

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริการ

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำตามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ภารกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

2. การใช้ทรัพยากร

- 2.1 ประสิทธิผล
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำนำ	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การกิจ</p> <p>1.1 วัดถูประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร 	✓		<p>กรมอนามัยได้แต่งตั้งศูนย์สื่อสาร สาธารณะ ขึ้น เป็นลักษณะหน่วยงาน โครงสร้างการภายใน โดยกำหนด บทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1.พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้าน สื่อสารสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างกระแสสังคมและสร้างความ ตระหนักรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน 2.วิจัย ผลิต และพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี การสื่อสาร และวางแผนทางการ สื่อสาร และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ กรมอนามัยสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>3.พัฒนาระบบเฝ้าระวัง กำกับดูแลตาม และประเมินผลสถานการณ์ ข่าวสารที่ เกี่ยวข้องกับการสิ่งเริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.พัฒนาภาคีเครือข่ายการสื่อสาร และการมีส่วนร่วมของประชาชนทุก ภาคส่วน ตลอดจนขับเคลื่อนให้เกิด กระแสสังคม</p> <p>5.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความซัดเจน กะทัดรัด และ เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่ กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระบุเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 	✓		ภารกิจมีความซัดเจนสอดคล้องเป็นไป ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ สร้างเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาสุขภาพ แห่งชาติในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุก คนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		ชี้แจงในการรับหน่วยตรวจภายใน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้อง ตามบทบาทหน้าที่และโครงสร้างของ กรมอนามัย ระบุตัวชี้วัดที่สามารถวัด ได้ตามค่ารับรองปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้ หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงาน ย่อยหรือไม่ 	✓		การจัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์ สื่อสารสาธารณะมีความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์กรมอนามัยทุก แผนงาน/โครงการ มีวัตถุประสงค์ย่อย ระดับกิจกรรมที่บอกถึงวิธีดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์และผลสำเร็จของงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงาน ที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เข้าปฏิบัติงาน และ บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด หรือไม่ 	✓		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมี ส่วนร่วม โดยเริ่มจากการกำหนด 2. มีการจัดทำแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		<ol style="list-style-type: none"> 3. มีการจัดทำโครงการ ที่กำหนด รายละเอียดชัดเจน และมีแนวทาง บริหารความเสี่ยงของโครงการ 4. มีการตรวจสอบภายในตามรายได้ มาส
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตาม แผนทราบหรือไม่ 	✓		มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายงานตามแบบ มอบหมายงาน 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"> - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 6, 12 เดือน - มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการใน SAR CARD
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		*มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณโดยการจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลรายเดือน/ไตรมาส/ปี ตามระบบ DOC แต่ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		มีการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงวิธีการดำเนินงานตามการประชุมผู้บริหารของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ผู้รับผิดชอบมีการทบทวนแผนงาน/โครงการและทำบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรขอปรับปรุงแผน/กระบวนการทำงาน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับแผนงาน/โครงการทั้งหมด
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิผล			
<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงาน ตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 		✓	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้มีการประชุมหารือร่วมกันของเจ้าหน้าที่และในรูปแบบของคณะกรรมการสื่อสารสาระณะ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานระดับหัวหนากลุ่มเป็นประจำทุกสัปดาห์ และติดตามในระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ■ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ 	✓		

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		จากการนำเสนองานได้ดำเนินการได้ นำข้อเสนอแนะมาปฏิบัติเพื่อปรับปรุง การดำเนินงาน และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อรายงานผู้บริหารได้รับทราบ
2.2 ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		มีการคำนวณ Unit Cost ตามเอกสาร ที่กองคลังกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานกับกรมต่าง ๆ ภายในกรม อนามัย เช่น สป. กรมคร. อย. เป็นต้น ได้มีการนำข้อเสนอแนะจากประชาชน ผู้บริหาร และสื่อมวลชนมีปรับปรุง และพัฒนางานของหน่วยงานอยู่เสมอ
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผล กับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการสำรวจความต้องการใช้สัดประจำปี ทุกปี - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกปี เพื่อดูวัสดุคงเหลือประจำปีและประเมินความจำเป็นของการใช้งาน - มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี แผนการใช้งบประมาณที่ชัดเจน โดยหัวหน้าแต่ละฝ่ายงานเป็นผู้กำกับดูแลงบประมาณ
3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายตามแนวทาง PMS ตามตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนด บริหารเงินงบประมาณผ่านระบบ DOC โดยมีคู่มือที่กองแผนงานเป็นผู้ออกแบบ

