



**กรมอนามัย**  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

# ผลการประเมินการควบคุมภายใน

(ภาคผนวก ข)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ผลการประเมินการควบคุมภายใน  
(ภาคผนวก ข.)

## ผลการประเมินการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจการสรุป คำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสาร หลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

### 1. ภารกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

### 3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

ผลการประเมินการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1.ภารกิจ</b>			
<b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	✓		หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจที่ชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล(อาทิ กระทรวงทบวงกรม จังหวัด)เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> </ul>	✓		ภารกิจหน่วยงานมีความสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบทั่วกันในการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในการประชุมเวทีต่างๆ จัดทำป้ายภารกิจบริเวณทางขึ้นตึกสำนักงาน เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และเอกสารรายงานประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการมีกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> </ul>	✓		ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับเป้าหมายของกรมอนามัยในแต่ละปีงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้</li> </ul>	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับภารกิจ ทั้งในภาพรวมตามตัวชี้วัด กพร.และรายย่อยตัวชี้วัดโครงการแต่ยังไม่ครบทุกภารกิจ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานในแต่ละโครงการกิจกรรมสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประชุมร่วมกันตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนชี้แจงเป้าหมายการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการ มอบหมายรองผู้อำนวยการ เป็นที่ปรึกษากลุ่มฝ่ายตามคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน คัดกรองกิจกรรมกำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยวิธีการที่กำหนดได้จากการวิเคราะห์ A2IM

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1.2 การวางแผน (Planning)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประชุมจัดทำแผนงานประจำปีเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์,เป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวง กรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการดำเนินการ งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดทำแผนงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระบุงบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาไว้ในโครงการชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบโครงการ มีการรวบรวมแผนปฏิบัติการรายเดือนจากทุกกลุ่มและสื่อสารผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	✓		มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ในโครงการไว้ชัดเจนแล้ว
<b>1.3 การติดตามผล</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> </ul>	✓		มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการทุกเดือน และในเวทีประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์และมีการประชุมรายงานความก้าวหน้า รอบ6เดือนและ 12 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการเปรียบเทียบการเบิกจ่ายกับงบประมาณ แต่ไม่ได้หาสาเหตุความแตกต่างของเงินที่ใช้ไป นอกจากมีการใช้เงินที่ยืมไป ผู้ยืมชี้แจงสาเหตุการขอเบิกเงินเพิ่ม และคืนเงินยืมเกินร้อยละ30 โดยชี้แจงเหตุผลไว้ในใบยืม
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประเมินความก้าวหน้าเป็นรายเดือนและรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการในการประชุมและโดยเลขานุการบริหารศูนย์ เป็นผู้สรุปข้อสั่งการเผยแพร่
<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ul>	✓		กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนจัดทำข้อสรุปเสนอให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ทราบและแจ้งผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</b>			
<b>2.1 ประสิทธิภาพ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการพิจารณากิจกรรมสำคัญร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานโดยจัดเวทีประชุมทำแผนและนำเสนอกิจกรรมรายกลุ่ม และจัดประชุมจัดสรรงบประมาณเพื่อลำดับความสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์และการประชุมกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและการรายงานผลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้</li> </ul>	✓		มีข้อเสนอแนะการปรับปรุงงานโดยจัดทำแผนการปรับกระบวนการงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน
<b>2.2 ประสิทธิภาพ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>		✓	ไม่มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่</li> </ul>		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในรายเดือน
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประเมินโครงการและปรับปรุงแผนงานโครงการและบูรณาการกิจกรรมที่สามารถทำร่วมกันได้
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประชุมจัดทำแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผลรายไตรมาสแต่ไม่มีการจัดลำดับ



