

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๓ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านอื่น ๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบ

สารสนเทศและด้านพัสดุ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒ การวางแผน

๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

## ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		เมื่อวันที่ ๒๕-๒๖ ต.ค. ๖๕ วันที่ ๒๓-๒๔ พ.ย. ๖๕ มีการจัดประชุมทำแผนยุทธศาสตร์ของศอ. ๔ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานและได้มีการสื่อสารให้ทุกคนทราบหน้าเว็บศอ. ๔ <a href="http://www.moph.go.th">ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี   วิสัยทัศน์ พันธกิจ (moph.go.th)</a>
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับ ดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		มีการกำหนดภารกิจบทบาทหน้าที่ของศอ. ๔ ตามบทบาทหน้าที่ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบทั่วกันทางหน้าเว็บศอ. ๔ <a href="http://www.moph.go.th">ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี   วิสัยทัศน์ พันธกิจ (moph.go.th)</a>
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		ผู้บริหารเข้าร่วมรับฟังสรุปผลการตรวจสอบภายในจากส่วนกลางกรมอนามัยและได้มีการให้คกก.ตรวจสอบภายในของศอ. ๔ สรุปผลการตรวจสอบในเข้าเป็นวาระเพื่อทราบในเวทีประชุมคกก.กบศ.เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในจากกรมอนามัยรวมทั้งร่วมกันวางแผนการดำเนินงานเตรียมพร้อมการรับตรวจสอบภายในให้พบข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่พบข้อผิดพลาด
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และวัดความสำเร็จได้ โดยตั้งตัวชี้วัดไว้ในแผนงานโครงการ
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานในแต่ละโครงการสำคัญและกิจกรรมสำคัญ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขา ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตาม ภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>มีการประชุมร่วมกันตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำ แผนชี้แจงเป้าหมายการดำเนินงานโดย ผู้อำนวยการมอบหมายรองผู้อำนวยการ ๓ ท่านเป็นที่ปรึกษากลุ่มฝ่ายตาม คำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน นอกจากนี้ ยังได้มีการจัดลำดับความสำคัญในการ ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ องค์กร มีการกำหนดจากการวิเคราะห์ปัญหา สำคัญในพื้นที่และตามนโยบายเร่งด่วนของ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</p>
<p>๑.๒ การวางแผน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการ ดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>มีการประชุมจัดทำแผนงานประจำปีของ หน่วยงานและมีการจัดประชุมทำแผนร่วมกับ ภาคีเครือข่ายเพื่อวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์,เป้าหมายและ ตัวชี้วัดของกระทรวง กรมอนามัยและเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพดี</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่าง ชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>มีการจัดทำแผนงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ระบุงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาไว้ในโครงการชัดเจนและมีการ บันทึกลงแผนและผลการดำเนินงานใน ระบบ DOC๕.๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คอ. ๔ มีการบันทึกระบบรายงานแผน ผลการดำเนินงานของคอ.๔ในโปรแกรม Black office ของคอ. ๔ <a href="http://Login(moph.go.th)">Login (moph.go.th)</a> ๕</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>มีการจัดทำหนังสือราชการแจ้งเวียนให้แต่ละ กลุ่มรับทราบและมีการสื่อในการประชุมคกก. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๖ ต.ค. ๖๖ และมีการสื่อสารผ่านช่องทาง Line คกก.พิน ๒๕๖๗ และนำเข้าการรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานในการประชุมคกก.กบศ. ทุกเดือน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ใน การดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่</li> </ul>	✓		<p>มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ใน แผนงานโครงการไว้ชัดเจน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ การติดตามผล			
วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็น ครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นราย เดือนในการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณและการประชุมคณะ กรรมการบริหารศูนย์ วิเคราะห์คืนข้อมูล ผู้รับผิดชอบโครงการทุกเดือน เพื่อหาแนวทางการแก้ไข โดยกรรมการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการ เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับ งบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการเปรียบเทียบการเบิกจ่ายกับงบประมาณ ได้หาสาเหตุความแตกต่างของเงินที่ใช้จ่าย นอกจากมีการใช้จ่ายเงินที่ยืมไป ผู้ยืมชี้แจง สาเหตุการขอเบิกเงินเพิ่ม และคืนเงินยืมเกิน ร้อยละ ๓๐ หรือคืนร้อยละ ๑๐๐ โดยชี้แจง เหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรทางหนังสือ ราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการ ในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่ เหมาะสมโดยประเมินความคืบหน้ารายเดือน และรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่ รับผิดชอบ ทราบ และแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		หน.กลุ่มงานมีการแจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรที่รับผิดชอบทราบผลและปรับปรุง ผลการดำเนินงานในเวทีการประชุมของกลุ่ม งาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการ สื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงาน</li> </ul>	✓		กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคนจัดทำข้อสรุปเสนอให้คณะกรรมการ กบศ.ทราบและแจ้งผู้รับผิดชอบปรับปรุง แก้ไข
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการ ดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานสำคัญตามภารกิจกรม อนามัยโดยมีการจัดเวทีย่อยรายกลุ่ม/ฝ่าย การประชุมพิจารณาแผนงานกิจกรรมก่อน การจัดสรรงบประมาณเพื่อลำดับความสำคัญ ของกิจกรรมและข้อคิดเห็น/คำแนะนำจาก ผู้บริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานและให้มีการปรับปรุงสม่ำเสมอในเวทีกรรมการบริหารศูนย์ และการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
▪ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และการรายงานผลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย มี Timeline การติดตามชัดเจน
▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มีข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงาน และทำแผนการปรับกระบวนการงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานสำคัญ
<b>๒.๒ ประสิทธิภาพ</b>			
▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่		✓	ไม่มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่
▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น
▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับเหตุการณ์และสถานการณ์
<b>๓. การใช้ทรัพยากร</b>			
<b>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</b>			
▪ ทรัพยากรที่มีภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะดำเนินการ
▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		มีแผนการบริหารทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์ได้น้อยและมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงานภายในกรมอนามัยแต่มีทรัพยากรบางอย่างไม่มีแผนการปรับปรุงแก้ไข
▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผลรายไตรมาสแต่ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรตามแผน คน เงิน ของ โดยจัดสรรคนตามเงื่อนไขเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจกรมอนามัย การจัดสรรงบประมาณได้ ทำข้อตกลงร่วมกันในการประชุม กรรมการบริหารศูนย์เพื่อใช้ในการดำเนินการ และการบริหารจัดการ จัดสรรทรัพยากรได้ เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม
<b>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างแต่ไม่ได้ระบุขอบเขตความรับผิดชอบงานที่ชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์เครื่องมือและการเบิกจ่ายงบประมาณ มีคู่มือแสดงการใช้ อุปกรณ์เครื่องมือระบบสารสนเทศเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภทโดยเรียงลำดับความสำคัญและกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการปรับปรุงการดำเนินงานรายเดือนและรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul>	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>		✓	มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับ Career path แต่ยังไม่ มีแผนการฝึกอบรมรายบุคคล IDP ที่สอดคล้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ โดยผ่าน การพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมี CHRO เป็นประธานและมีการจัดทำเกณฑ์การพิจารณาตามคุณสมบัติของหลักสูตรเป็นครั้งคราวและไม่มีแผนการ การถ่ายทอดตำแหน่งที่สูงขึ้นและไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรของศอ. ๔
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>		✓	ไม่มีแผนการศึกษาต่อรายบุคคลของหน่วยงาน เพื่อเสนอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในและCareer path ที่ชัดเจนจากกรมอนามัยและCareer path

