



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/๗๕๗

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แบบสอบถามการควบคุมภายใน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ตามที่กรมอนามัยมีนโยบายดำเนินการควบคุมภายใน การดำเนินงาน ด้านการรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยถ่ายทอดเป็นตัวชี้วัด คำรับรองตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ซึ่งกรมอนามัยกำหนด ให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งที่ ๑๑๑/๒๕๖๔ ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูลแบบสอบถามการควบคุมภายใน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ เห็นควรสื่อสารให้ทุกกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ ขับเคลื่อนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้ายด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเกศรา โชคน้ำชัยศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สถาบันพัฒนาสุทธภาวะเขตเมือง ประกอบด้วย
แบบสอบถามชุดที่ ๑ ด้านงานตรวจสอบภายใน
แบบสอบถามชุดที่ ๒ ด้านการบริหารงาน
แบบสอบถามชุดที่ ๓ ด้านการเงิน
แบบสอบถามชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ
แบบสอบถามชุดที่ ๕ ด้านการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านงานตรวจสอบภายใน

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน การสรุปคำถาม คำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑.การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๒.กลยุทธ์ของหน่วยงาน
- ๓.การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ๔.การวางแผนการตรวจสอบ
- ๕.รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๑.การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้ ๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ	✓		ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองปี ๒๕๖๔ โดยการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๒	มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้ ๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน	✓		ได้รับการประเมินจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
	๒) มีการรายงานผลการประเมินผลจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓		รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ
๓	มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน	✓		จัดทำแนวทางแก้ไข/ปรับปรุงงานตรวจสอบ
๔	มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้ ๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	✓		มีความสอดคล้องของผลการประเมินตนเองกับผลการประเมินประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพ
	๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	✓		มีการสำรวจความพึงพอใจทุกครั้ง ที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตาม

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
				แผนการตรวจสอบประจำปี และสรุปนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ
	๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนว ทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ	✓		สรุปผลการพัฒนาปรับปรุง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒. กลยุทธ์ของหน่วยงาน

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งครอบคลุมถึง ทิศทางของหน่วยงานและการบริหารทรัพยากรภายใน หน่วยงาน	✓		- มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจของกรม อนามัย
๒	มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานและบริหาร งบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ	✓		แผนการตรวจสอบประจำปี และเอกสารงบประมาณ ของหน่วยงานและแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามการ ใช้จ่ายเงินและสรุปการใช้ จ่ายงบประมาณเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา สุขภาพะเขตเมืองทุกเดือน รวมทั้งการรายงานแผน และผลใน ศูนย์ การ ปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC)
๓	มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานและบริหารให้มี การบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบ อัตรากำลัง	✓		กรอบอัตรากำลังในปี ๒๕๖๓ ตามโครงสร้างมี ๑๙ คน และมีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๔	มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ	✓		ปี ๒๕๖๔ หน่วยงานสามารถดำเนินการได้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๓.การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	✓		ระบุปัจจัยความเสี่ยง ๓ ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
	๒) มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	✓		มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและกิจกรรม
	๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	✓		
	๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	✓		
๒	มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ	✓		มีการนำผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังสอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ
๓	มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	✓		มีการปรับเพิ่มปัจจัยเสี่ยงหรือเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
๔	มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้ ๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงาน	✓		เวียนแจ้งปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้แสดงความคิดเห็น

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง	✓		มีการนำความเสี่ยงมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๔.การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ดังนี้ ๑) มืองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - งบประมาณ (ถ้ามี) โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา	✓		แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน	✓		ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง อนุมัติแผน
๒	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๓	มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	✓		มีการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๔	มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	✓		มีการวางแผนการตรวจสอบครบถ้วนทุกประเภทงาน ๖ ประเภทตามแผนการตรวจประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	✓		
	๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)	✓		
	๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)	✓		
	๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	✓		
	๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)	✓		

๕.รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์พิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วน ทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ หน่วยงานรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓		มีการส่งรายงานผลการ ตรวจสอบให้หน่วยงาน รับทราบทุกหน่วยงาน
๒	มีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลตรวจสอบ ความเสี่ยง/ ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำมาปฏิบัติได้	✓		
	๒) มีการจัดทำบนสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบ ในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้น การปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก	✓		บันทึกเสนออธิบดีกรม อนามัย
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบ)	✓		รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทันกำหนด ภายใน ๒ เดือน ทั้ง ๒๓ หน่วยงาน
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่า เพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับ ตรวจเป็นส่วนใหญ่	✓		๔.๑ มีการวิเคราะห์สรุปผล การตรวจสอบในภาพรวม ใน รายงาน ผล การ ตรวจสอบรายไตรมาส ๑-๔ ๔.๒ มีรายงานผลการ ตรวจสอบ/ประเด็น ข้อสังเกต ข้อตรวจพบใน การประชุมผู้บริหารกรม อนามัย ๔.๓ มีการนำเสนอโดย วิทยากร เพื่อเสนอข้อตรวจ พบข้อสังเกต เพื่อให้ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานกำกับ ถือปฏิบัติในการลดความ เสี่ยง