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรตามกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานที่เหมาะสม การจัดสรรงบประมาณได้ประชุมร่วมกันเพื่อให้มีแผนกิจกรรมและเป้าหมายการเบิกจ่ายตามที่กรมอนามัยกำหนด
<b>3.การใช้ทรัพยากร</b>			
<b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>	✓		ทรัพยากร งบประมาณ ที่มีได้จัดประชุมจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด โดยจัดสรรให้กิจกรรมในโครงการหลักร้อยละ 70 กิจกรรมบริหารหน่วยงาน ไม่เกินร้อยละ 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร</li> </ul>	✓		ประเมินโครงการที่มีเงินเหลือจ่าย เบิกจ่ายไม่ทัน จัดสรรให้โครงการอื่นที่สามารถดำเนินการได้หรือโครงการสำคัญอื่นๆตามมติที่ประชุม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมในการประชุมทำแผนงานประจำปี เพื่อสนับสนุนทรัพยากรของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	✓		บุคลากรได้ถือปฏิบัติการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม คุ่มค่า เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
<b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามตามที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างและขอบเขตความรับผิดชอบงานที่ชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน งบประมาณหรือไม่</li> </ul>	✓		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ การเบิกจ่าย งบประมาณ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศยังไม่เป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรโดยเรียงลำดับความสำคัญและกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการปรับปรุงการแผนการดำเนินงานรายเดือน และรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> </ul>	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับ Career path และแผนการฝึกอบรมรายบุคคล IDP ที่สอดคล้องและจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรซึ่งมี CHRO เป็นประธานและมีการจัดทำเกณฑ์การพิจารณาตามคุณสมบัติของหลักสูตรและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>	✓		มีแผนการศึกษาต่อรายบุคคลของหน่วยงาน เพื่อเสนอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในทั้งในประเทศและนอกประเทศ จัดทำแผน Career path เพื่อเตรียมความพร้อมในระดับที่สูงขึ้น
<b>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b>			
<b>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการใช้กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับตามกรมอนามัย เช่น ระเบียบการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา, แผนการเบิกจ่ายรายเดือนให้ได้ตามเป้าหมายมติกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		การกำหนด Unit cost กิจกรรมในโครงการ, แผนเบิกจ่ายประชุม อบรม สัมมนาในไตรมาส 1 มากกว่าร้อยละ 50 ของวงเงิน, การเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการตรวจสอบจากทีมตรวจสอบภายในหน่วยงาน และทีมตรวจสอบจากกรมอนามัย
<b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ IMด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</li> </ul>	✓		มีการทบทวน SWOT ในการทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงานอย่างต่อเนื่องและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือทางการบริหาร A2IM
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้น</li> </ul>	✓		มีการควบคุมความเสี่ยงในโครงการที่มีงบประมาณมากกว่าห้าแสนบาทขึ้นไปทุกโครงการ



### สรุป : การควบคุมด้านบริหาร

หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ ภาระงานการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงาน โดยสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ร่วมกันแบบมีส่วนร่วม ทั้งการประชุมจัดทำแผนงาน การประชุมจัดสรรงบประมาณตามเป้าหมายของกรมอนามัย มีการติดตามผลรายเดือน รายไตรมาส มีการรายงานความก้าวหน้าในการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยอย่างต่อเนื่อง แต่ยังคงขาดการประเมินประสิทธิภาพเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น และการวางแผนป้องกันผลกระทบจากภายนอกที่ยังไม่ชัดเจน

ผู้ประเมิน.....

(นายวรพงษ์ สายโสภา)

ผู้ประเมิน.....