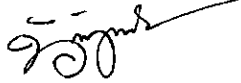
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			หน่วยงานที่สอดคล้องกับกรมอนามัยเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น
<b>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b>			
<b>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b>			
▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการใช้กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับตามกรมอนามัย เช่น ระเบียบการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา, แผนการเบิกจ่ายรายเดือน ให้ได้ตามเป้าหมายมติกรมอนามัย
▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		การกำหนดการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมในโครงการ, แผนเบิกจ่ายประชุม อบรม สัมมนา ในไตรมาส ๑ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงิน, การเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบจากทีมตรวจสอบภายในหน่วยงานและกรมอนามัย
<b>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b>			
▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)	✓		มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการกำหนดให้ควบคุมความเสี่ยงในโครงการทุกโครงการแต่ยังไม่มีการกำกับติดตามความเสี่ยงในทุกโครงการ



## สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ กระบวนการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร และส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงาน โดยมีการประชุมจัดทำแผนงานร่วมกัน มีการติดตามผลรายเดือน รายไตรมาส และได้มีการจัดทำโปรแกรม Black office ของศอ. ๔ Login (moph.go.th) เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกลุ่มงานและ มีการกำหนดวาระติดตามแผนงานโครงการในเวทีประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ อย่างต่อเนื่อง แต่ยังคงขาดการเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ และไม่มีการประเมินประสิทธิภาพเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น ยังไม่มีการวางแผนการดำเนินการป้องกันผลกระทบจากภายนอก นอกจากนี้หน่วยงานยังไม่มี แผนการฝึกอบรมรายบุคคล IDP ที่สอดคล้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่มีแผนการศึกษาต่อรายบุคคลของหน่วยงาน ในขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อตาม Career path ที่ชัดเจนและไม่มี Career path หน่วยงานที่สอดคล้องกับกรมอนามัยเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในระดับที่สูงขึ้นและไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรของศอ. ๔

ชื่อผู้ประเมิน (นางศรีสุดา <sup>ดร</sup> บุญขวย)  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายนิธิรัตน์ บุญตานนท์)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

12 ต.ค. 25๖๖

**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 เงินทตรง

**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
<b>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b>			
<b>๑.๑ การรับเงิน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> </ul>	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ในคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> </ul>	✓		มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและมีการผ่านให้หัวหน้าตรวจสอบก่อน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายโดยการเงินทำหนังสือแจ้งทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีข้อกำหนดโดยการเงินเป็นผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการแยกบัญชีทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร</li> </ul>	✓		กำหนดให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเช็คธนาคารได้จำนวน ๓ ท่าน และมีการส่งจ่ายในจำนวน ๒ ใน ๓ ท่าน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการตรวจสอบทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการบันทึกทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการออกใบเสร็จทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> </ul>	✓		มีใช้แบบเป็นเล่มและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของโรงพยาบาล


คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		มีการจัดระเบียบโดยใช้ SOP กำกับ
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		มีการสรุปทุกวัน
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน หรือไม่	✓		มีการตรวจรับและตรวจสอบหลักฐานให้ตรงทุกวัน
<b>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</b>			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไว้ เป็นสายลักษณะอักษร
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีโดยใช้ SOP กำกับ
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		มีโดยใช้ SOP กำกับ
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		มีโดยใช้ SOP กำกับ
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		มีตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้	✓		มีมาตรการ เก็บสมุดเช็คธนาคาร ใส่ตู้ล็อกไว้ มีทะเบียนคุม สำหรับตราขางไม่ได้จัดทำ จะใช้การเซ็นชื่อลงนามอย่างเดียว
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		กำหนดให้ ๒ ใน ๓ คน ที่มีอำนาจในการลงนามในเช็ค
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		มีตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✓	คนที่จัดเตรียมจะเป็นผู้จ่ายเอง
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		มีตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ มีการเขียนหรือประทับตราขางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		มีการปฏิบัติทุกครั้ง

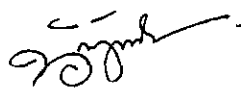
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๑.๓ เงินสดในมือ</b>			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		กำหนดให้ผู้รับผิดชอบนำเงินไปฝากธนาคารในวันทำการถ้ามีเงินเหลือค้างมีตู้เซฟจัดเก็บ
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		ตรวจทุกครั้ง
<b>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</b>			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้อง ระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		มีโดยใช้ SOP กำกับ
<b>๑.๕ การบันทึกบัญชี</b>			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		มีหลักฐานการนำส่งใบสำคัญนำฝาก และหลักฐานจากธนาคาร Pay in slip ทุกครั้ง
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชี เงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
<b>๑.๖ เงินทตรง</b>			
▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ การเบิกขอใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการกระทบบยอดเงินตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		มีปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

. จากการประเมิน ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร พบว่าศูนย์อนามัยที่ ๔ มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปฏิบัติตามระเบียบการเงินและบัญชีที่กำหนด และมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

  
 ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสุพัญญา ไชยรัตน์.)  
 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
 วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
 (นายนิธีรัตน์ บุญตานนท์)  
 นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

๑ 2 ต.ค. 25๕๖

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๒. ทรัพย์สิน</b>			
<b>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> </ul>	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		เป็นไปตามระเบียบและมี SOP จำกัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูง ได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> </ul>	✓		มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	✓		ในขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน กำหนดให้มีการสอนฝึกอบรมให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแล ทุกครั้ง
<b>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และทำรายงานการตรวจสอบส่ง สตง.และกรมอนามัย ปีละ ๑ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการและมีบัญชีกำกับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการตรวจสอบทุกปีและบำรุงรักษาตามระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการเก็บหลักฐานไว้ที่พัสดุ
<b>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน มีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> </ul>	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมด รวมถึงการเขียนรหัสรายการไว้ที่ทรัพย์สินนั้นๆ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการดำเนินงานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

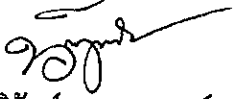
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ สตง.ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากการประเมินด้านการควบคุมทรัพย์สิน พบว่าศูนย์อนามัยที่ ๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและการกำหนดผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อดูแลทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมทรัพย์สิน และมีการรายงานตามระเบียบของทางราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

✓

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสุพิชญา ไชยรัตน์.....)  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
 (นายนิธิศัพท์ นุนตานนท์)  
 นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี  
 12 ต.ค. 25๖๖



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

## สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

จากการประเมินด้านการควบคุมรายงานทางการเงิน พบว่า ศูนย์อนามัยที่ ๔ มีระบบการจัดทำบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และมีการจัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบ โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสุพิชญา ไชยรัตน์.....)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิธิรัตน์ บุญตานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ ๓ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่ม ผู้บริหารซึ่งคุ้นเคย เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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
<b>๑. การบริหารบุคลากร</b>			
<b>๑.๑ การสรรหา</b>			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน	✓		มีการกำหนดเป็นสายลักษณะอักษรอยู่ที่กลุ่ม HR(คณะกรรมการ HR เป็นผู้ดำเนินการ)
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นสายลักษณะอักษรอยู่ที่กลุ่ม HR(คณะกรรมการ HR เป็นผู้ดำเนินการ)
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		มีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๔ /ผ่านไลน์/FB
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		มีขึ้นเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๔
<b>๑.๒ ค่าตอบแทน</b>			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		มี SOP และ Flow chartอยู่ที่กลุ่ม HR
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาทุกครั้ง (การให้บริการฟิตเนส)
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นสายลักษณะอักษรอยู่ที่กลุ่ม HR(คณะกรรมการ HR เป็นผู้ดำเนินการ)
<b>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นสายลักษณะอักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นสายลักษณะอักษรลงนามโดย ผอ.ศอ.
งานมีการจัดทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นสายลักษณะอักษรลงนามโดย ผอ.
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นสายลักษณะอักษรลงนามโดย ผอ.
<b>๑.๔ การฝึกอบรม</b>			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		มีคณะกรรมการ HR พิจารณา
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นสายลักษณะอักษรโดยคณะกรรมการ HR

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</b>			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มี SOP และ Flow chart อยู่ที่กลุ่ม HR
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดย ผอ.
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีกิจกรรมคนดีศรีอนามัย
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดโดยกลุ่ม HR เป็น ผู้รับผิดชอบ
<b>๑.๖ การสื่อสาร</b>			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๔ /ผ่านไลน์
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		มีช่องทางการส่งทางกล่องรับความคิดเห็น/ทางเว็บไซต์ และมีผู้รับผิดชอบหมวด ๓ เป็น ผู้ดำเนินการ
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		มีการประชุมพิจารณาเป็นวาระ

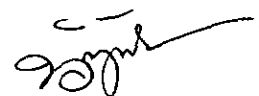
## สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากการประเมินแบบสอบถามการควบคุมด้านการบริหารบุคลากรของ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี พบว่า มีการกำหนด กระบวนการทำงาน การสรรหา หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน การแบ่งบทบาทหน้าที่ การพิจารณาบุคลากรเข้ารับการศึกษา เป็นไปตามระเบียบของงานธุรการ แต่มีเพียงเรื่องปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานเนื่องจากที่ผ่านมา ยังไม่มีใครที่ต่ำกว่ามาตรฐานถ้ามีใช้เกณฑ์ของกรมเว็บกอง การเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

ชื่อผู้ประเมิน.....(นางสาวสุพิชญา ไชยรัตน์).....

