

ผลการประเมินการควบคุมภายใน  
(ภาคผนวก ช.)

## ผลการประเมินการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจการสรุป  
คำตามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์  
เอกสาร  
หลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

### 1. ภารกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิผล
- 2.2 ประสิทธิภาพ

### 3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมายเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**ผลการประเมินการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหาร**

คำตาม	มี/เช	ไม่มี/ไม่เช	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. การกิจ</b>			
<b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)</b>			
▪ หน่วยรับตรวจนิการกำหนดพันธกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร	/		มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาท หน้าที่ลงใน Diary และรายงานประจำปี ประจำปี และประกาศใช้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ทราบ
▪ การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัดและ เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่ กำกับดูแล(อาทิ กระทรวงทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	/		กำหนดภารกิจให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้สอดคล้องกับกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย และจังหวัด
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับ ตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	/		มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงาน, Diary, เว็บไซต์หน่วยงาน และประกาศให้ทุก คนทราบในการประชุม
▪ ฝ่ายบริหารมีการมีกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบ หรือไม่	/		ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่ กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผล สำเร็จได้	/		กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจ และวัดความสำเร็จได้
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่ง ออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	/		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานในแต่ละ โครงการสำคัญและกิจกรรมสำคัญ
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจใน งานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เข้า ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ ขององค์กรหรือไม่	/		มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน เพื่อ ให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์กร
<b>1.2 การวางแผน (Planning)</b>			
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่กำหนดหรือไม่	/		มีการประชุมจัดทำแผนงานประจำปีเพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์, เป้าหมายและตัวชี้วัด ของกระทรวง กรมอนามัย
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ งบประมาณ อัตรากำลัง และ ระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		มีการจัดทำแผนงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ระบุงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ชัดเจนในโครงการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ การปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	/		มีการสื่อสาร ประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบ โครงการรับทราบแผนงาน
▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใน การดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	/		มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ใน แผนงานโครงการไว้ชัดเจน
<b>1.3 การติดตามผล</b>			
▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็น ครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	/		มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็น รายไตรมาส
▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการ เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับ งบประมาณและสาเหตุของความแตกต่าง ของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ หรือไม่	/		มีการเปรียบเทียบการเบิกจ่ายกับงบประมาณ แต่ไม่ได้หาสาเหตุความแตกต่างของเงินที่ใช้ ไป นอกจากมีการใช้จ่ายเงินที่ยืมไป ผู้ยืม ซึ่งสามารถเบิกเงินเพิ่ม และคืนเงินยืม เกินร้อยละ 30 โดยซึ่งเหตุผลไว้ในใบยืม
▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการใน ช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	/		มีการประเมินความคืบหน้ารายเดือนและราย ไตรมาส
▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรที่ รับผิดชอบทราบ และแก้ไข ปรับปรุงการ ดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงาน หรือไม่	/		มีการจัดเวทีให้แต่ละกลุ่มน้ำเสนอผลการ ดำเนินงานรายไตรมาส
▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการ สื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบ ทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	/		กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จัดทำข้อสรุปเสนอให้ คณะกรรมการ กบศ.ทราบและแจ้ง ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไข
<b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</b>			
<b>2.1 ประสิทธิผล</b>			
▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการ ดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และ กำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	/		มีการกระบวนการทำงานที่สำคัญไว้
▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับ ประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	/		มีการติดตามผลการดำเนินงานและให้มีการ ปรับปรุงสม่ำเสมอ
▪ ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการ ดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์(Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	/		มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรฐานการปรับปรุง ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไป ปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่ สามารถแก้ไขปรับปรุงได้	/		มีข้อเสนอแนะการปรับปรุงงาน ให้นำไป ปฏิบัติและสามารถนำไปแก้ไขได้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2.2 ประสิทธิภาพ</b>			
▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	/		มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนในบางกระบวนการ บางโครงการ แต่ไม่ครอบคลุมกระบวนการ
▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงาน เช่นเดียวกัน หรือไม่		/	ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น
▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสม หรือไม่	/		มีการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ในการประชุมรายไตรมาส
▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด หรือไม่	/		มีการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะดำเนินการ
▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	/		มีการประเมินโครงการและปรับปรุงแผนงานโครงการทุกเดือน
▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่	/		มีการประชุมจัดทำแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผลรายไตรมาส
▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้อีอปปูบตติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	/		มีการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
<b>3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร</b>			
▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	/		มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่
▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน งบประมาณหรือไม่	/		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์เครื่องมือและการเบิกจ่ายงบประมาณ
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	/		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท
▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	/		มีการปรับปรุงการดำเนินงานรายเดือนและรายไตรมาส
▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนด หรือสูงกว่าหรือไม่	/		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	/		มีแผนการฝึกอบรมรายบุคคล IDP ที่สอดคล้องกับความสามารถในการปฏิบัติงาน
▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	/		มีแผนการศึกษาต่อรายบุคคล ของหน่วยงาน เพื่อเสนอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

