

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**1. กระบวนการบริหารราชการและสารบรรณ**

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการสอบทานความถูกต้องของปลายทางการส่งหนังสือตัวอย่างเช่น หนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ส่งคืนกลับไป	/		
2.มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสารตามหลักของระบบงานสารบรรณตัวอย่างเช่น ชื่อผู้ส่งเอกสาร เลขการส่งหนังสือ ภาพรวมความถูกต้องของเนื้อหา เป็นต้น	/		
3.มีการคัดแยกหนังสือก่อนส่งให้กลุ่มผู้รับผิดชอบงานอย่างถูกต้อง	/		ผู้รับหนังสือจะต้องเซ็นชื่อรับหนังสือ และรับหนังสือในระบบด้วย
4.มีการเสนอหนังสือให้หัวหน้ากลุ่มบริหารตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้งก่อนส่งมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบงาน	/		
5.มีการถ่ายทอดคำสั่งของผู้บริหารหน่วยงานลงในระบบงานสารบรรณทุกครั้ง	/		
6.ภายหลังผู้บริหาร หรือหัวหน้ากลุ่มงานได้ให้การอนุมัติแล้ว มีการสอบทานทุกครั้งว่า ผู้บริหาร หรือหัวหน้ากลุ่มงานได้ทำการลงลายเซ็นครบถ้วนหรือไม่	/		
7.มีการสอบทานการออกเลขหนังสือทุกครั้ง ว่าถูกต้องหรือไม่ (เขียนเลขถูกหรือไม่)	/		
8.มีการจัดเก็บใบนำส่งหนังสือจากไปรษณีย์ทุกครั้ง เพื่อติดตามว่าหนังสือถึงผู้รับแล้วหรือไม่	/		
9.มีการจัดลำดับเลขหนังสือเล่มการรับหนังสือเพื่อให้ง่ายในการค้นหา	/		
10.มีการคัดแยกประเภทหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือ	/		

11.มีการสำรวจหนังสือที่มีอายุครบในการจัดเก็บทุกปี	/		ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
12.มีการสอบถามความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะต้องพิจารณาให้มีการทำลาย	/		ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

### สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากการสอบทานความถูกต้องของปลายทางการส่งหนังสือ และมีการสอบทานความถูกต้องของเอกสารตามหลักของระบบงานสารบรรณ ถ้าหากไม่ไขให้ส่งคืนกลับต่อไป เมื่อสอบทานหนังสือในเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่มีการคัดแยกหนังสือ และมีการเสนอหนังสือให้หัวหน้ากลุ่มบริหารตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้งก่อนส่งมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบงาน ในกรณีที่ผู้บริหารมีคำสั่งใดๆก็ตาม เจ้าหน้าที่จะมีการถ่ายทอดคำสั่งของผู้บริหารหน่วยงานลงในระบบงานสารบรรณทุกครั้ง ซึ่งจะต้องมีการสอบทานควบคู่ไปด้วยว่า ผู้บริหาร หรือหัวหน้ากลุ่มงานได้ทำการลงลายเซ็นครบถ้วนหรือไม่เพื่อป้องกันความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร ด้านการส่งหนังสือให้มีการสอบทานการออกเลขหนังสือทุกครั้ง ว่ามีการออกเลขได้ถูกต้องหรือไม่ หากผิดพลาดให้ทำการแก้ไขเลขในทันที และเมื่อได้ทำการส่งหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะมีการจัดเก็บใบนำส่งหนังสือจากไปรษณีย์ทุกครั้งเพื่อติดตามว่าหนังสือถึงผู้รับแล้วหรือไม่ ด้านการรับเอกสารมีการจัดลำดับเลขหนังสือเล่มการรับหนังสือเพื่อให้ง่ายในการค้นหา มีการคัดแยกประเภทหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือ มีการสำรวจหนังสือที่มีอายุครบในการจัดเก็บทุกปี และมีการสอบถามความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะต้องพิจารณาให้มีการทำลาย

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทน์ อ่อนหวาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**2. กระบวนการบริหารงานบุคคล**

