

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริการ

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การกิจ
 - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
 - 1.2 การวางแผน
 - 1.3 การติดตามผล
2. การใช้ทรัพยากร
 - 2.1 ประสิทธิภาพ
 - 2.2 ประสิทธิภาพ
3. การใช้ทรัพยากร
 - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
 - 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
 - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
 - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. ภารกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร 	√		<p>กรมอนามัยได้แต่งตั้งศูนย์สื่อสารสาธารณะ ขึ้น เป็นลักษณะหน่วยงานโครงสร้างการภายใน โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสื่อสารสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างกระแสสังคมและสร้างความตระหนักด้านสุขภาพแก่ประชาชน 2. วิจัย ผลิต และพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี การสื่อสาร แสวงหาช่องทาง การสื่อสาร และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ กรมอนามัยสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 3. พัฒนาระบบเฝ้าระวัง กำกับติดตาม และประเมินผลสถานการณ์ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม 4. พัฒนาภาคีเครือข่ายการสื่อสาร และการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน ตลอดจนจับเคสئونให้เกิดกระแสสังคม 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระชับรัด และเข้าใจง่าย -สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	✓		ภารกิจมีความชัดเจนสอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรงทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		ชี้แจงในการรับหน่วยตรงภายใน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรงหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และโครงสร้างของกรมอนามัย ระบุตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้ตามคำรับรองปฏิบัตินิติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 	✓		การจัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์สื่อสารสาธารณะมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัยทุกแผนงาน/โครงการ มีวัตถุประสงค์ย่อยระดับกิจกรรมที่บอกถึงวิธีดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์และผลสำเร็จของงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม โดยเริ่มจากการกำหนด 2. มีการจัดทำแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. มีการจัดทำโครงการ ที่กำหนดรายละเอียดชัดเจน และมีแนวทางบริหารความเสี่ยงของโครงการ 4. มีการตรวจสอบภายในตามรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายงานตามแบบมอบหมายงาน ตาม PMS

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.3 การติดตาม <ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6, 12 เดือน มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ใน SAR CARD
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบการใช้เงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบผลการใช้เงินจริงกับงบประมาณโดยการจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลรายเดือน/ไตรมาส/ปี ตามระบบ DOC แต่ผลการใช้เงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงวิธีการดำเนินงานตามการประชุมผู้บริหารของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบมีการทบทวนแผนงาน/โครงการและทบทวนที่กข้อความเป็นสายลักษณะอีกขอปรับปรุงแผน/กระบวนการทำงาน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับแผนงาน/โครงการทั้งหมด
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 		✓	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้มีการประชุมหารือร่วมกันของเจ้าหน้าที่และในรูปแบบของคณะกรรมการสื่อสารสาธารณะ
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามผลการดำเนินงานระดับหัวหน้ากลุ่มเป็นประจำทุกสัปดาห์ และติดตามในระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		จากการนำเสนอผลการดำเนินงานได้นำข้อเสนอแนะมาปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อรายงานผู้บริหารได้รับทราบ
2.2 ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		มีการคำนวณ Unit Cost ตามเอกสารที่กองคลังกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ 	✓		มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานกับกรมต่าง ๆ ภายในกรมอนามัย เช่น สป. กรมคร. ออ. เป็นต้น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		ได้มีการนำข้อเสนอแนะจากประชาชนผู้บริหาร และสื่อมวลชนมาปรับปรุงและพัฒนางานของหน่วยงานอยู่เสมอ
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุประจำปี ทุกปี - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกปี เพื่อดูวัสดุคงเหลือประจำปีและประเมินความจำเป็นของการใช้งาน - มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี และแผนการใช้งบประมาณที่ชัดเจน โดยหัวหน้าแต่ละฝ่ายงานเป็นผู้กำกับดูแลงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายตามแนวทาง PMS ตามตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		บริหารเงินงบประมาณผ่านระบบ DOC โดยมีคู่มือที่กองแผนงานเป็นผู้ออกแบบ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		สอบถามความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อนำมาจัดทำแบบคำขอรงบประมาณ และจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบและวิธีการที่กรมอนามัยกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะมีการแก้ไขปรับปรุงตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการประชุมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		มีการประเมินสมรรถนะหลักในทุกตำแหน่งตามที่กรมฯกำหนด โดยไม่มีการโต้แย้งจากบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีแผนการฝึกอบรม และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหาหลักสูตรอบรมได้ตามความชอบ แต่ต้องสอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		มีแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้มีเวทีนำเสนอเรื่องราวที่ตนเองสนใจ และได้แลกเปลี่ยนกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตนเอง
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. แผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) 3. คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2551 4. พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 5. มีระบบควบคุมภายใน
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		ติดตามการดำเนินงานตามรูปแบบของตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในขนาดขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) 	✓		มีการทบทวนการปัจจัยการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารการเปลี่ยนแปลง และพัฒนางานตามนโยบาย กรมอนามัย 4.0 เพื่อปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร
 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน



