แบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๓ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริการที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านอื่น ๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดานบุคลารก ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของกระบวนการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐานหรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒ การวางแผน

๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประสิทธิผล

๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับ ดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		กำหนดภารกิจให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบทั่วกัน นำเข้าในการประชุมจัดทำแผนในปีงบประมาณ ๖๖ ประกาศให้ทุกคนทราบในการประชุมศูนย์ฯ ณ วันที่ ๒๙ ก.ย ๖๕
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจองค์กรและภารกิจของกรมอนามัย
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และวัดความสำเร็จได้ โดยตั้งตัวชี้วัดไว้ในแผนงานโครงการแต่ยังไม่ชัดเจนและวัดได้ทุกข้อภารกิจ
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานในแต่ละโครงการสำคัญและกิจกรรมสำคัญ
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการประชุมร่วมกันตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนชี้แจงเป้าหมายการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการมอบหมายรองผู้อำนวยการ ๓ ท่านเป็นที่ปรึกษากลุ่มฝ่ายตามคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน คัดกรองกิจกรรมกำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกันเพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยวิธีการที่กำหนดได้จากการวิเคราะห์ปัญหาสำคัญในพื้นที่และปัญหาสำคัญงานประจำโดยใช้หลักการ A๒IM

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๒ การวางแผน			
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนงานประจำปีเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์,เป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวง กรมอนามัย
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการจัดทาแผนงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ระบุงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาไว้ในโครงการชัดเจน
▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		ประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบแผนงานและมีการรวบรวมแผนปฏิบัติการทุกกลุ่มฝ่าย ทาง Google drive การลงแผนการปฏิบัติงาน ปีงบ 66.xlsx - Google ชีต รายไตรมาส คือ ไตรมานที่ ๑ ภายใน ๑๕ ต.ค. ๖๕ ไตรมานที่ ๒ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๖ ไตรมานที่ ๓ ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๖ ไตรมานที่ ๔ ภายใน ๑๕ ก.ค. ๖๖ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แก้ไขก่อนวันที่ ๒๕ ของเดือน ปัจจุบันเพื่อตรวจสอบดูความครบถ้วนของโครงการและสื่อสารผ่าน Line คกก.ฟิน ๒๕๖๖, และนำเข้าการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในการประชุมคกก.กบศ.ทุกเดือน
▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ในแผนงานโครงการไว้ชัดเจน
๑.๓ การติดตามผล			
วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นรายเดือนในการประชุมคณกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการประชุมคณะกรรมบริหารศูนย์ วิเคราะห์คืนข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการทุกเดือน เพื่อหาแนวทางการแก้ไข โดยกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		มีการเปรียบเทียบการเบิกจ่ายกับงบประมาณได้หาสาเหตุความแตกต่างของเงินที่ใช้ไปนอกจากมีการใช้จ่ายเงินที่ยืมไป ผู้ยืมชี้แจงสาเหตุการขอเบิกเงินเพิ่ม และคืนเงินยืมเกินร้อยละ๓๐ หรือคืนร้อยละ ๑๐๐ โดยชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรทางหนังสือราชการ
▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		มีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมโดยประเมินความคืบหน้ารายเดือนและรายไตรมาส
▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบ ทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการให้เลขาคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน และให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ชี้แจงความก้าวหน้ากิจกรรมแต่ละกลุ่มงานในการประชุมและสรุปเป็นรายงานประชุมประชุมเดือน และมีการรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมบริหารศูนย์ทุกเดือนและสรุปเป็นรายงานเผยแพร่โดยเลขากรรมการบริหารศูนย์
▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	✓		กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนจัดทำข้อสรุปเสนอให้คณะกรรมการกบศ.ทราบและแจ้งผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไข
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิผล			
▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		มีการกำหนดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานสำคัญตามภารกิจกรมอนามัยโดยมีการจัดเวทีย่อยรายกลุ่ม/ฝ่ายการประชุมพิจารณาแผนงานกิจกรรมก่อนการจัดสรรงบประมาณเพื่อลำดับความสำคัญของกิจกรรมและข้อคิดเห็น/คำแนะนาจากผู้บริหารและสื่อสารในเวทีใหญ่หลังการจัดสรรงบประมาณเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานและให้มีการปรับปรุงสม่ำเสมอในเวทีกรรมการบริหารศูนย์และการประชุมกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			งบประมาณ
▪ ในช่วง ๒–๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและการรายงานผลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย มี Timeline การติดตามชัดเจน
▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มีข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานและทำแผนการปรับกระบวนงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนงานสำคัญ
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่		✓	ไม่มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่
▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น
▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ในการประชุมรายไตรมาส
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
▪ ทรัพยากรที่มีภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะดำเนินการ
▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		มีการประเมินโครงการและปรับปรุงแผนงานโครงการทุกเดือนและบูรณาการในกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้
▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผลรายไตรมาสแต่ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญ ของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรตามแผน คน เงิน ของ โดยจัดสรรคนตามเงื่อนไขเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจกรมอนามัย การจัดสรรงบประมาณได้ทำข้อตกลงร่วมกันในการประชุม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			กรรมการบริหารศูนย์เพื่อใช้ในการดำเนินการและการบริหารจัดการ จัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม
๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร			
▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างแต่ไม่ได้ระบุขอบเขตความรับผิดชอบงานที่ชัดเจน
▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์เครื่องมือและการเบิกจ่ายงบประมาณ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์เครื่องมือระบบสารสนเทศเป็นปัจจุบัน
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภทโดยเรียงลำดับความสำคัญและกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ
▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการปรับปรุงการดำเนินงานรายเดือนและรายไตรมาส
▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่		✓	มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับ Career path แต่ยังไม่มี แผนการฝึกอบรมรายบุคคล IDP ที่สอดคล้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ โดยผ่าน การพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมี CHRO เป็นประธานและมีการจัดทำเกณฑ์การพิจารณาตามคุณสมบัติของหลักสูตรเป็นครั้งคราว
▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่		✓	ไม่มีแผนการศึกษาต่อรายบุคคลของหน่วยงาน เพื่อเสนอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในและCareer path ที่ชัดเจนจากกรมอนามัยและCareer path หน่วยงานที่สอดคล้องกับบกรมอนามัยเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการ	✓		มีการใช้กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับตามกรมอนามัย เช่น ระเบียบการฝึกอบรม/

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ดำเนินงานหรือไม่			ประชุม/สัมมนา, แผนการเบิกจ่ายรายเดือนให้ได้ตามเป้าหมายมิติกรมอนามัย
▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		การกำหนดการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมในโครงการ,แผนเบิกจ่ายประชุม อบรม สัมมนาในไตรมาส ๑ มากกว่าร้อยละ๕๐ ของวงเงิน, การเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบจากทีมตรวจสอบภายในหน่วยงานและกรมอนามัย
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)		✓	ไม่มีการทบทวน SWOT ในการทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงานแต่มีการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานโครงการด้วยA๒IM
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการกำหนดให้ควบคุมความเสี่ยงในโครงการทุกโครงการแต่ยังไม่มีการกำกับติดตามความเสี่ยงในทุกโครงการ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ กระบวนการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร และส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงาน โดยมีการประชุมจัดทำแผนงานร่วมกัน มีการติดตามผลรายเดือน รายไตรมาส และได้มีการจัดทำ Google drive เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกลุ่มงานและ มีการกำหนดวาระติดตามแผนงานโครงการในเวทีประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ อย่างต่อเนื่อง แต่ยังขาดการเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ และไม่มีการประเมินประสิทธิภาพเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น ยังไม่มีการวางแผนการดำเนินการป้องกันผลผลกระทบจากภายนอก นอกจากนี้หน่วยงานยังไม่มี แผนการฝึกอบรมรายบุคคล IDP ที่สอดคล้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่มีแผนการศึกษาต่อรายบุคคลของหน่วยงาน ในขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อ ตาม Career path ที่ชัดเจนและไม่มีCareer path หน่วยงานที่สอดคล้องกับบกรมอนามัยเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน (นางศรีสุดา บุญขยาย)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๑๗ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๕

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือ กลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

๑.๑ การรับเงิน

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ เงินสดในมือ

๑.๔ การนำเงินส่งคลัง

๑.๕ การบันทึกบัญชี

๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้

๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน

๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

๓.๑ ข้อมูลการเงิน

๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ในคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		
▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร	✓		กำหนดให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเช็คธนาคารได้จำนวน ๓ ท่าน และมีการสั่งจ่ายในจำนวน ๒ ใน ๓ ท่าน
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
หรือไม่			
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน หรือไม่	✓		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้	✓		มีมาตรการ เก็บสมุดเช็คธนาคาร ใส่ตู้ล็อคไว้ มีทะเบียนคุม สำหรับตรายางไม่ได้จัดทำ จะใช้การเซ็นชื่อลงนามอย่างเดียว
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		กำหนดให้ ๒ ใน ๓ คน ที่มีอำนาจในการลงนามในเช็ค
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่			
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ เงินสดในมือ			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		กำหนดให้ผู้รับผิดชอบนำเงินไปฝากธนาคารในวันทำการ
▪มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		
▪ การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้อง ระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		มีหลักฐานการนำส่งใบสำคัญนำฝาก และหลักฐานจากธนาคาร Pay in slip ทุกครั้ง
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชี เงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		
๑.๖ เงินทดรอง			
▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