ตำแหน่ง.....พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่.....๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิริศรัถ์ บุญตานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

12 ต.ค. 2566

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๒. ระบบสารสนเทศ</b>			
<b>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>		/	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการทำงานในยุคปัจจุบัน บุคลากรทุกคนมีความจำเป็นต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานตามปกติ จึงไม่ได้มีการกำหนดเป็นนโยบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> </ul>		/	ไม่มีกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> </ul>	/		หน่วยงานได้ให้สิทธิ์ในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานโดยการพิจารณาจัดสรรให้กับบุคคลหรือกลุ่มงาน ผู้ที่ได้รับจัดสรรสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อนแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> </ul>	/		อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการทำงานในยุคปัจจุบัน ที่ผ่านมามีพบว่ามีบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ใหม่สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ดีจึงไม่มีการฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีที่เกิดปัญหาในการใช้งาน ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์จะมีการแก้ปัญหาพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เป็นกรณีไป เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย หรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> </ul>	/		<p>- ในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่าย ผู้ใช้งานจะแจ้งปัญหาได้ทันทีผ่านทางไลน์หรือโทรศัพท์ภายใน ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์สามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้ทันที แต่จะมีการพิจารณาความเร่งด่วนร่วมด้วย</p> <p>- กรณีที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายด้านฮาร์ดแวร์ ผู้ใช้จะต้องส่งซ่อม ซึ่งระยะเวลาการแก้ไขขึ้นอยู่กับสาเหตุของความเสียหาย</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	/		งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีแผนการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องสำรองไฟ เป็นประจำทุกปี
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul>	/		การขอซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานไม่สามารถขอซื้อได้เอง จะต้องส่งรายการให้ส่วนกลางพิจารณาแล้วถึงจะซื้อได้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> </ul>		/	ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> </ul>		/	การเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมสารสนเทศของหน่วยงาน จะกำหนดตามบทบาทหน้าที่รายบุคคล ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีสิทธิ์การเข้าถึงในแต่ละโปรแกรมแตกต่างกัน เช่น บุคลากรในกลุ่มงาน KM เท่านั้นที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเผยแพร่งานวิจัย เป็นต้น ไม่มีหนังสืออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> </ul>		/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- มีการทดสอบการกู้คืนระบบจากแฟ้มสำรอง แต่ยังไม่มีการทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul>		/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมอนามัย</li> <li>- มีระบบยืนยันตัวบุคคลในการเข้าใช้อินเตอร์เน็ต</li> <li>- มีการส่งประวัติการเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ตไปเก็บยังส่วนกลาง</li> </ul>
<b>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		/	ไม่มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ มีเพียงการทบทวนข้อบกพร่องและความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบเท่านั้น
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		/	มีการสำรวจโดยการบังคับให้ผู้ใช้งานตอบแบบสอบถามสั้นๆ ในครั้งแรกที่เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อนำมาวิเคราะห์ผู้ใช้งาน โดยจะเก็บข้อมูลเพียงช่วงสั้นๆ เท่านั้น เนื่องจากระบบสารสนเทศบางระบบให้บริการกับภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไป การเก็บข้อมูลที่มากเกินไปอาจกระทบการใช้งานของผู้ใช้
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>		/	เจ้าของระบบงาน/โปรแกรมสารสนเทศจะมีการแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงานเมื่อมีการพัฒนาปรับปรุงระบบที่จะกระทบกับการใช้งานของผู้ใช้ในหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ : อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการทำงานในยุคปัจจุบัน บุคลากรทุกคนมีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีและมีความจำเป็นต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานตามปกติ ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์มีหน้าที่แก้ปัญหาและให้คำแนะนำกรณีที่มีปัญหา บำรุงรักษาให้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสามารถใช้งานได้ และจัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ด้านการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ : การดำเนินงานด้านการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยกรมอนามัย ส่วนกลาง ทั้งด้านนโยบายและการจัดการระบบเครือข่าย ซึ่งจะมีเพียงโปรแกรมสารสนเทศบางส่วนที่หน่วยงานดูแลเองและสามารถดำเนินการในระดับหนึ่ง แต่ยังคงขาดในเรื่องของการทำเอกสารที่ชัดเจน

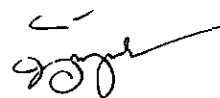
ด้านประโยชน์ของสารสนเทศ : หน่วยงานยังขาดการประเมินประโยชน์ของระบบสารสนเทศและการทำเอกสารที่ชัดเจน



ชื่อผู้ประเมิน.....นายอนุพงศ์ กั้นธิมา.....

