

ภาคผนวก ข

แบบสอบการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2560

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 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
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
- หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	มี		ศูนย์ฯมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร
- ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ ไม่	มี		มีเป้าหมายที่สอดคล้องกับกรมอนามัยและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
- มีการประกาศใ้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคน ทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	มี		-มีการประกาศแจ้งใ้บุคลากรได้มีการเน้น มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทุกปี
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	มี		
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	ใช่		-มีการทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานทุกปี
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	มี		-มีการกำหนดกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจ/เป้าหมาย
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	มี		-มีการชี้แจงผ่านคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เป็นระยะ
1.2 การวางแผน			
- ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	มี		-คณะกรรมการบริหารและวิชาการ ของหน่วยงานได้ร่วมกันกำหนดแผนและจัดทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และ ระยะเวลาดำเนินการไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			เป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งแผนระยะสั้น และระยะยาว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติ ตามแผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	มี		-แผนที่ดีทำให้กำหนด ผู้รับผิดชอบและสื่อสารให้ บุคลากรในหน่วยงานได้รับ ทราบในการประชุม ประกาศ
1.3 การติดตามผล - มีการประเมินความ คืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้ง คราวหรือไม่ อย่างไร	มี		-มีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนเป็นราย ไตรมาส ประเมินตามแผนฯ
- การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผล การใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของ ความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับ งบประมาณหรือไม่	มี		-มีการประเมินผลการใช้จ่าย ดำเนินกับแผนงานฯ
- การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลา และความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	มี		
- มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบ ทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	มี		-มีการควบคุมกำกับ การ ดำเนินงานเป็น ราย โครงการ
- บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือ ปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่	มี		-มีการปรับปรุงแผนการ ดำเนินงานแล้วเสนอ ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานเห็นชอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตาม ภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่าย บริหารหรือไม่	มี		-ผู้บริหารได้คัดเลือก กระบวนการที่สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน ที่ จะดำเนินงานใน
- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	มี		ปีงบประมาณ 2553 และ ติดตามการดำเนินการตาม กระบวนการที่มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ

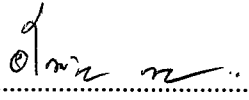
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับ ผลผลิต (output) หรือผลลัพธ์ (outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ 2.2 ประสิทธิภาพ - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ - ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	มี มี	ไม่มี ไม่มี ไม่มี	กระบวนการที่สำคัญมี 2 กระบวนการคือ กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนที่สอดคล้องกับกระบวนการของกรมอนามัย -หน่วยงานมีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับ ผลผลิต เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด -มีการประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน แต่ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร - ยังไม่มีการเปรียบเทียบกับต้นทุนของการดำเนินงาน
3. การใช้ทรัพยากร 3.1 การจัดสรรทรัพยากร - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	มี มี		-การจัดสรรทรัพยากรได้จัดสรรตามความจำเป็น และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์พันธกิจของ หน่วยงาน ซึ่งได้พิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริหารฯ ตามกระบวนการที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	มี		-การจัดสรรงบประมาณได้คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า และมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการเป็นระยะ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่ - มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ - กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	มี		- มีการกำหนดหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง และมอบหมายงานให้ปฏิบัติตามที่กำหนด -มีคู่มือการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน และระบบสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณทั้ง Intranet และ Internet - มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทรัพยากรและติดตามการใช้ทรัพยากร -มีการกำหนดที่ชัดเจนโดยใช้วิธีการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	ใช่		- บุคลากรยอมรับงานที่ได้มอบหมายให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย และยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักของ ก.พ.

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอ สำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	มี		- มีแผนให้บุคลากรฝึกอบรมตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้งส่งเข้าอบรมและให้ศึกษาเอง -ยังไม่มีกรอบการปฏิบัติที่ชัดเจน
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ			
- มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	มี		-มีการชี้แจงดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	มี		และติดตามการปฏิบัติงานในการประชุมทุกเดือน
- มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	มี		
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) - มีการติดตามผล และวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	มี		-มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก และก็นำมาประกอบการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นระยะ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจกระบวนการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน เนื่องจากการประชุมเพื่อทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ มีการจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมกัน มีการจัดลำดับของงานแล้วพิจารณาจัดสรรงบประมาณ มีการเลือกกระบวนการงานที่สำคัญมาดำเนินงานตามงบประมาณ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานประเมินผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมทุกเดือน มีการปรับแผนการบริหารทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็น นอกจากนี้ ยังจัดระบบการสื่อสารข้อมูลภายใน (Intranet) ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบข้อมูลซึ่งกันและกัน ทั้งแผนงานแผนเงิน ผลการดำเนินงาน สรุปการประชุมอบรมต่าง ๆ

