

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำตามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย / คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตภารณ์ การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิผล
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|----------------------|----------|----------------|---|
| ๑. การกิจ | | | |
| ๑.๑ วัดถุประสงค์หลัก | | | <p>} คำสั่งรบอนามัยที่๑๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดการกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>▪ การกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระตือรือ และเข้าใจง่าย สอดคล้อง กับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วย รับตรวจทุกคนทราบภารกิจของ องค์กรหรือไม่</p> <p>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัดถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจหรือไม่</p> <p>▪ วัดถุประสงค์และเป้าหมายการ ดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับ ภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้ หรือไม่</p> <p>▪ วัดถุประสงค์การดำเนินงานมีการ แบ่งออกเป็นวัดถุประสงค์ย่อย ในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย หรือไม่</p> <p>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากร เข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เข้า ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</p> |

| คำตาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|---|----------------|---|
| ๑.๒ การวางแผน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | <p>มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการงบประมาณและระยะเวลาดำเนินงานไว้ชัดเจน</p> <p>มีการสื่อสารให้กับผู้รับผิดชอบทราบในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน</p> <p>คำสั่งกองห้องฯที่๔๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่๗.๘.๖๕ คำสั่งมอบหมายงานประจำปี</p> |
| ๑.๓ การติดตามผล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสามารถติดตามความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร่องรู้ให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | <p>มีการติดตามผลการดำเนินงานความคืบหน้า ของการบรรลุวัตถุประสงค์โดยการเปรียบเทียบกับผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมถึงการถอดบทเรียน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบร่วมกัน โดยเข้าที่ประชุม การบริหารหน่วยงานประจำเดือน</p> <p>มีการขอให้โครงสร้างหรือกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามแผนปรับแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินจริง เช่น วัดจัดประชุม/อบรม</p> |

| คำตาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|------------------------------|----------------|---|
| ๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิผล <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒-๓ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ โดย output ที่ได้คือ ได้รับการรับรอง ISO/EICL ๑๗๐๐๕๓ รายการ ทดสอบ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑. Coliform ๒. Fecal Coliform ๓. Escherichia coli และมีผลความพึงพอใจต่อคุณภาพทางบริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ (outcome) เพิ่มเป็นที่น่าพอใจทุกปี ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ ✓ | | <p>กระบวนการที่สำคัญและเป็นภารกิจหลักของกองห้องฯ คือ การกิจด้านการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากและกำหนดเป็นนโยบายสำคัญที่ต้องมีการทบทวน พิจารณากระบวนการปีละครั้ง โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ</p> <p>ในช่วงปี ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ โดย output ที่ได้คือ ได้รับการรับรอง ISO/EICL ๑๗๐๐๕๓ รายการ ทดสอบ ได้แก่</p> <p>๑. Coliform ๒. Fecal Coliform ๓. Escherichia coli</p> <p>และมีผลความพึงพอใจต่อคุณภาพทางบริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ (outcome) เพิ่มเป็นที่น่าพอใจทุกปี</p> <p>กองห้องฯ ได้ทำข้อเสนอแนะจากทุกช่องทาง เช่น ข้อเสนอจากผู้รับบริการ, ข้อเสนอจากผู้ตรวจสอบ ประเมิน, ข้อเสนอจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ฯลฯ นำมาปรับปรุง / แก้ไข เพื่อปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน โดยใช้วิธีการประชุมการบริหาร (AMR) และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป</p> |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|----------|----------------|--|
| ๒.๒ ประสิทธิภาพ | | | |
| ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ | ✓ | | กองห้องฯมีการคำนวณต้นทุนการดำเนินงานด้านการตรวจเคราะห์และผลิตชุดทดสอบ แต่ยังไม่มีการคำนวณต้นทุนการดำเนินงานในกระบวนการอื่น |
| ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพ ตั้งกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ | ✓ | | มีการเปรียบเทียบการดำเนินงานในกระบวนการอื่นทั้งที่เป็นห้องปฏิบัติการในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์, ห้องปฏิบัติการกลาง |
| ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมสมหรือไม่ | ✓ | | มีการนำเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงให้การทำงานเหมาะสมมากยิ่งขึ้น |
| ๓.การใช้ทรัพยากร | | | |
| ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร | | | |
| ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ | ✓ | | กองห้องฯมีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรอย่างเหมาะสมกับกระบวนการที่ดำเนินงานและทรัพยากรได้ที่มีการใช้ประโยชน์น้อย |
| ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือไม่ | ✓ | | ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา อีกทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานโดยมุ่งเน้นงานขั้นเคลื่อนตามนโยบาย งานตามโครงการพระราชดำริและงานตามภารกิจหลักของกองการจัดสรรทรัพยากร กองได้ดำเนินการโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ | ✓ | | |
| ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ | ✓ | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|---|----------------|---|
| <p>๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้หัวรพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรหัวรพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ากว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ | | <p>มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งไว้ชัดเจนที่สำคัญ(ผอ.) โดยใช้คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามที่กพ.กำหนดและมีการกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติงานโดยคำสั่ง กรมอนามัยที่ ๑๔๐/๒๕๖๕ ตว.๑๗ ม.ค. ๒๕๖๕</p> <p>กองห้องฯมีการจัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ,การผลิตชุดทดสอบ,คู่มือการใช้งานสารบรรณสำหรับการบริหารเงินงบประมาณกองให้แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณจากการในการบริหารระบบ</p> <p>กองห้องฯใช้หลักการบริหารหัวรพยากรแต่ละประเภทตามความเหมาะสมของแต่ละงาน</p> <p>กองห้องฯใช้เวลาที่การประชุมติดตามงานประจำเดือน (กบศ)ในการติดตามผลการดำเนินงานหากพบว่ามีการดำเนินงานต่ากว่าระดับที่กำหนด จะรับทางแก้ไขและติดตามงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>บุคลากรของกองห้องฯทุกคนจะได้รับการถ่ายระดับตัวชี้วัด ซึ่งจะมีการกำหนดและแจ้งระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ทุกคนรับทราบแล้ว อีกทั้งผลการปฏิบัติงาน</p> <p>กองห้องฯมีการสอบทานโดยงาน HR ตามความต้องการในการพัฒนาคนลงแบบทั้ง onsiteและonline ของบุคลากร เพื่อให้เกิดการฝึกฝน</p> |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------|----------------|---|
| ๔.สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ | | <p>และพัฒนาความสามารถให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>กองห้องน้ำมีการระบุและแจ้ง ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน ที่จำเป็น ต่อการดำเนินงานให้บุคลากรทุกรายด้วยรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น</p> <p>๑.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ ๒๕๕๑</p> <p>๒.จริยธรรมข้าราชการ กรมอนามัย พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๓.ระเบียบพัสดุปี พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๔.ข้อกำหนด ISO /IEC ๑๗๐๒๕:๒๐๑๗,</p> <p>ISO ๑๕๑๙๕,ISO๑๕๑๘๐</p> <p>๕.ข้อกำหนดความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ</p> <p>๖.SOPการปฏิบัติงานการตรวจวิเคราะห์</p> <p>๗.SOPการใช้เครื่องมือต่างๆเป็นต้น และกองฯมีกลไกการกำกับติดตาม การปฏิบัติตามระเบียบ,ข้อบังคับ และมาตรฐานโดยใช้การประชุม ติดตามการปฏิบัติงานประจำเดือน การประชุมทบทวนบริหารและงาน ต่างๆเป็นต้น</p> |
| ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎหมายเปลี่ยนใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกัน หรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ | ✓ ✓ | | <p>กองห้องน้ำมีการทบทวนและ วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรทุก ๓ ปี และ มีการเฝ้าระวังวางแผนเพื่อลดความเสี่ยง ผลกระทบอาจเกิดขึ้นโดยใช้ หลักการ RM (Risk Management)</p> |

| คำถ้าม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|-------------------------------|----------|----------------|---|
| สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร | | | หน่วยงานมีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนภารกิจ อีกทั้ง มีกระบวนการปรับปรุง การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอ |

ชื่อผู้ประเมิน อรุณรัตน์ คงสุข

(นางสาววาราสนา คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

วันที่ 11 / 10 / 67

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

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 |
|---|-------------|-------------------|--|
| ๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑ การรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร - การลงทะเบียนเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร | ✓ | | <p>กองห้องฯ มีคำสั่งการ ปฏิบัติงานด้าน การเงินดังนี้</p> <p>๑. คำสั่งที่ ๔๕๐/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงิน</p> <p>๒. คำสั่งที่ ๔๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเช็คและก ารถอนเงิน</p> <p>๓. คำสั่งที่ ๔๕๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน</p> <p>๔. คำสั่งที่ ๔๕๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับเงินและลงนามใน ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ- ส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ | ✓ | ✓ | <p>กองห้องฯ มีคำสั่ง มอบหมายงาน การเงิน คำสั่งที่ ๔๐๒/๒๕๖๖ ลง ๙ ต.ค. ๖๖ กำหนด หน้าที่รับผิดชอบของ นักวิชาการการเงิน และบัญชี โดย ครอบคลุมแนวทาง ปฏิบัติในการรับ - ส่ง เงินและมีเอกสาร หลักฐาน</p> |

