

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2561

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 กะทัดรัด และเข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ ไม่	มี		มีเป้าหมายที่สอดคล้องกับกรมอนามัยและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
- มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	มี		-มีการประกาศแจ้งให้บุคลากรได้มีการเน้น มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทุกปี
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	มี		
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	ใช่		-มีการทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานทุกปี
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	มี		-มีการกำหนดกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจ/เป้าหมาย
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	มี		-มีการชี้แจงผ่านคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเป็นระยะ
1.2 การวางแผน			
- ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด หรือ ไม่	มี		-คณะกรรมการบริหารและวิชาการ ของหน่วยงานได้ร่วมกันกำหนดแผนและจัดทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินการไว้อย่างชัดเจน หรือ ไม่			เป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	มี		-แผนที่จัดทำให้กำหนดผู้รับผิดชอบและสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบในการประชุมประกาศ
1.3 การติดตามผล - มีการประเมินความ คืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผล การใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลา และความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่	มี		-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นรายไตรมาส ประเมินตามแผนฯ
	มี		-มีการประเมินผลการใช้จ่าย ดำเนินกับแผนงานฯ
	มี		-มีการควบคุมกำกับ การดำเนินงานเป็น รายโครงการ
	มี		-มีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานแล้วเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเห็นชอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน 2.1 ประสิทธิภาพ - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	มี		- ผู้บริหารได้คัดเลือก กระบวนการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณ 2553 และติดตามการดำเนินการตามกระบวนการงาน ที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

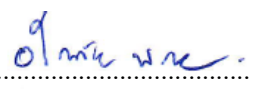
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับ ผลผลิต (output) หรือผลลัพธ์ (outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ 2.2 ประสิทธิภาพ - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ - ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	มี		กระบวนการที่สำคัญมี 2 กระบวนการคือ กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่สอดคล้องกับกระบวนการของกรมอนามัย -หน่วยงานมีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับ ผลผลิต เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด -มีการประชุมผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน แต่ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร
	มี		
		ไม่มี	- ยังไม่มีการเปรียบเทียบกับต้นทุนของการดำเนินงาน
		ไม่มี	
		ไม่มี	
3. การใช้ทรัพยากร 3.1 การจัดสรรทรัพยากร - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	มี		
	มี		-การจัดสรรทรัพยากรได้ จัดสรรตามความจำเป็น และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจของ 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	มี		- มีการกำหนดหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง และมอบหมายงานให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	มี		-มีคู่มือการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน และระบบสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณทั้ง Intranet และ Internet
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ - กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	มี		- มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทรัพยากรและติดตามการใช้ทรัพยากร -มีการกำหนดที่ชัดเจน โดยใช้วิธีการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- 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 ข้อบังคับที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและติดตามการปฏิบัติงานในการประชุมทุกเดือน
- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	มี		
- มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	มี		
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) - มีการติดตามผล และวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	มี		-มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก และก็นำมาประกอบการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นระยะ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจกระบวนการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน เนื่องจากมีการประชุมเพื่อทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ มีการจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมกัน มีการจัดลำดับของงานแล้วพิจารณาจัดสรรงบประมาณ มีการเลือกกระบวนการที่สำคัญมาดำเนินงานตามงบประมาณ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการประเมินผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการ มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมทุกเดือน มีการปรับแผนการบริหารทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็น นอกจากนี้ ยังจัดระบบการสื่อสารข้อมูลภายใน (Intranet) ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบข้อมูลซึ่งกันและกัน ทั้งแผนงานแผนเงิน ผลการดำเนินงาน สรุปการประชุมอบรมต่าง ๆ

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางอโณทัย พรหมชัย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่....1.....ต.ค.....2561....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

