

แบบสอบถามของการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี คำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และการใช้ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน 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 “x” 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” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชื่อ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีการกำหนดภารกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบ ภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดโครงสร้างการปฏิบัติราชการของ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี และกำหนดหน้าที่ ขั้บเคลื่อน เชิงนโยบายของระบบส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย สิ่งแวดล้อมระดับเขต และการยกระดับความรู้ด้านสุขภาพประชาชน และสนับสนุนด้านยุทธศาสตร์ วิชาการ การจัดการ ความรู้ วิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์รวมถึงการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน ตามภารกิจของกรมอนามัย ตามคำสั่ง ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ที่ ๒๗/๒๕๖๗ เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>มีการกำหนดภารกิจที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ นโยบายของกรมอนามัย</p> <p>มีการแจ้งเวียนประกาศ และสื่อสารผ่านการประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ให้ทุกกลุ่มงานใน สังกัดศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีทราบและถือ ปฏิบัติ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงาน ที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกรม อนามัย หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการ ดำเนินงานแยกตามกลุ่มงานที่กำหนดไว้ในโครงสร้าง โดยวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของกรม อนามัยและมีการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ กรมอนามัย ซึ่งระบุกิจกรรม และวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์และ ผลสำเร็จของงาน สามารถวัดผลสำเร็จได้</p> <p>จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนงบประมาณ /แผน ยุทธศาสตร์ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๗๐ และสื่อสารการดำเนินงาน การ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
<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 ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี (กบศ.) และคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.)</p> <p>มีการมอบหมายงานตามคำสั่งศูนย์ฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเหมาะสม คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การติดตามความก้าวหน้ามีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการติดตามให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่ รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในการประชุมติดตาม ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี (กบศ.)และคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.)ทุกเดือน และที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะสำหรับแผนงาน/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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ <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 อนามัย สิ่งแวดล้อม และสื่อสารประชาสัมพันธ์ <p>มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี รายไตรมาส และนำเสนอต่อผู้บริหารศูนย์อนามัย</p> <p>มีการประเมินผลระดับผลผลิตทุกปี</p> <p>มีการนำข้อเสนอแนะปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน</p>
<p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<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 ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่ <p>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการพิจารณาลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ และจำเป็นที่ส่งผลต่อการดำเนิน ผ่านคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี (กบศ.) 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 อุบลราชธานีกับรอง</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วถ่ายระดับตัวชีวิตให้กับกลุ่มงานจนถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอ สำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>มีแผนการฝึกอบรมและสนับสนุนการฝึกอบรมตามความต้องการ ความถนัด และการฝึกทักษะเพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น</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"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎหมายระเบียบใหม่ๆ) 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<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. หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ <p>และมีการติดตามการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จากคณะกรรมการตรวจสอบภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ทุกไตรมาส ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี</p> <p>มีการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามแนวทาง PMQA และการทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลด ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงหรือปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ ประจำทุกเดือน ผ่านคณะกรรมการ ควบคุมความเสี่ยง

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการ ปฏิบัติงาน และการใช้ ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผล

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายชัยยะ เฝ้าผา)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการการควบคุมภายใน

วันที่...../...../..... 2567.....

ชื่อผู้รับรอง.....

(นายพนธ์ กุลวิทย์)

นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ) รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

30 ก.ย. 2567

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามระเบียบการรับ จ่ายและควบคุมเงินตราพระราชกรณียกิจอย่างเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อในการเบิกถอนเงินตราพระราชกรณียกิจให้กับธนาคาร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายการนำฝากเงินประจำวัน/เดือน/ปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้น เงินสดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การสั่งจ่ายเช็คทุกฉบับห้ามสั่งจ่ายเช็คเป็นเงินสด และต้องขีดฆ่าหรือผู้ถือทุกฉบับสำหรับผู้รับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีการรับเงินสดและฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งเข้าธนาคาร โดยการตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวอักษร และชื่อหน้าเช็คก่อนนำเข้าบัญชีธนาคาร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	✓		<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
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการกระทบยอดทุกสิ้นเดือน
▪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 ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการตรวจสอบก่อนการลงบัญชีทุกครั้ง</p> <p>มีการกำหนดวงเงินอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online ภายในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท และเกิน ๕ แสนบาท</p> <p>มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเก็บรักษาเช็คไว้ในตู้บิรภัย</p> <p>การลงนามในเช็คผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง โดยไม่ใช่ตราয়</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪มีการเขียนหรือประทับตราয়ว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ <p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>- มีคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีแต่งตั้งผู้ลงนามในเช็ค ๓ คน โดยลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็ค ๒ ใน ๓ คน ต้องมีผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีทุกครั้ง</p> <p>- มีตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>- การโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้บิรภัยของหน่วยงาน</p> <p>- มีการนำเงินสดฝากธนาคารหากเงินสดในมือเกินกว่า ๓ หมื่นบาทถ้วน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ CEO ครั้งที่ ๒/๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีธนาคาร</p> <p>- คำขอเปิดบัญชีธนาคาร</p> <p>- ตัวอย่างลายมือชื่อ</p> <p>- เปิดนามหน่วยงาน</p> <p>- เปิดในนามหน่วยงาน</p> <p>- มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการ โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
▪มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามคู่มือ และระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง
▪การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบ ยืนยันยอดโอนนำส่ง ใบบันทึก บัญชีรับ - เก็บ - ส่งคืน - นำส่งคืนคลัง
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
▪มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน
▪มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน
▪มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
▪มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน
▪มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		- บันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่ง
๑.๖ เงินทดรอง			
▪การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ได้รับเงินทดรองจากกรมอนามัยจำนวน ๒๐๐,๐๐๐(สองแสนบาทถ้วน)
▪มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
▪การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		- การเบิกเงินเป็นไปตามใบสำคัญที่ส่งเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
▪มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือประจำวัน
▪มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบยอดและปิดบัญชีทุกสิ้นวัน
▪มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		- มีการเคลื่อนไหวเงินทดรองในบัญชีตลอด