ข้อที่	เกณฑ์พิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
				๔.๔ จัดทำการควบคุมภายในเบื้องต้นให้กับองค์กรโดยจัดทำโครงการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมด้านงานตรวจสอบ

จากข้อ ๑ - ๕ มีการควบคุมเพื่อให้งานตรวจสอบภายใน บรรลุวัตถุประสงค์เพียงพอ ผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบภายในให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานในเรื่องที่รับผิดชอบได้

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. การใช้ทรัพยากร

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.ภารกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก <ul style="list-style-type: none">▪ สถาบันพัฒนาสุภาพระเขตเมืองมีการกำหนดภารกิจเป็น ลายลักษณ์อักษร	✓		กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้ง ศูนย์อนามัย ที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุภาพระเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน สังกัดกรมอนามัย และ กรมอนามัย ได้มีคำสั่งมอบหมาย ให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่ ๓๖๓/๒๕๖๐) และคำสั่ง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓๖๔/๒๕๖๐) และสถาบันพัฒนาสุภาพระเขตเมือง มีคำสั่ง มอบหมาย ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุภาพระเขตเมือง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามคำสั่ง สถาบันพัฒนาสุภาพระเขตเมือง ที่ ๑๒๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	√		<p>ภารกิจมีความชัดเจนสอดคล้อง เป็นไปตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงสร้างการบริหารงานของกรมอนามัยและหน่วยงานในสังกัดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๓. แผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสู่ความเป็นเลิศกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ ๔. แผนยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคนกรมอนามัย พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	√		<p>-มีการแจ้งเวียนและเผยแพร่ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website ของหน่วยงาน</p> <p>-มีการประกาศนโยบายขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง โดยผู้บริหารของหน่วยงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และโครงสร้างของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 	✓		การจัดทำแผนปฏิบัติการของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัยทุกแผนงาน/โครงการ มีวัตถุประสงค์ย่อยระดับกิจกรรมที่เชื่อมโยงถึงวิสัยดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์และผลสำเร็จของงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		
<p>๑.๒ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<p>๑. มีการจัดทำแผนแบบมีส่วนร่วม โดยเริ่มจากการกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ - เป้าประสงค์ - พันธกิจ/หน้าที่ตามกฎหมาย - ค่านิยม - วัฒนธรรมองค์กร <p>๒. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๓. มีแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หลักฐาน/ขอบเขต การปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ และกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยมีระยะเวลาชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและจัดทำรายงานการประชุมพร้อมทั้งเผยแพร่ทาง Website และหนังสือเวียน
<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายงานตามคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองที่ ๙๐/๒๕๖๔
<p>๑.๓ การติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖, ๑๒ เดือน - มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการใน ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC ๔.๐)
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณโดยการจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลรายเดือน/ไตรมาส/ปี ตามระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC ๔.๐)
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		มีการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงวิธีการดำเนินงานตามการประชุมผู้บริหารของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ผู้รับผิดชอบมีการทบทวนแผนงาน/โครงการและทำบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรขอปรับปรุงแผน/กระบวนการทำงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 		✓	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้มีการประชุมหารือร่วมกันของเจ้าหน้าที่ทั้งหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี รอบ ๓, ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน นำเสนอ ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัยรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ 	✓		ภาวะเขตเมือง และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัยรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		จากการนำเสนอผลการดำเนินงานได้นำข้อเสนอแนะมาปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		มีการคำนวณ Unit Cost ผลการดำเนินงานงานบริการ และจำนวนผู้รับบริการ ในที่ประชุมกรรมการบริหารสถาบันของหน่วยงานทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ 		✓	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโรงพยาบาลลดโลกร้อน เพื่อปรับปรุงแก้ไข เช่น การรณรงค์การใช้กระดาษ ๒ หน้า ประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดพลังงาน และเข้าร่วมโครงการ ๕ส

