

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
(ภาคผนวก ข)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน 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
ด้านการบริหาร**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>กลุ่มงานที่รับผิดชอบมีการประสานงานกับเจ้าภาพหลักของกรมอนามัยเพื่อทำความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงานแล้ว</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร
 ศูนย์อนามัยที่ ๖ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ไว้อย่างชัดเจนมีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ไว้เป็นการเฉพาะติดไว้ในที่ที่เหมาะสมและนำมากำหนดเป็นแผนการดำเนินงานกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยยึดการประสบผลสำเร็จด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพใช้กฎหมายระเบียบข้อบังคับเป็นแกนนำในการดำเนินงานรวมถึงการใช้ทรัพยากรภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

ลายมือชื่อ.....
 ผู้ประเมิน.....นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา....
 ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....
 วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕ /

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน 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 เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน


คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		ตรวจเป็นประจำทุกวันทำการ
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๖ เงินทดรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	✓	✓	ยังไม่เคยมีการใช้เงินทดรอง
	✓	✓	

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร


ศูนย์อนามัยที่ ๖ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังและการบัญชีเป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนดไว้ และผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องทันตามเวลาและตามที่ระเบียบฯกำหนด

ลายมือชื่อ..........
ผู้ประเมิน...นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา...
ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....
วันที่๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕ /.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน 			
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ทรัพย์สิน 			
<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน 			
<ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขและกระหายอดคงเหลือของทรัพย์สิน 			
<ul style="list-style-type: none"> ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน


ศูนย์อนามัยที่ ๖ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบฯ พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ต่างๆไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมรายปีและการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีความครบถ้วนถูกต้อง

ลายมือชื่อ..........
ผู้ประเมิน.....นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา....
ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....
วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕/.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ■ มีการระบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
๓.๒ รายงานการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	<p>มีการสอบทานและตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ</p> <p>มีการประเมินและใช้ประโยชน์เป็นประจำทุกเดือน</p>

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

ศูนย์อนามัยที่ ๖ มีการปฏิบัติงานในด้านการบันทึกรายงานทางการเงินและบัญชีเป็นประจำและเป็นปัจจุบันตามที่ระเบียบกำหนด นอกเหนือจากนั้นผู้บริหารยังนำรายงานทางการเงินไปใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๖ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ลายมือชื่อ..... 

ผู้ประเมิน.....นางศิริพร จริยาจิรวัดนา....

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....

วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕ /

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย


๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ 		✓	เนื่องจากศูนย์อนามัยที่ ๖ ไม่มีแผนการขายไม่มีสินค้าที่ผลิต
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน 		✓	
๒. การดำเนินการผลิต			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ 		✓	เนื่องจากศูนย์อนามัยที่ ๖ ไม่มีแผนการขายไม่มีสินค้าที่ผลิต
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายงานผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิต หรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม 		✓	
๓. การบริหารคลังสินค้า			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิตและการบันทึกบัญชี 		✓	เนื่องจากศูนย์อนามัยที่ ๖ ไม่มีแผนการขายไม่มีสินค้าที่ผลิต
<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี 		✓	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี ▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง 		✓	
		✓	

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต
เนื่องจากศูนย์อนามัยที่ ๖ ไม่มีแผนการขายไม่มีสินค้าที่ผลิต

ลายมือชื่อ..... 

ผู้ประเมิน.....นางศิริพร จรรย์จิรวัฒนา.....

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....

วันที่/๒๗.๖.๒๕๖๕.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสมสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากกรณีสังเกตการณ์ 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
ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการ ทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนด ไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัคร บุคลากรหรือไม่ ■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้ บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทน หรือไม่ ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมี หัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา หรือไม่ ■ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมาย งานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการ อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหาร สูงสุดหรือไม่ 	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของ บุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ■ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓		
๑.๖ การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมรายงานการบริหารบุคลากร.

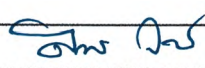
ในกระบวนการสรรหา การกำหนดค่าตอบแทน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้มีการกำหนดให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กพ.กำหนดไว้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นยังกำหนดผู้รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรมและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่องทางการสื่อสาร และติดตามประเมินผลในคราวเดียวกัน

ลายมือชื่อ.....
 ผู้ประเมิน....นางศิริพร จริยาจิรวัดนา....
 ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ.....
 วันที่/๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕/.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละหน่วยงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้น ที่สามารถ เข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขอย่างทันท่วงทีหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ 		
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ศูนย์อนามัยที่ ๖ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์ เพื่อกำหนดนโยบายการจัดการ จัดทำ การดูแลรักษาในเรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งมาจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน

ลายมือชื่อ.....
ผู้ประเมิน.....นางศิริพร จริยาจิรวัดนา...
ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....
วันที่/๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ			
๓.๑ เรื่องทั่วไป			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 			
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้าง 			
<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง 			
<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 			
<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง 			
<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการคัดเลือก 			
<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการจัดหา 			
<ul style="list-style-type: none"> - การทำสัญญา 			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	✓		
๓.๒ การกำหนดความต้องการ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การแจ้ง ความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	✓		
๓.๓ การจัดหา			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 	✓		

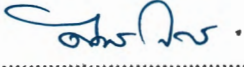
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	✓		
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓		
<p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ แ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓		
<p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

ในการบริหารงานพัสดุ มีการดำเนินงานตามระเบียบฯพัสดุ โดยผู้รับผิดชอบได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรายงานต่อผู้บัญชาตามระเบียบ

ลายมือชื่อ..........
 ผู้ประเมิน.....นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา....
 ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....
 วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕ /.....