(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 เงินทตรง

### 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>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> </ul>	✓		<p>มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.คำสั่งที่ 48/62 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>2. คำสั่งที่ 49/62 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งจนท.เก็บเงินนอกเวลาราชการ แผนกการเงิน</li> <li>3.คำสั่งที่ 50/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งจนท.เก็บเงินนอกเวลาฯ แผนกนวดแผนไทย</li> <li>4.คำสั่งที่ 51/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งจนท.เก็บเงินนอกเวลาราชการกลุ่มงานทันตะ</li> <li>5. คำสั่งที่ 52/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเงิน ห้องเก็บเงิน</li> <li>6.คำสั่งที่ 53/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งจนท.ตรวจสอบการรับเงิน</li> <li>7.คำสั่งที่ 54/252 ลงวันที่ 1 ตค. แต่งตั้งจนท.ตรวจสอบเงินทศรองราชการ</li> <li>8.คำสั่งที่ 55/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งจนท.เรียกเก็บรายได้</li> <li>9.คำสั่งที่ 56/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งผู้เบิกแทน</li> <li>10.คำสั่งที่ 57/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี</li> <li>11.คำสั่งที่ 58/2562 ลงวันที่ 1 ตค.62 แต่งตั้งผู้อนุมัติรายการขอเบิกเงินใน Web Online</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>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงิน</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สดหรือไม่			
▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		กำหนดให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเช็คธนาคารได้จำนวน 6 คน และมีการส่งจ่ายในจำนวน 2 ใน 6 คน
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและในเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
<b>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</b>			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจตามระเบียบการเงิน -กรณีเงินไม่เกิน 2,000 บาท จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินแล้วนำมาจ่ายให้ -กรณีเงินมากกว่า 2,000 บาทขึ้นไป จะจ่ายเป็นเช็คและนำไปขึ้นเงินเอง
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		มีมาตรการ เก็บสมุดเช็คธนาคาร ใส่ตู้ล็อกไว้ มีทะเบียนคุม สำหรับตราวางไม่ได้จัดทำ จะใช้การเซ็นชื่อลงนามอย่างเดียว
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		กำหนดให้ 2 ใน 6 คน ที่มีอำนาจในการลงนามในเช็ค
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นมิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า“ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		
<b>1.3 เงินสดในมือ</b>			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		กำหนดให้มีเงินสดเก็บไว้ในตู้เซฟ ไม่เกิน 500,000 บาท ถ้ามีเงินมากกว่าที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบนำเงินไปฝากธนาคารในวันทำการ/วันถัดไปทันที
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
หรือไม่			
<b>1.4 การนำเงินส่งคลัง</b>			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		
▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		มีหลักฐานการนำส่งใบสำคัญนำฝาก และหลักฐานจากธนาคาร Pay in slip ทุกครั้ง
<b>1.5 การบันทึกบัญชี</b>			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกเงินที่ฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่น่าฝากหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนและกำหนดให้รายงานให้ผู้บริหารรับทราบก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		
<b>1.6 เงินสำรอง</b>			
▪ การเก็บรักษาเงินสำรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกขอใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบยอดเงินสำรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินสำรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		



**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

จากการประเมิน ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีระบบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน และการรายงานกระทบยอด โดยปฏิบัติตามระเบียบการการเงินและบัญชีที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. ทรัพย์สิน</b>			
<b>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> </ul>	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบพัสดุ โดยมอบหมายให้รับผิดชอบพัสดุครอบคลุมถึงการลงบัญชีรับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> </ul>	✓		มีการมอบหมายงานผู้รับผิดชอบโดยตรง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	✓		ในขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน กำหนดให้มีการสอนฝึกอบรมให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแล ทุกครั้ง
<b>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และทำรายงานการตรวจสอบส่ง สตง.และกรมอนามัย ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัสรายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่</li> </ul>	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สินทั้งหมด รวมถึงการเขียนรหัสรายการไว้ที่ทรัพย์สินนั้นๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่			
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการดำเนินงานตามคำสั่งที่ 23/62 ลงวันที่ 5 ส.ค. 2562 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2562 ให้ สตง.ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หนังสือราชการที่ สธ.0919.01/2973 ลงวันที่ 11 พ.ย. 2562

#### สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากการประเมินด้านการควบคุมทรัพย์สิน พบว่า หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการและการกำหนดผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อดูแลทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมทรัพย์สิน และมีการรายงานตามระเบียบของทางราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>3. รายงานการเงิน</b>			
<b>3.1 ข้อมูลการเงิน</b>			
▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		
▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน และการบัญชีหรือไม่	✓		มีการกำหนดการสอบทานไว้ ทั้งสอบทานประจำวัน และสอบทานเป็นครั้งคราว
<b>3.2 การรายงานทางการเงิน</b>			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		

#### สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากการประเมินด้านการควบคุมรายงานทางการเงิน พบว่า หน่วยงานมีระบบการจัดทำบัญชีแยกประเภท มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และมีการจัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบ โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

ผู้ประเมิน.....  
นายก้องเกียรติ ขอดผักแว่น

ผู้ประเมิน.....  
นายณัฐกรณ์ อวารณ์

## ผลการประเมินการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด 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	✓		มีการประชุมวางแผนการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตามความต้องการใช้งาน
▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรฐานการใช้ทรัพยากรในการผลิตตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยให้แต่ละงานประมาณการการใช้งาน
▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่	✓		พิจารณาตามเป้าหมายสำคัญ และกิจกรรมสำคัญที่มุ่งเน้นในแต่ละปี
▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน	✓		มีการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังที่สอดคล้องกับการผลิตโดยปรับทุกปี
<b>2. การดำเนินการผลิต</b>			
▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่	✓		ผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้กำหนด
▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่	✓		มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่		✓	ไม่มีการกำหนดต้นทุนการผลิตที่ชัดเจน เนื่องจากต้องอ้างอิงมาตรฐานราคากลางของสำนักงบประมาณ
▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้าและตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		ใช้มาตรฐานราคากลางของสำนักงบประมาณ
▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่	✓		มีการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่ย้ายผลผลิต
▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ	✓		มีข้อมูลรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่นๆ ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม	✓		มีการสต็อกวัสดุคงคลังให้น้อยที่สุดแต่เพียงพอต่อการใช้งาน
<b>3. การบริหารคลังสินค้า</b>			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี	✓		การรับสินค้าควบคุมระหว่างพัสดุและนักวิชาการ นักวิชาการเป็นผู้ส่งจ่ายสินค้า พัสดุส่งสินค้าและบันทึกบัญชี
▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่	✓		มีใบเบิกพัสดุการรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ	✓		มีคณะกรรมการพัสดุดูตรวจสอบสินค้าคงเหลือปีละ 2 ครั้ง
▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี	✓		มีการทำรายละเอียดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า ฯลฯ แยกเป็นรายเดือน
▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี	✓		มีการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว อย่างสม่ำเสมอ
▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง		✓	ไม่มีการจัดทำประกันภัย เนื่องจากไม่มีสินค้าคงคลังที่สำคัญ/มีจำนวนน้อย ซื้อมาจ่ายไป

### สรุป : การควบคุมรายงานการผลิต

หน่วยงานมีการวางแผนความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนวัสดุครุภัณฑ์ร่วมกับตัวแทนทุกกลุ่มงานร่วมกันพิจารณาความเหมาะสม ความสอดคล้องกับการผลิต ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีราคากลางที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณและตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ในการบริหารคลังพัสดุมีคณะกรรมการตรวจสอบสินค้า และจัดทำรายงานสินค้าคงคลังทุกเดือน

ผู้ประเมิน.....

นางนุจรี อ้วนกลาง

ผู้ประเมิน.....