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางอโนทัย พรหมชัย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่...!!/....ค.ค...../..2560....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี	√		-มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับ – จ่ายเงิน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบไว้ชัดเจน
การอนุมัติการรับเงินสด			
การเก็บรักษาเงินสด			
การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- มีการกำหนด แนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	√		-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับเงินและนำส่งเงิน
- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	√		-มีเอกสารหลักฐานในการรับ-ส่งเงินครบถ้วน
- การรับเงิน โดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย หรือไม่	√		-การโอนเงินมีหลักฐานประกอบการโอนทุกครั้ง
- มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	√		-การจ่ายเงินชำระหนี้ต้องจ่ายเป็นเช็ค และขีดคร่อมไม่ให้จ่ายเป็นเงินสด
- มีการบันทึกบัญชี แยกรายการรับที่ เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	√		-มีทะเบียนคุมการรับเงินสดและเช็คไว้เป็นหลักฐาน
- มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	√		-หน่วยงานไม่มีการกำหนดในการรับเงินด้วยเช็ค
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	√		-มีการตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกครั้ง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		-มีการบันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินและเป็นปัจจุบัน
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		-มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินและชำระหนี้การยืมเงิน
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		-ใบเสร็จรับเงินมีเลขที่และเล่มให้กำกับทุกฉบับ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		-มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		-มีการบันทึกบัญชีการรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		-มีคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันกับหลักฐานการรับ-จ่ายทุกครั้ง
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย เงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		-เบิกจ่ายตามระเบียบของกรมอนามัยกำหนด
- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		-การเบิกจ่ายมีใบสำคัญและอนุมัติอย่างถูกต้อง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		-มีคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		-มีการกำหนดผู้มีอำนาจการส่งจ่าย
- มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		-มีการเก็บรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัย
- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่	✓		-มีการกำหนดผู้ลงนามการส่งจ่ายเช็ค 2 ใน 3 คน
- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่	✓		-มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนลงนามในการส่งจ่ายเช็คทุกครั้ง
- เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่	✓		- มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		-มีการเบิก-จ่ายเงิน(จ่ายตรง) ให้เจ้าหนี้
- มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		-มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกครั้งในใบสำคัญคู่จ่าย
1.3 เงินสดในมือ			
- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		-มีตู้নিরภัย
- มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		-มีการนำส่งเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		-มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามระเบียบ
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		-มีการเปิดบัญชีในนามของหน่วยงาน
- มีการตรวจรับ เงินสดคงเหลือเป็นครั้ง คราวหรือไม่	✓		-มีคณะกรรมการตรวจการรับ-จ่ายเงินทุกครั้ง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.4 การนำเงินส่งคลัง - มีการนำเงินส่ง คลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓ ✓		-มีการนำเงินส่งคลังทุกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด -มีการตรวจสอบเช็คการนำเงินส่งคลัง กับหลักฐานการนำส่งทุกครั้ง
1.5 การบันทึกบัญชี - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่ - มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ - มีการกระทบบยอด เงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ - มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการบันทึกบัญชีเงินสด ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินสด -มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน ที่มี การรับฝาก-ถอนเงินธนาคาร -มีการจัดทำบเทียบยอด พิสูจน์เงินฝากเป็น ประจำทุกเดือน -มีการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีการจ่ายเงินสด หรือ จ่ายเงินฝากธนาคาร -มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทุกครั้งที่มีการนำส่งคลัง
1.6 เงินทดรอง - การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่	✓ ✓		-มีการเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด -มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ การใช้จ่ายเงินทดรอง อย่างชัดเจน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือไม่	✓		-การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		-มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		-มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกวันสิ้นเดือน
- มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		-มีการติดตามผล และดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหว

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการควบคุมด้านการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมทั้งทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน

ชื่อผู้ประเมิน

(นางสุวิมล ข้ามสาม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ ..9...ค.ค. ...2560.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง
ด้าน/ทรัพย์สิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้			
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่แต่ละด้าน
- การ ใช้ ทรัพย์สิน	✓		
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	✓		
- การแก้ไข และกระทบยอดคง เหลือของทรัพย์สิน	✓		
- การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- การดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบ
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		-มีการระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนในการขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง
- การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		-
- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		เช่น การใช้คอมพิวเตอร์/เครื่องดับเพลิง
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
- มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		- กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นบางรายการ
- มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		- บันทึก/มีทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		- จนท.พัสดุและผู้รับผิดชอบเฉพาะในแต่ละฝ่าย
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- กำหนดตารางการบำรุงรักษาเป็นไตรมาส

