

# ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

## แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

- ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร
- ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน
- ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต
- ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

### การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่  
จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ ๑ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด 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 ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

#### ๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

#### ๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. ภารกิจ</b></p> <p><b>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>- มีการกำหนดภารกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานประจำปี และปรากฏบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>- ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจกรมอนามัย และเป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารภารกิจของหน่วยงาน แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ และสื่อสารทางเว็บไซต์</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการอย่างชัดเจน สามารถวัดผลปฏิบัติงานได้</p> <p>- มีการกำหนดกรอบแนวทาง/วิธีการ การปฏิบัติงาน ในรูปแบบกลุ่มงาน คณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกัน ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>-</p> <p>-</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑.๒ การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผน ที่ จัด ทำ มี การ กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนของ Custer อนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือฯ) และ ระยะเวลาดำเนินการอย่างชัดเจน</p> <p>- มีการสื่อสาร/ถ่ายทอดรายละเอียดการปฏิบัติตามแผนให้กับผู้รับผิดชอบงานทราบ โดยจัดประชุมชี้แจง เวียนเอกสาร และจัดทำแบบมอบหมายงานรายบุคคล</p> <p>- มีการติดตามผลการดำเนินงานในรูปแบบ คณะกรรมการ/คณะทำงาน/คณะกรรมการบริหารหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน และตามรอบระยะเวลาที่กรมอนามัย ทุกเดือน</p>
<p><b>๑.๓ การติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกเดือนและรายไตรมาส</p> <p>- มีการกำหนดความถี่การติดตามอย่างเหมาะสมคือทุกเดือนหรือตามทันทีกรณีเร่งด่วน</p> <p>- มีการแจ้งผลพร้อมให้มีการแก้ไขปรับปรุงให้ผู้รับผิดชอบงานทราบทุกครั้งผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน/คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๒.๑ ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒.๒ ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p><b>๓. การใช้ทรัพยากร</b></p> <p><b>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการกำหนดมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อย ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผล ที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับ ประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของ ตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน งบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่ กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติ ได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับ บุคลากรในการฝึกฝนทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความสามารถของตนเอง หรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b></p> <p><b>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและ จำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่</li> </ul> <p><b>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการ ดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานใน อนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้าน เทคโนโลยี และการออก กฎระเบียบใหม่ๆ)</li> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกัน หรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก ปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</p> <p>การควบคุมด้านการบริหาร ได้ดำเนินการควบคุมเพียงพอในระดับหนึ่ง โดยการกำหนดภารกิจไว้ชัดเจน พร้อมทั้งได้ ถ่ายทอดเป็นเอกสารและเว็บไซต์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบ มีการวางแผนการปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตลอดทั้งปี การติดตามผลการปฏิบัติงานมีการกำหนดระยะเวลาไว้แน่นอน ติดตามโดยคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน และตามระยะเวลาที่กำหนด ๓, ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่วางไว้ สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด แต่ ยังอาจมีปัจจัยบางอย่างที่เป็นระดับนโยบายที่จะต้องรอกการแก้ปัญหาจากกรมอนามัย ซึ่งต้องมีการควบคุม ติดตามและ ปรับปรุงให้การควบคุมด้านนี้สำเร็จได้</p>			

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวจิรา ไซด้วง

(นางสาวรุจิรา ไซด้วง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วันที่...๓๐./ กันยายน / ๒๕๖๔



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

#### ๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทศรอง

#### ๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

#### ๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการเงิน**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b></p> <p><b>๑.๑ การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่ง ลักษณะงานต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li><li>- การเก็บรักษาเงินสด</li><li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li><li>- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li></ul></li><li>■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงิน ระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li><li>■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li><li>■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้ จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย หรือไม่</li><li>■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้น เงินสดหรือไม่</li><li>■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับ เป็นเช็คหรือไม่</li><li>■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายใน นามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li><li>■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็ค ก่อนรับหรือไม่</li><li>■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน นั้นหรือไม่</li><li>■ มีการออกไปเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li><li>■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและ ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li><li>■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li></ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p style="text-align: center;">ไม่มีการเก็บเงินสดย่อย</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p style="text-align: center;">ไม่มีทรัพย์สิน</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> </ul>		✓	ไม่มีการเก็บรักษาเงินสด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> </ul>	✓	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราयाงชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> </ul>		✓	ไม่มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๓ เงินสดในมือ</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		✓	รับเงินสดต้องนำฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน
<p><b>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๕ การบันทึกบัญชี</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๑.๖ เงินทตรง</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเบิกขอใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทยอดเงินตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>	 ✓  ✓  ✓  ✓		