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		- มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุประจำปี ทุกปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกปี เพื่อดูวัสดุคงเหลือประจำปีและประเมินความจำเป็นของการใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		- มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี และแผนการใช้งบประมาณที่ชัดเจนโดยหัวหน้าแต่ละฝ่ายงาน เป็นผู้กำกับดูแลงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการประเมินผลรายบุคคล ตาม Job Description และงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และประเมินผลงานตามความเป็นจริง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านระบบสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ใช้วิธีการจัดประชุมเสนอแผนงาน/โครงการ และ นำเสนองบประมาณ ตามลำดับความสำคัญ โดยยึดหลักการใช้งบประมาณแบบเหมาะสม ถูกระเบียบ และประหยัด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะมีการแก้ไขปรับปรุงตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการประชุมของกรรมการบริหารสถาบันฯ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		มีการประเมินสมรรถนะหลักในทุกตำแหน่งตามที่กรมฯกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีแผนการฝึกอบรม โดยการหาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในระยะสั้น โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 		✓	มีการจัดทำแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถและช่องทางการศึกษาออนไลน์ แต่จะมีประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้สนใจทราบ โดยผู้บริหารของหน่วยงานให้การสนับสนุนสำหรับผู้ต้องการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๑
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		๓. พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. มีระบบควบคุมภายในเป็น SOP และ flow chart และการวิเคราะห์ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		มีกลไกการติดตามจากผู้บังคับบัญชาลดหลั่นลงไป หรือ โดยการแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการในหมวดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาเฉพาะเรื่องๆ ไป
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) 	✓		มีการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง โดยการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ทุกปี
<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้พัฒนาการควบคุมด้านการบริหาร ๑๙ กระบวนงาน คือ ๑.กระบวนงานบริหารลูกหนี้คำรักษาพยาบาลจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ๒.กระบวนงานการเบิกจ่ายวัสดุ ๓.กระบวนงานพัฒนาสถานบริการที่เป็นมิตรกับวัยรุ่นและเยาวชน ๔.กระบวนงานการให้บริการนวดแผนไทยในผู้รับบริการที่มีภาวะความดันโลหิตสูง ๕.กระบวนงานการยืนยันตัวตนในคลินิกสูติ-นรีเวชในการขอรับค่าใช้จ่ายในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ๖.กระบวนงานการตรวจเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ด้วย Antigen Test Kit (ATK) ๗.กระบวนงานการเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการในระบบทันตกรรม พื้นที่กรุงเทพมหานคร ๘.กระบวนงานการการดูแลเด็กในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ในสถานการณการแพรระบาดโรคติดเชื้อ ๙.กระบวนงานแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่ ๑๐.กระบวนงานบริหารเครือข่ายในการพัฒนาศูนย์เด็กก่อนวัยเรียนตามมาตรฐาน ๔D ๑๑.กระบวนงานการบริหารงบประมาณ กิจกรรมโครงการ ในสถานการณการแพรระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๑๒.กระบวนงานบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๓.กระบวนงานการทำวิจัย ๑๔.กระบวนงานการรณรงค์สาวไทยแค้นแดง สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ๑๕.กระบวนงานรับรายงานตัวสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ๑๖.กระบวนงานการฝังเข็มในคลินิกแพทย์แผนจีน ๑๗.กระบวนงานการตรวจประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy work place) ๑๘.กระบวนงาน การจ่ายยาผู้ป่วยนอก