##### 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	/		มีการใช้กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับตาม กรมอนามัย เช่น ระเบียบการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา, แผนการเบิกจ่ายรายเดือน ให้ได้ตามเป้าหมายมติกรมอนามัย
▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่	/		การกำหนด Unit cost กิจกรรมในโครงการ, แผนเบิกจ่ายประชุม อบรม สัมมนาในไตรมาส 1 มากกว่าร้อยละ 50 ของงบเงิน, การเบิกจ่าย ตามระเบียบทางราชการ
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	/		มีการตรวจสอบจากทีมตรวจสอบภายใน หน่วยงานและกรมอนามัย

##### 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)

▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มี นัยสำคัญต่อ การดำเนินงานในอนาคตของ องค์กรหรือไม่ (เช่นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออก กฎหมายใหม่ ๆ)	/		มีการ SWOT ในการทำแผนยุทธศาสตร์ หน่วยงานและมีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลด ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	/		มีการกำหนดให้ควบคุมความเสี่ยงในโครงการ ที่มีงบประมาณมากกว่าห้าแสนบาทขึ้นไป

#### สรุป : การควบคุมด้านบริหาร

หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ กระบวนการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร และส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ การดำเนินงาน โดยมีการประชุมจัดทำแผนงานและจัดสรรทรัพยากรร่วมกัน มีการติดตามผลรายเดือน รายไตรมาส มีการ กำหนดวาระติดตามแผนงานโครงการในเวทีประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ อย่างต่อเนื่อง แต่ยังขาดการ ประเมินประสิทธิภาพเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น และการวางแผนป้องกันผลกระทบจากภายนอกที่ยังไม่ชัดเจน

ผู้ประเมิน.....บันดาล ๖๑๗๙  
(นายวันเฉลิม วรศรี)

## ผลการประเมินการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

#### แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

##### 1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทดรอง

##### 2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

##### 3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

ผลการประเมินการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b>			
<b>1.1 การรับเงิน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การระหว่างบุคคลยืดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> </ul>	/		<p>มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับผิดชอบเก็บเงินในหน่วยบริการต่างๆ - ห้องเก็บเงินโรงพยาบาล สธ.ที่ 57/60 ลงวันที่ 31 ต.ค. 60</li> <li>- เก็บเงินนอกเวลาราชการ(เวรพยาบาล) สธ.ที่ 58/60 ลงวันที่ 31 ต.ค. 60</li> <li>2. คณะกรรมการจัดเก็บรายได้ ตามคำสั่ง สธ.ที่ 67/60 ลงวันที่ 9 พ.ย. 60 และคณะกรรมการเปิด-ปิดตู้เซฟ</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	/		มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ในคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> </ul>	/		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> </ul>	/		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเข็คที่รับไปเขียนสดหรือไม่</li> </ul>	/		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการการรับที่เป็นเงินสด กับรับเป็นเข็คหรือไม่</li> </ul>	/		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ช่วยด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยตรวจสอบและขึ้นร่องเข็ค หรือไม่ ออย่างไร</li> </ul>	/		มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติเข้าธนาคารได้จำนวน 5 ท่าน และมีการสั่งจ่ายในจำนวน 2 ใน 5 ท่าน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเขื่องถือได้ของเข็คก่อนรับหรือไม่</li> </ul>	/		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> </ul>	/		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> </ul>	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	/		
▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	/		
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา รับเงินหรือไม่	/		
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน หรือไม่	/		
<b>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</b>			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมีให้ บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่า หนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การระหว่างยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/		ในบันทึกคำสั่งแต่งตั้งมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ ของแต่ละท่านที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เป็นลาย ลักษณ์อักษร
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิก จ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	/		
▪ การเบิกจ่ายเงินมีในสำคัญหรือเอกสาร หลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือไม่	/		
▪ มีการตรวจสอบรายการการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ใน บัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	/		
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการ จ่ายเงินหรือไม่	/		มีการกำหนดวงเงิน กรณีเงินไม่เกิน 2,000 บาท จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินแล้วนำมาย้ายให้ กรณี เงินมากกว่า 2,000 บาทขึ้นไป จะจ่ายเป็นเช็คและ นำไปเขียนเงินเอง
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็ค ธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และรายงานขื่อผู้มีอำนาจ ลงนามหรือไม่	/		เก็บสมุดเช็คธนาคาร ใส่ตู้ล็อกไว้ และมีทะเบียนคุม ไว้ สำหรับรายงานไม่ได้จัดทำ จะใช้เป็นการเขียนขื่อ ลงนามอย่างเดียว
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	/		กำหนดให้ 2 ใน 5 คน ที่มีอำนาจในการลงนามใน เช็ค
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่ง จ่ายหรือไม่	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นมาใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	/		
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
▪ มีการเขียนหรือประทับตรารายงานว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	/		
<b>1.3 เงินสดในมือ</b>			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	/		กำหนดให้มีเงินสดเก็บไว้ในตู้เซฟ ไม่เกิน 500,000 บาท ถ้ามีเงินมากกว่าที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบนำเงินไปฝากธนาคารในวันถัดไปทันที
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	/		
▪ การเบิกบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	/		
▪ มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
<b>1.4 การนำเงินส่งคลัง</b>			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	/		
▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบถามความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	/		มีหลักฐานการนำส่งใบสำคัญนำฝาก และหลักฐานจากธนาคาร Pay in slip
<b>1.5 การบันทึกบัญชี</b>			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่	/		
▪ มีการบันทึกเงินที่ฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	/		
▪ มีการลงทะเบียนเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		มีการรายงานแก่ผู้บริหารทราบทุกเดือนภายในก่อนวันที่ 5 ของเดือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น หรือไม่	/		
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	/		
<b>1.6 เงินท่อง</b>			
▪ การเก็บรักษาเงินท่องคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	/		
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินท่องไว้้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		
▪ การเบิกชดใช้เงินท่องเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	/		
▪ มีการตรวจนับเงินท่องคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
▪ มีการกระทบยอดเงินทodorongทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกເเกີກເງິນທດຮອງທີ່ໄມ່ເຄີ່ອນໄຫວหรือไม่	/		

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

จากการประเมินการควบคุมภายใน ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร พบร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน มีระบบการจัดการเงินสดและเงินส่งคลังตามระเบียบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. ทรัพย์สิน</b>			
<b>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</b>			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	/		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ พัสดุ คำสั่งแต่งตั้งที่ 97/61 ลงวันที่ 21 ธ.ค. 60 โดยมอบหมายให้รับผิดชอบพัสดุ ครอบคลุมถึงการลงบัญชีรับ
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน			
- การใช้ทรัพย์สิน			
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน			
- การแก้ไขและระบบทบทบดคงเหลือของ ทรัพย์สิน			
▪ การซื้อและเข้าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดหรือไม่	/		
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		มีการจัดทำแผนการใช้ พร้อมทั้งได้กำหนด วัตถุประสงค์การใช้
▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูง ได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต เท่านั้นที่จะใช้ได้	/		
▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ ทรัพย์สินหรือไม่	/		
<b>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b>			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษา ทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมีให้สูญหาย หรือเสียหายหรือไม่	/		
▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขอหัวหรือ หมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ หรือไม่	/		
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือไม่	/		
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่	/		
▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกัน ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	/		
<b>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</b>			
▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัสรายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่ เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นเปลี่ยนหรือไม่	/		เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำ ทะเบียนคลุ่มทรัพย์สินทั้งหมด รวมถึงการ ติดรหัสรายการไว้ที่ทรัพย์สินนั้นๆ

คำตาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	/		คำสั่งแต่งตั้งที่ 11/61 ลงวันที่ 15 มี.ค. 61
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียน คุณและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	/		มีการส่งรายงานให้ สตง.ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

### สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากการประเมินด้านการควบคุมทรัพย์สิน พบร่วมกับหน่วยงานมีระบบการจัดการทรัพยากร ก่อการกำหนด ผู้รับผิดชอบพัสดุ มีการถูกละเมิดทรัพย์สินและจัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบของทางราชการ

คำตาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>3. รายงานการเงิน</b>			
<b>3.1 ข้อมูลการเงิน</b>			
▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่	/		
▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	/		
▪ มีการกระบวนการบัญชียื่อยกับบัญชีคุณหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	/		
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	/		
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชี เป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงิน และการบัญชีหรือไม่	/		มีการกำหนดการสอบทานไว้ 2 อย่าง คือ มีทั้งสอบทานประจำวัน และสอบทานเป็นครั้งคราว
<b>3.2 การรายงานทางการเงิน</b>			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	/		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากการรายงานการเงิน เป็นครั้งคราวหรือไม่	/		

#### สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากการประเมินด้านการควบคุมรายงานทางการเงิน พบร่วมกับ หน่วยงานมีระบบการจัดทำบัญชีแยกประเภท มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และมีการจัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบ โดยปฏิบัติตามระเบียบทางรายการ

  
ผู้ประเมิน.....  
นางวรรณน์ ทินวัง

## ผลการประเมินการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีน้องลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิต และการบริหารคลังสินค้า

### แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. การวางแผนการผลิต</b>			
▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่	✓		มีการประชุมวางแผนการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องที่ความต้องการใช้งาน
▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัสดุดินหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรฐานการใช้ทรัพยากรใน การผลิตตามความต้องการของผู้ใช้งาน
▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่	✓		พิจารณาตามเป้าหมายสำคัญ และ กิจกรรมสำคัญที่มุ่งเน้นในแต่ละปี
▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน	✓		มีการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังที่ สอดคล้องกับการผลิตโดยปรับทุกปี
<b>2. การดำเนินการผลิต</b>			
▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่	✓		ผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้กำหนด
▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและ ข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่	✓		มีการเบิกและอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุน ที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่		✓	ไม่มีการกำหนดต้นทุนการผลิตที่ชัดเจน
▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้าและ ตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่	✓		ใช้มาตรฐานราคากลางของสำนัก งบประมาณ
▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตาม มาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่	✓		มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทุก ครั้ง
▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ	✓		มีข้อมูลรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัสดุดิน อะไหล่ และวัสดุอื่นๆ ให้มีปริมาณพอเหมาะสมอยู่เสมอ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม	✓		มีการสต็อกวัสดุคงคลังให้น้อยที่สุดแต่ เพียงพอต่อการใช้งาน
<b>3. การบริหารคลังสินค้า</b>			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกัน อย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี	✓		การรับสินค้าควบคุมระหว่างพัสดุและ นักวิชาการ นักวิชาการเป็นผู้สั่งจ่ายสินค้า พัสดุส่งสินค้าและบันทึกบัญชี
▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มี เอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่	✓		มีใบเบิกพัสดุการรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออก จากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มี อำนาจทุกครั้ง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีนโยบายการตรวจสอบสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ	✓		มีคณะกรรมการพัสดุตรวจสอบสินค้าคงเหลือปีละ 2 ครั้ง
▪ มีการทำรายละเอียดระบบทบຍอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจสอบกับบัญชีคุณสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรังปรุงบัญชี	✓		มีการทำรายละเอียดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า ฯลฯ แยกเป็นรายเดือน
▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว อย่างสม่ำเสมอ	✓		มีการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว อย่างสม่ำเสมอ
▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง		✓	ไม่มีการจัดทำประกันภัย เนื่องจากไม่มีสินค้าคงคลังที่สำคัญ/มีจำนวนน้อย