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

.....(จากข้อ ๑.๑ -๑.๖มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเงินตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวจิรา ไซดั่ง

(นางสาวจิรา ไซดั่ง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วันที่ ๓๐ / กันยายน / ๒๕๖๔

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๒. ทรัพย์สิน</b></p> <p><b>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ตาม Flow Chat</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน          .....(จากข้อ ๒.๑- ๒.๓มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วนและได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวจิรา ไซดั่ง  
 (นางสาวจิรา ไซดั่ง)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์  
 ประธานคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง  
 วันที่...๓๑.../...กันยายน.../ ๒๕๖๔

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๓. รายงานการเงิน</b>			
<b>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</b>			
▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		
▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		
<b>๓.๒ รายงานการเงิน</b>			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		

**สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**

.....(จากข้อ ๓.๑และ ๓.๒มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

จิรา ใจดวง

(นางสาวรุจิรา ใจดวง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วันที่ ๓๐ / กันยายน / ๒๕๖๔



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะจะตั้งมาจากการสังเกตการณ์ 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  
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๑. การบริหารบุคลากร</b> <b>๑.๑ การสรรหา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul> <b>๑.๒ ค่าตอบแทน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul> <b>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul> <b>๑.๔ การฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	 ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓	                        ✓	<p>มีการสแกนลายนิ้วมือ เวลาปฏิบัติงาน มีประกาศหลักเกณฑ์ และประกาศผลการ ประเมินการเลื่อน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๖ การสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>			
<p><b>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</b>          .....(จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน   นางจุฑาทิพย์  

(นางสาวรุจิรา ไชยดั่ง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วันที่   ๓๑   /   กันยายน   /   ๒๕๖๔

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>๒. ระบบสารสนเทศ</b></p> <p><b>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีคู่มือการใช้งาน</p> <p>- มีการอบรมการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p> <p>-เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ใช้โทรแจ้งผู้รับผิดชอบฝ่ายยุทธศาสตร์ เพื่อทำการแก้ไขซ่อมแซม</p> <p>- มีแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>-ผู้ต้องการใช้คอมพิวเตอร์ประสานงานกับกลุ่มยุทธศาสตร์ ระบุรายละเอียดคุณสมบัติ (spec) เพื่อให้คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อสามารถเข้ากันได้กับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดคุณสมบัติตอนรับเข้าทำงาน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> </ul>	✓		- ผู้รับผิดชอบกลุ่มยุทธศาสตร์ทำการสำรองข้อมูลบางเพิ่มที่สำคัญ เช่น ข้อมูลผู้ป่วยจากโปรแกรม HOSxP ส่วนข้อมูลอื่น ๆ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบเก็บสำรองเอง
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul>	✓		- ใช้นโยบายเดียวกับกรมอนามัย - มีระบบ Athens ผู้ที่สามารถใช้งาน Internet ได้คือบุคลากรของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ เท่านั้น
<b>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓	✓	✓

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

.....(จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวรุจิรา ไชยดั่ง

(นางสาวรุจิรา ไชยดั่ง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วันที่ ๓๑ / กันยายน / ๒๕๖๔

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓. การบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>๓.๑ เรื่องทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul> <p><b>๓.๓ การจัดหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดหาคำสั่งซื้อโดยหน่วยงานจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาคที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัสดุที่สำคัญ หรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการ</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>อนุมัติถูกต้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังกล่าวกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่มีทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๓.๖ การบำรุงรักษา</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓	✓	
<b>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	✓	✓	
<b>สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ</b> .....(จากข้อ ๓.๑ - ๓.๗ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่)			

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวจุฑา ไชยดั่ง

(นางสาวจุฑา ไชยดั่ง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วันที่ ๓๐ / กันยายน / ๒๕๖๔