

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริการ

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ภารกิจ
 - 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>✓</p>		<p>กรมอนามัยได้แต่งตั้งกองส่งเสริม ความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ขึ้น เป็นลักษณะหน่วยงานโครงสร้างการ ภายใน โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำร่างนโยบาย ยุทธศาสตร์และ มาตรการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ในระดับชาติ 2) ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา วิจัย พัฒนา องค์ความรู้และนวัตกรรมการ ส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพ และ ถ่ายทอดสู่ภาคีเครือข่าย 3) ประสานความร่วมมือและผลักดัน ให้หน่วยงานภาคการศึกษา หน่วย บริการสุขภาพ สถานประกอบการ NGO และชุมชน จัดการปัจจัยแวดล้อม ให้เป็นหน่วยงานรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy Organization) 4) พัฒนาระบบการสื่อสารความรอบรู้ ด้านสุขภาพและเฝ้าระวังข่าวปลอม (Fake News) 5) สนับสนุนการเสริมสร้างทักษะและ สมรรถนะกำลังคน ให้สามารถ ขับเคลื่อนการสร้างความรอบรู้ด้าน สุขภาพตามนโยบายและยุทธศาสตร์ 6) กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินงานขับเคลื่อนการสร้าง ความรอบรู้ด้านสุขภาพอย่างมี ประสิทธิภาพ 7) ทำหน้าที่สำนักงานเลขาของ สถาบันความรอบรู้ด้านสุขภาพ แห่งชาติ (National Health Literacy Institute)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	✓		ภารกิจมีความชัดเจนสอดคล้องเป็นไปแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ 2566 – 2580) (13) การเสริมสร้างคนไทยมีสุขภาวะที่ดี แผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุขแผน กิจกรรมที่ 2 การปฏิรูปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการสร้างเสริมสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ การป้องกันและดูแลรักษาโรคไม่ติดต่อสำหรับประชาชน และผู้ป่วย และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		ชี้แจงในการรับหน่วยตรวจภายในและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และโครงสร้างของกรมอนามัย ระบุตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 	✓		การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัยทุกแผนงาน/โครงการ มีวัตถุประสงค์ย่อยระดับกิจกรรมที่บอกถึงวิธีดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์และผลสำเร็จของงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 2. มีการจัดทำแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. มีการจัดทำโครงการ ที่กำหนดรายละเอียดชัดเจน และมีแนวทางบริหารความเสี่ยงของโครงการ 4. มีการตรวจสอบภายในตามรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายงานตามแบบมอบหมายงาน ตาม PMS
1.3 การติดตาม <ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		- มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายเดือน รายไตรมาส เช่น ระบบ DOC /ประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ประชุมหน่วยงาน/หลังจากเสร็จสิ้นโครงการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 5 เดือน /10 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		*มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณโดยการจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลรายเดือน/ไตรมาส/ปี ตามระบบ DOC
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในระยะเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		ผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		มีการแจ้งผลการประเมินในระบบบุคลากรเพื่อให้บุคลากรรับทราบ และดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ผู้รับผิดชอบมีการทบทวนแผนงาน/โครงการและทำบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรขอปรับปรุงแผน/กระบวนการทำงาน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเมื่อเปรียบเทียบกับแผนงาน/โครงการทั้งหมด
2. กระบวนการปฏิบัติงาน 2.1 ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 	✓		กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้มีการประชุมหารือร่วมกันของหัวหน้ากลุ่มงานที่เป็นฝ่ายบริหารในการกำหนดภารกิจที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานระดับหัวหน้ากลุ่มเป็นประจำทุกเดือน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		จากการนำเสนอผลการดำเนินงานได้นำข้อเสนอแนะมาปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อรายงานผู้บริหารได้รับทราบ
2.2 ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงาน กับ ผลผลิต หรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		มีการวัดผลลัพธ์จากยอดการติดตามผ่านเฟซบุ๊กกรมอนามัย (ยอด follow ยอด view และ ยอด Like)
<ul style="list-style-type: none"> มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ 	✓		มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานกับกรมต่าง ๆ ภายในกรมอนามัย เช่น สป. กรมคร. อย. เป็นต้น
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		ได้มีการนำข้อเสนอแนะจากประชาชนผู้บริหาร และสื่อมวลชนมาปรับปรุงและพัฒนางานของหน่วยงานอยู่เสมอ
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		- มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุประจำปี ทุกปี - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกปี เพื่อดูวัสดุคงเหลือประจำปีและประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		ความจำเป็นของการใช้งาน - มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีทุกปี และแผนการใช้งบประมาณที่ชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		โดยหัวหน้าแต่ละฝ่ายงานเป็นผู้กำกับดูแลงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายตามแนวทาง PMS ตามตัวชี้วัด และคุณลักษณะที่ กพ. และกรมอนามัยกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		บริหารเงินงบประมาณผ่านระบบ DOC โดยมีคู่มือที่กองแผนงานเป็นผู้ออกแบบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		สอบถามความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อนำมาจัดทำแบบคำขอลงงบประมาณ และจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบและวิธีการที่กรมอนามัยกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะมีการแก้ไขปรับปรุงตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการประชุมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		มีการประเมินสมรรถนะหลักในทุกตำแหน่งตามที่กรมฯ กำหนด โดยไม่มีการโต้แย้งจากบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีแผนการฝึกอบรม และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหาหลักสูตรอบรมได้ตามความชอบ แต่ต้องสอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		มีแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้มีเวทีนำเสนอเรื่องราวที่ตนเองสนใจ และได้แลกเปลี่ยนกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตนเอง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none">▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข) 3. คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2551 4. พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 5. มีระบบควบคุมภายใน
<ul style="list-style-type: none">▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		ติดตามการดำเนินงานตามรูปแบบของตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none">▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการทบทวนการปัจจัยการดำเนินงานตาม นโยบาย การบริหาร การเปลี่ยนแปลง และพัฒนางานตามนโยบาย กรมอนามัย 4.0 เพื่อปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(นางสาวกิ่งพิกุล ชำนาญคง)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (โภชนาการ)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