### สรุป : การควบคุมรายงานการผลิต

หน่วยงานมีการวางแผนความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนวัสดุครุภัณฑ์ร่วมกับตัวแทนทุกกลุ่มงานร่วมกันพิจารณาความเหมาะสม ความสอดคล้องกับการผลิต ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีราคากลางที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณและตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจสอบงาน ในการบริหารคลังพัสดุมีคณะกรรมการตรวจสอบสินค้า และจัดทำรายงานสินค้าคงคลังทุกเดือน

ผู้ประเมิน.....  
นางนิตยา สาสวน

## ผลการประเมินการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้是用来สำรวจผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

### แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

#### 1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

#### 2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

#### 3. การบริหารพัสดุ

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ
- 3.3 การจัดหา
- 3.4 การตรวจสอบและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

ผลการประเมินการควบคุมภายใน  
ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. การบริหารบุคลากร</b>			
<b>1.1 การสรรหา</b>			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		มีการกำหนดทักษะความสามารถของตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่สำนักงาน กพ. และส่วนราชการรวมนามัย กำหนดไว้
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	/		ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องผ่านการสอบประเมิน ภาค ก ความรู้ทั่วไป ภาค ข ความรู้สำหรับตำแหน่ง ภาค ค สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติ ตามที่กำหนด
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	/		มีการเผยแพร่ในเว็บไซด์ของหน่วยงาน และเว็บไซด์ของกรมอนามัย การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือราชการ
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	/		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
<b>1.2 ค่าตอบแทน</b>			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	/		ใช้ตามแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนที่ประกาศจากกรมอนามัย
▪ มีการบันทึกเวลาපฎิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	/		ใช้ระบบ Scan ลายนิ้วมือ ในการบันทึกการมาปฏิบัติงาน
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		มีคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้หัวหน้าและผู้รับการประเมินลงนาม
<b>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่	/		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งสำหรับรายบุคคลจะจัดทำเป็นแบบมnobหมายงาน
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		จัดทำแบบมnobหมายงานทุก 6 เดือน
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	/		มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานและมีคำสั่งที่อนุมัติให้ปฏิบัติราชการจากผู้อำนวยการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1.4 การฝึกอบรม</b>			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	/		มีการสอบถามความต้องการการและจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาประจำปีงบประมาณ
▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	/		มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับอบรมหลักสูตรที่สำคัญ/จำเป็นสำหรับหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคคล IPD
<b>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</b>			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		มีการกำหนดให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราวและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน โดยจัดทำแบบมnobหมายงาน มีหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหารเป็นผู้ประเมิน
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการยกย่องและมอบรางวัลโดยประกาศให้บุคลากรทราบในเวทีประชุม และในป้ายประชาสัมพันธ์รางวัลเด่นหน่วยงาน
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการกำกับติดตามการดำเนินงานโดยหัวหน้าประเมินการปฏิบัติและให้การสนับสนุนช่วยเหลือในการทำงาน
<b>1.6 การสื่อสาร</b>			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	/		มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารหน่วยงาน
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	/		มีการให้ข้อเสนอแนะในเวทีการติดตามประเมินผลทุก 6 เดือน
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	/		มีการนำข้อร้องเรียน เข้าสู่การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัย กบศ. เพื่อหาข้อยุติ

### สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีระบบการบริหารบุคลากรตามมาตรฐานกรมอนามัย ทั้งการสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน การเบ่งหน้าที่รับผิดชอบ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง

คำาถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. ระบบสารสนเทศ</b>			
<b>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b>			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	/		มีการสำรวจความต้องการและจัดทำแผนจัดซื้อคอมพิวเตอร์ โดยคณะกรรมการสารสนเทศ
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	/		มีการกำหนดให้ผู้มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา
▪ ผู้ดูแลบันทึกเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	/		มีคณะกรรมการสารสนเทศเป็นผู้ดูแล และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงServer
▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้งานใหม่หรือไม่	/		มีการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งานใหม่
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย หรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	/		มีการแจ้งทางโทรศัพท์เพื่อแก้ไขปัญหา และบันทึกส่งซ่อมให้ฝ่าย IT ดำเนินการแก้ไข
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่องServer ตามกำหนด
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะเวลาคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	/		มีการประชุมจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดสเปคให้สอดคล้องกับระบบIT รวมอนามัยและความต้องการของหน่วยงานร่วมกัน
<b>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b>			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	/		กำหนดผู้ดูแลคือฝ่ายIT หน่วยงาน มีวุฒิการศึกษา/ผ่านการอบรมด้านสารสนเทศ
▪ ผู้ที่รับบันทึกเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	/		กำหนดผู้เข้าถึงฐานข้อมูลเครื่องServer คือฝ่าย IT หน่วยงาน
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	/		ผู้ใช้งานเป็นผู้สำรองข้อมูล ฐานข้อมูล Server ฝ่ายIT เป็นผู้ดูแล
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	/		มีการป้องกันไวรัสทางระบบเครือข่าย Server
<b>2.3 ประযุชน์ของสารสนเทศ</b>			
▪ มีการประเมินประยุชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		มีการสรุปรายงานให้ผู้ใช้งานและเสนอต่อผู้บริหาร
▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประยุชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่		/	ไม่มี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่	/		มีการแจ้งให้บุคลากรทราบเป็นระยะ เมื่อมีการUpdate หรือปรับปรุงแก้ไขระบบ

#### สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานมีการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานและจัดทำแผนจัดจ้างผ่านคณะกรรมการสารสนเทศ หน่วยงาน ร่วมกำหนดสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์และความต้องการให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศกรมอนามัย และในด้านการใช้ประโยชน์สารสนเทศยังไม่มีการสำรวจประโยชน์ที่ชัดเจน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>3. การบริหารพัสดุ</b>			
<b>3.1 เรื่องทั่วไป</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลได้บุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจสอบสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> </ul>	/		มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลได้มีหน้าที่มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีได้ใช้ระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)           <ul style="list-style-type: none"> <li>-นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>-วิธีการคัดเลือก</li> <li>-ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>-การทำสัญญา</li> </ul> </li> </ul>	/		มีการใช้ระบบการพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุเป็นหลัก และมีจำนวนน้อยที่ใช้วิธีการตกลงราคา
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด</li> </ul>	/		มีระบบตรวจสอบจากหัวหน้างาน, งานพัสดุ, อำนวยการ และผู้ตรวจสอบภายใน
<b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> </ul>	/		มีการจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุ และมีช่องทางการให้คำปรึกษา
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ หรือไม่</li> </ul>	/		มีใบขอเบิกพัสดุ และมีการกำหนดความต้องการในแผนงานโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน หรือไม่</li> </ul>	/		มีการแจ้งความต้องการใช้พัสดุ รายการจำนวน โดยระบุในใบเบิกพัสดุให้ชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	/		มีการกำหนดเวลาความต้องการพัสดุ ในโครงการอย่างน้อย 15 วัน ในพัสดุสำนักงานเบิกตามแผนทุกเดือน
<b>3.3 การจัดหา</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้ หรือไม่</li> </ul>	/		มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการ

คำตาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	/		มีการกำหนดเวลาตามระเบียบพัสดุ
■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	/		มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ค้าและสถิติราคาและปริมาณ
■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	/		มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหากรณีเบิกจ่ายในโครงการ
■ จัดทำรายการเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคานเสนอขายหรือไม่	/		ใช้รายการของสำนักงบประมาณ และรายการของหน่วยงานในการสอบราคา
■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	/		มีการเปรียบเทียบราคาก่อนจัดซื้อจัดจ้าง
■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	/		จัดหาพัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ
■ กำหนดจำนวนอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้อนุมัติ
■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจสอบของผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	/		จัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาซัดเจน และรัดกุมหรือไม่	/		มีหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาซัดเจน
■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่มี	/		กำหนดรูปแบบสัญญาตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
■ ในสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขอ้างอิงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	/		ลงหมายเลขสั่งซื้อและจัดเรียงตามลำดับ
<b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b>			
■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	/		แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ
■ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ .	/		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณาจากความรู้ ความชำนาญ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพัสดุขึ้นนั้น
■ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	/		มีการตรวจนับและลงนามโดยกรรมการอย่างน้อย 2 คน

คำถ้า	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซึ่อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	/		มีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดใน ใบสั่งซื้อ/สัญญา
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการ อนุมัติถูกต้องหรือไม่	/		มีการบันทึกบัญชีที่ได้รับอนุมัติทุกครั้ง
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุด เสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	/		มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุด เพื่อขอเปลี่ยนสินค้า
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย หรือไม่	/		ไม่ต้องการสินค้ามีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	/		มีการอนุมัติการชำระหนี้
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการ ตรวจสอบจ่ายชำระหนี้หรือไม่	/		กำหนดหน้าที่ให้ การเงินของหน่วยงาน
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการ เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่าย ซ้ำหรือไม่	/		มีการทำสัญลักษณ์จ่ายเงินด้วยหมึกสีแดง
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่ง ของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	/		มีหลักฐานการตรวจสอบและการรับ ตรวจสอบพัสดุลงนาม
<b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b>			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยก เป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการ หรือไม่	/		มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกประเภท
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ ลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ หรือไม่	/		การตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้ง
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ หรือไม่	/		การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยพัสดุหรือผู้สั่งจ่ายพัสดุ
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อ นำมาสอบยับยั้นความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับ บัญชีทะเบียนหรือไม่	/		มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบ
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	/		มีคณะกรรมการตรวจสอบรายการพัสดุ คงเหลือทุกปี
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือ หมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ ดำเนินการตามระเบียบทรือไม่แห่งและติดตาม	/		มีคณะกรรมการพัสดุและคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาโดยดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางเพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	/		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบทหาราชการ
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	/		มีการให้เลขทะเบียนพัสดุทุกรายการ
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	/		มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยและใส่กุญแจไว้
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		/	ไม่มีการประกันภัยสถานที่จัดเก็บพัสดุ
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		/	สถานที่ไม่เพียงพอในการจัดเก็บ
<b>3.6 การบำรุงรักษา</b>			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ	/		มีแผนบำรุงรักษาพัสดุราคากลาง เช่น แอร์
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	/		มีการดำเนินงานตามแผน
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	/		มีคู่มือการบำรุงรักษาให้ผู้ใช้พัสดุ และมีโทรศัพท์ให้คำปรึกษา
▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	/		มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา
<b>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</b>			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	/		มีการรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากการบัญชีหรือไม่	/		มีรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี และรายงานเจ้าผู้บริหารหน่วยงานทราบ

### สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานมีระบบการบริหารพัสดุตามระเบียบทางพัสดุ ทั้งการกำหนดความต้องการ การจัดการ การตรวจสอบและชำระเงิน การควบคุมการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และในเรื่องการควบคุมและการเบิกจ่าย ยังไม่มีการทำประกันภัยคลังพัสดุ และสถานที่คลังวัสดุไม่เพียงพอ ด้วยพื้นที่จำกัดและราคาประกันภัยอาจไม่คุ้มค่า

ผู้ประเมิน.....  
 (นายก้องเกียรติ ขอคผกแวง)