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๓ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพระเทศเมือง ที่ ๖๑.๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ - มีเงินสดคงเหลือประจำวัน - มีการบันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - มีการกระทบยอดบัญชีทุกสิ้นเดือน - มีหนังสือนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อในการถอนเงินตราของราชการให้กับธนาคาร - ใบรายการนำฝากเงินประจำวัน/เดือน/ปี - มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - มีการรับเงินจากกองคลังให้นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินตราของราชการของทันที - มีการบันทึกบัญชีการรับเงินสดและฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุ สิ่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค หรือไม่ อย่างไร 	✓		- มีเงินนอกงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	✓		- มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ การเงิน เพื่อนำส่งเข้าธนาคาร โดยการตรวจสอบจากลายเซ็น ตัวเลข ตัวอักษร ก่อนนำส่งทุก ครั้งที่มีการรับเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	✓		- มีการบันทึกรายการบัญชีเป็น ปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุก ครั้งหรือไม่ 	✓		- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีเงินคงเหลือจากเงินยืมโดยตรง ราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	✓		- ใบเสร็จรับเงินจะเบิกจ่ายจาก สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ซึ่งมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้แล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา รับเงินหรือไม่ 	✓		- มีการตรวจสอบยอดเงินโดยตรง ราชการทุกสิ้นวันโดยเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการแต่งตั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้น วันหรือไม่ 	✓		- มีการตรวจสอบประจำวัน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ✓ - การเก็บรักษาเงินสด ✓ - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ✓ - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ✓ ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ✓ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ✓ ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ✓ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ✓ 			<ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน โดยการปฏิบัติตาม Job description - ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติ ตามหนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง - มีเงินสดคงเหลือประจำวัน - มีการบันทึกบัญชีเงินสดและเงิน - มีการกระทบยอดบัญชีทุกสิ้นเดือน - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน บัญชีแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง - ใบตอบรับการซื้อ/จ้าง ของคณะกรรมการตรวจรับการซื้อ/จ้าง - มีการตรวจสอบก่อนการลงบัญชีทุกครั้ง - คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๔๕๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓, ที่ ๓๐๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ และ ๓๐๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งที่ ๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	✓		- มีผู้จัดเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารและตราวางที่ผู้มีอำนาจลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		- มีหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๘๓๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		- มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแนบกับใบสำคัญ โดยตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน และตรวจทานโดยรองผู้อำนวยการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		- เช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ระบุในเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 		✓	- มีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเขียนหรือประทับตราวางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✓		- มีเงินสดคงเหลือประจำวัน
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		- มีการนำเงินสดผ่าธนาคารทุกครั้งที่มีการรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		- หนังสือขอเปิดบัญชี - คำขอเปิดบัญชีของธนาคาร - บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	√		- เปิดในนามหน่วยงาน - มีเงินสดคงเหลือประจำวัน
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	√		- ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติ ตามหนังสือกฎหมายและระเบียบ การคลัง - มีการสอบยันยอดใบนำส่ง ใบ บันทึก บัญชีรับ-เก็บ-ส่งคืน นำส่ง คลัง ปรับปรุงบัญชี
๑.๕ การบันทึกบัญชี <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการ ถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชี เงินฝากธนาคารภายในวันที่ นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้น เดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มี การนำส่งคลังหรือไม่ 	√		- บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - มีการกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารทุกสิ้นเดือน - บันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน - บันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลัง ทันทีที่มีการนำส่ง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๖ เงินทตรง <ul style="list-style-type: none"> ■ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกชดใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการระงับยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	 √ √ √ √ √		<ul style="list-style-type: none"> - มีเงินคงเหลือเงินทตรง ฝากอยู่ในธนาคารทั้งหมด - มีการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - การเบิกเงินเป็นไปตามใบสำคัญที่ส่งเบิกจากเงินงบประมาณ - มีเงินทตรงฝากไว้ในธนาคาร - มีการปิดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย - มีการเคลื่อนไหวตลอด

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเงินทตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดโดยปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบการคลัง และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อควบคุมภายในด้านการเงินอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดกระบวนการพัฒนางาน จำนวน ๑ กระบวนการ คือ ๑.กระบวนการบริหารลูกหนี้คำรักษาพยาบาลจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒. ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>- มีการกำหนดบุคคลรับผิดชอบในการใช้งานและดูแลทรัพย์สินโดยขออนุมัติซื้อ</p> <p>- ให้คำแนะนำ ชี้แจง ก่อนการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง</p>
<p>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>- เขียนตามทะเบียนที่บันทึกไว้</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- มีแผนการซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>- จัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none">▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	√		- รายงานพัสดุประจำปี
	√		- รายงานพัสดุประจำปี
	√		- ระบุในรายงานพัสดุประจำปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อควบคุมภายในด้านการเงินอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดกระบวนการงานพัฒนางาน จำนวน ๑ กระบวนการงาน คือ ๑.กระบวนการงานบริหารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. รายงานการเงิน</p> <p>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารทางบัญชี - ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน - มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยให้ตรงกับรายงานทางการเงิน - ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบ/การสอบทานเป็นประจำทุกวัน - มีการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีทุกปี
<p>๓.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง - เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันหรือไม่		√	<ul style="list-style-type: none">- มีการรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน- มีการตรวจสอบและประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (ปผ.๕๖)
<ul style="list-style-type: none">มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือนหรือไม่	√		<ul style="list-style-type: none">- ส่งรายงานไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ ๓.๑ - ๓.๒ มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์ ทั้งนี้เพื่อควบคุมภายในด้านการเงินอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดกระบวนการพัฒนางาน จำนวน ๑ กระบวนการ คือ ๑.กระบวนการบริหารลูกหนี้คำรักษาพยาบาลจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๔ ด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ มาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสื่อสิ่งพิมพ์