. จากการประเมิน ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร พบว่าศูนย์อนามัยที่ ๔ มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปฏิบัติตามระเบียบการการเงินและบัญชีที่กำหนด และมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

ชื่อผู้ประเมิน (.นางจิตติณัฏฐ์ จูมไธสง.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบพัสดุ
▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูง ได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		ในขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน กำหนดให้มีการสอนฝึกอบรมให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแล ทุกครั้ง
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และทำรายงานการตรวจสอบส่ง สตง.และกรมอนามัย ปีละ ๑ ครั้ง
▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน มีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมด รวมถึงการเขียนรหัสรายการไว้ที่ทรัพย์สินนั้นๆ
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการดำเนินงานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ประจำปี ๒๕๖๕
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้ สตง.ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากการประเมินด้านการควบคุมทรัพย์สิน พบว่าศูนย์อนามัยที่ ๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรรมการและการกำหนดผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อดูแลทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมทรัพย์สิน และมีการรายงานตามระเบียบของทางราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน (.นางจิตติณัฏฐ์ จูมไธสง.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน	✓		
▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่			
▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่	✓		ได้รับการอบรมปีละ ๑ ครั้งจากกองคลัง กรมอนามัยและจากคลังจังหวัด
๓.๒ รายงานการเงิน			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบ รายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		

สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

จากการประเมินด้านการควบคุมรายงานทางการเงิน พบว่า ศูนย์อนามัยที่ ๔ มีระบบการจัดทำบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และมีการจัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบ โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

ชื่อผู้ประเมิน (.นางจิตติณัฏฐ์ จูมไธสง.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

๑.๑ การสรรหา
๑.๒ ค่าตอบแทน
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๔ การฝึกอบรม
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

๓.๑ เรื่องทั่วไป
๓.๒ การกำหนดความต้องการ
๓.๓ การจัดหา
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
๓.๖ การบำรุงรักษา
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถ	✓		มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่กลุ่ม HR
ที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน			
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่กลุ่ม HR
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		มีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๔ /ผ่านไลน์
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		มีขึ้นเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๔
๑.๒ ค่าตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทน	✓		มี SOP และ Flow chartอยู่ที่กลุ่ม HR
หรือไม่			
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่		✓	ใช้แบบสแกนนิ้ว
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่กลุ่ม HR
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดย ผอ.ศอ.
งานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดย ผอ.
หลั ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดย ผอ.
๑.๔ การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของ	✓		มีคณะกรรมการ HR พิจารณา
บุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่			
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรโดยคณะกรรมการ HR

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มี SOP และ Flow chartอยู่ที่กลุ่ม HR
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดย ผอ.
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการ	✓		มีกิจกรรมคนดีศรีอนามัย
ปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓	ยังไม่มีการจัดทำเนื่องจากที่ผ่านมายังไม่มีใครที่ต่ำกว่ามาตรฐานถ้ามีใช้เกณฑ์ของกรมเว็บกอง การเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
๑.๖ การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซด์ศูนย์อนามัยที่ ๔ /ผ่านไลน์
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		มีช่องทางการส่งทางกล่องรับความคิดเห็น/ทางเว็บไซด์ และมีผู้รับผิดชอบหมวด ๓ เป็นผู้ดำเนินการ
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่			มีการประชุมพิจารณาเป็นวาระ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากการประเมินแบบสอบการควบคุมด้านการบริหารบุคลากรของ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี พบว่า มีการกำหนดกระบวนการทำงาน การสรรหา หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน การแบ่งบทบาทหน้าที่ การพิจารณาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบของงานธุรการ แต่มีเพียงเรื่องปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานเนื่องจากที่ผ่านมายังไม่มีใครที่ต่ำกว่ามาตรฐานถ้ามีใช้เกณฑ์ของกรมเว็บกอง การเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

-ลงชื่อ-

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสุพิชญา ไชยรัตน์)
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
วันที่ ๑๗ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๕