| คำถ้าม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------|-------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ | ✓ | | <p>-ผู้รับบริการมีการโอนเงินด้านบริการเข้าบัญชีกองห้องฯ ผ่านระบบอิเลคทรอนิกส์และมีการส่งหลักฐานการโอนเงินโดยแจ้งชื่อผู้โอนจำนวนเงินและวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินผ่าน Line: กองห้องฯ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจสอบหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ | ✓ | ✓ | <p>มีการระบุการสั่งจ่าย เช็คธนาคารในนาม “กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย” โดยสื่อสารผ่านใบแจ้งราคาที่ผู้รับบริการร้องขอและคู่มือการให้บริการที่เผยแพร่ผ่าน website รวมทั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องของเช็คก่อนรับเช็ค</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายใต้วันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ | ✓ | | <p>มีการบันทึก บัญชีภายใต้วันที่ได้รับเงินโดยกองคลังเป็นดำเนินการ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ | ✓ | | <p>มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับชำระค่าบริการ</p> |

| คำถ้าม | มี/ ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|------------|------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับ เล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ หรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ | ✓ | ✓ | <p>} กองห้องฯมีการทำบันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จรับเงินของหน่วยบริการ จากกองคลัง กรมอนามัย มีการเบิกครั้งละ ไม่เกิน๓๐ เล่ม ปีละไม่เกิน๑๐ ครั้ง (ประมาณ๒๕ เล่ม/ปี)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้น เวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกวันหรือไม่ | ✓ | ✓ | <p>} มีการสรุปยอดเงินทุกวันเสนอผู้มีอำนาจลงนามเซ็นต์และนำส่งกองคลัง</p> |
| <h3>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร | ✓ | | <p>} กองห้องฯมีคำสั่งการปฏิบัติงานด้านการเงินดังนี้</p> <p>๑.คำสั่งที่ ๔๕๐/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบงานการเงิน</p> <p>๒.คำสั่งที่ ๔๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงิน</p> <p>๓.คำสั่งที่ ๔๕๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๔.คำสั่งที่ ๔๕๔/๒๕๖๗ เรื่อง</p> |

| คำถ้าม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------|-------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระยะเวลาเบี้ยนเกี้ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ | ✓ | | <p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าบริการ</p> <p>ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัยตามคำสั่งที่ ๕๒๖/๒๕๖๗ เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาสมุดเข็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้หรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเข็คสั่งจ่ายหรือไม่ | ✓ | | <p>โดยเก็บรักษาในตู้ที่ปลอดภัย</p> <p>โดยการตรวจสอบบันทึกอนุมัติ การสั่งจ่ายเช็ค โดยตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกให้ตรงกับยอดการสั่งจ่ายและเสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติจ่ายเช็ค</p> |
| ๑.๓ เงินสดในมือ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ | | <p>กองห้องฯ ไม่มีการเก็บรักษาเงินสดไว้ที่หน่วยงาน เนื่องจากต้องนำส่งคลังทุกวัน</p> <p>มีการนำเงินสดฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินและกองฯได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารภายในต่อชื่อบัญชี “กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย”</p> |

