

การจัดทำแบบสอบถาม และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยใช้แบบสอบถามตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(ภาคผนวก ก.) และผลการประเมินการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข.) ในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)

ผลการจัดทำกระบวนการของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2562 โดยมอบหมายให้กรรมการทุกกลุ่มรวบรวมดำเนินการทบทวนปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จ และนำส่งเลขานุการ เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมครบทุกกระบวนการ แต่ละกลุ่มงานควรทำกระบวนการสำคัญของตนเองเพื่อควบคุมความเสี่ยง กำหนดผู้มอบหมายในการติดตาม จากมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลือก 1 กระบวนการ เพื่อดำเนินการควบคุมกระบวนการสำคัญเพิ่มเติม 1 กระบวนการ นอกเหนือจากกระบวนการหลัก คือ กระบวนการบริหารงบประมาณและกระบวนการศึกษาวิจัย โดยพิจารณาคัดเลือกประเด็นสำคัญตามแบบประเมินตนเอง ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข ได้ 5 ประเด็น และให้บุคลากรภายในหน่วยงานร่วมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการประเมิน ผ่านช่องทางการสื่อสารทาง line โดยสร้างแบบสอบถาม QR code link ให้ตอบ เลือกคำตอบได้ 1 ประเด็น/1 คน (ประเมินภายในวันที่ 26 มีนาคม 2562) ซึ่งมีประเด็นทั้งหมด 5 หัวข้อ ได้แก่

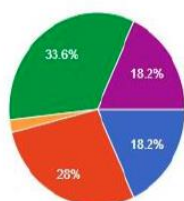
1. การบริการด้านยานพาหนะ
2. การเข้าถึงการสื่อสารภายในองค์กร
3. การประกันภัยสินค้าคงยา/วัสดุ
4. การประเมินประโยชน์ของการใช้งานระบบสารสนเทศ
5. การหมุนเวียนปรับเปลี่ยนงานเจ้าหน้าที่

ผลทดสอบถาม ดังภาพ



ประเด็นสำคัญที่ท่านอยากให้องค์กรพัฒนา (กรุณาเลือกเพียงคำตอบเดียว)

คำตอบ 143 ข้อ



1. การบริการด้านยานพาหนะ
2. การเข้าถึงการสื่อสารภายในองค์กร
3. การประกันภัยสินค้าคงยา/วัสดุ
4. การประเมินประโยชน์ของการใช้งานระบบสารสนเทศ
5. การหมุนเวียนปรับเปลี่ยนงานเจ้าหน้าที่

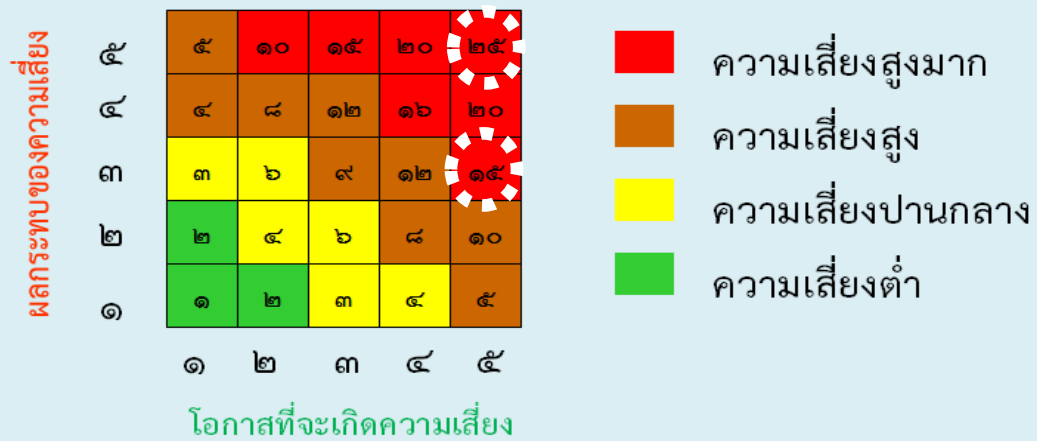
เลือก 1 ประเด็น

การประเมินประโยชน์ของการใช้งาน
ระบบสารสนเทศ (33.6%)

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ประเด็นกระบวนการงาน	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	ระดับ	ลำดับ
การบริการด้านยานพาหนะ	3	3	9		4
การเข้าถึงการสื่อสารภายในองค์กร	5	3	15		2
การประกันภัยสินค้าคลังยา/วัสดุ	3	2	6		5
การประเมินประโยชน์ของการใช้งานระบบสารสนเทศ	5	5	25		1
การหมุนเวียนปรับเปลี่ยน/การโอน/ย้าย	2	3	6		3

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562
หน่วยงาน.ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การให้บริการยานพาหนะ	1. เพื่อให้การให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการ	การให้บริการยานพาหนะ	1. จำนวนยานพาหนะ 2. การจัดรถที่เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร 3. การตรวจเช็คสภาพและการดูแลบำรุงรักษาไม่สม่ำเสมอ 4.พฤติกรรมกรให้บริการของ พชร. 5. พชร.ขาดขวัญและกำลังใจ	3	3	9	สูง	4
	2. เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประหยัดเวลาและ		1. การยกเลิกและเพิ่มจำนวนผู้โดยสารในการไปราชการแต่ละครั้งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้การจัดรถไม่เป็นไปตามจำนวนความเหมาะสม 2. การยกเลิกการใช้รถ โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทำให้ส่งผลกระทบต่อกรให้บริการ					
การเข้าถึงการสื่อสารภายในองค์กร	1. สนับสนุนสื่อเพื่อการเผยแพร่ทุกกลุ่มวัย 2. เผยแพร่ให้เครือข่ายและประชาชน 3. เพื่อให้เข้าถึง ปปช. สื่อ 4. เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของบุคลากร	การเข้าถึงการสื่อสารภายในองค์กร	1 ไม่เขียนใบขอใช้งานผลิตสื่อ 2.เนื้อหามีการแก้ไขตลอด 3.การประสานร้านค้าเพื่อทำการผลิตมีคู่ค้าให้เลือกน้อย 4.ร้านค้าไม่ออกแบบงานให้ (แก้ไขบ่อย-รายละเอียดงานมาก-งานเร่ง) 5. keymessage ไม่ได้นำเอาไปใช้กับเครือข่าย	5	3	15	สูงมาก	2

			6. การเข้าถึงระบบโซเชียล ที่ยังมีจำกัดอยู่สำหรับประชาชนบางกลุ่ม เช่นตามชนบท 7. กลุ่มวัยไม่ส่งข้อมูลการขึ้นเว็บไซต์ 8 . ผู้รับผิดชอบภารกิจเยอะจึงไม่สามารถพัฒนาเว็บได้เต็มที่ 9. จำนวนผู้ขอใช้บริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจน้อย					
การประกันภัยสินค้าคลั่งยา/พัสดุ	1. เพื่อการจัดการคงคลังยาและเวชภัณฑ์ที่ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ป่วย	1 .ด้านเวชภัณฑ์ 2. ด้านการขนส่ง 3. พื้นที่จัดเก็บ	1. เวชภัณฑ์ไม่เพียงพอ 2. สินค้าเกิดความเสียหายจากการขนส่ง 3.เวชภัณฑ์หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ 4. สินค้าไม่ตรงตามที่สั่งซื้อ 5. พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ 6. อุณหภูมิการเก็บรักษาไม่เหมาะสมตามมาตรฐาน 7. เวชภัณฑ์ในใบควบคุมเวชภัณฑ์ไม่ตรงกับของที่มีอยู่จริง	3	2	6	ปานกลาง	4
การประเมินประโยชน์ของการใช้งานระบบสารสนเทศ	1. เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และกระจายสารสนเทศหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร 2. เพื่อสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจให้กับผู้บริหารทุกระดับในองค์กร 3. เพื่อเป็นสื่อประสานระหว่างผู้ใช้และทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร	กระบวนการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศ	1 .แผนไม่ครอบคลุม 2. ไม่มีแผนการจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายไม่ครบ 3. ประมวลผลไม่ตรงตามความต้องการ/ไม่ทันเวลา 4. ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้ข้อมูล 5. ขาดการจัดระบบควบคุมการรับส่งการแลกเปลี่ยนและการสื่อสารข้อมูลหรือรายงานให้ถึงมือผู้ใช้ไม่มีบันทึกการสื่อสารข้อมูลย้อนกลับ	5	5	25	สูงมาก	1

การหมุนเวียนปรับเปลี่ยนงานเจ้าหน้าที่	1. เพื่อให้การมอบหมายงานตรงกับ ความสามารถของบุคลากร	การใช้คนไม่ตรงกับ ความสามารถ	1.ขาดความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับ มอบหมาย 2.ใช้บุคลากรไม่ตรงกับ ความสามารถ 3. การให้ความสำคัญกับงาน ทรัพยากรบุคคล	2	3	6	ปาน กลาง	3
---------------------------------------	--	---------------------------------	---	---	---	---	-------------	---



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

(ภาคผนวก ก.)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ 9

ณ. วันที่ 31 ธันวาคม 2561

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 และผู้บริหารทุกระดับจะต้องสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 และผู้บริหารทุกระดับ ทั้งนี้ ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม การควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
1. ศูนย์อนามัยที่ 9 แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม			
- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	√		มีประกาศเรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดศูนย์อนามัยที่ 9 และมีการสื่อสารผ่านให้บุคลากรทราบผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 9 http://hpc9.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=2029
- พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	√		มีการจัดทำประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้ทราบทั่วกันโดยการติดประกาศและการสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาสร้างความความเข้าใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	√		ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญ และประกาศเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงานทั้งในเวทีการประชุมกรรมการบริหารศูนย์ และการประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ	√		มีการดำเนินการตามข้อกำหนดและภายใต้ดุลพินิจ กรณีนอกเหนือจากที่ไม่มีนโยบายโดยแต่งตั้งกรรมการเพื่อร่วมพิจารณา
- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	√		ฝ่ายบริหารกำหนดแนวทางโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานและบุคลากรสามารถร้องเรียนได้กรณีไม่เห็นด้วยและไม่ได้รับความเป็นธรรม
- ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม		√	หน่วยงานยังไม่มีกำหนดสิ่งจูงใจที่เหมาะสมและชัดเจน
- ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	√		ฝ่ายบริหารมีหัวหน้ากลุ่มอำนาจการซึ่งถือระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานและสอดส่องดูแลหน่วยงานให้เกิดความปลอดภัย

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
2. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
			ในกระบวนการทำงานมีการควบคุมกระบวนการงานสำคัญ ภายใต้การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องด้วยคณะกรรมการควบคุมภายในระดับหน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายในระดับกรมซึ่งได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยในปี 2562 ดำเนินการตามคำสั่งเลขที่ 2/2562 การดำเนินงานเป็นไปอย่างอิสระในการตรวจสอบ ไม่มีความซ้อนทับของกลุ่มกรรมการตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน มีการจัดโครงสร้างการบริหารตามตำแหน่ง มีการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ, มอบหมายงานตามความรู้ ความสามารถ และตามความเหมาะสมของบุคคล
3. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 จัดให้ให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา			
- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	✓		มีการจัดโครงสร้างการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการประเมินโครงสร้างและปรับเปลี่ยนบุคลากรตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรแสดงให้ทุกคนได้รับทราบ รวมถึงมีคำสั่งมอบหมายงานทั้งองค์กรในแต่ละปีงบประมาณ แบ่งสายการบังคับบัญชาให้รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการดูแล ควบคุม กำกับให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมกำกับบุคลากรภายใต้สายการบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้ง เพื่อให้ทำตามบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ และการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยกรรมการมาจากตัวแทนทุกกลุ่มงาน
- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		มีการประเมินผลโครงสร้างการทำงานทุกปี และปรับเปลี่ยนโครงสร้างที่จำเป็นตามภารกิจหลักกรมอนามัย
- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งองค์กรในแต่ละปีงบประมาณ ให้บุคลากรได้รับทราบ และมีการเผยแพร่แผนภูมิโครงสร้างองค์กรในไดอารี่ประจำปีและป้ายประชาสัมพันธ์โครงสร้างการบริหารงาน
- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีการแจ้งเวียนคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมอบหมายหน้าที่ตามตำแหน่งและความรู้ความสามารถ
- ผู้บริหารมีวิธีการที่ประสิทธิภาพในการติดตามผลการ	✓		ผู้บริหารมีการติดตามงานผ่านสายบังคับบัญชาและให้มี

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
ดำเนินงานที่มอบหมาย			การประชุมติดตามงานอย่างต่อเนื่องทุกเดือน กรณีเร่งด่วนติดตามงานโดยตรงและ Coaching งานโดยหัวหน้ากลุ่มงานในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน
4. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
- มีการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและมีความสุขในการปฏิบัติงาน	✓		มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและจัดทำแผนพัฒนาความสุขในการปฏิบัติงานโดยจัดทำให้สอดคล้องกับผล Happinometer ที่คืนข้อมูลกลับมา
- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสพการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	✓		มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสพการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม โดยมีคณะกรรมการพิจารณาหลายชุดและแต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพื่อพิจารณาก่อนการลงข้อมูลและคุณสมบัติ
- มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓		มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ปีละ 1 ครั้ง ช่วงเดือนมีนาคมหรือขึ้นกับช่วงเวลาที่เหมาะสม
- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓		มีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน และใช้ทีมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯในการพิจารณาตัดสินใจ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรม	✓		ผู้บริหารมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ขึ้นกับดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ฯ ซึ่งพิจารณาความรู้ ความสามารถในการเป็นสำคัญและรองลงมาคือเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรม เป็นลำดับ
5. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งความรู้ความสามารถ และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ โดยมีหนังสือเวียนคำสั่งเลขที่ 30/2561 มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปี งบประมาณ 2562
- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		มีการประชุมติดตามทางคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯทุกเดือน และการประชุมคณะกรรมการต่างๆที่แต่งตั้งขึ้น รวมทั้งการติดตามผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด เช่น Line group, Mail Group
- มีคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาครัฐราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	✓		คณะกรรมการควบคุมภายในตามคำสั่งเลขที่....2/2562 และคณะกรรมการตรวจสอบภายในมีการประชุมติดตามการดำเนินงานเป็นประจำทุก 2 เดือน

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓		

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สภาพแวดล้อมของการควบคุม 5 องค์ประกอบหน่วยงานดำเนินการได้ตามมาตรฐานของควบคุมภายในแต่ยังต้องพัฒนาในเรื่องการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรมและการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในหมวดสภาพแวดล้อมการควบคุม

2. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ก่อนการประเมินความเสี่ยง จะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)

วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการ ระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
6. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ			
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนไว้ที่เวปไซด์/ Diary หน่วยงาน/ทางเดินขึ้นสำนักงาน และวัดผลได้ตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	✓		มีการจัดทำแผนร่วมกันและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบทั่วกัน โดยหัวหน้างานมีหน้าที่สื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบร่วมกัน
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรับตรวจ	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติและการควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงานในกิจกรรมของโครงการที่สอดคล้องกับภารกิจกรมอนามัย
- วัตถุประสงค์ของระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
			ผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา
- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	✓		มีการจัดทำแผนร่วมกันและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบทั่วกัน โดยหัวหน้างานมีหน้าที่สื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบร่วมกัน
7. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง			
- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	✓		มีส่วนในการพิจารณาแผนและประเมินความเสี่ยงตามกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้การดูแล
- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกเช่นการปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีทันสมัยการเกิดภัยธรรมชาติการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น		✓	หน่วยงานยังไม่การกำหนดความเสี่ยงปัจจัยภายนอกทางสังคมที่ชัดเจน
8. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์			
- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	✓		ใช้เกณฑ์ในการพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงในโครงการตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน
- มีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต และประเมินความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ		✓	มีการจัดทำเกณฑ์พิจารณาแต่ยังอยู่ในกระบวนการ พัฒนาให้ครอบคลุม
- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		✓	เขียนแผนไว้แต่ยังไม่มีการติดตามกำกับอย่างต่อเนื่องและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
9. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน			
- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการวิเคราะห์ไว้ในกระบวนการงานสำคัญ
- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง		✓	ยังไม่เกณฑ์การวิเคราะห์ต้นทุนที่เกิดจากการป้องกันความเสี่ยง
- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการแจ้งเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ยังไม่ได้สื่อสารทั่วทั้งองค์กร

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง		✓	ยังไม่มีมีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงที่ยังต้องพัฒนา คือ การระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกเช่นการปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีทันสมัย การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ซึ่งยังขาดมาตรการรองรับ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต และประเมินความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ การวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง การพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง การติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม

เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุม ควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
10. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
- กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	✓		มีการกำหนดในกระบวนการงานสำคัญตามภารกิจหน่วยงาน
- บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบผ่านทาง โครงสร้างการบริหาร หัวหน้างาน เวทีประชุม และ Mail Group
- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหาร ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ 1165/2561 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
- มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	✓		มีการกำหนดมาตรการป้องกันทรัพย์สิน การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ทะเบียนการซ่อมบำรุง การติดตั้งกล้องวงจรปิด มียามรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบเช่นการอนุมัติการ	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ในงานสำคัญ เพื่อกันอำนาจและตรวจสอบกันเอง เช่น ผู้ดูแลทรัพย์สิน กับ ผู้

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
บันทึกบัญชีและการดูแลทรัพย์สิน			จัดซื้อจัดจ้างคนละคนกัน
- มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	✓		มีประกาศเรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ศูนย์อนามัยที่ 9 ปีงบประมาณ 2562 ระบุว่า คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษเสนอสั่งการ ทางวินัย 4 กรณี คือ ภาคภักดิ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก
- มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรี	✓		มีการประกาศและยึดถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัดและมอบให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามประกาศเรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ศูนย์อนามัยที่ 9 ปีงบประมาณ 2562
11. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
	✓		พัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์โดยเขียนควบคุมไว้ในกระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง			
		✓	ยังไม่ได้นำกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

สรุป / วิธีการปฏิบัติ (กิจกรรมการควบคุม)

กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ยังมีอีกหลายกระบวนการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น การนำกิจกรรมควบคุมไปกำหนดนโยบายสู่การปฏิบัติจริง การกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญแบบมีส่วนร่วม และการสื่อสารให้บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของการควบคุม

4. สารสนเทศ และการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ และการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
13. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา จัดทำหรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
- จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	✓		มีการแต่งตั้งกรรมการดูแลพิจารณาสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและสายการรายงาน
- มีการจัดทำแผนและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓		มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีตามมติคณะรัฐมนตรี และการรายงานผลการเบิกจ่ายทุกเดือน และรายงานบนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่9
- มีการจัดเก็บข้อมูล/ เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่	✓		มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารทางการเงิน มีทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดหมู่ทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ
- มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		มีการรายงานข้อมูลการเงินในการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ทุกเดือน
14. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
- มีระบบการติดต่อสื่อสารภายในอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ทันเวลา และสม่ำเสมอ	✓		มีการใช้ระบบLAN ระบบInternet และมีฐานข้อมูลกลางของหน่วยงานบนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่9
- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	✓		มีการสื่อสารและยังไม่ครอบคลุมบุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตน
- มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		มีกลไกให้บุคลากรเสนอความคิดเห็นผ่านทางหัวหน้ากลุ่มงาน, การเข้าพบผู้อำนวยการ, การประชุมติดตามความก้าวหน้า, การประชุมทำแผนประจำปี และเวทีการประชุมต่างๆ
15. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
- มีระบบการติดต่อสื่อสารภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา	✓		มีเว็บไซต์และ Line group เพื่อการสื่อสารภายนอกและระบบตอบข้อร้องเรียนหรือข้อซักถามต่างๆผ่านทาง facebook โดยผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ และมีเครือข่ายที่รับผิดชอบงานโดยตรงช่วยสื่อสารบอกต่อในงานที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	✓		มีแต่ยังไม่ชัดเจน ถึงบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน รวมทั้งปัญหาจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น
- มีกลไกหรือช่องทางให้ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง สามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		มีช่องทางให้เครือข่ายได้เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรทั้งในการจัดประชุมและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ฯลฯ เป็นต้น	✓		มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ประชาชน สื่อมวลชนโดยให้มีจุดรับข้อร้องเรียนและช่องทาง FB และนำเข้าผู้รับผิดชอบหมวด 3 เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับแนวทางการทำงาน

สรุป / วิธีการปฏิบัติ (สารสนเทศและการสื่อสาร)

ศูนย์อนามัยที่ 9 มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด มีการคัดเลือกข้อมูลที่ต้องการและจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อใช้ให้ผู้บริหารตัดสินใจ มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามการควบคุม แต่การสื่อสารยังไม่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรรวมทั้งความไม่ชัดเจนการสื่อสารให้ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกคนทราบ

5. กิจกรรมการติดตามผล

การติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ต่างๆ) และผู้กำกับดูแล(ผู้อำนวยการศูนย์ฯ) อย่างทันเวลา

ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
16. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
- มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการประชุมติดตามแผนทุกเดือนและมีรายงานการประชุม กำกับติดตามโดยคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	✓		มีการหารือร่วมกันและปรับแก้ไขปัญหา กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรประเมิน	มี	ไม่มี	ความเห็น/คำอธิบาย
- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการประชุมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้
- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	✓		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับติดตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้
- มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ / หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓		มีรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
- มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ / หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ	✓		มีการรายงานผลตามกำหนด
17. ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			
- มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		มอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามส่วนที่เป็นข้อบกพร่องที่พบและดำเนินการแก้ไขแล้ว
- มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	✓		การประกาศเรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ศูนย์อนามัยที่ 9 ปีงบประมาณ 2562

สรุป / วิธีการปฏิบัติ (กิจกรรมการติดตามผล)

หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานตามกำหนด และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทุกเดือน และมีกระบวนการติดตามข้อบกพร่องที่ค้นพบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ผู้ประเมิน.....ประธานกรรมการ
(นางสาวจิรพรรณ ชงจังหวัด)

ผู้ประเมิน.....เลขานุการและคณะกรรมการ
(นางสาวนิตยาณี เชียงหนู)

ผลการประเมินการควบคุมภายใน

(ภาคผนวก ข.)

ผลการประเมินการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การกิจ

- 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
1.ภารกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)			
☐ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน
☐ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัดและเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล(อาทิ กระทรวงทบวง กรม จังหวัด)เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		กำหนดภารกิจกำหนดให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย
☐ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบทั่วกันบริเวณทางขึ้นตึกสำนักงาน ผ่านทาง Diary หน้าเวปหน่วยงาน และรายงานประจำปี นำเข้าในการประชุมจัดทำแผนในปีงบประมาณ 62 ประกาศให้ทุกคนทราบในการประชุม
☐ ฝ่ายบริหารมีการมีกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจองค์กรและภารกิจของกรมอนามัย
☐ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้	✓		กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และวัดความสำเร็จได้ โดยตั้งตัวชี้วัดไว้ในแผนงานโครงการแต่ยังไม่ชัดเจนและวัดได้ทุกข้อภารกิจ
☐ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานในแต่ละโครงการสำคัญและกิจกรรมสำคัญ
☐ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการประชุมร่วมกันตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนชี้แจงเป้าหมายการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการ มอบหมายรองผู้อำนวยการ 4 ท่านและผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3 ท่านเป็นที่ปรึกษากลุ่มฝ่ายตามคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน คัดกรองกิจกรรมกำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยวิธีการที่กำหนดได้จากการวิเคราะห์ A2IM

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.2 การวางแผน (Planning)			
☐ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนงานประจำปีเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์,เป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวง กรมอนามัย
☐ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการจัดทำแผนงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ระบุงบประมาณ อัตราค่าจ้างและระยะเวลาไว้ในโครงการชัดเจน
☐ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		ประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบแผนงานและมีการรวบรวมแผนปฏิบัติการทุกกลุ่มฝ่ายรายเดือนถัดไปทุกวันที่ 15 ของเดือนปัจจุบันเพื่อตรวจสอบดูความครบถ้วนของโครงการและสื่อสารผ่าน PR-anmai, Line คอ. 9_GCC3_กรมอนามัย
☐ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ในแผนงานโครงการไว้ชัดเจน
1.3 การติดตามผล			
☐ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นรายเดือนในการประชุมกรรมการบริหารศูนย์และวิเคราะห์คืนข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการทุกเดือนเพื่อหาแนวทางการแก้ไข โดยกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
☐ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		มีการเปรียบเทียบการเบิกจ่ายกับงบประมาณ แต่ไม่ได้หาสาเหตุความแตกต่างของเงินที่ใช้ไป นอกจากมีการใช้จ่ายเงินที่ยืมไป ผู้ยืมชี้แจงสาเหตุการขอเบิกเงินเพิ่ม และคืนเงินยืมเกินร้อยละ30 โดยชี้แจงเหตุผลไว้ในใบยืม
☐ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		มีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมโดยประเมินความคืบหน้ารายเดือนและรายไตรมาส
☐ มีการแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้แทนนำเสนอความก้าวหน้ากิจกรรมแต่ละกลุ่มงานในการประชุมและสรุปเป็นรายงานเผยแพร่โดยเลขากรรมการบริหารศูนย์
☐ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	✓		กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนจัดทำข้อสรุปเสนอให้คณะกรรมการ กบศ.ทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ			
☐ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		มีการกำหนดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานสำคัญตามภารกิจกรมอนามัยโดยมีการจัดเวทีย่อยรายกลุ่ม/ฝ่าย การประชุมพิจารณาแผนงานกิจกรรมก่อนการจัดสรรงบประมาณเพื่อลำดับความสำคัญของกิจกรรมและข้อคิดเห็น/คำแนะนำจากผู้บริหารและสื่อสารในเวทีใหญ่หลังการจัดสรรงบประมาณเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
☐ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานและให้มีการปรับปรุงสม่ำเสมอในเวทีกรรมการบริหารศูนย์และการประชุมกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
☐ ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและการรายงานผลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย มี Timeline การติดตามชัดเจน
☐ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้	✓		มีข้อเสนอแนะการปรับปรุงงานโดยการดำเนินงานของกรมการ PMQA หมวด6 และทำแผนการปรับกระบวนการงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานสำคัญ
2.2 ประสิทธิภาพ			
☐ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่		✓	ไม่มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่
☐ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่น
☐ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ในการประชุมรายไตรมาส
☐ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะดำเนินการ
☐ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		มีการประเมินโครงการและปรับปรุงแผนงานโครงการทุกเดือนและบูรณาการในกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
☐ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผลรายไตรมาสแต่ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
☐ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรตามแผน คน เงิน ของ โดยจัดสรรคนตามเงื่อนไขเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจกรมอนามัย การจัดสรรงบประมาณได้ทำข้อตกลงร่วมกันในการประชุมกรรมการบริหารศูนย์เพื่อใช้ในการดำเนินการและการบริหารจัดการ จัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
☐ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างแต่ไม่ได้ระบุขอบเขตความรับผิดชอบงานที่ชัดเจน
☐ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์เครื่องมือและการเบิกจ่ายงบประมาณ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์เครื่องมือระบบสารสนเทศยังไม่เป็นปัจจุบัน
☐ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภทโดยเรียงลำดับความสำคัญและกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ
☐ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการปรับปรุงการดำเนินงานรายเดือนและรายไตรมาส
☐ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
☐ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับ Career path และแผนการฝึกอบรมรายบุคคล IDP ที่สอดคล้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรซึ่งมี CHRO เป็นประธานและมีการจัดทำเกณฑ์การพิจารณาตามคุณสมบัติของหลักสูตรและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ ทาง PR-anamai
☐ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		มีแผนการศึกษาต่อรายบุคคลของหน่วยงาน เพื่อเสนอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในและ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			Career path ที่ชัดเจนจากกรมอนามัยและ Career path หน่วยงานที่สอดคล้องกับกรมอนามัยเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
☐ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการใช้กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับตามกรมอนามัย เช่น ระเบียบการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา, แผนการเบิกจ่ายรายเดือนให้ได้ตามเป้าหมายมิติกรมอนามัย
☐ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		การกำหนด Unit cost กิจกรรมในโครงการ, แผนเบิกจ่ายประชุม อบรม สัมมนาในไตรมาส1 มากกว่าร้อยละ50 ของวงเงิน, การเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ
☐ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบจากทีมตรวจสอบภายใน หน่วยงานและกรมอนามัย
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)			
☐ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อ การดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)	✓		มีการทบทวน SWOT ในการทำแผนยุทธศาสตร์ หน่วยงานอย่างต่อเนื่องและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย A2IM
☐ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	✓		มีการกำหนดให้ควบคุมความเสี่ยงในโครงการที่มีงบประมาณมากกว่าห้าแสนบาทขึ้นไปแต่ยังไม่มี การกำกับติดตามความเสี่ยงในทุกโครงการ

สรุป : การควบคุมด้านบริหาร

หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ กระบวนการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร และส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงาน โดยมีการประชุมจัดทำแผนงานและจัดสรรทรัพยากรร่วมกัน มีการติดตามผลรายเดือน รายไตรมาส มีการกำหนดวาระติดตามแผนงานโครงการในเวทีประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ อย่างต่อเนื่อง แต่ยังขาดการประเมินประสิทธิภาพเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น และการวางแผนป้องกันผลกระทบจากภายนอกที่ยังไม่ชัดเจนและความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของทีมผู้บริหาร

ผู้ประเมิน.....
(นางสาวนิตยาณี เชียงหนู)
กรรมการควบคุมภายใน

ผู้ประเมิน.....
(นางสาวจิรวรรณ ชงจันทริต)
กรรมการควบคุมภายใน

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
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
☐ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/		มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ 1.สธ.ที่ 56/2561 ลงวันที่ 29 ต.ค.2561 แต่งตั้งจนท.เก็บเงินนอกเวลาราชการ แผนกการเงิน 2.สธ.ที่ 57/2561 ลงวันที่ 29 ต.ค.2561 แต่งตั้งจนท.เก็บเงินนอกเวลาราชการ แผนกนวดแผนไทย 3.สธ.ที่ 58/2561 ลงวันที่ 29 ต.ค.2561 แต่งตั้งผู้เก็บเงิน ห้องเก็บเงิน 4.สธ.ที่ 59/2561 ลงวันที่ 29 ต.ค.2561 แต่งตั้งจนท.ตรวจสอบการรับเงิน 5.สธ.ที่ 60/2561 ลงวันที่ 29 ต.ค.2561 แต่งตั้งจนท.ตรวจสอบเงินทตรงราชการ 6.สธ.ที่ 61/2561 ลงวันที่ 29 ต.ค.2561 แต่งตั้งจนท.เรียกเก็บรายได้ 7.สธ.ที่ 62/2561 ลงวันที่ 29 ต.ค.2561 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี
☐ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	/		มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ในคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
☐ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	/		
☐ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	/		
☐ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	/		
☐ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	/		
☐ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	/		กำหนดให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเช็คธนาคารได้จำนวน 5 ท่าน และมีการส่งจ่ายในจำนวน 2 ใน 5 ท่าน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
☐ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	/		
☐ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	/		
☐ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	/		
☐ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	/		
☐ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	/		
☐ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	/		
☐ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	/		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
☐ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/		มีคำสั่งแต่งตั้งมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
☐ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	/		
☐ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	/		
☐ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	/		
☐ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	/		กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจตามระเบียบการเงิน -กรณีเงินไม่เกิน 2,000 บาท จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			การเงินแล้วนำมาจ่ายให้ -กรณีเงินมากกว่า 2,000 บาทขึ้นไป จะจ่ายเป็นเช็คและนำไปขึ้นเงินเอง
☐ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	/		มีมาตรการ เก็บสมุดเช็คธนาคาร ใส่ตู้ล็อกไว้ มีทะเบียนคุม สำหรับตราয়ไม่ได้จัดทำ จะใช้การเซ็นชื่อลงนามอย่างเดียว
☐ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	/		กำหนดให้ 2 ใน 5 คน ที่มีอำนาจในการลงนามในเช็ค
☐ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	/		
☐ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นมิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	/		
☐ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
☐ มีการเขียนหรือประทับตราয়ว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	/		
1.3 เงินสดในมือ			
☐ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	/		กำหนดให้มีเงินสดเก็บไว้ในตู้เซฟ ไม่เกิน 500,000 บาท ถ้ามีเงินมากกว่าที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบนำเงินไปฝากธนาคารในวันทำการ/วันถัดไปทันที
☐ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	/		
☐ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
☐ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	/		
☐ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
☐ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	/		
☐ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	/		มีหลักฐานการนำส่งใบสำคัญนำฝาก และหลักฐานจากธนาคาร Pay in slip ทุกครั้ง
1.5 การบันทึกบัญชี			
☐ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่	/		
☐ มีการบันทึกเงินที่ฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	/		
☐ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		กำหนดให้รายงานให้ผู้บริหารรับทราบก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน
☐ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	/		
☐ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	/		
1.6 เงินทดรอง			
☐ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	/		
☐ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		
☐ การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	/		
☐ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
☐ มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		
☐ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากการประเมิน ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร พบว่าศูนย์อนามัยที่ 9 มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีระบบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน และการรายงานกระทบยอด โดยปฏิบัติตามระเบียบการการเงินและบัญชีที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
☐ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	/		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบพัสดุ โดยมอบหมายให้รับผิดชอบพัสดุครอบคลุมถึงการลงบัญชีรับ
☐ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	/		
☐ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		
☐ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	/		มีการมอบหมายงานผู้รับผิดชอบโดยตรง
☐ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	/		ในขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน กำหนดให้มีการสอนฝึกอบรมให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแล ทุกครั้ง
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
☐ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	/		มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และทำรายงานการตรวจสอบส่ง สตง.และกรมอนามัย ปีละ 1 ครั้ง
☐ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	/		
☐ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	/		
☐ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
☐ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	/		
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
☐ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัสรายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	/		เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำทะเบียนกลุ่มทรัพย์สินทั้งหมด รวมถึงการติดรหัสรายการไว้ที่ทรัพย์สินนั้นๆ
☐ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	/		มีการดำเนินงานตามคำสั่งที่ 11/61 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561
☐ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	/		มีการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2561 ให้ สตง.ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หนังสือราชการที่ สธ.0919.01/2563 ลงวันที่ 13 พ.ย.2561

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากการประเมินด้านการควบคุมทรัพย์สิน พบว่าศูนย์อนามัยที่ 9 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและการกำหนดผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อดูแลทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมทรัพย์สิน และมีการรายงานตามระเบียบของทางราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
☐ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	/		
☐ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	/		
☐ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	/		
☐ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	/		
☐ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
☐ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน และการบัญชีหรือไม่	/		มีการกำหนดการสอบทานไว้ ทั้งสอบทานประจำวัน และสอบทานเป็นครั้งคราว
3.2 การรายงานทางการเงิน			
☐ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		
☐ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	/		
☐ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากการประเมินด้านการควบคุมรายงานทางการเงิน พบว่า ศูนย์อนามัยที่ 9 มีระบบการจัดทำบัญชีแยกประเภท มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และมีการจัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบ โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

ผู้ประเมิน.....

นายวันเฉลิม วรศรี

ผู้ประเมิน.....

นางสาวจิรวรรณ ชงจังหวัด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิต และการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การวางแผนการผลิต			
☐ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่	✓		มีการประชุมวางแผนการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตามความต้องการใช้งาน
☐ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรฐานการใช้ทรัพยากรในการผลิตตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยให้แต่ละงานประมาณการการใช้งาน
☐ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆสอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่	✓		พิจารณาตามเป้าหมายสำคัญ และกิจกรรมสำคัญที่มุ่งเน้นในแต่ละปี
☐ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน	✓		มีการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังที่สอดคล้องกับการผลิตโดยปรับทุกปี
2. การดำเนินการผลิต			
☐ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่	✓		ผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด
☐ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้องและตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่	✓		มีการจัดทำใบเบิกวัสดุและอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
☐ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่		✓	ไม่มีการกำหนดต้นทุนการผลิตที่ชัดเจน
☐ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้าและตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		ใช้มาตรฐานราคากลางของสำนักงบประมาณ
☐ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่	✓		มีการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่จ่ายผลผลิต
☐ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐานพร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ	✓		มีข้อมูลรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
☐ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่นๆ ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม	✓		มีการสต็อกวัสดุคงคลังให้น้อยที่สุดแต่เพียงพอต่อการใช้งาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การบริหารคลังสินค้า			
☐ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการบริหารสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี	✓		การบริหารสินค้าควบคุมระหว่างพัสดุและนักวิชาการ นักวิชาการเป็นผู้ส่งจ่ายสินค้า พสดุส่งสินค้าและบันทึกบัญชี
☐ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่	✓		มีใบเบิกพัสดุการรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง
☐ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ	✓		มีคณะกรรมการพัสดุดูตรวจสอบสินค้าคงเหลือปีละ 2 ครั้ง
☐ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี	✓		มีการทำรายละเอียดวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า ฯลฯ แยกเป็นรายเดือน
☐ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี	✓		มีการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว อย่างสม่ำเสมอ
☐ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง		✓	ไม่มีการจัดทำประกันภัย เนื่องจากไม่มีสินค้าคงคลังที่สำคัญ/มีจำนวนน้อย ชื้อมาจ่ายไป

สรุป : การควบคุมรายงานการผลิต

หน่วยงานมีการวางแผนความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนวัสดุครุภัณฑ์ร่วมกับตัวแทนทุกกลุ่มงานร่วมกันพิจารณาความเหมาะสม ความสอดคล้องกับการผลิต ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีราคากลางที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณและตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ในการบริหารคลังพัสดุมีคณะกรรมการตรวจสอบสินค้า และจัดทำรายงานสินค้าคงคลังทุกเดือน

ผู้ประเมิน.....

นางนุจรี อ้วนกลาง
(กรรมการควบคุมภายใน)

ผู้ประเมิน.....

นางสาวนัตยาณี เชียงหนู
(กรรมการควบคุมภายใน)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
☐ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน สำหรับความต้องการและจัดทำแผนจัดซื้อ โดยคณะกรรมการสารสนเทศ
☐ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		มีการกำหนดนโยบาย ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา
☐ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		แต่งตั้งคณะกรรมการสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ
☐ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่		✓	ไม่มีการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งานคนใหม่
☐ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		มีระบบแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์เพื่อแก้ไขทันทีและบันทึกส่งซ่อมตามระบบสารบรรณ
☐ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามกำหนด
☐ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามสเปกที่สอดคล้องกับระบบสารสนเทศกรมอนามัย
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
☐ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		กำหนดผู้ดูแลคือฝ่ายITหน่วยงาน มีวุฒิการศึกษา/ผ่านการอบรมด้านสารสนเทศ
☐ ผู้ที่รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		กำหนดผู้เข้าถึงฐานข้อมูลเครื่องServer โดยคณะกรรมการสารสนเทศ หน่วยงาน
☐ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		ผู้ใช้งานเป็นผู้สำรองข้อมูลตนเอง, ฝ่ายITเป็นผู้สำรอง Server ทุกสัปดาห์
☐ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		มีการป้องกันผู้บุกรุก กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานของบุคลากร จัดเก็บเส้นทางการท่องอินเทอร์เน็ตของบุคลากร และตรวจหาไวรัสทางระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย (Server)

