

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>กรมอนามัยได้แต่งตั้งกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ขึ้นเป็นลักษณะหน่วยงานโครงสร้างการภายใน โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำร่างนโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพในระดับชาติ 2) ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา วิจัย พัฒนา องค์ความรู้และนวัตกรรมการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ และถ่ายทอดสู่ภาคีเครือข่าย 3) ประสานความร่วมมือและผลักดันให้หน่วยงานภาคการศึกษา หน่วยบริการสุขภาพ สถานประกอบการกิจการ NGO และชุมชน จัดการปัจจัยแวดล้อม ให้เป็นหน่วยงานรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy Organization) 4) พัฒนาระบบการสื่อสารความรู้ด้านสุขภาพและเฝ้าระวังข่าวปลอม (Fake News) 5) สนับสนุนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคน ให้สามารถขับเคลื่อนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพตามนโยบายและยุทธศาสตร์ 6) กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานขับเคลื่อนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ 7) ทำหน้าที่สำนักงานเลขาของสถาบันความรู้ด้านสุขภาพแห่งชาติ (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 	✓		ภารกิจมีความชัดเจนสอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ 2561-2565 แผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข แผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข ที่เกี่ยวกับความรู้ด้านสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ชาติ 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"> ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 	✓		การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัยทุกแผนงาน/โครงการ มีวัตถุประสงค์ย่อยระดับกิจกรรมที่บอกถึงวิธีดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์และผลสำเร็จของงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
1.2 การวางแผน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 2. มีการจัดทำแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. มีการจัดทำโครงการ ที่กำหนดรายละเอียดชัดเจน และมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงของโครงการ 4. มีการตรวจสอบภายในตามรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายงานตามแบบมอบหมายงาน ตาม PMS
1.3 การติดตาม			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<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"> การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		*มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณโดยการจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลรายเดือน/ไตรมาส/ปี ตามระบบ DOC แต่ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินในไตรมาสที่ 3 เนื่องจากมีการจัดสรรงบประมาณเป็นรายไตรมาส และมีการจัดสรรเพิ่มเติม
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<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 	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานระดับหัวหน้ากลุ่มเป็นประจำทุกสัปดาห์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ 	✓		และติดตามในระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน และสรุปเป็นรายงานประจำปี
<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. อย. เป็นต้น
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		ได้มีการนำข้อเสนอแนะจากประชาชน ผู้บริหาร 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"> 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 เพื่อนำมาจัดทำแบบคำขอมงบประมาณ 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
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุงูฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		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) 	✓		มีการทบทวนการปัจจัยการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารการเปลี่ยนแปลง และพัฒนางานตามนโยบาย กรมอนามัย 4.0 เพื่อปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(นายศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

วันที่.....

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"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร 		√	- ไม่มีเงินนอกงบประมาณ
<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>- ไม่มีเงินตรงรายการของหน่วยงาน</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 ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ 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>- 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"> ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	√		- มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแนบกับใบสำคัญ โดยตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินและตรวจทานโดยหัวหน้ากลุ่มอำนาจ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	√		- เช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ระบุในเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 		√	- กองคลังเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	√		- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		√	- ไม่มีเงินสด และบัญชีธนาคารของหน่วยงาน การดำเนินงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลังกรมอนามัย
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 		√	ไม่มีรายรับหรือการนำเงินส่งคลัง
<p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 		√	- ไม่มีบัญชีเงินสด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 		√	- ไม่มีการนำฝากธนาคาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	 	 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินฝากธนาคาร - บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - บันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่ง
1.6 เงินสำรอง <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินสำรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกขอใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินสำรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินสำรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	 	 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินสำรองของหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ 1.1 – 1.6 กอองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณภายใต้การควบคุมกำกับของกองคลัง กรมอนามัย จึงทำให้มีการสอบทานกันตลอดเวลาเพื่อความถูกต้อง

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการ กำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน หรือไม่ 	√		<p>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>- มีการกำหนดบุคคลรับผิดชอบในการใช้งานและดูแลทรัพย์สิน</p> <p>- ให้คำแนะนำ ชี้แจง ก่อนการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง</p>
<p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหาย หรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลข ครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สิน ไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	√		<p>- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>- เขียนตามทะเบียนที่บันทึกไว้</p> <p>- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- มีแผนการซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>- จัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บ รักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	√		<p>- รายงานพัสดุประจำปี</p> <p>- รายงานพัสดุประจำปี</p> <p>- ระบุในรายงานพัสดุประจำปี</p>

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 ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	 √ √ √ √ √		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารทางบัญชี - ตรวจสอบใบสำคัญ - มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยให้ตรงกับรายงานทางการเงิน - ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบ/การสอบทานเป็นประจำทุกวัน - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานเจ้าภาพ
3.2 รายงานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	 √ √ √	 √ √	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - โดยผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ - ไม่มีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่มีการตรวจสอบร่วมกับกองคลัง - กองคลังเป็นผู้ดำเนินการในภาพรวมของกรมอนามัย
สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน จากข้อ 3.1 – 3.2 มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์			

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(นายศุภฤกษ์ สี่รุ่งเรือง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

วันที่.....21 ตุลาคม 2565.....