นางสาวอัมพร สมพงษ์

## ผลการประเมินการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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 การตรวจรับและการชำระเงิน
- 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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมามีการกำหนดทักษะความสามารถของตำแหน่งตามคุณสมบัติที่สำนักงาน กพ. และส่วนราชการกรมอนามัย กำหนดไว้
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> </ul>	✓		ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องผ่านการสอบประเมิน ภาค ก ความรู้ทั่วไป ภาค ข ความรู้สำหรับตำแหน่ง ภาค ค สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดทุกครั้งที่มีการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งในทุกประเภท
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมอนามัย การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
<b>1.2 ค่าตอบแทน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> </ul>	✓		ใช้ตามแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนที่ประกาศจากกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> </ul>	✓		ใช้ระบบ Scan ลายนิ้วมือ ในการบันทึกการมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้นำผลการบันทึกมาวิเคราะห์และคืนข้อมูลให้แต่ละกลุ่มทราบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้หัวหน้าและผู้บริหารประเมินลงนาม แต่ยังคงมีการปรับปรุงพัฒนาสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมให้ชัดเจน เนื่องจากยังพบว่ามีการร้องเรียนภายในอยู่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งสำหรับรายบุคคลจะจัดทำเป็นแบบมอบหมายงาน โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้มอบหมายงาน และมีผู้รับมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> <li>การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		จัดทำแบบมอบหมายงานทุก 6 เดือน และมีการลงนามคำรับรองฯ ถ้ายกระดับตัวชี้วัดรายบุคคลครอบคลุมในทุกระดับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานและมีคำสั่งที่อนุมัติให้ปฏิบัติราชการจากผู้อำนวยการ
<b>1.4 การฝึกอบรม</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการสอบถามความต้องการการและจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาประจำปีงบประมาณ 2563 และสรุปผลการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สำคัญ/จำเป็นสำหรับหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคคล IPD ที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี
<b>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำหนดให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ทั้งด้านบริการ ด้านวิชาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราวและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน โดยจัดทำแบบมอบหมายงาน มีหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหารเป็นผู้ประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการยกย่องและมอบรางวัลโดยประกาศให้บุคลากรทราบในเวทีประชุม และในป้ายประชาสัมพันธ์รางวัลเด่นหน่วยงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการกำกับติดตามการดำเนินงานโดยหัวหน้าประเมินการปฏิบัติและให้การสนับสนุนช่วยเหลือในการทำงาน แต่ยังคงขาดการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสะท้อนคืนข้อมูล ซึ่งในปีที่ผ่านมาผลการปฏิบัติงานข้าราชการระดับดี รอบ1 และรอบ2 จำนวน 12 คน และ 7 คน ลปจ. ระดับที่ยอมรับได้ จำนวน 9 คน และ 10 คน พนักงานราชการระดับดี จำนวน 3 คน และ 2 คน
<b>1.6 การสื่อสาร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งต่างๆของหน่วยงาน โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารหน่วยงาน แต่ยังคงขาดเรื่องการประเมินการรับรู้ การเข้าใจ และการบอกต่อ ของบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> </ul>	✓		มีการให้ข้อเสนอแนะในเวทีการติดตามประเมินผลทุก 6 เดือน แต่ยังไม่เห็นกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนภายในหน่วยงานที่ชัดเจน มีเพียงด้านการให้บริการของทางโรงพยาบาลเท่านั้น
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการนำข้อร้องเรียน เข้าสู่การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัย กบศ. เพื่อหาข้อยุติ แต่ยังไม่มีการคืนข้อมูลกลับให้ผู้ร้องเรียนให้ทราบแบบเป็นลายลักษณ์อักษร

#### สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีระบบการบริหารบุคลากรตามมาตรฐานกรมอนามัย ทั้งการสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง แต่ยังคงพบว่ามีจุดที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเพียงเล็กน้อย ซึ่งเป็นโอกาสในการพัฒนางานของหน่วยงานต่อไป

ผู้ประเมิน.....  
(นางสาวจิรวรรณ ชงจั้งหรีด)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. ระบบสารสนเทศ</b>			
<b>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b>			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการสำรวจความต้องการและจัดทำแผนจัดซื้อคอมพิวเตอร์ โดยคณะกรรมการสารสนเทศ
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		มีการกำหนดให้ผู้เยี่ยมชมคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		มีคณะกรรมการสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง Server
▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		มีการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งานใหม่
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		มีการแจ้งทางโทรศัพท์เพื่อแก้ไขปัญหาและบันทึกส่งซ่อมให้งาน IT ดำเนินการแก้ไข
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่อง Server ตามกำหนด
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดสเปคให้สอดคล้องกับระบบ IT กรมนามัยและความต้องการของหน่วยงานร่วมกัน
<b>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b>			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		กำหนดผู้ดูแลคือ งาน IT หน่วยงาน มีวุฒิการศึกษา/ผ่านการอบรมด้านสารสนเทศ
▪ ผู้ที่รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		กำหนดผู้เข้าถึงฐานข้อมูลเครื่อง Server คืองาน IT หน่วยงาน
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		ผู้ใช้งานเป็นผู้สำรองข้อมูล ฐานข้อมูล Server งาน IT เป็นผู้ดูแล
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		มีการป้องกันไวรัสทางระบบเครือข่าย Server
<b>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</b>			
▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีการสรุปรายงานให้ผู้ใช้งานและเสนอต่อผู้บริหาร
▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	ไม่มี