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			
▪มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ
▪การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๖๐
▪มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
▪มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการฝึกอบรม และมีการอธิบายวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
▪มีการติดหรือเขียนหมายเลขหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		ดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ
▪มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการลงชื่อผู้รับผิดชอบในระบบ AMS
▪มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลา
▪มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการเก็บใบรับประกัน
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			

▪บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/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	✓		
▪มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
▪นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่	✓		-มีการจัดอบรมด้านการเงินและบัญชีทุกปี โดยกองคลัง กรมอนามัย
๓.๒ รายงานการเงิน			
▪รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		-จัดส่งรายงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
▪มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		-สอบทานโดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 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

ประธานคณะกรรมการการควบคุมภายใน

วันที่..... 30 ก.ย. 2567

ชื่อผู้รับรอง.....

(นายนิพนธ์ กุลวิทย์)

นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ ราชการในตำแหน่ง
 ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐
 นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ) รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

วันที่..... 30 ก.ย. 2567

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม			
▪มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		มีการแจ้งเวียนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ที่สนใจและจัดทำแผนการฝึกอบรมและประวัติการฝึกอบรมของกรมอนามัย
▪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
▪มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียน และผู้บังคับบัญชารับฟังข้อเสนอนแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย
▪มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน สรุปผลการรายงานข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อชมเชยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบ และคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการรวบรวมจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในช่องทางที่กรมอนามัยกำหนด

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร
มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายชัยยะ เผ่าผา)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการการควบคุมภายใน

วันที่...../...../.....

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ชื่อผู้รับรอง.....

(นายนิพนธ์ กุศลนิตย์)

นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ) รักษาการแทน
วันที่...../...../.....

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

30 ก.ย. 2567

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	<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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผ่านตามที่กำหนดไว้</p> <p>มีการจัดทำแฟ้มสำรองข้อมูลไว้บนระบบสารสนเทศ ของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เพื่อสำรองข้อมูลและเก็บรักษา</p> <p>มีการแจ้งเตือนให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมอนามัย</p>

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

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ
 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ			
๓.๑ เรื่องทั่วไป			
▪มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	✓		มี คำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยพิจารณาจากผู้ใช้งาน/ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในพัสดุ และมีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ
▪มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา 		✓	หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสต. พ.ศ. ๒๕๖๐
▪มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	✓		มีแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิกจ่าย
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
▪มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประมาณการใช้จ่ายตามงบประมาณและ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้รายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ความจำเป็น โดยแจ้งความต้องการใช้พัสดุเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุอย่างละเอียด และระบุระยะเวลาการใช้งาน ชัดเจน เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการและทันเวลา</p>
<p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>มีฐานข้อมูลหลักผู้ขาย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 	<p>✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุ หรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯหรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<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 	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำเมื่อได้รับการอนุมัติรายงานการขอซื้อขอจ้างแล้ว</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจสอบโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
▪ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติงานตรวจรับ ตรวจนับ ตรวจสอบ ตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้างพร้อมลงนาม ตามระเบียบฯ พัก
▪ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		มีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจสอบและทดลองใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอธิบายวิธีการใช้ และคุณภาพ
▪มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		มีการบันทึกบัญชีและลงระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายและได้รับพัสดุแล้ว
▪มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุด เสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก้ไขหรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็ว ก่อนมีการเบิกจ่าย
▪เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
▪มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
▪กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		
▪ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		มีตาราง “จ่ายเงินแล้ว” ทางการเงิน ประทับตราเอกสารหลังจากการโอนเงินให้ผู้ขายในระบบ GFMS
▪มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจรับ ตรวจนับ ตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งซื้อตามข้อตกลง ก่อนลงนามในใบตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภท และมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		มีผู้รับผิดชอบประจำคลังพัสดุทั้ง ๕ คลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึก/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุผ่านระบบคลัง และทะเบียนคุมพัสดุ
▪มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ ได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ทุกไตรมาส

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน ตามระเบียบกำหนด</p> <p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ <p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุในการดูแลคลังพัสดุ</p> <p>มีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุ</p> <p>จัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาตา, แผนปฏิบัติการ และบันทึกในประวัติการซ่อม</p> <p>มีคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพร้อมพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเอง หากแก้ไขไม่ได้จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ้างผู้ให้บริการนอกหน่วยงานดำเนินการ</p> <p>มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง รายงานผลตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็น ฯ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาให้จำหน่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ และแจ้งกองคลังจำหน่ายออกจากระบบ GFMS</p>

สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

ผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายชัยยะ เฝ้าผา)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการการควบคุมภายใน

วันที่...../ 30 ก.ย. 2567

ชื่อผู้รับรอง.....

(นายนิพนธ์ กุลนิตย์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ) รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

30 ก.ย. 2567