(นางสุชาดา สารบุญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ

วันที่.....22...../.....ธันวาคม...../.....2560.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุดในฐานะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - 1.1 การรับเงิน
 - 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
 - 1.3 เงินสดในมือ
 - 1.4 การนำเงินส่งคลัง
 - 1.5 การบันทึกบัญชี
 - 1.6 เงินทดรอง
2. ทรัพย์สิน
 - 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
 - 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน
3. รายงานการเงิน
 - 3.1 ข้อมูลการเงิน
 - 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 		✓	ศูนย์สื่อสารสาธารณะ ไม่มีบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร การดำเนินงานอยู่ภายใต้กองคลัง ภาควิชาสามัญ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นสายลักษณะอักษรหรือไม่ 		✓	- มีหนังสือนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อในการถอนเงินตราจากราชการให้กับธนาคาร
<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ 	✓		- จัดทำใบสำคัญรับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นสายลักษณะอักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 		✓	- ไม่มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ 	✓		- การรับเช็คจากกองคลัง ต้องขีดเครื่องหมาย Account payee
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 		✓	- ไม่มีเงินสด
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดเครื่องหมายเช็คหรือไม่ 		✓	- ไม่มีเงินนอกงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	✓		- มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งเข้าธนาคาร โดยการตรวจสอบจากลายเซ็น ตัวเลข ตัวอักษร ก่อนนำส่งทุกครั้งที่มีการรับเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 		✓	- ไม่มีเงินสด
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 		✓	- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงินทางราชการ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีใบเสร็จรับเงิน - กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ไม่มีเงินทอดรองราชการของหน่วยงาน - ไม่มีบัญชีเงินสด
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়งชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	<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 style="text-align: center;">✓</p>	<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 style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินสด และเงินฝากธนาคาร - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อซองจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน บัญชีแนบท้ายรายงานขอซื้อซองจ้าง - ใบตอบรับการซื้อ/จ้าง ของคณะกรรมการตรวจรับการซื้อ/จ้าง - มีการตรวจสอบการจ่ายเงินกับกองคลัง และหลักฐานการจ่ายเงิน กองคลังเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง - ตามคำสั่งการมอบหมายของกรมอนามัย - ไม่มีสมุดเช็คธนาคาร - ไม่มีสมุดเช็คธนาคาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p>✓</p> <p></p>	<p>- มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแนบกับใบสำคัญ โดยตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินและตรวจทานโดยหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ</p> <p>- เช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ระบุในเช็ค</p> <p>- ไม่มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง</p>
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าถอนรายการภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- ไม่มีเงินสด และบัญชีธนาคารของหน่วยงาน การดำเนินงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง กรมอนามัย</p>
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง</p> <p>- มีการสอบยันยอดใบนำส่ง ใบบันทึกบัญชีรับ-เก็บ-ส่งคืน นำส่งคลัง ปรับปรุงบัญชี</p>
<p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน</p> <p>- บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการระบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน - บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - บันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่ง
1.6 เงินทศรอง <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทศรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทศรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกขอใช้เงินทศรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการระบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินทศรองของหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร
จากข้อ 1.1 - 1.6 ศูนย์สื่อสารสาธารณะดำเนินการด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณภายใต้การควบคุมกำกับของกองคลัง กรมอนามัย จึงทำให้มีการสอบทานกันตลอดเวลาเพื่อความถูกต้อง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ทรัพย์สิน 2.1 ความเหมาะสมของการใช้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกทรัพย์สินที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและระบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการ กำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน หรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดบุคคลรับผิดชอบใน การใช้งานและดูแลทรัพย์สิน - ให้คำแนะนำ ชี้แจง ก่อนการตรวจรับ พัสดุทุกครั้ง
<p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหาย หรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลข ครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สิน ไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เขียนตามทะเบียนที่บันทึกไว้ - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ - มีแผนการซ่อมบำรุงประจำปี - จัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บ รักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานพัสดุประจำปี - รายงานพัสดุประจำปี - ระบุในรายงานพัสดุประจำปี

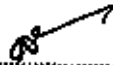
สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน
 จากข้อ 2.1.- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา
 รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารทางบัญชี - ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน - มีการกระทบยอดบัญชีย่อยให้ตรงกับรายงานทางการเงิน - ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบ/การสอบทานเป็นประจำทุกวัน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานเจ้าภาพ
<p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - โดยผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ - ไม่มีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่มีการตรวจสอบร่วมกับกองคลัง - ส่งรายงานไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ 3.1 – 3.2 มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน



(นางสาวสุชาดา สารบุญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ

วันที่.....22...../.....ธันวาคม...../.....2560.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร
 - 1.1 การสรรหา
 - 1.2 ค่าตอบแทน
 - 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.4 การฝึกอบรม
 - 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.6 การสื่อสาร
2. ระบบสารสนเทศ
 - 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
 - 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ
3. การบริหารพัสดุ
 - 3.1 เรื่องทั่วไป
 - 3.2 การกำหนดความต้องการ
 - 3.3 การจัดหา
 - 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
 - 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
 - 3.6 การบำรุงรักษา
 - 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p>			
<p>1.1 การสรรหา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญกรมอนามัยจะเป็นผู้ดำเนินการ - ส่วนการสรรหาตำแหน่งพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณจะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามความต้องการของงาน/กลุ่มงานที่ต้องการบุคลากรโดยให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งตามข้อกำหนดของ ก.พ. (หลักฐานการสรรหาบุคลากรอยู่ที่งานบุคลากร)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการทดสอบทั้งภาคปฏิบัติและวิธีสัมภาษณ์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งไปตามหน่วยงานราชการและสื่อต่างๆ - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ขึ้นเว็บไซต์ของกรมอนามัย http://anamai.moph.go.th
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
<p>1.2 คำตอบแทน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบการเงินการคลัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบส่งเวลาหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - โดยมีบัญชีเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างโดยหัวหน้ากลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามรับรอง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปฏิบัติตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย
<p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - แบบมอบหมายงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการอนุมัติโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในโดยจัดทำเป็นคำสั่งหน่วยงานฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติ
<p>1.4 การฝึกอบรม</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเวียนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ - จัดทำแผนการฝึกอบรมและ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร
<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกๆ 6 เดือน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดประกาศรายชื่อของผู้ที่มีคะแนนดีเด่นและดีมาที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 		✓	- มีแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยจะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกรมอนามัยแต่ในปัจจุบันไม่มีผู้ที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
1.6 การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		- ประชุมชี้แจง ดิคบอร์ด ประชาสัมพันธ์ สื่อสารผ่าน Line
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวิธีการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ 	✓		- เจ้าหน้าที่สามารถพูดคุย ชักถาม ร้องเรียน เสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน ได้เสมอ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓		- ฝ่ายบริหารรับฟังข้อคิดเห็นและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากข้อ 1.1 – 1.6 มีการควบคุมเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์เพียงพอ และบุคลากรในหน่วยงานมั่นใจได้ว่างานบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานในเรื่องที่รับผิดชอบได้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		- มีแผนปฏิบัติพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 	✓		- โดยจัดทำแผนวัสดุคอมพิวเตอร์ และแผนการบำรุงซ่อมแซมได้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	✓		- มีการติดตั้งรหัสประจำเครื่องเพื่อความปลอดภัยของเอกสารพระราชการ
<ul style="list-style-type: none"> มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่ 	✓		- บุคลากรที่เข้าใหม่จะได้รับการแนะนำให้รู้จักระบบ หรือโปรแกรมอุปกรณ์ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- เมื่อเกิดปัญหา ผู้ใช้สามารถโทรแจ้งปัญหาการใช้งานต่อบุคลากร ICT (กองแผนงาน) ได้ทันที และจะแก้ไขปัญหาให้ทันทีตามสภาพของงาน และมีบันทึกการทำงานของบุคลากร</p> <p>- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและประมาณการเป็นประจำทุกปี โดยอยู่ภายใต้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกรม</p>
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงาน</p> <p>- มีการกำหนดสิทธิโดยใช้ระบบ password ในแต่ละโปรแกรมและฐานข้อมูล</p> <p>- มีการตั้งระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>- มีระบบแสดงตัวตน และโปรแกรมสแกนไวรัสที่กองแผนกำหนด</p>
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการประเมินการดำเนินงาน Anamai media , Anamai book Facebook fanpage กรมอนามัย และการดำเนินงานผ่านระบบ DOC</p> <p>- ประเมินความพึงพอใจจากการใช้ Clipping online เป็นประจำทุกปี</p> <p>- เมื่อมีการจัดทำระบบเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจะแจ้งบุคลากรผ่านทางการประชุม , Line</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์เพียงพอ ในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายได้ในระดับพอใจได้ คือมีการติดตั้งระบบ Firewall ในการกรองข้อมูลเข้า-ออก, ลง antivirus program และ update โปรแกรม แต่ละเครื่อง, มีระบบกำหนดสิทธิ์ (password) ในการใช้ internet เพื่อความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- กรมฯ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>- กรมบัญชีกลางได้ให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยโปรแกรม Asset ในส่วนที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และวัสดุสิ้นเปลืองบันทึกบัญชีและลงทะเบียนด้วยโปรแกรม cals</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และ เน้นความประหยัด หรือคุณภาพของ สิ่งของที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง - หน่วยงานได้ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ - หน่วยงานได้ดำเนินการตามคู่มือ การปฏิบัติตามกระบวนการ สนับสนุน (SOP) ที่ได้จัดทำขึ้นของ กรมอนามัย - หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ - เนื่องจากการจัดซื้อตาม ขั้นตอนและระเบียบพัสดุ
<p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด ความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ หรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน หรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการ พักตร์หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและ เพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหา โดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามความต้องการเป็นประจำ ทุกปี เพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุ - เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความ ต้องการ - ระบุในแบบสำรวจความต้องการ - สอบถามความต้องการทุก 6 เดือน
<p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุดตามที่แจ้งความต้องการไว้ หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการ หรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ก่อนดำเนินการ - หน่วยงานกำหนดให้ดำเนินการ จัดหาตามขั้นตอนในคู่มือการ ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรม อนามัย SOP (Standard operating procedure) - หน่วยงานได้กำหนดให้จัดทำเป็น ฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหาคณะทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- เนื่องจากมีการย้ายเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง</p> <p>- มีการตรวจสอบจากราคามาตรฐานกลางของสำนักงบประมาณ</p> <p>- ตามแบบรายงานขอซื้อของจ้างจะมีตารางแนบท้ายการจัดหาล้างครั้งสุดท้าย</p> <p>- จัดหาเมื่อได้รับอนุมัติหลักการที่อนุมัติแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>- มอบหมายอำนาจตามคำสั่งของกรมอนามัย คำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างกรณีการซื้อจ้างเกิน 5,000 บาท และมอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ใบ และสำเนาให้กรรมการตรวจรับ 1 ชุด</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของสำนักมากกว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- การจัดทำใบสั่งซื้อจะออกเลขเมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว</p>