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1  
วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการสอบทานแผนการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพปีก่อนหน้าเพื่อสอดคล้องกับแผนปัจจุบันหรือไม่	/		
2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	/		คำสั่งมอบหมายงาน
3. มีการสำรวจความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาของบุคลากรรายบุคคลหรือไม่	/		แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
4. มีการสอบทานความต้องการเครื่องมือ รูปแบบวิธีการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	/		
5. มีการสอบทานความถูกต้องของแผนการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพประจำปีหรือไม่	/		
6. มีการสอบทานงบประมาณจัดสรรสำหรับใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพหรือไม่	/		
7. มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว หรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		
8. มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/		
9. มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/		
10. มีการสรุปผลรายงานความก้าวหน้าให้ผู้บริหารทราบหรือไม่	/		

**สรุปผลการสอบทาน**

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากมีการสอบทานแผนการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพปีก่อนหน้า เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนปัจจุบันหรือไม่ ซึ่งต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตาม



วัตถุประสงค์การดำเนินงาน อีกทั้งต้องมีการสำรวจความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาของบุคลากร รายบุคคลว่ามีหรือไม่ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการให้สอดคล้องกับทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง ภารกิจงานที่รับผิดชอบ และความก้าวหน้าของบุคลากรมากที่สุด มีการสอบถามความต้องการ เครื่องมือ รูปแบบวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ จากนั้นสอบถามความ ถูกต้องของแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนสำหรับใช้ในการ พัฒนาบุคลากรหรือไม่ หลังจากดำเนินการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆแล้ว กำหนดให้มีการสอบถามการ ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว หรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ สำหรับผู้ ที่ปฏิบัติงานได้สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ ว่ามีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูง กว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ หรือการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ สุดท้ายมีการสรุปผลรายงานความก้าวหน้าของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบหรือไม่

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันนภัส อ่อนหวาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน



แบบสอบถามการควบคุมภายใน

3. กระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
<b>กระบวนการการเงิน</b>			
<b>การรับเงิน</b>			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/		
2. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		
3. การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	/		
4. การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้รับจ่ายและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	/		
5. มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเป็นเงินสดหรือไม่	/		
6. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	/		
7. มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	/		
8. เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	/		
9. มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	/		

10.ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	/		
11.มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	/		
12.มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	/		
การเบิกจ่ายเงิน			
13.มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกรทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/		
14.มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	/		
15.การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	/		
16.มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีหลักการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	/		
17.มีการกำหนดดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	/		
18.มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	/		
19.มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่	/		ตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานได้กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามรับรองในเช็คที่ส่งจ่ายได้ทั้งหมด 4 คน ซึ่งในการส่งจ่ายเช็คจะต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย 2 จาก 4 คนที่มีอำนาจจึงจะสามารถทำการส่งจ่ายได้
20.มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่	/		

21.เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	/		เพื่อป้องกันป้องกันความปลอดภัยของธุรกรรมทางการเงิน
22.มีการกำหนดให้จ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
23.มีการเขียนหรือประทับต้ายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	/		
<b>การนำเงินส่งคลัง</b>			
24.มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	/		
25.การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งหรือผู้รับหรือไม่	/		
<b>การบันทึกบัญชี</b>			
26.มีการบันทึกเงินที่ได้รับเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือภายในวันทำการหรือไม่	/		
27.มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	/		
28.มีการระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		
29.มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	/		
30.มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	/		
<b>เงินทตรง</b>			
31.การเก็บรักษาเงินรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	/		
32.มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		
33.มีการเบิกخذใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	/		
34.มีการตรวจนับเงินทตรงเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
35.มีการระทบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		
36.มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	/		



แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านกระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
<b>การบริหารพัสดุ</b>			
<b>เรื่องทั่วไป</b>			
๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคล หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่ง ลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
๒. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่อง ต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา	✓		
<b>การกำหนดความต้องการ</b>			
๓. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด ความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
๔. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการ พักดูหรือไม่	✓		
๕. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้ จัดหา ด้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่าง ละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๖. มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่าง เหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการ จัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
<b>การจัดหา</b>			
๗. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
๘. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาใน แต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
๙. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายไว้หรือไม่	✓		
๑๐. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับ ราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
๑๑. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือ พนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการ พัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือไม่	✓		
๑๒. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจาก มูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความ คล่องตัว และรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
๑๓. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้ง จัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
๑๔. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา ชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
๑๕. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน หรือไม่	✓		
๑๖. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลข ว่างหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อ หรือไม่	✓		
<b>การตรวจรับและการชำระเงิน</b>			
๑๗. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับ หรือไม่	✓		
๑๘. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพ พิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่	✓		