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสื่อสิ่งพิมพ์

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการให้(ประชาสัมพันธ์)หรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงานปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตหรือไม่ ■ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน 	√		<p>มีการวางแผน</p> <p>มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ</p> <p>มีการประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>มีการจัดอัตรากำลังให้สอดคล้อง</p>
๒. การดำเนินการผลิต <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ(วัสดุที่นำไปผลิต)ซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิต เพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิต (ที่วางแผน)หรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ และตรวจสอบกับการผลิตจริง (ว่าได้มาตรฐาน) อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบคุณภาพของสื่อสิ่งพิมพ์ตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ 	√		<p>มีการมอบอำนาจ</p> <p>มีการจัดทำใบเบิก</p> <p>มีการจัดทำรายงานผล</p> <p>มีการกำหนดมาตรฐานของสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>มีการตรวจสอบคุณภาพของสื่อ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม 	√		มีการจัดทำรายงาน
<p>๓. การบริหารคลังสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสื่อสิ่งพิมพ์ การส่งสื่อสิ่งพิมพ์ การผลิต และการบันทึกบัญชี ■ การรับจ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ เข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ■ มีนโยบายการตรวจนับสื่อสิ่งพิมพ์ คงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ■ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสื่อสิ่งพิมพ์ และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ■ มีมาตรการในการตรวจสอบสื่อสิ่งพิมพ์ที่เคลื่อนไหว สื่อสิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยและสื่อสิ่งพิมพ์ขาดบัญชี ■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสื่อสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในคลัง 	√		มีการแบ่งแยกหน้าที่
	√		มีการรับจ่ายสื่อสิ่งพิมพ์
	√		มีนโยบายการตรวจนับสื่อสิ่งพิมพ์
	√		มีการทำรายละเอียด
	√		มีมาตรการในการตรวจสอบ
		√	

สรุป : การควบคุมด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
 จากข้อ ๑ - ๓ มีการควบคุมเพียงพอ และมีความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปด้วยความประหยัด ทั้งนี้เพื่อควบคุมภายในด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดกระบวนการดำเนินงานจำนวน ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการทำวิจัย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๕ ด้านบริหารบุคลากร

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านบริหารบุคลากร ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านบริหารบุคลากร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.การบริหารบุคลากร ๑.๑ การสรรหา <ul style="list-style-type: none">■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- เนื่องจากการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญกรมอนามัยจะเป็นผู้ดำเนินการ - ส่วนการสรรหาตำแหน่งพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณจะกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะตำแหน่งตามความต้องการของงาน/กลุ่มงานที่ต้องการบุคลากร โดยให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งตามข้อกำหนดของ ก.พ.
<ul style="list-style-type: none">■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		- มีการทดสอบทั้งภาคปฏิบัติและวิธีสัมภาษณ์
<ul style="list-style-type: none">■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		- ทำหนังสือแจ้งไปตามหน่วยงานราชการและสื่อต่างๆ - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ขึ้นเว็บไซต์ของกรมอนามัย http://anamai.moph.go.th
<ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๒ คำตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่ ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการจ่ายคำตอบแทนและแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายคำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ</p> <p>- มีการบันทึกการเข้างานด้วยระบบสแกนนิ้ว และตรวจสอบโดยหัวหน้างาน และรับรองการปฏิบัติงานด้วยผู้บริหารของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปฏิบัติตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย</p>
<p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- กำหนดในแบบมอบหมายงานและคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละคน</p> <p>- มีการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>- มีการอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองโดยจัดทำเป็นคำสั่งหน่วยงานฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๔ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเวียนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ - จัดทำแผนการฝึกอบรมและประวัติการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน - มีการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร
<p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกๆ ๖ เดือน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการติดประกาศรายชื่อของผู้ที่มีคะแนนดีเด่นและดีมาากที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - มีแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยจะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกรมอนามัยแต่ในปัจจุบันไม่มีผู้ที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
<p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ 	<p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - โดยให้ลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบคำสั่งตามหลักฐานที่แนบท้ายคำสั่งของบุคลากร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">มีการกำหนดวิธีการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		- เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียนและผู้บังคับบัญชารับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย
<ul style="list-style-type: none">มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		- ฝ่ายบริหารรับฟังข้อคิดเห็นและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์เพียงพอ และบุคลากรในหน่วยงานมั่นใจได้ว่างานบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานในเรื่องที่รับผิดชอบได้ ทั้งนี้เพื่อควบคุมภายในด้านการบริหารบุคลากรอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดกระบวนการพัฒนางาน จำนวน ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการทำวิจัย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๖ ด้านระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารที่คุ้นเคยเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามด้านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. ระบบสารสนเทศ

- ๑.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๑.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๑.๓ ประโยชน์สารสนเทศ