วันที่.....20 ตุลาคม 2566.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน 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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 		✓	กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ไม่มีบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคาร การดำเนินงานอยู่ภายใต้กองคลัง กรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 		✓	ไม่มีการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ 	✓		จัดทำใบสำคัญรับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 	✓		มีการระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ 		✓	- ไม่มีการรับเช็คจากกองคลัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 		✓	- ไม่มีเงินสด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ 		✓	- ไม่มีการชำระด้วยเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 		✓	- ไม่มีการรับเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 		✓	- ไม่มีเงินสด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 		✓	- ไม่มีใบเสร็จรับเงิน

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>	<p>- ไม่มีใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ไม่มีเงินทอดรองราชการของหน่วยงาน</p> <p>- ไม่มีบัญชีเงินสด</p>
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ 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> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>- ไม่มีเงินสด และเงินฝากธนาคาร</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เอกสารการเงินและเบิกจ่ายใบสำคัญดำเนินการอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอน และมีการอนุมัติอย่างถูกต้อง</p> <p>- ตามคำสั่งกรมมอบหมายของกรมอนามัย</p> <p>- ไม่มีสมุดเช็คธนาคาร</p> <p>- ไม่มีสมุดเช็คธนาคาร</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 		<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>- ไม่มีสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>- ไม่มีสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>- กองคลังเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง</p>
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		<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>- ไม่มีเงินสด และบัญชีธนาคารของหน่วยงาน การดำเนินงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง กรมอนามัย</p>
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>ไม่มีรายรับหรือการนำเงินส่งคลัง</p>
<p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>- ไม่มีบัญชีเงินสด</p> <p>- ไม่มีการนำฝากธนาคาร</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- ไม่มีเงินฝากธนาคาร</p> <p>- บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ไม่มีเงินฝากคลัง</p>
<p>1.6 เงินทตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- ไม่มีเงินทตรงของหน่วยงาน</p>

