

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงินและทรัพย์สิน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์/หัวหน้างานบริหารทั่วไป ที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินและทรัพย์สินของศูนย์ฯ

แบบสอบถามด้านการเงินและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งได้ ดำเนินการอยู่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรารายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ส่งจ่ายแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<p>-ศูนย์อนามัยที่ ๘ ดำเนินการด้านเอกสารภายใต้ ศูนย์อนามัยที่ ๗</p> <p>-ศูนย์อนามัยที่ ๘ ดำเนินการด้านเอกสารภายใต้ ศูนย์อนามัยที่ ๗</p>
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับ เงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<p>-ศูนย์อนามัยที่ ๘ ดำเนินการด้านเอกสารภายใต้ ศูนย์อนามัยที่ ๗</p>
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 		<p>-มีการนำเงินส่งคลังทุกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-มีการตรวจเช็คการนำเงินส่งคลัง กับหลักฐานการนำส่งทุกครั้ง</p>
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	<p>-ศูนย์อนามัยที่ ๘ ดำเนินการด้านเอกสารภายใต้ ศูนย์อนามัยที่ ๗</p> <p>-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน ที่มีการรับ-ฝากถอนเงินธนาคาร</p> <p>-มีการจัดทำงบเทียบยอดพิสูจน์เงินฝากเป็นประจำทุกเดือน</p>

เอกสารชุดที่.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งได้ ดำเนินการอยู่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ <p>๑.๖ เงินสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินสำรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกขอใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินสำรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินสำรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>-มีการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีการจ่ายเงินฝากธนาคาร</p> <p>-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทุกครั้งที่มีการนำส่งคลัง</p> <p>-ศูนย์ฯ ยังไม่มีเงินสำรองราชการ</p>

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการควบคุมด้านการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร รวมทั้งทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวอัมราตี วิชัยวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

วันที่

๓ / ๓๗ / ๒๕๖๑

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งได้ ดำเนินการอยู่
<p>๒. ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน ✓ - การใช้ทรัพย์สิน ✓ - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน ✓ - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ✓ ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ✓ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ✓ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ ✓ <p>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ✓ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ✓ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ✓ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้เหมาะสมหรือไม่ ✓ <p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ✓ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ✓ 			<p>-มีการแบ่งแยกหน้าที่แต่ละด้าน</p> <p>-การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>-มีการระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>-มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>-บันทึก/มีทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <p>-จนท.พัสดุและผู้รับผิดชอบเฉพาะในแต่ละฝ่าย</p> <p>-กำหนดตารางการบำรุงรักษาเป็นไตรมาส</p> <p>-มีแฟ้มเก็บเอกสารหลักฐานครุภัณฑ์แยกไว้เฉพาะเรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียดไว้ในทะเบียนทรัพย์สินและระบบทรัพย์สิน (GFMS)</p> <p>-ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>

เอกสารชุดที่.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งได้ ดำเนินการอยู่
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/ หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		-ดำเนินการโดย คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒.๔ การบริหารพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> -การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /การจัดซื้อจัดจ้าง -การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง -การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	✓ ✓ ✓ ✓		ระเบียบกระทรวง - การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการควบคุมด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการลงรหัสสินทรัพย์เข้ามาในระบบ
รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง มีการดูแลรักษาตรวจสอบทรัพย์สินเป็นรายไตรมาส ในการเข้าซื้อหรือจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวพิชญดา ชั่งงาม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๖ / ๓๗ / ๒๕๖๑

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ 			-เนื่องจากยกเลิกบัญชีเกณฑ์คงค้างตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๕๒ มีแต่ในระบบ GFMS เท่านั้น และงานบัญชีได้ไปตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ 	✓		-สามารถติดตามรายงานตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ 	✓		-มีการกระทบบยอดบัญชีย่อย/บัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 	✓		-เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัย / กรมบัญชีกลางได้วางแนวทางระเบียบ - หลักเกณฑ์ไว้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		-มีการตรวจสอบบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓		-ได้รับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชีอย่างเพียงพอและเหมาะสม
๓.๒ รายงานการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 		✓	-ศูนย์อนามัยที่ ๘ ดำเนินการด้านเอกสารภายใต้ ศูนย์อนามัยที่ ๗
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		-มีการตรวจสอบการขอเบิกในระบบ GFMS มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือน โดย คอ.๗
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบรายงานขอเบิกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการจัดทำระเบียบคุมเงินต่างๆ เพื่อสอบทานคู่กับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS โดยมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง เมื่อมีการรับจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน และมีผู้สอบทานการรับจ่ายเงินประจำวัน ทุกๆ สิ้นเดือน จะมีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบรายงานต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานการเงินให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และจัดส่งรายงานการเงินได้ทัน ภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวอัมราวดี วิชัยวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

วันที่ ๑๗ / ๗๗ / ๒๕๖๑