| คำถาม | มี/ ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|---------------------------------------|------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของ หน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว หรือไม่ | ✓ ✓ | | <p>กองห้องฯ ไม่มีการ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ เนื่องจากกองห้องฯ ไม่ มีการเก็บรักษาเงินสด ไว้ที่กองฯ</p> |
| ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยัน ความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ | ✓ ✓ | | <p>กองห้องฯนำเงินส่งคลัง^{โดยการฝากธนาคารเข้าบัญชี “เงินบำรุงกรมอนามัย”ซึ่งเป็นวิธีที่ปลอดภัย}</p> <p>มีการสอบยันระหว่างเจ้าหน้าที่กองห้องฯ และเจ้าหน้าที่กองคลัง</p> |
| ๑.๕ การบันทึกบัญชี | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการ ถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชี เงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก หรือไม่ ▪ มีการลงทะเบียนฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันที ที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ | | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>มีการดำเนินงานโดย กองคลัง กรมอนามัย</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; margin-right: 10px;"></div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>ลงทะเบียน กองคลังทุกเดือน</p> </div> </div> <p>การลงทะเบียน กองคลังทุกเดือน</p> <p>กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ</p> |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|--|---|------------------|
| <p>๑.๖ เงินทдрอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทдрองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทдрองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทдрองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบนับเงินทдрองคงเหลือทุกครั้งหรือไม่ ▪ มีการลงทะเบียนยอดเงินทдрองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทдрองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ | <p>คำสั่งที่๓๐๑/๒๕๖๖ ลง.๒ ต.ค.๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการเขียนคุมเงินทдрองราชการฯ</p> <p>ใช้แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินทдрองราชการของกรมอนามัย</p> <p>มีการตรวจสอบยอดเงินชดใช้เงินทдрองและบันทึกในการเขียนคุมเงินทдрองให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ไม่มีการตรวจสอบนับเงินทдрองราชการเนื่องจากไม่ถือเงินทдрองเป็นเงินสด</p> <p>มีการลงทะเบียนยอดเงินทдрองและลงนามโดยผู้มีอำนาจตรวจสอบบัญชีเงินทдрองให้เป็นปัจจุบัน</p> <p> เพราะบัญชีเงินทдрองของกองห้องมา้มีการเคลื่อนไหวทุกเดือนเป็นประจำ</p> | |

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทдрองราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาววาราณा คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๑ / ๑๐ / ๖๗

| คำถ้า | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|-------------------|---|
| ๒. ทรัพย์สิน | | | กองห้องฯมีคำสั่ง มอบหมายการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุดังนี้ |
| ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้ | | | ๑. คำสั่งกองห้องฯที่ ๔๔๑/๒๕๖๕ ลา ๑ ก.ย.๖๖ ปฏิบัติ หน้าที่พัสดุ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่า หนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่าย ทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือ ของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเข้าทรัพย์สินเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดหรือไม่ | ✓ | | ๒. คำสั่ง ๓๗๖/๒๕๖๖ ลา.๒ ต.ค. ๒๕๖๖ ปฏิบัติหน้าที่ทั้วหน้า พัสดุ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือ มูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะ ผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ | ✓ | | ๓. คำสั่งมอบอำนาจ ของ ผอ.(กรม) ที่ ๓๖๗/๒๕๖๗ ลา.๒๔ พ.ค. ๖๗ เรื่องมอบ อำนาจในการ ดำเนินการ จัดซื้อ- จ้างและบริหารพัสดุ |
| | | | มีการกำหนด วัตถุประสงค์ของการ ใช้ทรัพย์สินไว้อย่าง ชัดเจน เครื่องมือใน การตรวจเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์ที่มี ความซับซ้อนสูง กองห้องฯมีการอบรม วิธีการใช้ที่ถูกต้อง ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและมีการ กำหนดการใช้ได้ เฉพาะผู้ที่ผ่านการ อบรมแล้วเท่านั้น |
| ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน | | | มีระเบียบการยืม-คืน ทรัพย์สินทางราชการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและ รักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูง | ✓ | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------|-------------------|--|
| <p>มีให้สัญญาหรือเสียหายหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขอหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ | ✓ | | มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ทรัพย์สินทุกชิ้น/ทุกรายการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ | ✓ | | มีการกำหนดผู้ดูแล/ก ลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินของทางราชการทุกรายการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ | ✓ | | มีแผนกำหนดบำรุงรักษาทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์)ประจำปี |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ | ✓ | | มีการจัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญาไว้ที่งานพัสดุโดยมีการจัดทำทะเบียนคุณหลักประกันสัญญาและมีการจัดเก็บเอกสารในส่วนของใบรับประกันเครื่องมือไว้ในแฟ้มซึ่งอยู่กับเครื่องมือ |
| ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการสถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการ | ✓ ✓ ✓ | | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> กองห้องฯมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณราคากลุ่มเป็นบประมาณรวมทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง </div> |

| คำตาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|-------------------|------------------|
| ตรวจนับกับทะเบียนคุณและ/หรือบัญชี ทรัพย์สินหรือไม่ | | | |

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการควบคุมทุกด้าน ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนี้ ๆ โดยมีการกิจ
อธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการกำหนด
ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมลงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษา
อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาใช้งานที่สมบูรณ์ และสามารถสนองตอบ
ความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาววาราสนา คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ
วันที่ 11 / 10 / 67