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑๙. ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนาม ผู้ตรวจรับไม่น้อยกว่า ๑ คน หรือไม่	✓		
๒๐. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
๒๑. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
๒๒. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่		✓	ได้รับสินค้าครบถ้วนและ ไม่ชำรุดเสียหาย
๒๓. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		✓	ไม่มีการคืนสินค้า
๒๔. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
๒๕. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		
๒๖. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		
๒๗. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลง หรือไม่	✓		
<b>การควบคุมและการแจกจ่าย</b>			
๒๘. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบ ทุกรายการหรือไม่	✓		
๒๙. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย พัสดุหรือไม่	✓		
๓๐. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่าย พัสดุหรือไม่	✓		
๓๑. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดุ คงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
๓๒. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือ ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		



๓๓. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
๓๔. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
๓๕. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การ ไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวน หาตัวผู้รับผิดชอบ และติดตามเรียกค่า สิ้นไหมทดแทนหรือไม่	✓		
๓๖. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
๓๗. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓	
๓๘. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	
๓๙. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
๔๐. มีเอกสารการยืม/คืน ครุภัณฑ์หรือไม่	✓		
๔๑. มีกำหนดเวลาและการลงลายมือชื่อในใบยืม/คืนครุภัณฑ์หรือไม่	✓		
<b>การบำรุงรักษา</b>			
๔๒. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ หรือไม่	✓		
๔๓. มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
๔๔. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		✓	ไม่มีขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ ผู้ขายจะมีการอบรมในเบื้องต้นก่อนส่งมอบพัสดุอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นที่จะต้องมีการจัดฝึกอบรมที่เป็นทางการหรือมีคู่มือการบำรุงรักษา
<b>การจำหน่ายพัสดุ</b>			
๔๕. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
๔๖. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือไม่	✓		

## สรุปผลการสอบทาน

- สรุปผลสอบทานกระบวนการเงินและบัญชี

มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานการเงินและบัญชี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องของการรักษาเงินสดคงเหลือและการนำเงินส่งคลัง กรรมการตรวจสอบการรับเงินและจ่ายเงินตรงราชการ

- สรุปผลสอบทานการบริหารพัสดุ

มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง เป็นต้น และมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการตรวจสอบและทวนสอบกระบวนการพัสดุให้มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ลงชื่อ.....



(นางสาวนันนภัส อ่อนหวาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**4. กระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการสอบทานรายชื่อห้ามไม่ให้การซ้ำกันก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	/		
2.มีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน โดยวิธีต่างๆ อาทิเช่น การจัดประชุม การนำข้อมูลลงเว็บไซต์	/		
3.บุคลากรภายในหน่วยงานมีการจัดทำ Flow Chart/คู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องทุกกระบวนการ และตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน	/		สามารถขอคำปรึกษาหรือข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการจัดทำFlow Chart จากกลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงานได้
4.มีการจัดทำแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)	/		
5.มีการจัดทำแบบสอบถามควบคุมภายในที่ถูกต้องทุกกระบวนการ และตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน	/		สามารถขอคำปรึกษาหรือข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการจัดทำFlow Chart จากกลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงานได้
6.มีการนำความเสี่ยงจากจุดควบคุมความเสี่ยงใน Flow Chart และแบบสอบถามควบคุมภายในมาจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	/		
7.มีการจัดทำแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเพื่อวางมาตรการป้องกันความเสี่ยงและแผนการติดตามต่อไป	/		
8.มีการสอบทานความถูกต้องของแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยก่อนเสนอประธานคณะกรรมการจัดวางการควบคุมภายใน	/		



9.มีการจัดทำหนังสือแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเวียนแจ้งทุกกลุ่มงาน เพื่อทราบ และจัดทำแผนการควบคุมและจัดการความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ	/		
--	---	--	--