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ 1.1 – 1.6 กอองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณภายใต้การควบคุมกำกับของกองคลัง กรมอนามัย จึงทำให้มีการสอบทานกันตลอดเวลาเพื่อความถูกต้อง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ</p> <p>- ดำเนินการร่วมกับงานพัสดุกองคลัง กรมอนามัย</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	√		<p>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดบุคคลรับผิดชอบในการใช้งานและดูแลทรัพย์สิน - ให้คำแนะนำ ชี้แจง ก่อนการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง
<p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เขียนตามทะเบียนที่บันทึกไว้ - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ - มีแผนการซ่อมบำรุงประจำปี - จัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/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
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารทางบัญชี - ตรวจสอบใบสำคัญ - มีการกระทบยอดบัญชีย่อยให้ตรงกับรายงานทางการเงิน - ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบ/การสอบทานเป็นประจำทุกวัน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานเจ้าภาพ
3.2 รายงานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓ ✓ ✓	✓ ✓	- ส่งรายงานไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - โดยผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ - ไม่มีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่มีการตรวจสอบร่วมกับกองคลัง - กองคลังเป็นผู้ดำเนินการในภาพรวมของกรมอนามัย
สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน จากข้อ 3.1 – 3.2 มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์			

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน



(นางสาวกิงพิกุล ชำนาญคง)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

วันที่.....20.... ตุลาคม 2566.....

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 ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>1.2 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- เนื่องจากการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญ กรมอนามัยจะเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>- ส่วนการสรรหาตำแหน่งพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณจะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามความต้องการของงาน/กลุ่มงานที่ต้องการบุคลากรโดยให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งตามข้อกำหนดของ ก.พ. (หลักฐานการสรรหาบุคลากรอยู่ที่งานบุคลากร)</p> <p>- ดำเนินการร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งไปตามหน่วยงานราชการและสื่อต่างๆ</p> <p>- ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>- ขึ้นเว็บไซต์ของกรมอนามัย http://anamai.moph.go.th</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>- ดำเนินการตามระเบียบการเงินการคลัง</p> <p>- โดยมีบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง โดยมีผู้อำนวยการกำกับดูแล</p>