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		-มีแฟ้มเก็บเอกสารหลักฐานครุภัณฑ์แยกไว้เฉพาะเรื่อง
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
- บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		ระบุรายละเอียดไว้ในทะเบียนทรัพย์สินและระบบทรัพย์สิน (GFMIS)
- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		- ดำเนินการ โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการควบคุมด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการลงรหัสสินทรัพย์ทุกครั้งเมื่อมีการรับสินทรัพย์เข้ามาในระบบ รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง มีการดูแลรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินเป็นรายไตรมาส ในการเข้าซื้อหรือจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางนงเยาว์ เอี่ยมสะอาด)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

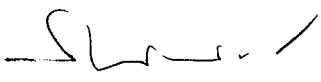
วันที่ ..9...ต.ค.....2560...

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน - บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ - สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ - มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ หรือไม่ - นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 3.2 รายงานการเงิน - รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	NA	- เนื่องจากยกเลิกบัญชีเกณฑ์คงค้างตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค 52 มีแต่ในระบบ GFMS เท่านั้น และงานบัญชีได้ไปตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน - สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้ - มีการกระทบยอดบัญชีย่อย/บัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมทุกเดือน - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัย/กรมบัญชีกลางได้วางแนวทางระเบียบ – หลักเกณฑ์ไว้ - มีการตรวจสอบบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว - ได้รับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชีอย่างเพียงพอและเหมาะสม - มีการจัดส่งรายงานการเงินภายใน 15 วันของเดือนถัดไป - มีการตรวจสอบโดยผอ. ศูนย์ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารฯ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันหรือไม่ - มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่	√ √ √		- มีในส่วนของเงินบำรุงเป็นบางครั้ง - มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMIS มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือน

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการจัดทำระเบียบควบคุมเงินต่าง ๆ เพื่อสอบทานคู่กับการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS โดยมีการบันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน และมีผู้สอบทานการรับจ่ายเงินประจำวัน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบรายงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดทำงานรายการเงินให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และจัดส่งรายงานการเงินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางจรรวณ ปงผาบ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่...9...ต.ค...2560.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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 ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง
ด้าน อื่น ๆ

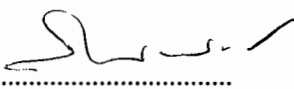
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการกำหนดทักษะด้านสมรรถนะการประเมินผลของแต่ละบุคคล
- การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		- มีการกำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		- มีประกาศตามระเบียบการสรรหาและคัดเลือกและสื่อสารให้รับทราบหลายช่องทาง เช่น Internet ,สถานีวิทยุ ฯลฯ
- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
1.2 ค่าตอบแทน			
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- มีเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะของบุคลากร
- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		- มีการสแกนลายนิ้วมือประกอบเพิ่มเซ็นชื่อและตรวจสอบรับรองโดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา และมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของกรมอนามัย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด หรือไม่ 1.4 การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	 √ √ √ √		- มีแบบมอบหมายงาน - มีคำสั่งมอบหมายงาน - มีการจัดทำคำสั่งและอนุมัติโดยผู้อำนวยการ - มีการแจ้งเวียนแบบฟอร์มความต้องการที่จะพัฒนา - มีการจัดทำแผน เพื่อจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 1.6 การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	 √ √ √ √	NA	- มีการมอบหมายตามตัวชี้วัด และจัดตามแบบมอบหมายงาน - ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง - คัดเลือกคนดีศรีอนามัย - ตามผลการปฏิบัติงานไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานแต่อย่างใด - แจ้งในที่ประชุมเจ้าหน้าที่การสื่อสารจากหัวหน้าฝ่ายหัวหน้า /แจ้งเวียนรับทราบ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อ เรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		- มีผู้รับข้อร้องเรียน - ข้อเสนอแนะและ
- มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้อง และข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการจัดการด้านการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน โดยมีการจัดทำโครงสร้าง และจัดวางระบบ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ และมีเกณฑ์การ
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมอนามัย เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางจรรวณ ปงผาบ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

วันที่ .. 9 ต.ค.60

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- ใช้นโยบายของกรมอนามัย ที่ต้องนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน
- มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		- มีการกำหนด
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		ผู้ใช้งาน และผู้เข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับ
- มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		- มีระบบการดูแลและบำรุงรักษาจากผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ มีการวางแผนการจัดหาและการบำรุงรักษาแต่ละปี
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
- มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		- การป้องกันมีการกำหนดผู้ใช้และรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบ
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูล และโปรแกรม	✓		- มีการสำรองข้อมูลทุกเดือน
- แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		- มีการนำ พรบ.คอมพิวเตอร์ มาประกอบการจัดการระบบ
- มีนโยบายควบคุม ความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		- มีการแจ้งความเคลื่อนไหวของเทคโนโลยี และระบบอย่างต่อเนื่อง
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
- มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ มีการควบคุมเพียงพอ และสอดคล้องกับนโยบายตามที่กรมอนามัยกำหนด