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>- เนื่องจากการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญกรมอนามัยจะเป็นผู้ดำเนินการ</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"> ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	√		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปฏิบัติตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<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
1.4 การฝึกอบรม			
<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
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
<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"> - มีการติดประกาศรายชื่อของผู้ที่มีคะแนนดีเด่นและดีมากที่สุดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

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 	√		- มีการติดตั้งรหัสประจำเครื่องเพื่อความปลอดภัยของเอกสารทางราชการ
<ul style="list-style-type: none"> มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้งานใหม่หรือไม่ 	√		- บุคลากรที่เข้าใหม่จะได้รับการแนะนำให้รู้จักระบบ หรือโปรแกรมอุปกรณ์ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

คำถาม	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 เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกรม
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดสิทธิโดยใช้ระบบ password ในแต่ละโปรแกรมและฐานข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตั้งระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	✓		<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 กรมอนามัย และการดำเนินงานผ่านระบบ DOC
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการเป็นประจำทุกปี
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - 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
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป <ul style="list-style-type: none">▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้าง- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน- การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓ ✓ ✓ ✓		<ul style="list-style-type: none">- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ- กรมฯ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ- กรมบัญชีกลางได้ให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยโปรแกรม Asset ในส่วนที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และวัสดุสิ้นเปลืองบันทึกบัญชีและลงทะเบียนด้วยโปรแกรม cals

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <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 - เนื่องจากเป็นการจัดซื้อตาม ขั้นตอนและระเบียบพัสดุ
3.2 การกำหนดความต้องการ			
<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
3.3 การจัดหา			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้ 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 ▪ การจัดทากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดทาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ 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>- หมุนเวียนตามความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และบทบาทของกลุ่มงาน</p> <p>- มีการตรวจสอบจากราคามาตรฐานกลางของสำนักงบประมาณ</p> <p>- ตามแบบรายงานขอซื้อขอจ้างจะมีตารางแนบท้ายการจัดทาครั้งหลังสุด</p> <p>- จัดทาเมื่อได้รับอนุมัติหลักการที่อนุมัติแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>- มอบหมายอำนาจตามคำสั่งของกรมอนามัย คำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างกรณีการซื้อจ้างเกิน 5,000 บาท และมอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ใบ และสำเนาให้กรรมการตรวจรับ 1 ชุด</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของสำนักนายกว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- การจัดทำใบสั่งซื้อจะออกเลขเมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว</p>
<h3>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</h3>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พักดูที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน 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"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ 	✓		- เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจดูและทดลองใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอธิบายวิธีการใช้และคุณภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและลงระบบคอมพิวเตอร์ทันที เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายและได้รับพัสดุแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		- เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก้ไขหรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็วก่อนมีการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 		✓	- หน่วยงานยังไม่เคยมีกรณีการคืนสินค้า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 	✓		- ผู้อำนวยการฯ ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ ในการอนุมัติ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ 	✓		- กองคลังเป็นหน่วยงานชำระหนี้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 	✓		- กองคลังเป็นผู้จัดทำตาราง “จ่ายเงินแล้ว” ให้งานการเงินประทับตราหลังจากเบิกจ่ายทันที
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานกำหนดให้คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจนับตรวจสอบก่อนลงนามรับพัสดุในใบส่งของ
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานให้บันทึกบัญชีพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์ และแยกแต่ละประเภท
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบอีกครั้งพร้อมทั้งอนุมัติ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		- โดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มฯ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		- เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเก็บใบเบิกพัสดุในแฟ้มเอกสาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้แต่ละฝ่ายส่งตัวแทนเพื่อนเป็นกรรมการดังกล่าว และมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำในรูปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อนตรวจสอบพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 		✓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่เคยมีกรณีพัสดุสูญหาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจะได้รับเลขทะเบียนพัสดุจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS และทำทะเบียนเองกรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 		✓	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการแต่งตั้งเวรยาม เนื่องจากอยู่ภายในอาคาร แต่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 		✓	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ถือกุญแจห้องพัสดุอยู่ในอาคารของราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุภายในอาคารเดียวกับสถานที่ทำงาน และพัสดุที่จัดเก็บมีปริมาณไม่มากเกินไป
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุประจำปี และหากมีการซ่อมที่เล็กน้อยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการซ่อมบำรุงเองเฉพาะพัสดุที่ไม่ต้องใช้เทคนิคสลับซับซ้อน

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 		√	- มีการเปรียบเทียบโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญประเมินและบำรุงรักษาขั้นต้น หากแก้ไขไม่ได้จึงจะส่งผู้ให้บริการนอกหน่วยงานดำเนินการ
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 	√		- มีการสำรวจพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็นก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อขออนุมัติจำหน่าย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่ 	√		- หน่วยงานได้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ และแจ้งกองคลังเพื่อจำหน่ายออกตามระบบ GFMIS

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

จากข้อ 3.1 – 3.7 การบริหารพัสดุหน่วยงานมีการควบคุมเพียงพอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัยเพื่อให้ความมั่นใจ

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(นายศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

วันที่.....21....ตุลาคม..2565.....