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านสารสนเทศ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.ระบบสารสนเทศ			
๑.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการนำนโยบายของกรมอนามัยมาใช้พัฒนาระบบสารสนเทศ
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		- โดยจัดทำแผนวัสดุคอมพิวเตอร์และแผนการบำรุงซ่อมแซมได้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		- บุคลากรที่เข้าใหม่จะได้รับการแนะนำให้รู้จักระบบ หรือโปรแกรมอุปกรณ์ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		- เมื่อเกิดปัญหา ผู้ใช้สามารถโทรแจ้งปัญหาการใช้งานต่อบุคลากร ICT (กองแผนงาน) ได้ทันที และจะแก้ไขปัญหาให้ทันทีตามสภาพของงาน และมีบันทึกการทำงานของบุคลากร
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและประมาณการเป็นประจำทุกปี โดยอยู่ภายใต้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการบำรุงรักษาตามแผนและแต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกรม
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและโปรแกรม ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดูแลระบบสารสนเทศ</p> <p>- มีการกำหนดสิทธิโดยใช้ระบบ password ในแต่ละโปรแกรมและฐานข้อมูล</p> <p>- มีการตั้งระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>- มีการแจ้งเวียนให้ยึดนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ ระเบียบเดียวกับกรมอนามัยโดยเคร่งครัด</p>
<p>๑.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- มีการประเมินประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม วิเคราะห์สถานการณ์ส่งเสริมสุขภาพฯ มาแนะนำเสนอแก่ผู้บริหารฯ นำไปประกอบการทำแผนการดำเนินงาน แก้ปัญหา จัดทำนโยบายการดำเนินงานต่าง ๆ การวางแผนการใช้งบประมาณ ฯลฯ</p> <p>- เนื่องจากการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ของแต่ละคนต่างกัน ซึ่งเป็นลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลวัดได้ยาก</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- เมื่อมีการจัดทำระบบเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจะแจ้งบุคลากรเสมอ เช่น หนังสือเวียนระหว่างกลุ่มงาน ผ่านระบบอีเมล หรือ Intranet และการเข้าใช้งานในระบบเครือข่ายและระบบงานกรมอนามัย

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์เพียงพอ ทั้งนี้เพื่อควบคุมภายในด้านการควบคุมระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดกระบวนการพัฒนางาน จำนวน ๑ กระบวนงาน คือ กระบวนการเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการในระบบทันตกรรม พื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายได้ในระดับพอใช้ได้ คือมีการติดตั้งระบบ Firewall ในการกรองข้อมูลเข้า-ออก, ลง antivirus program และ update โปรแกรม แต่ละเครื่อง, มีระบบกำหนดสิทธิ์ (password) ในการใช้ internet และการเข้าใช้งานในระบบเครือข่ายและระบบงานกรมอนามัย เพื่อความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๗ ด้านบริหารพัสดุ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. การบริหารพัสดุ

- ๑.๑ เรื่องทั่วไป
- ๑.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๑.๓ การจัดหา
- ๑.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๑.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๑.๖ การบำรุงรักษา
- ๑.๗ การจำหน่ายพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.การบริหารพัสดุ</p> <p>๑.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามคำสั่ง ๙๖/๒๕๖๒ และ คำสั่ง ๙๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยหมุนเวียนผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กรมฯ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามคำสั่งกรมอนามัย</p> <p>- กรมบัญชีกลางได้ให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วยโปรแกรม Asset ในส่วนที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และวัสดุสิ้นเปลืองบันทึกบัญชีและลงทะเบียนด้วยโปรแกรม calc และโปรแกรม Microsoft excel</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	<p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p>	<p style="margin: 0;">✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมิได้กำหนดนโยบายดังกล่าว - หน่วยงานได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ - หน่วยงานได้ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติตามกระบวนการสนับสนุน (SOP) ที่ได้จัดทำขึ้นของกรมอนามัย - หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ - เนื่องจากเป็นการจัดซื้อตามขั้นตอนและระเบียบพัสดุ
<p>๑.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ล่วงหน้าอย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีระเบียบที่กำหนดตามวัตถุประสงค์และนโยบายสำหรับการกำหนดความต้องการของพัสดุ - เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ - ไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุจะแจ้งเวียนหนังสือเพื่อสำรวจความต้องการใช้พัสดุและขอให้ส่ง spec ราคา จำนวน ที่ต้องการด้วยเพื่อสะดวกในการจัดทำแผนปีงบประมาณต่อไป - ในหนังสือแจ้งเวียนความต้องการใช้พัสดุได้ระบุขอให้แจ้งกำหนดระยะเวลาไว้ด้วยแล้ว ในส่วนของวิธีพิเศษ หน่วยงานจะใช้วิธีพิเศษก็ต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเท่านั้น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนดำเนินการ</p> <p>- หน่วยงานกำหนดให้ดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย SOP (Standard operating procedure)</p> <p>- หน่วยงานได้กำหนดให้จัดทำเป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์</p> <p>- มีการหมุนเวียนการมอบหมายงาน</p> <p>- มีการตรวจสอบจากราคามาตรฐานกลางของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>- ตามแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง จะมีตารางแนบท้ายการจัดหาครั้งล่าสุด</p> <p>- จัดหาเมื่อได้รับอนุมัติหลักการที่อนุมัติแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>- กรมอนามัยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน และรัดกุมหรือไม่ ■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีการซื้อจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท และมอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ใบ และสำเนาให้กรรมการตรวจรับ ๑ ชุด</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของสำนักนายกกว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- หน่วยงานกำหนดตามแบบฟอร์มมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- การจัดทำใบสั่งซื้อจะออกเลขเมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว</p>
<p>๑.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ■ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ■ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ■ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- มีการแต่งตั้งและได้รับอนุมัติในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>- มีการจัดซื้อ/จัดจ้างของที่มีมูลค่าสูง ตามระเบียบกระทรวงการคลังด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะตรวจนับพัสดุเมื่อได้รับการส่งมอบทุกครั้งและลงนามรับพัสดุนั้นๆ</p> <p>- เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจดูและทดลองใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอธิบายวิธีการใช้และคุณภาพ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ■ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ■ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ■ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ■ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและลงระบบคอมพิวเตอร์ทันที เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายและได้รับพัสดุแล้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก้ไขหรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็วก่อนมีการเบิกจ่าย - หน่วยงานยังไม่เคยมีกรณีการคืนสินค้า - ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ ในการอนุมัติ - หน่วยงานกำหนดให้งานการเงินตรวจใบสำคัญ การจ่ายชำระหนี้ - มีตรายาง “จ่ายเงินแล้ว” ให้งานการเงินประทับตราหลังจากเบิกจ่ายทันที - หน่วยงานกำหนดให้คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบนับตรวจสอบก่อนลงนามรับพัสดุใน ใบส่งของ
<p>๑.๕. การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้บันทึกบัญชีพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์ และแยกแต่ละประเภท - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วส่งให้ผู้อำนวยการตรวจสอบอีกครั้งพร้อมทั้งอนุมัติ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		<p>- โดยหัวหน้ากลุ่มอำนาจการปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่ได้รับจากผู้อำนาจการกลุ่มฯ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดเก็บใบเบิกพัสดุในแฟ้มเอกสาร</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		<p>- มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้แต่ละฝ่ายส่งตัวแทนเพื่อเป็นกรรมการดังกล่าว และมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจนับพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ 	✓		<p>- จัดทำในรูปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		<p>- มีการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อนตรวจสอบพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 		N/A	<p>- หน่วยงานไม่เคยมีกรณีพัสดุสูญหาย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		<p>- หน่วยงานจะได้รับเลขทะเบียนพัสดุจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS และทำทะเบียนเองกรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p>- หน่วยงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานโดยครอบคลุมถึงอาคารพัสดุด้วยและมีคำสั่งมอบหมายจะดูแลคลังพัสดุ</p> <p>- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ถือกุญแจห้องพัสดุอยู่ในอาคารของราชการ</p> <p>- หน่วยงานมีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุภายในอาคารเดียวกับสถานที่ทำงาน และพัสดุที่จัดเก็บมีปริมาณไม่มากเกินไป</p>
<p>๑.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>- หน่วยงานได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุประจำปี และหากมีการซ่อมที่เล็กน้อยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการซ่อมบำรุงเองเฉพาะพัสดุที่ไม่ต้องใช้เทคนิคสลับซับซ้อน</p> <p>- หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานแต่ได้บันทึกในประวัติการซ่อมและรายงานผลการซ่อมในรายการจัดซื้อจัดจ้างการลงนามรับทราบการตรวจบำรุง</p> <p>- การฝึกอบรมหรือคู่มือจัดทำโดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างก่อนส่งมอบพัสดุต่างๆ</p> <p>- มีการเปรียบเทียบคัดเลือกบริษัทการบำรุงรักษาผู้ให้บริการจากหน่วยงานภายนอกที่จัดซื้อจัดจ้างเข้าดำเนินการ</p>