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการแจ้งให้บุคลากรทราบเป็นระยะเมื่อมีการ Update หรือปรับปรุงแก้ไขระบบ

#### สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานมีการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านคณะกรรมการสารสนเทศหน่วยงานร่วมกำหนดสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ และความต้องการให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศกรมอนามัย แต่ในด้านการใช้ประโยชน์สารสนเทศยังไม่มี การสำรวจประโยชน์ที่ชัดเจน

ผู้ประเมิน.....  
(นางดวงใจ ไทยประทุม)

ผู้ประเมิน.....  
(นางพัชรี ถ้ายสูงเนิน)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>3. การบริหารพัสดุ</b>			
<b>3.1 เรื่องทั่วไป</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> </ul>	✓ (บางกิจกรรม)		ลักษณะงานพัสดุมีความเกี่ยวเนื่องกัน จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนเดียวกันทำ โดย 1 คน : 1-2 ลักษณะงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> </ul>	✓		การพัสดุใช้ระเบียบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	✓		กระบวนการตรวจสอบ มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบภายในหน่วยงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบภายในกรมอนามัย</li> </ul>
<b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ระเบียบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- กำหนดแนวทางการใช้วัสดุตาม Flow Chart ควบคุมภายใน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่ละแผนกจัดทำแผนพัสดุประจำปี</li> <li>- ผู้ขอใช้พัสดุต้องเขียนใบขอใช้ ผ่านหัวหน้าแผนก ก่อนส่งเบิกตามขั้นตอน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		การแจ้งความต้องการแบ่งเป็น 2 วิธี <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ (กรณีใช้ตามแผนโครงการ) จะต้องระบุรายการ จำนวน และวันที่จะใช้</li> <li>- เขียนใบขอใช้พัสดุประจำเดือน (กรณีใช้ใน</li> </ul>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			สำนักงาน) โดยระบุรายการและจำนวน ส่วนวันที่จะใช้ผู้ขอใช้ประสานด้วยวาจา
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความ ต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการ จัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วน หรือไม่</li> </ul>	✓		<p>กำหนดให้มีการขอใช้พัสดุล่วงหน้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีใช้ตามแผนโครงการ ส่งใบขอใช้ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน</li> <li>- กรณีใช้ในสำนักงาน แต่ละแผนกส่งใบขอ ใช้ภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน และใน ปลายปีงบประมาณ (ก.ค.) จะแจ้งให้แต่ละ แผนกเบิกพัสดุสำรองไว้ใช้ 2 เดือน และงด การเบิกพัสดุในเดือน ส.ค.เพื่อสรุปยอดการ เบิกจ่าย</li> </ul>
<b>3.3 การจัดหา</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้ หรือไม่</li> </ul>	✓		<p>การจัดหาพัสดุแบ่งเป็น 2 กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีใช้ตามแผนโครงการ: ผู้ขอใช้จัดหา เองก่อน และงานพัสดุช่วยจัดหาในรายการ ที่ผู้ขอใช้ไม่สามารถจัดหาเองได้</li> <li>2. กรณีใช้ในสำนักงาน: งานพัสดุช่วยจัดหา ให้</li> </ol> <p>*ทั้ง 2 กรณี หากรายการใดไม่สามารถ จัดหาได้ จะแจ้งผู้ขอใช้ และจัดหาพัสดุ ทดแทน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาใน แต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการ หรือไม่</li> </ul>	✓		<p>ระยะเวลาในการจัดหา: ก่อนวันใช้งานจริง</p> <p>วิธีจัดหา: ตามระเบียบพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>*โดยพิจารณาจากความต้องการและวันใช้ งาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้ง สถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> </ul>	✓		<p>ทะเบียนประวัติผู้ขาย: จัดทำในระบบ EGP (Electric Government Procurement)</p> <p>สถิติการขาย: จากประวัติการขายย้อนหลัง 2 ปี</p> <p>ราคาขาย: จากใบเสนอราคาย้อนหลัง</p> <p>ปริมาณการขาย: ตามใบเสนอราคา ย้อนหลัง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> </ul>	✓		เจ้าหน้าที่จัดหาจะพิจารณาตามราย ครงการ โดยจะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคา</li> </ul>	✓		การกำหนดราคากลาง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