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.6 การสื่อสาร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		- ประชุมชี้แจง ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อสารผ่าน Line
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ 	✓		- เจ้าหน้าที่สามารถพูดคุย ชักถาม ร้องเรียน เสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน ได้เสมอ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ 	✓		- 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 	✓		- มีการติดตั้งรหัสประจำเครื่องเพื่อความปลอดภัยของเอกสารทางราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ 	✓		- บุคลากรที่เข้าใหม่จะได้รับการแนะนำให้รู้จักระบบ หรือโปรแกรมอุปกรณ์ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 	✓		- เมื่อเกิดปัญหา ผู้ใช้สามารถโทรแจ้งปัญหาการใช้งานต่อบุคลากร ICT (กองแผนงาน) ได้ทันที และจะแก้ไขปัญหาให้ทันทีตามสภาพของงาน และมีบันทึกการทำงานของบุคลากร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและประมาณการเป็นประจำทุกปี โดยอยู่ภายใต้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		- มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกรม
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		- มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 	✓		- มีการกำหนดสิทธิโดยใช้ระบบ password ในแต่ละโปรแกรมและฐานข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 	✓		- มีการตั้งระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	✓		- มีระบบแสดงตัวตน และโปรแกรมสแกนไวรัสที่กองแผนกำหนด
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		- มีการประเมินการดำเนินงาน Anamai media , Anamai book Facebook fanpage กรมอนามัย และการดำเนินงานผ่านระบบ DOC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		- ประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการเป็นประจำทุกปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		- เมื่อมีการจัดทำระบบเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจะแจ้งบุคลากรผ่านทางการประชุม และ 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
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - กรมฯ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - กรมอนามัยได้ให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ams
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	<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 - เนื่องจากเป็นการจัดซื้อตาม ขั้นตอนและระเบียบพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สอบถามความต้องการเป็นประจำทุกปี เพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ</p> <p>- ระบุในแบบสำรวจความต้องการ</p> <p>- สอบถามความต้องการทุก 6 เดือน</p>
<p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนดำเนินการ</p> <p>- หน่วยงานกำหนดให้ดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย SOP (Standard operating procedure)</p> <p>- หน่วยงานได้กำหนดให้จัดทำเป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หมุนเวียนตามความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และบทบาทของกลุ่มงาน</p> <p>- มีการตรวจสอบจากราคามาตรฐานกลางของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>- ตามแบบรายงานขอซื้อขอจ้างจะมีตารางแนบท้ายการจัดหาครั้งล่าสุด</p> <p>- จัดหาเมื่อได้รับอนุมัติหลักการที่อนุมัติแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>- มอบหมายอำนาจตามคำสั่งของกรมอนามัย คำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน และรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีการซื้อจ้างเกิน 5,000 บาท และมอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ใบ และสำเนาให้กรรมการตรวจรับ 1 ชุด</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของสำนักนายกว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- การจัดทำใบสั่งซื้อจะออกเลขเมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว</p>
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญ หรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ 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>- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จะตรวจนับพัสดุเมื่อได้รับการส่งมอบทุกครั้งและลงนามรับพัสดุนั้นๆ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจดูและทดลองใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอธิบายวิธีการใช้และคุณภาพ</p> <p>- หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและลงระบบคอมพิวเตอร์ทันที เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายและได้รับพัสดุแล้ว</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก้ไขหรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็วก่อนมีการเบิกจ่าย</p> <p>- หน่วยงานยังไม่เคยมีกรณีการคืนสินค้า</p> <p>- ผู้อำนวยการฯ ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ ในการอนุมัติ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- กองคลังเป็นหน่วยงานชำระหนี้</p> <p>- กองคลังเป็นผู้จัดทำตาราง “จ่ายเงินแล้ว” ให้งานการเงินประทับตราหลังจากเบิกจ่ายทันที</p> <p>- หน่วยงาน กำหนด ให้คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบตรวจสอบก่อนลงนามรับพัสดุในใบส่งของ</p> <p>- หน่วยงานให้บันทึกบัญชีพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์ และแยกแต่ละประเภท</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบอีกครั้งพร้อมทั้งอนุมัติ</p> <p>- โดยหัวหน้ากลุ่มอาคารปฏิบัติการหน้าที่พัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มฯ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเก็บใบเบิกพัสดุในแฟ้มเอกสาร</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็น ต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>- มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้แต่ละฝ่ายส่งตัวแทนเพื่อนเป็นกรรมการดังกล่าว และมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจนับพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน</p> <p>- จัดทำในรูปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- มีการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อนตรวจสอบพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ</p> <p>- หน่วยงานไม่เคยมีกรณีพัสดุสูญหาย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานจะได้รับเลขทะเบียนพัสดุจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS และทำทะเบียนเองกรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 		✓	- ไม่มีการแต่งตั้งเวรยาม เนื่องจากอยู่ภายในอาคาร แต่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 		✓	- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ถือกุญแจห้องพัสดุอยู่ภายในอาคารของราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานมีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุภายในอาคารเดียวกับสถานที่ทำงาน และพัสดุที่จัดเก็บมีปริมาณไม่มากเกินไป
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุประจำปี และหากมีการซ่อมที่เล็กน้อยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการซ่อมบำรุงเองเฉพาะพัสดุที่ไม่ต้องใช้เทคนิคสลับซับซ้อน
<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 		✓	- มีการเปรียบเทียบโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญประเมินและบำรุงรักษาขั้นต้น หากแก้ไขไม่ได้จึงจะส่งผู้ให้บริการนอกหน่วยงานดำเนินการ
<p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		- มีการสำรวจพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็นก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อขออนุมัติจำหน่าย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานได้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ และแจ้งกองคลังเพื่อจำหน่ายออกตามระบบ GFMS

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

จากข้อ 3.1 – 3.7 การบริหารพัสดุหน่วยงานมีการควบคุมเพียงพอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยเพื่อให้ความมั่นใจ

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน



(นางสาวกิงพิกุล ชำนาญคง)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

วันที่...20.....ตุลาคม..2566.....