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๕ ด้านองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านองค์ประกอบของการควบคุมภายใน การสรุปคำถาม คำตอบในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้เรื่องที่จะสอบถาม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none">■ มีคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณข้าราชการของกรม อนามัยเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน■ เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจ ปฏิบัติตามแนวทางด้าน จริยธรรมและบทลงโทษ■ หน่วยงานมีนโยบายการขับเคลื่อนการสื่อสารสร้าง ค่านิยม วัฒนธรรมของ กรมอนามัย สู่การปฏิบัติจน เป็นพฤติกรรมพึงประสงค์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพ ชาติเมือง■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พร้อม เผยแพร่ให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง■ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง■ มีคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการบริการฯ กำกับติดตามการปฏิบัติภายในหน่วยงาน■ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาและรายงานผลต่อผู้บริหาร ของหน่วยงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นใน การสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กร และ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง มีคำสั่งมอบหมายให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขต เมือง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตาม คำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองที่ ๙๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔■ มีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านคณะ กรรมการบริหารทุกเดือนพร้อมรับฟังความคิดเห็น ของบุคลากรติดตามประเมินผลทุก ๖ เดือน■ มีการเผยแพร่รายงานการประชุมให้บุคลากรทราบ ทาง Web site ของหน่วยงาน■ มีการกำหนดสมรรถนะในการพัฒนา ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรแต่ละ สายวิชาชีพตามที่กรมอนามัยกำหนด■ มีการเผยแพร่เอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของ แต่ละตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และ กรมอนามัย กำหนด■ มีการกำหนดสมรรถนะตามตำแหน่งและสายวิชาชีพ ของบุคลากร โดยกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และ ความสามารถในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ■ มีการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบโดย ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้มอบอำนาจ อย่างไรก็ดี บุคลากรบางส่วนยังขาดความ ตระหนักในการปฏิบัติงานให้สำเร็จในเวลาอัน เหมาะสมและยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ทำให้ การปฏิบัติงานบางอย่างไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ อีกทั้งขาดการนำองค์ความรู้ที่ได้รับมา ใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่ ของตนให้ดีขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none">■ มีนโยบายขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกำลังคนสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง กรมอนามัย มุ่งมั่นปฏิรูประบบงาน สู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ พร้อมกำหนดเป้าหมายติดตามประเมินผลงานอย่างต่อเนื่อง■ มีการประชุมประกาศนโยบายชี้แจงสื่อสารให้คณะทำงานดำเนินงานพร้อมแจ้งเวียนการประชุมให้ทุกกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ■ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองทุกเดือน■ มีการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกเดือน เพื่อทบทวนประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง■ มีการประเมินความเสี่ยงและพัฒนากระบวนการระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยง■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุน■ มีการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง■ สรุปผลการดำเนินงานของโครงการอย่างไรก็ดี ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นบางส่วนเกิดจากการขาดความระมัดระวัง รอบคอบ และความ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ตั้งใจ ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถของบุคลากรบางราย การที่ไม่พยายามศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากความตระหนักรู้ (soft control) จึงเป็นความเสี่ยงที่หากกิจกรรมการควบคุมได้ค่อนข้างยากผู้บริหารอาจต้องใช้ระบบให้คุณให้โทษอย่างจริงจัง</p> <ul style="list-style-type: none">■ มี/ยอมรับได้ ■ มี/ยอมรับได้ ■ มี/ยอมรับได้ อย่างไรก็ดี การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเป็นเพียงการกำหนดกฎเกณฑ์หรือนโยบายเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติแต่การที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ด้วยดีนั้นบุคลากรทุกคนในหน่วยงานต้องนำไปยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง ■ มี/ยอมรับได้ ■ มี/ยอมรับได้ ■ มี/ยอมรับได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือ การ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบ ของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none">■ มี/ มีแผนปฏิบัติงาน ■ มี/ มีแผนปฏิบัติงาน อย่างไรก็ดี กรณีพบว่าการทุจริตหรือสงสัย ว่ามีการทุจริต หรือมีการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี หรือมีการกระทำอื่นที่อาจมี ผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญต้องมีการ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทันที

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยงานมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ มีการ ประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกำหนดกิจกรรมการควบคุมให้สอดคล้องกับ ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่ อย่างไรก็ตาม บุคลากรบางส่วนยังขาดความตระหนักในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล สำเร็จในเวลาอันเหมาะสมและยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนทำให้การปฏิบัติงานบางอย่างไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเป็นเพียงการกำหนดกฎเกณฑ์หรือนโยบายเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติแต่การที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ด้วยดีนั้นบุคลากรทุกคนในหน่วยงานต้องนำไป ยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจังจึงจะก่อให้เกิดความสำเร็จอย่างแท้จริงและเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องการดำเนินงาน ควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปี ๒๕๖๕ จึงกำหนดกระบวนการงานที่ควรปรับปรุงป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดซ้ำ จำนวน ๖ กระบวนการ ดังนี้

๑. งบประมาณการพัฒนาหลักสูตร
๒. งบประมาณสร้างความรู้ด้านแพทย์แผนไทยแก่ผู้รับบริการ
๓. งบประมาณการบริหารลูกหนี้เงินยืม
๔. งบประมาณการเบิกค่าใช้จ่าย
๕. งบประมาณการจำหน่ายพัสดุ
๖. งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ชื่อผู้รายงาน /m hmc

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

วันที่ ๗ / ๕.๒ / ๖๐