณ์</p> <p>มีการเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครบุคลากรทางเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี</p> <p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่สุด</p>
<p>๑.๒ คำตอบแทน</p> <p>*มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่</p> <p>*มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองไบบงเวลาหรือไม่</p> <p>*การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีรายงานผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>*มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</p>	<p>✓</p>		<p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละคนตามแบบฟอร์มการมอบหมายงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>
<p>*การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>*หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>มีการอนุมัติโดยอธิบดีและผู้บริหารกรมอนามัยโดยจัดทำเป็นคำสั่งเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม			
*มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		มีการแจ้งเวียนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้สนใจและจัดทำแผนการฝึกอบรมและประวัติการฝึกอบรมของกรมอนามัย
*มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		มีการจัดทำแผน และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างสม่ำเสมอ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
*มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.
*มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกๆ ๖ เดือน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
*มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการยกย่องเชิดชูผู้ที่ได้รับคะแนนดีเด่น
*มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน แต่ในปัจจุบันไม่มีผู้ที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
๑.๖ การสื่อสาร			
*มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบคำสั่งตามหลักฐานที่แนบท้ายคำสั่งของบุคลากร
*มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียน และผู้บังคับบัญชารับฟังข้อเสนอนั้น/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย
*มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอของบุคลากรหรือไม่	✓		คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน สรุปผลการรายงานข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อชมเชย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบ และคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการรวบรวมจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในช่องทางที่กรมอนามัยกำหนด

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายชัยยะ เฝ้าผา)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการการควบคุมภายใน

วันที่...../.....29 ก.ย./ 2566.....

ชื่อผู้รับรอง.....

(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

วันที่ 29 / ก.ย. / 2566.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</p> <p>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</p> <p>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</p> <p>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีเจ้าหน้าที่ IT ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์</p> <p>บุคลากรที่เข้าใหม่จะได้รับการแนะนำให้รู้จักระบบ หรือโปรแกรมอุปกรณ์ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เมื่อเกิดปัญหา ผู้ใช้งานสามารถแจ้งปัญหากับเจ้าหน้าที่ IT ของกรมอนามัย เพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันทีตามสภาพของงาน</p> <p>จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและประมาณการเป็นประจำทุกปี</p> <p>มีคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กรมอนามัย เพื่อพิจารณาการขอจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกรม</p>
<p>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <p>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</p> <p>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</p> <p>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</p> <p>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผ่านตามที่กำหนดไว้</p> <p>มีการจัดทำแฟ้มสำรองข้อมูลไว้บนระบบสารสนเทศ ของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เพื่อสำรองข้อมูลและเก็บรักษา</p> <p>มีการแจ้งเวียนให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมอนามัย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <p>▪มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>▪ผู้ใช้งานมีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>▪มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการสำรวจผ่านช่องทาง Online และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผ่านระบบสารบรรณจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>เมื่อมีการจัดทำระบบเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ
 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <p>*มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน <p>*มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา <p>*มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>มี คำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยพิจารณาจากผู้ใช้งาน/ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในพัสดุ และมีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ</p> <p>หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มีแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิกจ่าย</p>
<p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <p>*มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p> <p>*ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p> <p>*การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</p> <p>*มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประมาณการใช้จ่ายตามงบประมาณและความจำเป็น โดยแจ้งความต้องการใช้พัสดุเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุอย่างละเอียด และระบุระยะเวลาการใช้งาน ชัดเจน เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการและทันเวลา</p>
<p>๓.๓ การจัดหา</p> <p>*มีการจัดหาพัสดุดำเนินการที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</p> <p>*กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</p> <p>*มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>คู่มือนามยี่ห้อ ๑๐ อุบลราชธานี มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>มีฐานข้อมูลหลักผู้ขาย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪การจัดทำกระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุ หรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯหรือไม่ ▪กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		<p>มีการตรวจสอบจากราคามาตรฐานกลาง</p> <p>ข้อมูลราคาที่ได้มีการจัดหาครั้งที่ผ่านมา</p> <p>มีการจัดหาเมื่อได้รับการอนุมัติหลักการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอนามัย</p> <p>มีการกำหนดอำนาจอนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ใบ และกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ ชุด</p> <p>หน่วยงานใช้แบบฟอร์มสัญญาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	✓	<p>การจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างจะกระทำเมื่อได้รับการอนุมัติรายงานการขอซื้อขอจ้างแล้ว</p> <p>มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติงานตรวจรับ ตรวจนับ ตรวจสอบ ตามใบสั่งซื้อ ส่งจ้างพร้อมลงนาม ตามระเบียบฯ พัสดุ</p> <p>มีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจดูและทดสอบใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอธิบายวิธีการใช้และคุณภาพ</p> <p>มีการบันทึกบัญชีและลงระบบคอมพิวเตอร์เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายและได้รับพัสดุแล้ว</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุด เสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก่ไขหรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็ว ก่อนมีการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ▪เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 	✓		มีตราวาง “จ่ายเงินแล้ว” ให้งานการเงินประทับตราเอกสารหลังจากการโอนเงินให้ผู้ขายในระบบ GFMS
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓		ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจรับ ตรวจนับ ตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งซื้อตามข้อตกลง ก่อนลงนามใบใบตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภท และมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 	✓		มีผู้รับผิดชอบประจำคลังพัสดุทั้ง ๕ คลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึก/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุผ่านระบบคลัง และทะเบียนคุมพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ ได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ทุกไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> ▪การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการทวงถาม ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน ตามระเบียบกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ 	✓		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ