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่		/	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการทำงานในยุคปัจจุบัน บุคลากรทุกคนมีความจำเป็นต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานตามปกติ จึงไม่ได้มีการกำหนดเป็นนโยบาย
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่		/	ไม่มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	/		หน่วยงานได้ให้สิทธิ์ในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานโดยการพิจารณาจัดสรรให้กับบุคคลหรือกลุ่มงาน ผู้ที่ได้รับจัดสรรสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง
▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	/		อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการทำงานในยุคปัจจุบัน ที่ผ่านมาพบว่าบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ใหม่สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ดีจึงไม่มีการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีที่เกิดปัญหาในการใช้งาน ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์จะมีการ**แก้ปัญหาพร้อมทั้งให้คำแนะนำ**แก่ผู้ใช้เป็นกรณีไป เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย หรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	/		- ในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่าย ผู้ใช้งานจะแจ้งปัญหาได้ทันทีผ่านทางไลน์หรือโทรศัพท์ภายใน ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์สามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้ทันที แต่จะมีการพิจารณาความเร่งด่วนร่วมด้วย - กรณีที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายด้านฮาร์ดแวร์ ผู้ใช้จะต้องส่งซ่อม ซึ่งระยะเวลาการแก้ไขขึ้นอยู่กับสาเหตุของความเสียหาย
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีแผนการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องสำรองไฟ เป็นประจำทุกปี
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	/		การขอซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานไม่สามารถขอซื้อได้เอง จะต้องส่งรายการให้ส่วนกลางพิจารณาแล้วถึงจะซื้อได้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ		/	ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	/		การเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมสารสนเทศของหน่วยงาน จะกำหนดตามบทบาทหน้าที่ **รายบุคคล** ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีสิทธิ์การเข้าถึงในแต่ละโปรแกรมแตกต่างกัน เช่น บุคลากรในกลุ่มงาน KM เท่านั้นที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเผยแพร่งานวิจัย เป็นต้น ไม่มีหนังสืออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนด ให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	/		- มีการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่สำคัญ - มีการทดสอบการกู้คืนระบบจากแฟ้มสำรอง แต่ยังไม่มีการทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	/		- นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมอนามัย - มีระบบยืนยันตัวบุคคลในการเข้าใช้อินเตอร์เน็ต - มีการส่งประวัติการเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ตไปเก็บยังส่วนกลาง
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่		/	ไม่มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ มีเพียงการทบทวนข้อบกพร่องและความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบเท่านั้น
▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		มีการสำรวจโดยการบังคับให้ผู้ใช้งานตอบแบบสอบถามสั้นๆ ในครั้งแรกที่เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อนำมาวิเคราะห์ผู้ใช้งาน โดยจะเก็บข้อมูลเพียงช่วงสั้นๆ เท่านั้น เนื่องจากระบบสารสนเทศบางระบบให้บริการกับภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไป การเก็บข้อมูลที่มากเกินไปอาจกระทบการใช้งานของผู้ใช้
▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	/		เจ้าของระบบงาน/โปรแกรมสารสนเทศจะมีการแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงานเมื่อมีการพัฒนาปรับปรุงระบบที่จะกระทบกับการใช้งานของผู้ใช้ในหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ : อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการทำงานในยุคปัจจุบัน บุคลากรทุกคนมีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีและมีความจำเป็นต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานตามปกติ ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์มีหน้าที่แก้ปัญหาและให้คำแนะนำกรณีที่มีปัญหา บำรุงรักษาให้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสามารถใช้งานได้ และจัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ด้านการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ : การดำเนินงานด้านการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยกรมอนามัยส่วนกลาง ทั้งด้านนโยบายและการจัดการระบบเครือข่าย ซึ่งจะมีเพียงโปรแกรมสารสนเทศบางส่วนที่หน่วยงานดูแลเองและสามารถดำเนินการในระดับหนึ่ง แต่ยังขาดในเรื่องของการทำเอกสารที่ชัดเจน

ด้านประโยชน์ของสารสนเทศ : หน่วยงานยังขาดการประเมินประโยชน์ของระบบสารสนเทศและการทำเอกสารที่ชัดเจน

ชื่อผู้ประเมิน นายอนุพงศ์ กันธิมา ,
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๑๗ **เดือน**ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๕