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนิธิภัทร์ บุญตานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

๑ 2 ต.ค. 25๖๖

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๓. การบริหารพัสดุ</b>			
<b>๓.๑ เรื่องทั่วไป</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> </ul>	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบที่จัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้(กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> </ul>	✓		มีการใช้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดตามระเบียบพัสดุ อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจ ว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	✓		มีการจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี และมีกลุ่มตรวจสอบเข้าตรวจสอบโดยจัดตั้งโดยตัวแทนของทุกฝ่ายในหน่วยงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<b>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการทำหนังสือเวียนสอบถามทุกหน่วยงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการทำหนังสือเวียนสอบถามทุกหน่วยงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการทำหนังสือเวียนสอบถามทุกหน่วยงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<b>๓.๓ การจัดหา</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดหาและจัดทำ stock ไว้ อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธี</li> </ul>	✓		มีอยู่ในระบบ EGP และ Flow chart ในการ



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
ไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่			
▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		มีสมุดทะเบียนประวัติผู้ขาย อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหามีการมอบหมายให้มีคนรับผิดชอบคนเดียว อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		มีการจัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับในระบบ EGP
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		มีเฉพาะจัดซื้อเวชภัณฑ์ยามีเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงาน	✓		มีการทำบันทึกขออนุมัติที่ลงนามโดยผู้อำนวยการเท่านั้น
จัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่			
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		ต้องผ่านการอนุมัติจาก ผอ เท่านั้น
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่			
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		มีการจัดทำ SOP และ Flow chart ในการปฏิบัติงานทุกงาน อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		มีในระบบ EGP
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		มีสมุดคุมใบสั่ง อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<b>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</b>			
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		มีการกำหนดในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		มีการกำหนดผู้ตรวจรับที่เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆเช่น การก่อสร้างใช้วิศวกรโยธามารับ
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		แล้วแต่ราคาถ้าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ใช้ ๑ คน ถ้าเกิน๑๐๐,๐๐๐ใช้ ๓ คน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือ สัญญาซื้อหรือไม่	✓		มีบริษัทมาแนะนำวันส่งของ
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติ ถูกต้องหรือไม่	✓		ทำทุกวันที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		มีการติดตาม ตามใบเสนอราคาที่ทำไว้ตั้งแต่แรก
▪ เมื่อมีการคืนสินค้ามีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		✓	ไม่มีมีเฉพาะหลักประกันตามสัญญาที่ทำครั้งแรกเท่านั้น
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		มีโดยต้องผ่าน ผอ เท่านั้น
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่าย ชำระหนี้หรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรส่วนใหญ่เป็นการเงิน
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		มีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับ ใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
<b>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</b>			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็น ประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		มีทะเบียนคุมอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ ลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		ทำทุกครั้งที่มีการเบิกเข้ามา
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		ต้องได้รับการอนุมัติสูงสุดจาก ผอ จึงจ่ายได้
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมา สอบยันความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่	✓		มีการเก็บหลักฐาน ๕ ปี
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งทุกปีโดยเวียนหน่วยงานต่างๆ
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดสภาพ ข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		มีการจัดทำ Flow chart อยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและ		✓	มีการตรวจสอบเฉพาะในหน่วยงานให้มีการ ชดใช้แต่ไม่ได้ตรวจสอบทางแพ่ง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่			
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		มีและทบทวนทุกปี
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓	มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอแต่ไม่มีการแต่งตั้งเวรยามรักษา
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	ไม่มีการประกันภัย
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		มีเพียงพอและจัดแยกเป็นสัดส่วนไม่ปนกัน เช่นเวชภัณฑ์ยาอยู่ที่หนึ่ง วัสดุอยู่อีกที่
<b>๓.๖ การบำรุงรักษา</b>			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		มีโดยเฉพาะครุภัณฑ์การแพทย์ อุปกรณ์ฟิตเนส
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		มีทุกปีและเป็นไปตามแผน
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		มีการจัดฝึกอบรมตอนมอบของและมีคู่มือการบำรุงรักษาพร้อมเบอร์เพื่อประสานเมื่อมีปัญหา
▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	ไม่มี
<b>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</b>			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		มีเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ

## สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ กระบวนการทำงาน การบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ แต่มีเพียงสถานที่จัดเก็บพัสดุ ไม่มีการทำการประกันภัยไว้เนื่องจากศูนย์ฯได้จัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานและไม่มีการจัดฝึกอบรมมีแต่คู่มือการบำรุงรักษาพัสดุ



(นายนิธิรัตน์ บุญตานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

12 ต.ค. 2561

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสุพิชญา ไชยรัตน์)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