เสนอขายหรือไม่			- ตามระเบียบของสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง - ใช้ราคากลางตามท้องตลาดทั่วไป
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/ หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ ดีที่สุดหรือไม่	✓		ผู้ซื้อและผู้จัดหาจะพิจารณาเปรียบเทียบ คุณลักษณะ ราคา และคุณภาพพัสดุก่อนทำ การสั่งซื้อ
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือ พนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		ผู้ซื้อและผู้จัดหา จะช่วยกันจัดหาพัสดุ ตามรายการที่ต้องการหรือได้รับการอนุมัติ
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจาก มูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัว และรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ กรณิ รักษาราชการแทนให้ปฏิบัติตามคำสั่งมอบ อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ พัสดุตามวงเงินที่กำหนด
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือ การเงิน ฯลฯหรือไม่	✓		ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ขายจะได้รับสำเนาใบสั่งซื้อ จากงานพัสดุ
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา ชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		จัดทำสัญญาตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน หรือไม่	✓		จัดทำสัญญาตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		ใบสั่งซื้อจะถูกลำดับหมายเลขตามวันที่ออก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเสนออนุมัติตามลำดับ
<b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b>			
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจ รับหรือไม่	✓		ผู้ตรวจรับพัสดุคือ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ โดยการตรวจรับจะพิจารณาเป็นราย โครงการ
▪ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพ พิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่	✓		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการ ตรวจรับตามที่ได้รับแจ้ง โดยรายการตรวจ รับจะพิจารณาตามความเชี่ยวชาญในงาน นั้น ๆ
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจ รับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือน มี จำนวน 3 คน - คณะกรรมการตรวจรับจะตรวจสอบ รายการและจำนวนตามใบสั่งซื้อ และลง นามรับรอง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		ผู้ส่งพัสดุจะต้องส่งพัสดุตามคุณลักษณะที่กำหนด และสาริตการใช้งานพัสดุนั้นให้กับผู้ใช้หรือผู้ตรวจรับ
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		ภายหลังผู้อำนวยการอนุมัติ จะทำการบันทึกบัญชีภายในเวลา 1 สัปดาห์
▪ มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับสินค้า ผู้ใช้จะประสานไปที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดหาโดยตรง ซึ่งผู้จัดหาจะดำเนินการประสานและติดตามให้
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	-	-	ยังไม่เคยมีการคืนสินค้าให้กับผู้ขาย
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		การชำระหนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาราชการแทน
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		ฝ่ายการเงินจะตรวจสอบเอกสารและทำเรื่องเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		ใบสำคัญการรับเงิน จะมีการประทับตราข้อความแสดงการชำระเงินที่หน้ากระดาษ
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		ผู้ใช้หรือผู้ตรวจรับ จะตรวจสอบรายการคุณลักษณะ จำนวน และราคา เมื่อเป็นไปตามข้อตกลงแล้วจะลงลายมือชื่อรับรอง
<b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b>			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		บัญชีทะเบียนรับ-จ่าย พัสดุ จัดทำแยกประเภท อาทิ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุครัวเรือน เก็บไว้ใน File Electronic (Excel)
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		- ใบขอใช้พัสดุจะผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าแผนก หัวหน้างานพัสดุ และผู้บริหาร ก่อนการอนุมัติ - ในการจ่ายพัสดุได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในแต่ละรอบ โดยจะลงทะเบียนให้เสร็จก่อนจ่ายพัสดุให้แผนกต่าง ๆ
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุคือ หัวหน้างานพัสดุ ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้เบิกจ่ายได้ ตามคำสั่งแต่งตั้ง เลขที่ 40/2562