**สรุปผลการสอบทาน**

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากมีการสอบทานรายชื่อห้ามไม่ให้มีการเข้ากันก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เมื่อจัดตั้งคณะกรรมการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในแล้ว ลำดับต่อไปจะมีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน โดยวิธีต่างๆ อาทิเช่น การจัดประชุม การนำข้อมูลลงเว็บไซต์ เมื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายในหน่วยงานแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงานจะส่งหนังสือเพื่อขอให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำ Flow Chart/คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ถูกต้องของทุกกระบวนการ และตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน โดยในการจัดทำ Flow Chart เจ้าหน้าที่จะต้องระบุถึงจุดควบคุมความเสี่ยงของแต่ละ Flow Chart ให้ชัดเจน เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามหนังสือเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงานจะมีการนำความเสี่ยงจากจุดควบคุมความเสี่ยงใน Flow Chart และแบบสอบถามควบคุมภายในมาจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานจัดทำแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) กับ แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเพื่อวางมาตรการป้องกันความเสี่ยงและแผนการติดตามต่อไป เมื่อแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน จะมีการสอบทานความถูกต้องของแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยก่อนเสนอประธานคณะกรรมการจัดวางการควบคุมภายใน เมื่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในพิจารณาแล้ว จะมีการจัดทำหนังสือแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อยเวียนแจ้งทุกกลุ่มงาน เพื่อทราบและจัดทำแผนการควบคุมและจัดการความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการต่อไป

ลงชื่อ..... 

(นางสาวนันทน์ อ่อนหวาน)  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**5. กระบวนการดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ**

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
<b>กระบวนการด้านยานพาหนะ</b>			
<b>กระบวนการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม accdb)</b>			
1.มีการสอบถามข้อมูลรายละเอียดในแบบ 3 ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอธุรการทุกครั้ง	/		
2.ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำขอรถยนต์ก่อนเสนอต่อหัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติต่อไป	/		
3.มีการเขียนตารางการใช้รถยนต์เพื่อให้ง่ายในการจัดคิวรถยนต์และป้องกันปัญหาในการใช้รถซ้ำกัน	/		หากจะมีการสับเปลี่ยนการใช้รถหลังจากที่ทำการจองเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ยานพาหนะให้ได้รับทราบด้วย
4.มีการตรวจเช็คสภาพรถยนต์เพื่อความเรียบร้อยก่อนการใช้งานทุกครั้ง	/		
5.มีการแจ้งผลการขอใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอใช้รถทราบ และตรวจเช็คสภาพรถก่อนใช้งานทุกครั้ง	/		ทำการชี้แจงเหตุผลประกอบเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมด้วย
6.กรณีรถยนต์ของหน่วยงานไม่สามารถใช้ได้ ให้มีการแจ้งต่อผู้ให้รถให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือรถรับจ้าง	/		ทำเรื่องแจ้งเบิกค่าน้ำมันด้วยตนเองกับฝ่ายการเงินในภายหลัง
7.กรณีรถยนต์ของหน่วยงานไม่สามารถใช้ได้ มีการชี้แจงเหตุผลต่อผู้ขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง	/		
<b>กระบวนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ</b>			
8.มีการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษาประจำปีให้สอดคล้องกับสภาพรถยนต์	/		
9.มีการเช็คความถูกต้องของใบแจ้งซ่อมรถยนต์ก่อนทำการส่งซ่อม	/		