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		สอบถามความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อนำมาจัดทำแบบคำของบประมาณ และจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบและวิธีการที่กรมอนามัยกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะมีการแก้ไขปรับปรุงตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการประชุมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติตามระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		มีการประเมินสมรรถนะหลักในทุกตำแหน่งตามที่กรมฯกำหนด โดยไม่มีการได้แย้งจากบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีแผนการฝึกอบรม และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหาหลักสูตรอบรมได้ตามความชอบ แต่ต้องสอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		มีแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้มีเวทีนำเสนอเรื่องราวที่ตนเองสนใจ และได้แลกเปลี่ยนกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตนเอง
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย เบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<p>ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2551 พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีระบบควบคุมภายใน
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		ติดตามการดำเนินงานตามรูปแบบของ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของกรม อนามัย
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มี นัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กร หรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้าน เศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออก กฎหมายใหม่ๆ) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลด ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓ ✓		มีการทบทวนการปัจจัยการดำเนินงาน ตามนโยบายการบริหารฯ เปลี่ยนแปลง และพัฒนางานตาม นโยบาย กรมอนามัย 4.0 เพื่อปรับ รูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงใน ปัจจุบัน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและ
การใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(นางสุชาดา สารบุญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสารสนเทศ

วันที่.....27...../เมษายน..../2560.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความนำไปใช้ถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

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

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ไปเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและไปเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุณไปเสร็จรับเงินหรือไม่ ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา.rับเงินหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 		✓ ✓ ✓ ✓	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีใบเสร็จรับเงิน - กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณไปเสร็จรับเงิน - ไม่มีเงินทรัพย์ราชการของหน่วยงาน - ไม่มีบัญชีเงินสด
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การระหว่างยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเข็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราทางซื้อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเข็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินสด และเงินฝากธนาคาร - เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน บัญชี แบบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง - ใบตอบรับการซื้อ/จ้าง ของ คณะกรรมการตรวจสอบการซื้อ/จ้าง - มีการตรวจสอบการจ่ายเงินกับ กองคลัง และหลักฐานการจ่ายเงิน กองคลังเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง - ตามคำสั่งการมอบหมายของกรรม อนามัย - ไม่มีสมุดเข็คธนาคาร - ไม่มีสมุดเข็คธนาคาร 	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ก่อนการลงนามในเข็คสั่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่รือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในบัญชีจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แนบกับใบสำคัญ โดยตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน และตรวจทานโดยหัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ - เช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ระบุในเช็ค - ไม่มีการโอนเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ - ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตาม หนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง
1.3 เงินสดในมือ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดนานาข้อมูลน้อยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		✓ ✓ ✓ ✓	- ไม่มีเงินสด และบัญชีธนาคารของหน่วยงาน การดำเนินงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง กรมอนามัย
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตาม หนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง - มีการสอบยันยอดใบนำส่ง ใบบันทึกบัญชีรับ-เก็บ-ส่งคืน นำส่งคลัง ปรับปรุงบัญชี
1.5 การบันทึกบัญชี			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบบทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารรายวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการระบบทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน - บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - บันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่ง
1.6 เงินท่อง		✓	- ไม่มีเงินท่องของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเก็บรักษาเงินท่องคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินท่องไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกชดใช้เงินท่องเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเงินท่องคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการระบบทบยอดเงินท่องทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกເเกີນທອງທີ່ໄມ່ເຄີຍໃຫວหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ 1.1 – 1.6 ศูนย์สื่อสารสาธารณะดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณภายใต้การควบคุมกำกับของ กองคลัง กรมอนามัย จึงทำให้มีการสอบทานกันตลอดเวลาเพื่อความถูกต้อง