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่	✓		ใบขอใช้พัสดุจะถูกสำเนาเก็บไว้ โดยใบจริงจะถูกเก็บเข้าแฟ้มงานพัสดุ ส่วนใบสำเนาจะส่งคืนให้กับผู้ขอใช้
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มาจากหลายแผนก บทบาทหนึ่งคือการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดुकงเหลือประจำปี ตามคำสั่งแต่งตั้ง เลขที่ 23/2562
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ และติดตาม	✓		- กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ผู้ใช้งานจะแจ้งไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม ส่งคืน หรือให้จัดหาใหม่ - กรณีพัสดუსูญหาย คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะทำการตรวจสอบ หากไม่พบพัสดุ จะแจ้งไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
▪ กรณีพัสดუსูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		การพิจารณาความผิด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		ภายหลังการส่งมอบพัสดุ งานพัสดุจะติดตามลงหมายเลขทะเบียนพัสดุ และทำบัญชีคุม ภายในระยะเวลา 1 เดือน
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		1. ผู้รับผิดชอบคลัง หรือห้องเก็บพัสดุจะใส่กุญแจล็อก และเปิดใช้เมื่อจำเป็น 2. ยามรักษาความปลอดภัยจะทำหน้าที่ตรวจตราทุกจุดภายในหน่วยงาน ไม่เฉพาะเจาะจงสถานที่ และมีผลัดเปลี่ยนเวรเป็นกะ
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	ไม่มีการประกันภัย เนื่องจากต้องเสียค่าใช้จ่าย และงบประมาณไม่เพียงพอ
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		✓	สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ แก้ปัญหาโดยใช้ห้องว่างของแผนกต่าง ๆ เป็นสถานที่จัดเก็บชั่วคราว
<b>3.6 การบำรุงรักษา</b>			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ	✓		- แผนบำรุงรักษาจะเน้นเฉพาะพัสดุที่ต้อง Maintenance อาทิ เครื่องปรับอากาศ มีการจัดทำแผนปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการซ่อม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			บำรุงโดยช่างฝ่ายซ่อมบำรุง - การบำรุงรักษาเครื่องมือทางการแพทย์ มีการจัดทำแผนสอบเทียบเครื่องมือปีละ1 ครั้ง
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		- งานพัสดุกำหนดให้มีการรายงานผลการบำรุงรักษาประจำเดือน โดยนำเสนอต่อหัวหน้างานพัสดุ - การสอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์ หน่วยงานที่สอบเทียบจะรายงานผลให้ทราบ และผู้รับผิดชอบจะรายงานผลการสอบเทียบแก่ผู้บริหาร
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		ผู้ใช้ ผู้ตรวจรับ หรือผู้เกี่ยวข้อง จะได้รับการสาธิตวิธีการใช้งาน และสามารถศึกษาด้วยตนเองตามคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาพัสดุนั้น ๆ
▪ มีการพิจารณาขอเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		ฝ่ายซ่อมบำรุงจะประเมินสภาพพัสดุเบื้องต้นก่อน หากพบว่าไม่สามารถซ่อมได้เองจะประสานไปยังงานพัสดุเพื่อพิจารณาจ้างหน่วยงานภายนอก
<b>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</b>			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะทำการสำรวจพัสดุ และรายงานผลการสำรวจไปยังงานพัสดุ ซึ่งจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ▪ กรณีพัสดุไม่สามารถใช้งานได้ จะจำหน่าย ▪ กรณีพัสดุสูญหาย จะรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาจำหน่าย
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		การจำหน่ายพัสดุจะขออนุมัติจากผู้บริหารดำเนินการ และจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ

### สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ยังมีข้อจำกัดในด้านอัตราค่าจ้าง สถานที่เก็บพัสดุ และการประกันภัย ซึ่งสามารถบริหารจัดการได้

ผู้ประเมิน.....  
(นางสาวนฤมล ไ้อ้วนศรี)

ผู้ประเมิน.....  
(นางอารยา อินตะ)