10.มีการรายงานผลการใช้รถยนต์ประจำเดือนทุกเดือนต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหาร โดยมีการติดตามและตรวจเช็คสภาพอยู่เสมอ	/		
11.มีการสอบถามความถูกต้องของประวัติรถยนต์ ทุกครั้งก่อนบันทึกข้อมูลในประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์	/		
12.มีการกำชับให้ผู้ดูแลรถยนต์ใช้รถประจำเดือน/สัปดาห์	/		
13.มีการวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินการซ่อมรถด้วยตนเอง โดยพิจารณาจากระดับความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์	/		
14.หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับรถยนต์ มีการจัดทำบันทึกถึงหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อให้มีคำสั่งซ่อมบำรุงรถยนต์ต่อไป	/		
15.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมรถยนต์ได้ด้วยตนเอง มีการติดต่อศูนย์บริการรถจากภายนอกทันที เพื่อให้มีการซ่อมแซม	/		
16.มีการติดตามรถยนต์ราชการจากศูนย์บริการให้อยู่ในความเรียบร้อย ในขณะที่อยู่ในระหว่างการส่งซ่อม	/		
<b>กระบวนการด้านอาคารและสถานที่</b>			
1. มีการสอบถามความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนของใบแจ้งซ่อม	/		
2. มีการจัดทำแบบประเมินความเสียหาย ชำรุดพร้อมแนวทางการแก้ไข	/		
3. มีการรายงานผลความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ	/		
4. มีการสอบถามความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ/วัสดุอุปกรณ์	/		
5. มีการจัดทำบันทึกรายละเอียด ก่อน-หลังการซ่อมแซมแก้ไข ครบถ้วนทุกครั้ง	/		
6. มีการจัดทำรายงานผลการซ่อมแซม แก้ไขปรับปรุงให้ผู้บริหารทราบ	/		

### สรุปผลการสอบถาม

#### (กระบวนการด้านยานพาหนะ)

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากการสอบถามข้อมูลรายละเอียดในแบบ 3 ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอธุรการทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำขอรถยนต์ก่อน



เสนอต่อหัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติการใช้รถต่อไป โดยเพื่ออำนวยความสะดวกและป้องกันปัญหาการใช้รถซ้ำซ้อน เจ้าหน้าที่จะต้องเขียนตารางการใช้รถยนต์ และมีการตรวจเช็คสภาพรถยนต์เพื่อความเรียบร้อยก่อนการใช้งานทุกครั้ง เมื่อเช็คสภาพรถเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีการแจ้งผลการขอใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอใช้รถทราบ ในกรณีรถยนต์ของหน่วยงานไม่สามารถใช้ได้ ให้มีการแจ้งต่อผู้ใช้รถให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือรถรับจ้าง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลเพื่อสร้างความเข้าใจ ด้านการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่จะมีการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษาประจำปีให้สอดคล้องกับสภาพรถยนต์ โดยจะมีการเช็คความถูกต้องของใบแจ้งซ่อมรถยนต์ก่อนทำการส่งซ่อม ซึ่งจะมีการสอบถามความถูกต้องของประวัติรถยนต์ทุกครั้งก่อนบันทึกข้อมูลในประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ และมีการรายงานผลการใช้รถยนต์ประจำเดือนทุกเดือนต่อหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหาร

(กระบวนการงานด้านอาคารสถานที่)

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากมีการสอบถามข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนของใบแจ้งซ่อม ก่อนนำไปเสนอต่อหัวหน้าบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ส่งเรื่องให้งานอาคารสถานที่ จากนั้นผู้ดูแลงานอาคารสถานที่ จัดทำรายละเอียดแบบประเมินความเสียหาย ชำรุด พร้อมแนวทางการแก้ไขโดยผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นๆ เป็นผู้ประเมิน รายงานผลความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หรือส่งซ่อมหน่วยงานภายนอก ในกรณีซ่อมเองได้ ให้ทำใบเบิกพัสดุ/วัสดุอุปกรณ์ โดยมีการสอบถามความถูกต้องด้วย ระหว่างการซ่อมให้มีการจัดทำบันทึกรายละเอียด ก่อน-หลังการซ่อมแซมแก้ไข ครบถ้วนทุกครั้ง เมื่อดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุงเสร็จแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุงให้ผู้บริหารทราบต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทน์ภัส อ่อนหวาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**6.กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์**