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- มีการแต่งตั้งและได้รับอนุมัติในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>- ไม่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างของที่มีมูลค่าสูง</p> <p>- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะตรวจนับพัสดุเมื่อได้รับการส่งมอบทุกครั้งและลงนามรับพัสดุนั้นๆ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดใบปลิวซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจดูและทดลองใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอธิบายวิธีการใช้และคุณภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและลงระบบคอมพิวเตอร์ทันที เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายและได้รับพัสดุแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก้ไขหรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็วก่อนมีการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 		✓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานยังไม่เคยมีการคืนสินค้า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฯ ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ ในการอนุมัติ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - กองคลังเป็นหน่วยงานชำระหนี้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - กองคลังเป็นผู้จัดทำรายการ "จ่ายเงินแล้ว" ให้งานการเงินประทับตราหลังจากเบิกจ่ายทันที
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานกำหนดให้คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบใบตรวจสอบก่อนลงนามรับพัสดุในใบส่งของ
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้บันทึกบัญชีพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์ และแยกแต่ละประเภท
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และส่งบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบอีกครั้งพร้อมทั้งอนุมัติ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - โดยหัวหน้ากลุ่มอำนาจการปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่ได้รับจากผู้อำนาจการกลุ่มฯ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเก็บใบเบิกพัสดุในแฟ้มเอกสาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		- มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ พักตร์ประจำปี โดยให้แต่ละฝ่ายส่ง ตัวแทนเพื่อนเป็นกรรมการดังกล่าว และมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจนับ พักตร์คงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ 	✓		- จัดทำในรูปรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		- มีการแต่งตั้งกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงเพื่อนตรวจสอบพัสดุ ชำรุดตามระเบียบพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดย ไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ทางแห่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน หรือไม่ 		✓	- หน่วยงานไม่เคยมีกรณีพัสดุสูญ หาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานจะได้รับเลขทะเบียน พักตร์จากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS และทำทะเบียนเองกรณีเป็น ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษา ความปลอดภัยหรือไม่ 		✓	- ไม่มีการแต่งตั้งเวรยาม แต่จ้าง เหนมาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 		✓	- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ถือกุญแจห้อง พักตร์อยู่ภายในอาคารของราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานมีห้องสำหรับจัดเก็บ พักตร์ภายในอาคารเดียวกับสถานที่ ทำงาน และพัสดุที่จัดเก็บมีปริมาณ ไม่มากเกินไป
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานได้จัดทำแผนซ่อม บำรุงรักษาพัสดุประจำปี และหากมี การซ่อมที่เล็กน้อยเจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการซ่อมบำรุงเองเฉพาะพัสดุ ที่ไม่ต้องใช้เทคนิคสลับซับซ้อน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 		✓	- หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานแต่ได้บันทึกในประวัติการซ่อมและรายงานผลการซ่อมในรายการจัดซื้อจัดจ้างการลงนามรับทราบการตรวจบำรุง
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 	✓		- การฝึกอบรมหรือคู่มือจัดทำโดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนส่งมอบพัสดุต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 		✓	- หน่วยงานไม่ได้เปรียบเทียบ เนื่องจากการบำรุงรักษาขั้นต้นจะให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบ หากแก้ไขไม่ได้จึงจะส่งผู้ให้บริการนอกหน่วยงานดำเนินการ
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		- มีการสำรวจพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็นก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานได้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ และแจ้งกองคลังเพื่อจำหน่ายออกตามระบบ GFMS

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

จากข้อ 3.1 – 3.7 การบริหารพัสดุหน่วยงานมีการควบคุมเพียงพอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยเพื่อความมั่นใจ

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน



(นางสาวสุชาดา สารบุญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ

วันที่.....22...../.....ธันวาคม...../.....2560.....