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ			
๓.๑ เรื่องทั่วไป			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
- การจัดซื้อจัดจ้าง			
- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง			
- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
- การบันทึกบัญชีและทะเบียน			
▪ มีระเบียบที่จัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้(กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)	✓		มีการใช้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดตามระเบียบพัสดุ อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง			
- วิธีการคัดเลือก			
- ขั้นตอนการจัดหา			
- การทำสัญญา			
▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจ ว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		มีการจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี และมีกลุ่มตรวจสอบเข้าตรวจสอบโดยจัดตั้งโดยตัวแทนของทุกฝ่ายในหน่วยงาย อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		มีการทำหนังสือเวียนสอบถามทุกหน่วยงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		มีการทำหนังสือเวียนสอบถามทุกหน่วยงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		มีการทำหนังสือเวียนสอบถามทุกหน่วยงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
๓.๓ การจัดหา			
▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		มีการจัดหาและจัดทำ stock ไว้ อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธี	✓		มีอยู่ในระบบ EGP และ Flow chart ในการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
ไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่			
▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคา	✓		มีสมุดทะเบียนประวัติผู้ขาย อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
และปริมาณไว้หรือไม่			
▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหามีการมอบหมายให้มีคนรับผิดชอบคนเดียว อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		มีการจัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบลงในระบบ EGP
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		มีเฉพาะจัดซื้อเวชภัณฑ์ยามีเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงาน	✓		มีการทำบันทึกขออนุมัติที่ลงนามโดยผู้อำนวยการเท่านั้น
จัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติ			
จัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่			
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของ	✓		ต้องผ่านการอนุมัติจาก ผอ เท่านั้น
พัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุม			
ในการปฏิบัติงานหรือไม่			
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ			
หรือไม่			
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและ	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการ
และรัดกุมหรือไม่			ปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		มีในระบบ EGP
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้	✓		มีสมุดคุมใบสั่ง อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่			
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		มีการกำหนดในบันทึกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย	✓		มีการกำหนดผู้ตรวจรับที่เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆเช่น การก่อสร้างใช้วิศวกรโยธามาเป็นรับ
คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ			
ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่			
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่ง	✓		แล้วแต่ราคาถ้าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ใช้ ๑ คน
ซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒			ถ้าเกิน๑๐๐,๐๐๐ใช้ ๓ คน
คน ร่วมกันหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		มีบริษัทมาแนะนำวันส่งของ
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		ทำทุกวันที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหายและได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		มีการติดตาม ตามใบเสนอราคาที่ทำไว้ตั้งแต่แรก
▪ เมื่อมีการคืนสินค้ามีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		✓	ไม่มีมีเฉพาะหลักประกันตามสัญญาที่ทำครั้งแรกเท่านั้น
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		มีโดยต้องผ่าน ผอ เท่านั้น
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรส่วนใหญ่เป็นการเงิน
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		มีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		มีทะเบียนคุมอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		ทำทุกครั้งที่มีการเบิกเข้ามา
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		ต้องได้รับการอนุมัติสูงสุดจาก ผอ จึงจ่ายได้
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่	✓		มีการเก็บหลักฐาน ๕ ปี
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งทุกปีโดยเวียนหน่วยงานต่างๆ
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		มีการจัดทำ Flow chart อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและ		✓	มีการตรวจสอบเฉพาะในหน่วยงานให้มีการชดใช้แต่ไม่ได้ตรวจสอบทางแพ่ง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่			
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		มีและทบทวนทุกปี
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓	มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอแต่ไม่มีการแต่งตั้งเวรยามรักษา
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	ไม่มีการประกันภัย
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		มีเพียงพอและจัดแยกเป็นสัดส่วนไม่ปนกัน เช่นเวชภัณฑ์ยาอยู่ที่หนึ่ง วัสดุอยู่อีกที่
๓.๖ การบำรุงรักษา			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		มีโดยเฉพาะครุภัณฑ์การแพทย์ อุปกรณ์ฟิตเนส
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		มีทุกปีและเป็นไปตามแผน
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		✓	ไม่มีการจัดฝึกอบรมมีแต่คู่มือการบำรุงรักษา
▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	**ไม่มี**
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ

สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ กระบวนการทำงาน การบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ แต่มีเพียงสถานที่จัดเก็บพัสดุ ไม่มีการทำการประกันภัยไว้เนื่องจากศูนย์ฯได้จัดจ้างบบริษัทรักษาความปลอดภัยดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานและไม่มีการจัดฝึกอบรมมีแต่คู่มือการบำรุงรักษาพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสุพิชญา ไชยรัตน์) .
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