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

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการใช้งานและดูแลทรัพย์สิน - ให้คำแนะนำ ขึ้นลง ก่อนการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมีให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขอรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เขียนตามทะเบียนที่บันทึกไว้ - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ - มีแผนการซ่อมบำรุงประจำปี - จัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นเปลี่ยนหรือไม่ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุณและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานพัสดุประจำปี - รายงานพัสดุประจำปี - ระบุในรายงานพัสดุประจำปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ 2.1 – 2.3 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษารวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

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 ■ มีการระบุยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารทางบัญชี - ตรวจสอบตามใบสำคัญทางการเงิน - มีการระบุยอดบัญชีย่อยให้ตรงกับรายงานทางการเงิน - ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบ/การสอบทานเป็นประจำทุกวัน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานเจ้าภาพ
<p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ■ มีการประเมินประโยชน์จากการรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMIS ทุกวัน ■ มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจสอบแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - โดยผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ - ไม่มีรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน แต่มีการตรวจสอบร่วมกับกองคลัง - ส่งรายงานไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ 3.1 – 3.2 มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(นางสาวสุชาดา สารบุญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสารสนเทศ

วันที่.....27...../..เมษายน..../..2560.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เพื่อมาษสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำต่อจะจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคคลากร
- 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 การตรวจสอบและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแยกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญกรมอนามัยจะเป็นผู้ดำเนินการ - ส่วนการสรรหาตำแหน่งพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณจะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามความต้องการของงาน/กิจกรรมที่ต้องการบุคลากรโดยให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งตามข้อกำหนดของ ก.พ. (หลักฐานการสรรหาบุคลากรอยู่ที่งานบุคลากร)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการทดสอบทักษะปฎิบัติและวิสัยภาษาญี่
<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
1.2 ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบการเงินการคลัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - โดยมีบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างโดยหัวหน้ากลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามรับรอง

คำถำม	มี / ใช	ไม่มี / ไม่ใช	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปฏิบัติตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓.		<ul style="list-style-type: none"> - แบบมอบหมายงาน - มีการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - มีการอนุมัติโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในโดยจัดทำเป็นคำสั่งหน่วยงานฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติ
1.4 การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเวียนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ที่สนใจ - จัดทำแผนการฝึกอบรมและ - มีการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกๆ 6 เดือน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการติดประกาศรายชื่อของผู้ที่มีคะแนนดีเด่นและดีมากที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่างกว่า มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓	- มีแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่ต่างกว่ามาตรฐาน โดยจะปฏิบัติให้ สอดคล้องกับกรมอนามัยแต่ในปัจจุบันไม่มีผู้ที่ปฏิบัติงานได้ต่างกว่า มาตรฐานที่กำหนด
1.6 การสื่อสาร			
■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่		✓	- ประชุมชี้แจง ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ สื่อสารผ่าน Line
■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากร สามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่าย บริหารได้หรือไม่		✓	- เจ้าหน้าที่สามารถพูดคุย ซักถาม ร้องเรียน เสนอแนะ แนวทางการ ดำเนินงาน ได้เสมอ
■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อ เรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่		✓	- ฝ่ายบริหารรับฟังข้อคิดเห็นและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากข้อ 1.1 – 1.6 มีการควบคุมเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์เพียงพอ และบุคลากรในหน่วยงานมั่นใจได้ว่างานบุคลากร จะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานในเรื่องที่รับผิดชอบได้