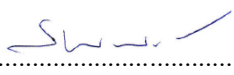
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1 การรับเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี การอนุมัติการรับเงินสด การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร - มีการกำหนด แนวทางปฏิบัติ ในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ไม่ - การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่ - การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย หรือ ไม่ - มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสด หรือ ไม่ - มีการบันทึกบัญชี แยกรายการรับที่ เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ - มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร - มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับ – จ่ายเงิน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบไว้ชัดเจน -มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับเงินและนำส่งเงิน -มีเอกสารหลักฐานในการรับ-ส่งเงินครบถ้วน -การโอนเงินมีหลักฐานประกอบการโอนทุกครั้ง -การจ่ายเงินชำระหนี้ ต้องจ่ายเป็นเช็ค และขีดคร่อมไม่ให้จ่ายเป็นเงินสด -มีทะเบียนคุมการรับเงินสดและเช็คไว้เป็นหลักฐาน -หน่วยงานไม่มีการกำหนดในการรับเงินด้วยเช็ค -มีการตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกครั้ง
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ - ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓ ✓ ✓		-มีการบันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินและเป็นปัจจุบัน -มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินและชำระหนี้การยืมเงิน -ใบเสร็จรับเงินมีเลขที่และเล่มให้กำกับทุกฉบับ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ - มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓ ✓ ✓		-มีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน -มีการบันทึกบัญชีการรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน -มีคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันกับหลักฐานการรับ-จ่ายทุกครั้ง
1.2 การเบิกจ่ายเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย เงินมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร - มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ - การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี -เบิกจ่ายตามระเบียบของกรมอนามัยกำหนด -การเบิกจ่ายมีใบสำคัญและอนุมัติอย่างถูกต้อง
- มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ - มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ - มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ - มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ - เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ - มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน -มีการกำหนดผู้มีอำนาจการสั่งจ่าย -มีการเก็บรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัย -มีการกำหนดผู้ลงนามการสั่งจ่ายเช็ค 2ใน 3 คน -มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนลงนามในการสั่งจ่ายเช็คทุกครั้ง - มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร -มีการเบิก-จ่าย เงิน(จ่ายตรง) ให้เจ้าหน้าที่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		-มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกครั้งในใบสำคัญคู่จ่าย
1.3 เงินสดในมือ			
- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		
- มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		-มีตู้নিরภัย -มีการนำส่งเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		-มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามระเบียบ
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		-มีการเปิดบัญชีในนามของหน่วยงาน
- มีการตรวจรับ เงินสดคงเหลือเป็นครั้ง คราวหรือไม่	✓		-มีคณะกรรมการตรวจการรับ-จ่ายเงินทุกครั้ง
	✓		
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
- มีการนำเงินส่ง คลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		-มีการนำเงินส่งคลังทุกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		-มีการตรวจเช็คการนำเงินส่งคลัง กับหลักฐานการนำส่งทุกครั้ง
1.5 การบันทึกบัญชี			
- มีการบันทึกเงินที่ได้ รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		-มีการบันทึกบัญชีเงินสดทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินสด
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน ที่มีการรับฝาก-ถอนเงินธนาคาร
- มีการกระทบบยอด เงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		-มีการจัดทำบเทียบยอดพิสูจน์เงินฝากเป็นประจำทุกเดือน
- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		-มีการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีการจ่ายเงินสด หรือจ่ายเงินฝากธนาคาร
- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทุกครั้งที่มีการนำส่งคลัง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.6 เงินทรรong - การเก็บรักษาเงินทรรongคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรรongไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓ ✓		-มีการเก็บรักษาเงินทรรongคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด -มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรรongอย่างชัดเจน
- การเบิกชดใช้เงินทรรongเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือไม่ - มีการตรวจนับเงินทรรongคงเหลือทุกสิ้นวันหรือไม่ - มีการกระทยอดเงินทรรongทุกสิ้นเดือนหรือไม่ - มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรรongที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		-การเบิกชดใช้เงินทรรongเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง -มีการตรวจนับเงินทรรongคงเหลือทุกวัน -มีการกระทยอดเงินทรรongทุกวันสิ้นเดือน -มีการติดตามผล และดำเนินการยกเลิกเงินทรรongที่ไม่เคลื่อนไหว

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร
 หน่วยงานศูนย์ฯ มีการควบคุมด้านการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมทั้งทะเบียนคุมเงินทรรongราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางจรรูวรรณ ปงผาบ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ ..1...ต.ค. ...2561....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
ด้าน/ทรัพย์สิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ทรัพย์สิน 2.1 ความเหมาะสมของการใช้ - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่าย ทรัพย์สิน -การใช้ ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไข และกระทบยอดคง เหลือของ ทรัพย์สิน - การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ - มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน - มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ - มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ - มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่แต่ละด้าน - การดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบ -มีการระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนในการขออนุมัติจัดซื้อ / จำ - - เช่น การใช้คอมพิวเตอร์/เครื่องดับเพลิง - กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นบางรายการ - บันทึก/มีทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ - จนท.พัสดุและผู้รับผิดชอบเฉพาะในแต่ละฝ่าย - กำหนดตารางการบำรุงรักษาเป็นไตรมาส -มีแฟ้มเก็บเอกสารหลักฐานครุภัณฑ์แยกไว้เฉพาะเรื่อง
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		ระบุรายละเอียดไว้ในทะเบียนทรัพย์สินและระบบทรัพย์สิน (GFMIS)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/ หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		- ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการควบคุมด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการลงรหัส
สินทรัพย์ทุกครั้งเมื่อมีการรับสินทรัพย์เข้ามาในระบบ รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง มีการดูแลรักษา ตรวจสอบ
ทรัพย์สินเป็นรายไตรมาส ในการเข้าซื้อหรือจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางนงเยาว์ เอี่ยมสอาด)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ..1...ต.ค.....2561...

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
- บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่		✓	- เนื่องจากยกเลิกบัญชีเกณฑ์คงค้างตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค 52 มีแต่ในระบบ GFMS เท่านั้น
- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้
- มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ หรือ ไม่	✓		- มีการกระทบบยอดบัญชีย่อย/บัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมทุกเดือน
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัย/กรมบัญชีกลางได้วางแนวทางระเบียบ - หลักเกณฑ์ไว้
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว
- มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		- ได้รับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชีอย่างเพียงพอและเหมาะสม
3.2 รายงานการเงิน			
- รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการจัดส่งรายงานการเงินภายใน 15 วันของเดือนถัดไป
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบโดยผอ.ศูนย์ฯ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารฯ
- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีในส่วนของเงินบำรุงเป็นบางครั้ง
- มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS
- มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือน

สรุป : การควบคุมรายการการเงิน

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการจัดทำระเบียบคุมเงินต่าง ๆ เพื่อสอบทานคู่กับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS โดยมีการบันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน และมีผู้สอบทานการรับจ่ายเงินประจำวัน ทุก ๆ สิ้นเดือน จะมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบรายงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดทำงานรายการเงินให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และจัดส่งรายการการเงินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางจรรุวรรณ ปงผาบ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่...1...ต.ค...2561.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร 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
ด้าน อื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการกำหนดทักษะด้านสมรรถนะการประเมินผลของแต่ละบุคคล
- การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		- มีการกำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการประกาศตามระเบียบและสื่อสารให้รับทราบหลายช่องทาง เช่น Internet ,สถานีวิทยุ ฯลฯ
- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม
1.2 ค่าตอบแทน			
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- มีเกณฑ์การให้ค่าตอบแทน
- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		- มีการสแกนลายนิ้วมือประกอบเพิ่มเซ็นชื่อและตรวจสอบรับรองโดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีคำสั่งของกรมอนามัยในการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีแบบมอบหมายงาน
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีคำสั่งมอบหมายงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด หรือไม่	✓		- อนุมัติโดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.4 การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓ ✓		- มีการแจ้งเวียนความต้องการที่จะพัฒนา -มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓	✓	- มีการกำหนดตัวชี้วัดตามแบบมอหมายงาน - ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง - คัดเลือกคนดีศรีอนามัย - ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน
1.6 การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ - มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓ ✓ ✓		- แจ้งเวียนรับทราบ - มีผู้รับข้อร้องเรียน - ข้อเสนอแนะและ - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานศูนย์ฯ มีการจัดการด้านการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน โดยมีการจัดทำโครงสร้าง และจัดวางระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ และมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมอนามัย เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางวาริสรา กองคำบุตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ...1...ต.ค....2561..