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการการจัดเตรียมความพร้อมการให้บริการ 3 ด้านประกอบด้วย Hardware , Software และ People ware ในขอบเขตงาน	/		
2.มีการบันทึกข้อมูลการขอรับบริการจากผู้ใช้งาน เทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านสารสนเทศต่อไป	/		
3.เจ้าหน้าที่ที่มีการแบ่งประเภทของการขอรับบริการ ด้านสารสนเทศ (แบ่งประเภทการขอรับบริการเป็น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย)	/		
4.เจ้าหน้าที่มีการวิเคราะห์จุดบริการภายใน หรือ ภายนอกหน่วยงาน	/		
5.เจ้าหน้าที่มีการประเมินเบื้องต้นถึงระยะเวลาในการ แก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	/		
6.มีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ขอรับบริการ เพื่อวางแผนทางการปฏิบัติงานในการทำงานต่อไป	/		
7.มีการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานด้านสารสนเทศ ในระบบ และสามารถทำการสืบค้นได้	/		
8.เจ้าหน้าที่สามารถสรุปวิธีการติดตั้งระบบงานได้ ภายหลังจากที่ประสานงานกับผู้ขอรับบริการและ ตรวจสอบพื้นที่ทำงานแล้ว	/		
9.มีการกำหนดผู้จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ ในกรณี ที่ อุปกรณ์ด้านสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้	/		
10.มีการรายงาน/การประเมินค่างานในการจัดหา วัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้งระบบงาน	/		
11.มีการการจัดตั้งทีมงานเพื่อดำเนินการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม	/		

12.มีการการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชา	/		
--	---	--	--

**สรุปผลการสอบทาน**

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากการจัดเตรียมความพร้อมการให้บริการ 3 ด้านประกอบด้วย Hardware Software และ People ware ในขอบเขตงาน มีการบันทึกข้อมูลการขอรับบริการจากผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านสารสนเทศ โดยเจ้าหน้าที่จะแบ่งประเภทของการขอรับบริการด้านสารสนเทศออกเป็น 2 ประเภทได้แก่ การขอรับบริการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย มีการวิเคราะห์จุดบริการภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน มีการประเมินเบื้องต้นถึงระยะเวลาในการแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ขอรับบริการเพื่อวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานในการทำงาน มีการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานด้านสารสนเทศในระบบ และสามารถทำการสืบค้นได้ เมื่อมีการดำเนินงานด้านสารสนเทศแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถสรุปวิธีการติดตั้งระบบงานได้ ภายหลังจากที่ประสานงานกับผู้ขอรับบริการและตรวจสอบพื้นที่หน้างานแล้ว มีการกำหนดผู้จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ ในกรณีที่อุปกรณ์ด้านสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ มีการรายงาน/การประเมินค่างานในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้งระบบงาน มีการการจัดตั้งทีมงานเพื่อดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม และมีการการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทน์ อ่อนหวาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### 7. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงรับทราบตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยระบุวัน และสถานที่การประชุมเอาไว้อย่างชัดเจน	/		
2. หัวหน้ากลุ่มงานมีการวางแผน และประชุมภายในกลุ่มงานของตนเอง	/		เป็นการจัดการประชุมในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการภายในกลุ่มงาน
3. บุคลากรภายในกลุ่มงานทำการเสนอแนะถึงแนวทางการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม	/		
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในแผนการปฏิบัติการก่อนส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	/		
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทำการตรวจเช็คถึงความสมบูรณ์ของแผนการปฏิบัติการก่อนส่งให้ผู้อำนวยการศบส.1อนุมัติ	/		
6. มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติการในส่วนที่มีข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้อำนวยการศบส.1ได้ชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุง	/		
7. มีการสอบถามความถูกต้องของการจัดพิมพ์แผนก่อนส่งให้กลุ่มงานต่างๆ	/		

#### สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงรับทราบตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยระบุวัน และสถานที่การประชุมเอาไว้อย่างชัดเจน ภายหลังจากรับทราบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแล้ว หัวหน้ากลุ่มงานจะมีการวางแผน และประชุมภายในกลุ่มงานของตนเอง (ประชุมแบบไม่เป็นทางการภายในกลุ่มงาน) ซึ่งบุคลากรภายในกลุ่มงานสามารถทำการเสนอแนะถึงแนวทางปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม ลำดับต่อไปมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในแผนการปฏิบัติการก่อนส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เมื่อนักวิเคราะห์ได้รับ

แผนปฏิบัติการแล้วจะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแผนการปฏิบัติราชการ และจัดพิมพ์แผนก่อนส่งให้  
กลุ่มงานต่างๆต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสวณันนภัส อ่อนหวาน)  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

8. กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและงบประมาณ

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	/		
2. มีการสอบทานการรับข้อมูลด้านนโยบาย หรือภารกิจจากผู้รับผิดชอบโครงการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		
3. มีการแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานในกรณีที่พบความผิดปกติในการดำเนินงาน หรือมีการดำเนินงานตามแผนโครงการที่ล่าช้า	/		
4. หัวหน้ากลุ่มงานมีการรายงานต่อ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ได้รับทราบ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานเล็งเห็นว่า การดำเนินงานตามแผนโครงการอาจส่งผลกระทบต่อการใช้งบประมาณของหน่วยงาน	/		
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและงบประมาณ ในระบบ Smart 64 อยู่เสมอ	/		

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากมีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และมีการสอบทานการรับข้อมูลด้านนโยบาย หรือภารกิจจากผู้รับผิดชอบโครงการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในกรณีที่พบความผิดปกติในการดำเนินงาน หรือมีการดำเนินงานตามแผนโครงการที่ล่าช้า มีการแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานได้รับทราบ เพื่อรายงานให้แก่ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ได้รับทราบ และวางแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไป อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน โครงการ และงบประมาณแล้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะทำการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและงบประมาณ ในระบบ Smart 64 อยู่เสมอด้วย

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทน์ อ่อนหวาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผน



**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**9.กระบวนการกำกับรองการปฏิบัติราชการ**

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ก่อนจะนำเสนอผู้บริหาร และข้าราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ลงชื่อรับรอง	/		
2.ในกรณีที่พบข้อบกพร่องภายในเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการ อาทิเช่น พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้อำนวยการ หรือข้าราชการสังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ผิด หรือเนื้อหาภายในเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการผิด มีการแจ้งต่อนักวิเคราะห์นโยบายและแผนให้ได้รับทราบ และทำการแก้ไขในทันที	/		
3.มีการเสนอให้ผู้บริหาร และข้าราชการสังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ลงชื่อรับรองในเอกสารเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการครบถ้วนไม่มีตกหล่น	/		

**สรุปผลการสอบทาน**

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากมีการสอบทานความถูกต้องของเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ก่อนจะนำเสนอผู้บริหาร และข้าราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ลงชื่อรับรอง ในกรณีที่พบข้อบกพร่องภายในเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการ อาทิเช่น พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้อำนวยการ หรือข้าราชการสังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ผิด หรือเนื้อหาภายในเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการผิด มีการแจ้งต่อนักวิเคราะห์นโยบายและแผนให้ได้รับทราบ และทำการแก้ไขในทันที เมื่อทำการแก้ไขเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว มีการเสนอให้ผู้บริหาร และข้าราชการสังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ลงชื่อรับรองในเอกสารเอกสารกำกับรองปฏิบัติราชการครบถ้วนไม่มีตกหล่น

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันนภัส อ่อนหวาน)  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
10. กระบวนการกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย

หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุกภารกิจของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการสอบถามการรับข้อมูลด้านนโยบาย หรือ ภารกิจด้วยตนเอง หรือสอบถามจากผู้รับผิดชอบโครงการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		
2.มีการสอบถามความถูกต้องของการเขียนโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	/		
3.กรณีพบปัญหา หรืออุปสรรคที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ในการดำเนินงานตามแผนโครงการ มีการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้ได้รับทราบเพื่อทำการแก้ไขปัญหาต่อไป	/		
4.มีการสอบถามความถูกต้องของรายงานสรุปผลการดำเนินงานก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ	/		

สรุปผลการสอบถาม

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน มีการดำเนินงานควบคุมภายใน โดยเริ่มจากการสอบถามการรับข้อมูลด้านนโยบาย หรือภารกิจด้วยตนเอง หรือสอบถามจากผู้รับผิดชอบโครงการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการสอบถามความถูกต้องของการเขียนโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ มีการสอบถามความถูกต้องของรายงานสรุปผลการดำเนินงานก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ กรณีพบปัญหา หรืออุปสรรคที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในการดำเนินงานตามแผนโครงการ มีการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้ได้รับทราบ เพื่อทำการแก้ไขปัญหาต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทภัส อ่อนหวาน)  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผน