



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๖-๗

ที่ สธ ๐๙๑๖.๐๒/๔๓๑๗ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

ตามหนังสือ กองคลัง กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว. ๖๘๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
แจ้งให้ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ปรับปรุงการควบคุมภายใน ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
และติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการ
ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้กองคลัง กรมอนามัย และ
ขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ได้รวบรวมเอกสารรายงานตามที่
กองคลัง กรมอนามัย กำหนด เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ดังนี้

๑. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
๒. แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
๓. แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
๔. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
๕. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕
ส่วนงานย่อย) รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน
๖. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)
๗. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
๘. หนังสือถึง อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุม
ภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
เห็นควรสื่อสารให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ และเพื่อรายงานผลให้กองคลัง กรมอนามัย
ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้ายด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางเจ็ดโฉม ศิริผล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

(นายสุทัศน์ ไชยยศ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
(ภาคผนวก ข)**

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน 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>๑. ภารกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร 	✓		มีการกำหนดภารกิจตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน และศูนย์อนามัยที่ ๖ คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๖ ที่ ๓๕๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ คำสั่งที่ ๓๕๗๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่, ๓๕๗๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๖ และ ๓๕๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่มและมอบอำนาจหน้าที่ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ คำสั่ง กกก.กvp คำสั่ง กกก. กพร. คำสั่ง กกก.ควบคุมภายใน
<ul style="list-style-type: none"> ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	✓		ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด สอดคล้องกับภารกิจของกรมอนามัย ตามโครงสร้างการบริหารงาน กรมอนามัยและหน่วยงานในสังกัดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๖๕๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนการส่งเสริมและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประกาศให้บุคลากรของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		<p>อนามัย รองรับกับภารกิจของกรมอนามัย</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์ภารกิจของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ในเชิงสาธารณะ บนเว็บไซต์ ศูนย์ โดยบุคลากรของศูนย์ฯ และบุคคลภายนอก สามารถเยี่ยมชมได้ และการประชุมภายในของหน่วยงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี หรือไม่ 	✓		<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานโดยได้กำหนดโครงสร้างองค์กรตามที่ กรมอนามัยกำหนดติดตามในคกก.กวป และคกก.กพร.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือ ส่วนงานย่อยหรือไม่ 	✓		<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ย่อยในระดับแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และการบริหารแผนปฏิบัติการฯ ตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจ เพื่อดำเนินให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๒ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<p>-มีการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ แผนที่ จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		<p>-มีการจัดทำแผนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		<p>ระยะเวลาดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นระบบ</p> <p>มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการรับทราบ ผ่านการประชุมภายในของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของศูนย์ฯ</p> <p>มีการกำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผน/โครงการ</p>
<p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<p>มีการประชุมติดตามความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนผ่านการประชุม คกก.กวป และ คกก.กพร</p> <p>มีการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณในเวทีคณะกรรมการ กวป. และมี การเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับเป้าหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้เป้าหมายทุกเดือน</p> <p>มีการสื่อสารแจ้งผลการประเมินและแนวทางแก้ไขให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการรับทราบ ผ่านการประชุมภายในของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของศูนย์ฯ</p> <p>บุคลากรที่รับผิดชอบมีการร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงาน</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>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>คกก.บริหารศูนย์ฯ มีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญตามภารกิจ</p> <p>คกก.บริหารศูนย์ฯ มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>มีการปรับปรุงการดำเนินงานและจัดทำ SOP เพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน</p> <p>มีการคำนวณเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต เพื่อให้เกิดผลลัพธ์มีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกับศูนย์อนามัยเขตอื่นๆ</p> <p>มีการนำข้อเสนอแนะจากการประชุม คกก.กวป.ในทุกเดือน มาปรับปรุงการดำเนินงาน</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ให้ทุกกลุ่มงาน ตามภารกิจ
■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		มีแผนการบริหารการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
■ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายองค์กร
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ตามระเบียบ กพ. และหน่วยงานกำหนด เพื่อปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ อย่างชัดเจน
■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท ให้สอดคล้องกับภารกิจและจำนวนทรัพยากรที่เหมาะสม
■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงาน

<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการยอมรับมาตรฐานและปฏิบัติงานตามข้อกำหนด</p> <p>มีแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เชื่อมโยงกับการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง</p>
<p>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สอดคล้องกับภารกิจงานของกลุ่มงาน รวมทั้งมีการติดตาม ระเบียบต่างๆ</p>
<p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการวิเคราะห์ SWOT analysis องค์กร และสื่อสารทางเว็บไซต์ศูนย์ให้บุคลากรทราบ และติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้น</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการกำหนดภารกิจของศูนย์อนามัยที่ ๖ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ วางแผน ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิผล ตลอดจนสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด

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
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ 	<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>ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการดำเนินงานด้านการเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>

คำถาม	มี/ไม่	ไม่มี/ไม่มี	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 - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		
	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๖ เงินทตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกขอใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี โดยกลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี ได้มีการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และให้การดำเนินงานเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและระงับยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		<p>๑. มีการสำรวจการใช้ทรัพย์สินเพื่อจัดซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๓ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย</p>
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี โดยกลุ่มอำนวยการ งานพัสดุ มีการควบคุมทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๓ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ	
๓. รายงานการเงิน				
๓.๑ ข้อมูลการเงิน				
<ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓		<p>๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการตรวจสอบการบันทึก รายการ การสอบทาน เพื่อความถูกต้องและครบถ้วน และนำเสนอรายงานการเงินแก่ผู้บริหาร</p>	
๓.๒ รายงานการเงิน				
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี โดยกลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี ได้มีการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลการเงิน และมีการรายงานการเงินแก่ผู้บริหาร สามารถใช้ประโยชน์จากรายงานการเงิน ในการวางแผนงบประมาณ โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

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
<p>๑. การวางแผนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน 		✓	ไม่มีกระบวนการวางแผนการผลิต
<p>๒. การดำเนินการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายงานผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิต หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม 		✓	ไม่มีการดำเนินการผลิต
<p>๓. การบริหารคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิตและการบันทึกบัญชี ▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำ และสม่ำเสมอ ▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี 		✓	ไม่มีการบริหารคลังสินค้า

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

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ไม่มีกระบวนการวางแผนการผลิต การดำเนินการผลิต และการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสมสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากกรสังเกตการณ์ 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/ข	ไม่มี/ไม่ข	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและ เลือกรสรรพนักงานราชการและ แบบสัญญาจ้างของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติ เฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
๑.๑ การสรรหา			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะ และ ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการ ทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนด ไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัคร บุคลากรหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้ บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ คำตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทน หรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมี หัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา หรือไม่	✓		
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมาย งานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการ อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหาร สูงสุดหรือไม่	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของ บุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
			ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการ กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบของ แต่ละกลุ่มงาน
			มีการส่งเสริมให้บุคลากร มีการ พัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

คำถาม	มี/ไม่	ไม่มี/ไม่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		การประเมินการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง สำหรับข้าราชการ -มีการประเมินการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง สำหรับพนักงานราชการ
๑.๖ การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓		มีการแจ้งคำสั่งให้บุคลากรทราบเป็นหนังสือเวียน และมีการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๖

สรุป : การควบคุมรายงานการบริหารบุคลากร.

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี มีการให้ความสำคัญในการพัฒนาส่งเสริมและบุคลากร เพื่อทักษะการดำเนินงานในสาขาอาชีพ โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้ง ในการสรรหาบุคลากรได้ดำเนินการระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการสื่อสารข่าวสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		มีการนำนโยบายการดำเนินงานของกรมอนามัย และเกณฑ์การจัดหาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละหน่วยงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 	✓		มีการทำแผนจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์ และแผนซ่อมแซม เพิ่มศักยภาพคอมพิวเตอร์ในแต่ละปีงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้น ที่สามารถ เข้าถึงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ 	✓		จัดทำรหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ กับผู้ใช้ คนใหม่ หรือไม่ 	✓		มีการแนะนำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือ ทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการ แก้ไขอย่างทันท่วงทีหรือไม่ 	✓		จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำปีงบประมาณนั้นๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามแผนที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการประสาน และวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าใน ระยะยาว คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		มีการพิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยคณะทำงานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ทั้งในศูนย์ และในส่วนของกรมอนามัย
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้าน ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์

คำถาม	มี/ไม่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 	✓		อักษรจากผู้บริหารของหน่วยงาน กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ และรหัสผ่าน สำหรับผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลของโปรแกรมต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 	✓		มีการทำระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ เพื่อสำรองข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
<ul style="list-style-type: none"> มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ 	✓		ประชาสัมพันธ์ และแจ้งเวียนหนังสือคำสั่งของกรมอนามัย เพื่อให้ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
<p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		มีการประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการทำงานด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมในเขตสุขภาพที่ ๖ เพื่อใช้แก้ปัญหาและนำเสนอเป็นนโยบายการทำงานแก่ผู้บริหาร
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศ ปีละ ๒ ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ทางกลุ่มไลน์ หรือแจ้งเวียนหนังสือแก่กลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

มีการกำหนดนโยบายทิศทางการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนางานด้านข้อมูล HosXP และการใช้งานระบบฐานข้อมูลสุขภาพต่างๆ และการติดตั้งอุปกรณ์เพื่อจัดประชุมทางไกลเพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ การใช้งานอุปกรณ์ รหัสผ่าน และสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ รวมไปถึงความปลอดภัยของระบบการเข้าถึงข้อมูล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้ง ความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ <p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>การปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตามขั้นตอน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๓ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย</p>

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 	✓		
<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 ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ <p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		

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

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี โดยกลุ่มอำนวยการ งานพัสดุ มีการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตามขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๓ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ผู้บริหารศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ..... 

(นายสุทัศน์ ไชยยศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี