

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

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 และหมายความว่า 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 ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับ
ตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์
การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ 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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			หน่วยงานมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับการกิจ ตาม โครงสร้างระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรมอย่าง ชัดเจนพร้อมทั้งมอบหมาย งานให้ผู้รับผิดชอบอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษรให้บุคลากร ทุกคนในหน่วยงานทราบ และปฏิบัติหน้าที่ ความ รับผิดชอบได้สำเร็จบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็น ลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจของ องค์กรที่กำลังดูแล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจ ทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถ วัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่ง ออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับ กิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
1.2 การวางแผน			มีการสื่อสารผ่านประชุม หน่วยงานทุกเดือนเพื่อ ทบทวน วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งแผนที่จัดทำมีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่าง ชัดเจนพร้อมทั้งระบุ ผู้รับผิดชอบ โดยผ่านความ เห็นชอบจากผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพ
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่ กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้างและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่าง ชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใน การดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.3 การติดตามผล ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		มีการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านรูปแบบการประชุมหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารทุกครั้ง
2. กระบวนการปฏิบัติงาน 2.1 ประสิทธิภาพ ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 2.2 ประสิทธิภาพ ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานและมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กรมอนามัยกำหนด - มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานในปีปัจจุบันผ่านรูปแบบของแผนการปฏิบัติงาน
3. การใช้ทรัพยากร 3.1 การจัดสรรทรัพยากร ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		มีการจัดลำดับความสำคัญและจัดสรรทรัพยากรตามความจำเป็นเร่งด่วน อย่างเป็นระบบ และระเบียบ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่หน่วยงานกำหนด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		- หน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ที่สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานและปฏิบัติงานตามแผนกระบวนงานที่วางไว้
มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีคู่มือ การสื่อสารในระบบสารสนเทศอย่างมีระบบ
บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		
มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน	✓		
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		หน่วยงานมีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือและในการปฏิบัติงานและมาตรฐานติดตามผลการดำเนินงานตามรอบการประเมิน
มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน	✓		
มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมด้านการบริหารของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยภาพรวมมีความเหมาะสม การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามนโยบาย และภารกิจของหน่วยงาน/กระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินงานมีผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและอย่างเหมาะสม

ชื่อผู้ประเมิน

Phan2

(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๓/๘ ต.ค. ๒๕๖๘

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1 เงินทตรง

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
1. เงินทอง ■ การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกชดใช้เงินทองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทองทุกครั้งเมื่อมีการเคลื่อนไหวหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดเงินทองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ/มีการคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทองราชการและมีการตรวจสอบเงินทองราชการ/มีการบันทึกและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวและมีระบบการรายงาน

สรุป : การควบคุมเงินทอง

การควบคุมเงินทอง โดยภาพรวมมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กรมอนามัยกำหนด โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทองราชการ ตรวจสอบทะเบียนคุมก่อนบันทึกบัญชีทุกครั้งอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน

Phich 2

(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
วันที่ - ๔ ต.ค. ๒๕๖๔

ชื่อผู้ประเมิน

a

(นางสาวสมประสงค์ ภาผล)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ - ๔ ต.ค. ๒๕๖๔

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

การควบคุมทรัพย์สิน มีความเหมาะสมมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี

ชื่อผู้ประเมิน

Amh 2

(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ - ๘ ต.ค. ๒๕๖๕

ชื่อผู้ประเมิน

พิศนีย์ วัฒน

(นางสาวพัทธนันท์ วัฒน)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ - ๘ ต.ค. ๒๕๖๕

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 ■ มีการวางแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและลักษณะการปฏิบัติงาน	✓ ✓	✓	- หน่วยงานมีแผนการปฏิบัติงานในทุกด้านและกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ให้สอดคล้องกับแผนการ
2. การดำเนินงาน ■ มีการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	✓ ✓		- การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน แต่บุคลากรไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่จึงอาจทำให้การดำเนินงานบางส่วนล่าช้า
3. การบริหารจัดการ ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ■ การดำเนินงานต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่	✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน

มีการควบคุมด้านการปฏิบัติงาน โดยกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ซึ่งการดำเนินงานได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ทำให้ผลการดำเนินงานจะมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน

Phah 2

(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๒๘/๑๐/๒๕๖๕

ชื่อผู้ประเมิน

ณิชนอง ๓๖๖๗

(นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๒๘/๑๐/๒๕๖๕

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			- มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และมีกระบวนการสรรหาที่มีมาตรฐานตรวจสอบได้
1.1 การสรรหา			
ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
1.2 ค่าตอบแทน	✓		- มีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนตามมาตรฐานที่ กพ. และกรมอนามัยกำหนด และมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- มีการมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยงาน
มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองไปลงเวลาหรือไม่	✓		
การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่.	✓		- มีแผนพัฒนาดตนเอง (IDP) เพื่อพัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและมีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือ
1.4 การฝึกอบรม	✓		และสนับสนุน
■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ■ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓	✓	- มีกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการยกย่องผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			- มีการสื่อสารและติดตามภายในหน่วยงานผ่านช่องทางการประชุม ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน และระบบ Social Network (Workd กรมอนามัย) ปัจจุบันมีการ CIC Tracking ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูล และกำกับติดตาม การขออนุมัติไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓	✓	
1.6 การสื่อสาร			
■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓	✓	

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

การควบคุมด้านการบริหารบุคลากรเพียงพอและเหมาะสม มั่นใจว่าบุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้ประเมิน

Phan 2

(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๘ ต.ค. ๒๕๖๙

ชื่อผู้ประเมิน

Phan 2

(นางสาวสมประสงค์ ภาผล)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ ๘ ต.ค. ๒๕๖๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อรับผิดชอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของหน่วยงานและป้องกันรักษาอุปกรณ์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่			
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ	✓		
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศ มีความเพียงพอและเหมาะสม และปลอดภัย มั่นใจว่าระบบสารสนเทศของหน่วยงานเนื่องจากมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้ประเมิน

Phong 2

(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๕

ชื่อผู้ประเมิน

จิรากร สุ่มดี

(นางสาวจิรากร สุ่มดี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๕

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3.2 การกำหนดความต้องการ ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุนั้นขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา	✓	NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
			- มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีการสำรวจความต้องการพัสดุเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ตรงกับความต้องการและเพียงพอ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้าง ความเร่งด่วนหรือไม่			
3.3 การจัดหา			
- มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ - มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายไว้หรือไม่ - จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ - การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือบุคลากรจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ - กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีกระบวนการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนและระเบียบการปฏิบัติงานพัสดุ
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ - พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบฯ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ - มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ - ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ - มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	 ✓ ✓ ✓		
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
- มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ - การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ - มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ - มีการทบทวน ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ - มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการรักษาความปลอดภัยหรือไม่ - มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบฯและรายงานที่เกี่ยวข้องตามรอบระยะเวลาสม่ำเสมอ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.6 การบำรุงรักษา ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำข้อมูลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ■ มีการแนะนำหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	 ✓ ✓ ✓ ✓		
3.7 การจำหน่ายพัสดุ ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่	 ✓ ✓		 มีการจัดทำข้อมูลการบำรุงรักษา มีการดำเนินการรายงานพัสดุประจำปีต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

การควบคุมการบริหารพัสดุมีความพอเพียง มั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน



(นางจิตติมา รอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวพัทธนันท์ วงเสนา)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