.....(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน 

(นายชัยวัฒน์ สุวรรณวิภาต)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ..11...ต.ค....2560....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ • การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้าง • การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง • การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน • การบันทึกบัญชีและทะเบียน - มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้อย่างชัดเจน (กรณีไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓ ✓ ✓ ✓		ใช้ระเบียบงานพัสดุ “.....” “.....” “.....”
3.2 การกำหนดความต้องการ - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการวัสดุหรือไม่ - ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ - การแจ้งความต้องการวัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ประมาณพัสดุกำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ - มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- จัดซื้อในบางรายการ เปรียบเทียบราคาและคุณภาพตาม SOP. - ตามระเบียบพัสดุ - ตรวจสอบโดย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - มีการกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน - กำหนดความต้องการพัสดุไว้ครบถ้วน/ชัดเจน - มีการระบุรายละเอียดไว้อย่างละเอียด - มีการแจ้งความต้องการใช้พัสดุเพื่อให้ จนท.จัดหา สรุป และแยกประเภทเสนอคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาผลให้ทำการจัดซื้อ/จ้างตามความต้องการใช้พัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.3 การจัดหา			
- มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		- จัดหาตามความต้องการใช้ ในเวลาที่เหมาะสม
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		- กำหนดเวลาจัดหาไว้ในแผน จัดหาไว้เหมาะสมและทันความต้องการ
- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		- มีการจัดทำทะเบียนประวัติสถิติราคา
- จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓		- มี จนท. จัดหา 2 คน คือ ชื่อ 1 จ้าง 1
- จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		- มีราคากลางเปรียบเทียบทุกรายการ
- มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		- เปรียบเทียบ 2 ปีย้อนหลัง
- การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการวัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		- จัดหาหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว
- กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของวัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- กำหนดโดยพิจารณาวงเงินที่จะดำเนินการซึ่งเป็นการมอบหมายโดยส่วนกลาง
- มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือ การเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		- สำเนาให้กรรมการตรวจรับ
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		- ตามแบบสัญญาที่ระเบียบกำหนดไว้
- กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		- ตามระเบียบและแบบฟอร์มที่กำหนด
- ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		- มีการเรียงลำดับและกำหนดหมายเลขไว้ตามลำดับก่อน-หลัง และได้รับอนุมัติในการก่อนเสมอ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- แต่งตั้งกรรมการตรวจรับทุกครั้งที่มีการจัดหา
- พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		- แต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญพิเศษ
- ตรวจนับจำนวน และชนิดของวัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		- กรรมการตรวจรับต้องลงนามอย่างน้อย 2 คน
- ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		- บางรายการต้องมีการทดสอบคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ
- มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		- มี จนท.ลงบัญชี รับ-จ่ายถูกต้อง
- มีการติดตามกับผู้ขายสวนรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		- ยังไม่พบความผิดพลาด
- เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		NA	
- มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		- เช็คล้างจ่าย
- กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับบัญชีเงินประจำวัน
- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		-ประทับตราคำว่า จ่ายเงินแล้วในใบสำคัญคู่ฉบับ
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องประมาณราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่		NA	
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย	✓		
- มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		-มีการจัดทำบัญชีในทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามใบเบิก
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่			-มีโปรแกรมการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ - มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ - มีการกรณการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี /ทะเบียน หรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่ - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ - กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ - มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ - มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	NA NA	ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุและมีใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียน - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จาก จนท. ผู้ที่ไม่ใช่ จนท.พัสดุ -รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายฯ ตามระเบียบพัสดุ มีการชดใช้ค่าทรัพย์สินตามมูลค่าและคุณสมบัติเดิม - กำหนดหมายเลขทะเบียนพัสดุทุกรายการ -มีผู้รับผิดชอบจัดเก็บพัสดุโดย จนท.พัสดุ และมีห้องจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ -มีห้องจัดเก็บคลังพัสดุเพียงพอ -มีแผนบำรุงรักษาทุกไตรมาส/ดำเนินการ 5 ส.
3.6 การบำรุงรักษา - มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ - มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 3.7 การจำหน่ายพัสดุ - มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่	✓ ✓		- รายงานโดยกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงเป็นผู้เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ - จนท.พัสดุผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่าย เป็นผู้ดำเนินการ

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ มีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบตามระเบียบการจัดหาพัสดุ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

.....(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุม เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางนงเยาว์ เอี่ยมสะอาด)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่9..ต.ค....2560.....