

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการปฏิบัติงาน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร
ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ 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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		หน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจ ตามโครงสร้างระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างชัดเจนพร้อมทั้งมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
1.2 การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ 		หน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการและระบุผู้รับผิดชอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร
1.3 การติดตามผล			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานผ่านรูปแบบการ

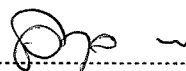
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ประชุมหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ <p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ 	✓		กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานและมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลา
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่ <p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ 	✓		มีการจัดลำดับความสำคัญและจัดสรรทรัพยากรตามความจำเป็น เร่งด่วน อย่างเป็นระบบ
	✓		บุคลากรในหน่วยงานมีแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานที่วางไว้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามรอบการประเมิน
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมด้านการบริหารของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศโดยภาพรวมมีความเหมาะสม การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน



(นางวิกุล วิสาลเสถ์)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๖ / ๑๙ / ๖๑

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - 1.1 เงินตรง
2. ทรัพย์สิน
 - 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
 - 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน
3. รายงานการเงิน
 - 3.1 ข้อมูลการเงิน
 - 3.2 รายงานการเงิน

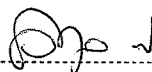
แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินทรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเก็บรักษาเงินทรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกขอใช้เงินทรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรองทุกครั้งเมื่อมีการเคลื่อนไหวหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดเงินทรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอและมีคณะกรรมการตรวจสอบเงินทรองราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวและมีระบบการรายงาน</p>

สรุป : การควบคุมเงินทรอง

การควบคุมเงินทรอง โดยภาพรวมมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องและสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน



(นางวิกุล วิสาลเสสส์)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ 3 / ๑๕ / ๖1

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวธิดารัตน์ เจริญกุล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ

วันที่ 3 / ๑๕ / ๖1

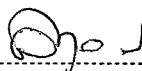
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการแนะนำวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานเป็นลายลักษณ์อักษรและปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยงานที่กำกับดูแล
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		มีระบบบริหารจัดการทรัพย์สินตรวจสอบได้ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพย์สินอย่างเหมาะสมและปลอดภัย
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ 	✓		มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในรอบบัญชี

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ 			เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านรายงานการเงิน กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ
3.2 รายงานการเงิน		NA	ในภาพรวมของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ 		NA	สำหรับศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศมีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงินในส่วน of เงินอุดหนุนราชการซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบเงินอุดหนุนตรวจสอบทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว มีรายงานเงินอุดหนุนประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ มีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเรื่องเงินอุดหนุน ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบเงินอุดหนุน ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว มีรายงานเงินอุดหนุนประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน



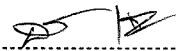
(นางวิกุล วิสาลเสถ์)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๖ / ๑๔ / ๖๑

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวธิดารัตน์ เจริญกุล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานผู้อำนวยการ

วันที่ ๖ / ๑๔ / ๖๑

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 3 ด้านการปฏิบัติงาน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการปฏิบัติงานให้เป็นผลงานมาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงานและการบริหารจัดการ

แบบสอบถามด้านการปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน
2. การดำเนินงาน
3. การบริหารจัดการ

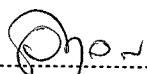
แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 3 ด้านการปฏิบัติงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การวางแผนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวางแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและลักษณะการปฏิบัติงาน 	✓ ✓		มีแผนการปฏิบัติงานในทุกด้านและกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. การดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน 	✓ ✓		
3. การบริหารจัดการ <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ■ การดำเนินงานต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่ 	✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน

มีการควบคุมด้านการปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสม มั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปด้วยความประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน



(นางวิกุล วิสาลเสสส์)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๒ / ๑๔ / ๖๑

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวอัมพร กิตติสยาม)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๖ / ๑๔ / ๖๑

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่ง
คุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้อง
มาจากการสังเกตการณ์ 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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
1. การบริหารบุคลากร				
1.1 การสรรหา				
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และมีกระบวนการสรรหาที่มีมาตรฐานตรวจสอบได้	
1.2 ค่าตอบแทน				
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓			มีประกาศอัตราจ่ายละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ตามมาตรฐานที่ กพ. และกรมอนามัยกำหนด และมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ				
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร	
1.4 การฝึกอบรม				
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ■ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		มีแผนพัฒนาตนเอง (IDP) เพื่อพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและมีการจัดสรร	
	✓			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		<p>งบประมาณทรัพยากรเครื่องมือสนับสนุน</p> <p>มีกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการยกย่องผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก</p> <p>มีการสื่อสารและติดตามภายในหน่วยงานผ่านช่องทางการประชุม ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน และ Social Network</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

การควบคุมด้านการบริหารบุคลากรเพียงพอและเหมาะสม มั่นใจว่าบุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางวิกุล วิสาลเสสส์)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๖ / ๑๕ / ๖๑

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวสมประสงค์ ภาผล)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ ๓ / ๑๕ / ๖๑

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและโปรแกรม 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีนโยบาย กฎเกณฑ์ในการรับเข้า ใช้งาน จัดเก็บและบำรุงรักษาและจำหน่าย เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเข้าถึง ป้องกันและรักษา ระบบสารสนเทศตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศเพียงพอและเหมาะสม มั่นใจว่าระบบสารสนเทศช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

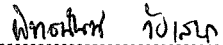
ชื่อผู้ประเมิน 

(นางวิกุล วิสาลเสสต์)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๖ / ๑๙ / ๖๑

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวพิชานันท์ วังเสนา)

นักวิชาการพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ พัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ล่วงหน้าอย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>มีการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม</p> <p>มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มีการสำรวจความต้องการพัสดุเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ตรงกับความต้องการและเพียงพอ</p>

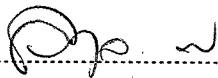
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	✓		
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		มีการปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบและรายงานที่เกี่ยวข้องตามรอบระยะเวลาสม่ำเสมอ
3.6 การบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำข้อมูลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการแนะนำหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ 		มีแผนการบำรุงรักษาพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร
		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.7 การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		มีการดำเนินการรายงานพัสดุประจำปีต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

การควบคุมการบริหารพัสดุมีความพอเพียง มั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน



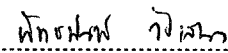
(นางวิกุล วิสาลเสถ์)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๒ / ๑๔ / ๖๑

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวพัทธนันท์ วิงเสนา)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๒ / ๑๔ / ๖๑