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีแผนปฏิบัติพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ
■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อในการ ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		- โดยจัดทำแผนวัสดุคอมพิวเตอร์ และแผนการบำรุงซ่อมแซมได้ใน แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	✓		- มีการติดตั้งรหัสประจำเครื่องเพื่อ ความปลอดภัยของเอกสารทาง ราชการ
■ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		- บุคลากรที่เข้าใหม่จะได้รับการ แนะนำให้รู้จักระบบ หรือโปรแกรม อุปกรณ์ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเกิดปัญหา ผู้ใช้สามารถโทรแจ้งปัญหาการใช้งานต่อบุคลากร ICT (กองแผนงาน) ได้ทันที และจะแก้ไขปัญหาให้ทันทีตามสภาพของงาน และมีบันทึกการทำงานของบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและประมาณการเป็นประจำทุกปี โดยอยู่ภายใต้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะเวลา คุณภาพเครื่องที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่น หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้ออุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกรม
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพ้มข้อมูล และโปรแกรม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดสิทธิโดยใช้ระบบ password ในแต่ละโปรแกรมและฐานข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> ■ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาไว้ไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตั้งระบบสำรองข้อมูล อัตโนมัติไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบแสดงตัวตน และโปรแกรมสแกนไวรัสที่กองแผนกำหนด
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการดำเนินงาน Anamai media , Anamai book Facebook fanpage กรณีนำมายังและการดำเนินงานผ่านระบบ DOC
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ เป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความพึงพอใจจากการใช้ Clipping online เป็นประจำทุกปี
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการจัดทำระบบเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจะแจ้งบุคลากรผ่านทางการประชุม , Line

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ			
3.1 เรื่องทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึงลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจสอบสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	✓ ✓ ✓ ✓	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - กรมฯ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - กรมบัญชีกลางได้ให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุณทรัพย์สินด้วยโปรแกรม Asset ในส่วนที่เป็นครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น เกณฑ์และวัสดุ สิ่งเปลืองบันทึกบัญชีและลงทะเบียนด้วยโปรแกรม cals 	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมีได้ให้ระบุลำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และเน้นความประยุต หรือคุณภาพของสิ่งของที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง - หน่วยงานได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ - หน่วยงานได้ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติตามกระบวนการสนับสนุน (SOP) ที่ได้จัดทำขึ้นของกรมอนามัย - หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ - เนื่องจากเป็นการจัดซื้อตามขั้นตอนและระเบียบพัสดุ
3.2 การกำหนดความต้องการ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ซื้อพัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ หรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน หรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - สอบความความต้องการเป็นประจำทุกปี เพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุ - เพื่อให้เด็กพัสดุที่ตรงตามความต้องการ - ระบุในแบบสำรวจความต้องการ - สอบความความต้องการทุก 6 เดือน
3.3 การจัดหา			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการ หรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	✓ ✓ ✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ก่อนดำเนินการ - หน่วยงานกำหนดให้ดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย SOP (Standard operating procedure) - หน่วยงานได้กำหนดให้จัดทำเป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดทำหรือไม่ ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบราคาซึ่ครั้งล่าสุดและ/หรือ ราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ■ การจัดทำกรอบทำโดยหน่วยจัดทำ หรือพนักงานจัดทำตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดทำที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดจำนวนอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของ พัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจสอบของ ผู้แจ้งจัดทำ บัญชี หรือ การเงิน ฯลฯ หรือไม่ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาซัดเจน และรัดกุมหรือไม่ ■ กำหนดตรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากมีการย้ายเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง - มีการตรวจสอบจากราคา มาตรฐานกลางของสำนักงานประเมิน - ตามแบบรายงานขอซื้อของจ้างจะมีตารางแนบท้ายการจัดทำครั้งหลังสุด - จัดทำเมื่อได้รับอนุมัติหลักการที่อนุมัติแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน - มอบหมายงานตามคำสั่งของกรรม盎นาแม่ คำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างกรณีการซื้อจ้างเกิน 5,000 บาท และมอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ใบ และสำเนาให้กรรมการตรวจรับ 1 ชุด - หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์ม มาตรฐานของสำนักนายกฯ ด้วยการพัสดุ - หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์ม มาตรฐานของกรมบัญชีกลาง - การจัดทำใบสั่งซื้อจะออกเลขเมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ■ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ■ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ อย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งและได้รับอนุมัติในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุ - ไม่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างของที่มีมูลค่าสูง - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จะตรวจนับพัสดุเมื่อได้รับการส่งมอบทุกครั้งและลงนามรับพัสดุนั้นๆ

คำตาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจสอบและทดลองใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอธิบายวิธีการใช้และคุณภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกalem และได้รับการอนุมัติจากต้องหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี และลงทะเบียนพิวเตอร์ทันที เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วได้รับพัสดุแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก้ไข หรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็ว ก่อนมีการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย หรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่าย ชำระหนี้หรือไม่ ▪ ในสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของ กับใบสั่งซื้อในร่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานยังไม่เคยมีกรณีการคืนสินค้า - ผู้อำนวยการฯ ได้รับมอบอำนาจ จากกรมฯ ในการอนุมัติ - กองคลังเป็นหน่วยงานชำระหนี้ - กองคลังเป็นผู้จัดทำตราสาร “จ่ายเงินแล้ว” ให้จ้างการเงิน ประทับตราหลังจากเบิกจ่ายทันที - หน่วยงานกำหนดให้ คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบก่อนลงนามรับพัสดุในใบสั่งของ
<h3>3.5 การควบคุมและการเจกจ่าย</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการ หรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ หรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้บันทึกบัญชีพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์ และแยกแต่ละประเภท - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบอีกครั้งพร้อมทั้งอนุมัติ - โดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มฯ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเก็บใบเบิกพัสดุในแฟ้มเอกสาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี โดยให้แต่ละฝ่ายส่ง ตัวแทนเพื่อนเป็นกรรมการดังกล่าว และมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจสอบ พัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำในรูปรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงเพื่อนตรวจสอบพัสดุ ชำรุดตามระเบียบพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดย ไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิด ทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีเครื่องมือกรณีพัสดุสูญ หาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการให้หมายเลขอหะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจะได้รับเลขทะเบียน พัสดุจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMIS และทำทะเบียนเองกรณีเป็น ครุภัณฑ์ต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษา ความปลอดภัยหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการแต่งตั้งเวรยาม แต่จ้าง เนมajeาหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็น ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ถือภาระของ พัสดุอยู่ภายในอาคารของราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีห้องสำหรับจัดเก็บ พัสดุภายในอาคารเดียวกับสถานที่ ทำงาน และพัสดุที่จัดเก็บมีปริมาณ ไม่นักเกินไป
<h3>3.6 การบำรุงรักษา</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานได้จัดทำแผนซ่อม บำรุงรักษาพัสดุประจำปี และหากมี การซ่อมที่เล็กน้อยเจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการซ่อมบำรุงเองเฉพาะพัสดุ ที่ไม่ต้องใช้เทคนิค слับซับซ้อน

คำถำม	มี / ใช	ไม่มี / ไม่ใช	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานแต่ได้บันทึกในประวัติการซ่อมและรายงานผลการซ่อมในรายการจัดซื้อจัดจ้างการลงนามรับทราบการตรวจบำรุง
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมหรือคู่มือจัดทำโดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนส่งมอบพัสดุต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่ได้เปรียบเทียบเนื่องจากการบำรุงรักษาขึ้นต้นจะให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบหากแก้ไขไม่ได้จะส่งผู้ให้บริการนอกหน่วยงานดำเนินการ

3.7 การจำหน่ายพัสดุ

- มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่
- มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

จากข้อ 3.1 – 3.7 การบริหารพัสดุหน่วยงานมีการควบคุมเพียงพอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยเพื่อให้ความมั่นใจ

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(นางสาวสุชาดา สารบุญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสารสนเทศ

วันที่.....27...../..เมษายน..../..2560.....