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- ใช้นโยบายของกรมอนามัย ที่ต้องนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน
- มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		- มีการกำหนดผู้ใช้งาน และผู้เข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับ
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		- มีการกำหนดผู้ได้รับอนุมัติ
- มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		- มีการแนะนำสำหรับผู้ใช้งานใหม่
- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		- มีระบบการดูแลและบำรุงรักษาจากผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ มีการวางแผนการจัดหาและการบำรุงรักษาแต่ละปี
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
- มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		- การป้องกันมีการกำหนดผู้ใช้และรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบ
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูล และโปรแกรม	✓		- มีการสำรองข้อมูลทุกเดือน
- แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		- มีการนำ พรบ.คอมพิวเตอร์ มาประกอบการจัดการระบบ
- มีนโยบายควบคุม ความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ - มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ - ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓ ✓ ✓		- มีการแจ้งความเคลื่อนไหวของเทคโนโลยี และระบบอย่างต่อเนื่อง

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ มีการควบคุมเพียงพอ และสอดคล้องกับนโยบายตามที่กรมอนามัยกำหนด

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

ชื่อผู้ประเมิน สุรสิทธิ์ ฉันทกุล

(นายสุรสิทธิ์ ฉันทกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ...1...ต.ค....2561....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ ● การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้าง ● การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง ● การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ● การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓ ✓ ✓ ✓		ใช้ระเบียบงานพัสดุ
- มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- จัดซื้อในบางรายการ เปรียบเทียบราคาและ - คุณภาพตาม SOP. - ตามระเบียบพัสดุ - ตรวจสอบโดย หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ
3.2 การกำหนดความต้องการ - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการวัสดุหรือไม่	✓		-มีการกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน
- ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		- กำหนดความต้องการพัสดุไว้ครบถ้วน/ชัดเจน -มีการระบุรายละเอียดไว้อย่างละเอียด
- การแจ้งความต้องการวัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการแจ้งความต้องการใช้พัสดุเพื่อให้ จนท.จัดหา สรุป และแยกประเภทเสนอคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาผลให้ทำการจัดซื้อ/จ้างตามความต้องการใช้พัสดุ
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		

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 หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการวัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		- จัดหาหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว
- กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของวัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- กำหนดโดยพิจารณาวงเงินที่จะดำเนินการซึ่งเป็นการมอบหมายโดยส่วนกลาง
- มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือ การเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		- สำเนาให้กรรมการตรวจรับ
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		- ตามแบบสัญญาที่ระเบียบกำหนดไว้
- กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		- ตามระเบียบและแบบฟอร์มที่กำหนด
- ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		- มีการเรียงลำดับและกำหนดหมายเลขไว้ตามลำดับก่อน-หลัง และได้รับอนุมัติเนิ่นการก่อนเสมอ

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		-มีโปรแกรมการบริหารพัสดุมามีใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุและมีใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียน
- การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่	✓		
- มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากจนท. ผู้ที่ไม่ใช่ จนท.พัสดุ
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		-รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายฯ ตามระเบียบพัสดุ
- กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่		✓	มีการชดเชยค่าทรัพย์สินตามมูลค่าและคุณสมบัติเดิม
- มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		- กำหนดหมายเลขทะเบียนพัสดุทุกรายการ
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		-มีผู้รับผิดชอบจัดเก็บพัสดุโดยจนท.พัสดุ และมีห้องจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	
- มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		-มีห้องจัดเก็บคลังพัสดุเพียงพอ
3.6 การบำรุงรักษา			-มีแผนบำรุงรักษาทุกไตรมาส/ดำเนินการ 5 ส.
- มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
- มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
พัสดุหรือไม่ - 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 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่

ชื่อผู้ประเมิน

(นางนงเยาว์ เอี่ยมสอาด)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ...1...ต.ค....2561.....