2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
☐ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	ไม่มี
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
☐ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	ไม่มี
☐ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่		✓	ไม่มี

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ศูนย์อนามัยที่ 9 มีการกำหนดสเปกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และคุณสมบัติของผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล โดยคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศที่มาจากในหน่วยงาน ร่วมกันกำหนดนโยบายด้านคอมพิวเตอร์ มาตรการการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ แต่ยังคงต้องพัฒนาในส่วนการฝึกอบรมบุคลากรใหม่และการประเมินผลการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศที่หน่วยงานมี

ผู้ประเมิน.....
 นายวันเฉลิม วรศรี
 (กรรมการควบคุมภายใน)

ผู้ประเมิน.....
 นายก้องเกียรติ ขอดผักแว่น
 (กรรมการควบคุมภายใน)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ			
3.1 เรื่องทั่วไป			
☐ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคลากรได้มีหน้าที่มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
☐ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา	✓		มีการใช้ระเบียบการพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุเป็นหลัก และมีจำนวนน้อยที่ใช้วิธีการตกลงราคา
☐ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		มีระบบตรวจสอบจากหัวหน้างาน, งานพัสดุ, อำนาจการ และผู้ตรวจสอบภายใน
3.2 การกำหนดความต้องการ			
☐ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		มีการจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุ และมีช่องทางการให้คำปรึกษา
☐ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		มีใบขอเบิกพัสดุ และมีการกำหนดความต้องการในแผนงานโครงการ
☐ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		มีการแจ้งความต้องการใช้พัสดุ รายการจำนวน โดยระบุในใบเบิกพัสดุให้ชัดเจน
☐ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		มีการกำหนดเวลาความต้องการพัสดุ ในโครงการอย่างน้อย15วัน ในพัสดุสำนักงานเบิกตามแผนทุกเดือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.3 การจัดหา			
☐ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการ
☐ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		มีการกำหนดเวลาตามระเบียบพัสดุ
☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ค้าและสถิติราคาและปริมาณ
☐ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา
☐ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		ใช้ราคากลางของสำนักงบประมาณ และราคากลางของหน่วยงานในการสอบราคา
☐ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		มีการเปรียบเทียบราคาก่อนจัดซื้อจัดจ้าง
☐ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		จัดหาพัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ
☐ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้อนุมัติ
☐ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		จัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
☐ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		มีหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน
☐ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		กำหนดรูปแบบสัญญาตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
☐ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		ลงหมายเลขสั่งซื้อและจัดเรียงตามลำดับ
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
☐ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ
☐ พสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณาจากความรู้ ความชำนาญ และเป็นผู้ใช้งานในรายการพัสดุนั้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
☐ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		มีการตรวจนับและลงนามโดยกรรมการอย่างน้อย 2 คน
☐ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		มีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ/สัญญา
☐ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		มีการบันทึกบัญชีที่ได้รับอนุมัติทุกครั้ง
☐ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเพื่อขอเปลี่ยนสินค้า
☐ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		ไม่ต้องการคืนสินค้ามีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย
☐ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		มีการอนุมัติการชำระหนี้
☐ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		กำหนดหน้าที่ให้ การเงินของหน่วยงาน
☐ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		มีการทำสัญลักษณ์จ่ายเงินด้วยหมึกสีแดง
☐ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		มีหลักฐานการตรวจสอบและกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม

3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย

☐ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกประเภท
☐ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		การตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้ง
☐ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ส่งจ่ายพัสดุ
☐ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่	✓		มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบ
☐ มีการทบทวน ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		มีคณะกรรมการตรวจสอบรายการพัสดुकงเหลือทุกปี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
☐ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่แฟ่งและติดตาม	✓		มีคณะกรรมการพัสดุและคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพิจารณาโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
☐ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแฟ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบทางราชการ
☐ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		มีการให้เลขทะเบียนพัสดุทุกรายการ
☐ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยและใส่กุญแจไว้
☐ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกนภัยไว้หรือไม่		✓	ไม่มีการประกนภัยสถานที่จัดเก็บพัสดุ
☐ สถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		✓	สถานที่ไม่เพียงพอในการจัดเก็บ
3.6 การบำรุงรักษา			
☐ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ	✓		มีแผนบำรุงรักษาพัสดुरาคาสูง เช่น แอร์
☐ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		มีการดำเนินงานตามแผน
☐ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		มีคู่มือการบำรุงรักษาให้ผู้ใช้พัสดุ และมีโทรศัพท์ให้คำปรึกษา
☐ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
☐ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีการรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
☐ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		มีรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีและรายงานแจ้งผู้บริหารหน่วยงานทราบ

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานมีระบบการบริหารพัสดุตามระเบียบทางพัสดุ ทั้งการกำหนดความต้องการ การจัดการ การตรวจรับและชำระเงิน การควบคุมการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และในเรื่องการจัดหา ยังขาดการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาด้วยมีกำลังคนจำนวนน้อย การควบคุมและการเบิกจ่าย ยังไม่มีการทำประกันภัยคลังพัสดุ และสถานที่คลังพัสดุไม่เพียงพอ ด้วยพื้นที่จำกัดและราคาประกันภัยอาจไม่คุ้มค่า

ผู้ประเมิน.....

(นางพัชรี ถ่ายสูงเนิน)

กรรมการควบคุมภายใน

ผู้ประเมิน.....

(นายก้องเกียรติ ขอดผักแว่น)

กรรมการควบคุมภายใน