**แบบสอบถามการควบคุมภัยใน
ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุณภาพใน

ด้านการบริการ

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|------------------|-------------------|-----------------------|
| ๑. การวางแผนการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้า ที่ผลิตหรือไม่ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน | ✓ ✓ ✓ ✓ | | |
| ๒. การดำเนินการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติอยู่ต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐาน ▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อุปกรณ์ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะสม อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม | ✓ ✓ ✓ ✓ | | โดยใช้ระบบ QC และ ISO |

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

.....(จากข้อ ๑ – ๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิผล
และประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน

(นางสาววราสนา คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

วันที่ 11 / 10 / 67

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เพื่อมาส์หารรับผู้ต้องแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

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

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจสอบและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภัยใน

ด้านอื่น ๆ

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|--|-------------------|---|
| ๑. การบริหารบุคลากร | | | |
| ๑.๑ การสรรหา | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✓ ✓ ✓ ✓ </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งโดย กองการเจ้าหน้าที่</p> </div> |
| ๑.๒ ค่าตอบแทน | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองในเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | <p>กองห้องฯ มีการประกาศเรื่องแนวทางการพิจารณาค่าตอบแทนให้บุคลากรทราบ</p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเวลาในการมาปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบทุกวัน</p> <p>มีการพิจารณาอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน นำส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป</p> |
| ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์ | | | กองมีการจัดทำคำสั่ง |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------------|-------------------|--|
| <p>อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ | ✓ | | กองฯที่ ๔๔/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายประจำปี |
| <p>๑.๔ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ | ✓ | | มีการสอบถามความต้องการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะของบุคลากรในงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี และทำข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี |
| <p>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</p> | ✓ | | มี ก ร จ ด ส ร ง งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี |
| <p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ | ✓ | | มีการจัดทำ SOP ทุกส่วนงานและมีการสุมประเมินการปฏิบัติงานตามSOP เป็นครั้งคราว |
| <p>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p> | ✓ | | มีการพิจารณาความดีความชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ |

| คำถ้าม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|-------------------|------------------|
| จำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้ มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่าย พัสดุหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือไม่ | ✓ | | |

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด
 และมีการจัดทำแผนในการจัดซื้อ / จัดหาวัสดุประจำปี / ควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุ
 ให้เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน

(นางสาววราสนา คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

วันที่ 11 / 10 / 67

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|--|-------------------|------------------|
| <p>หลักฐานเพื่อนำมาสอบยัน ความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับ บัญชี/ทะเบียนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดุคงเหลือ ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชี / ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การรับ – จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี หรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ งาน มีการตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงและดำเนินการตาม ระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ งาน มีการตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและดำเนินการตาม ระเบียบหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขอหเบียนพัสดุ หรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคลังพัสดุหรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ | | |
| ๓.๖ การบำรุงรักษา | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนหรือไม่ | | | |
| ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานงานพัสดุที่หมดความ | ✓ | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|---|---|--|
| <p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ ในสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคานี้เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <p>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>กองคลังดำเนินการ</p> |
| <p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี / ทะเบียนรับ - จ่าย พัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี / ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็น | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| คำถำม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|---|-------------------|---|
| <p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการไว้ หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทัน กับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายและ ปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา หรือไม่ ▪ จัดทำรายการลงเพื่อใช้เปรียบเทียบ กับราคานเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคากลางซึ่งครั้งล่าสุด และ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคากลางที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้ง ต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหา ที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้ง จัดหา บัญชี หรือการเงินฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา ซัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน หรือไม่ ▪ ในสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับ หมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติ การสั่งซื้อหรือไม่ | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | ดำเนินการตาม กระบวนการ การจัดหาพัสดุและ SOP ของงานพัสดุ |

| คำถำม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|------------------------------|-------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด <p>๓.๙ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภท พัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน หรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับ การจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดย วิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ | ✓ ✓ ✓ ✓ | | <p>มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการตรวจสอบและรายงานผลทุกไตรมาส</p> <p>มี SOP ในการปฏิบัติงานพัสดุ</p> <p>ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>มีการจัดทำแผนจัดซื้อของกลุ่มงานรวมถึงระบบเหตุผล ความจำเป็นและความต้องการใช้พัสดุในแผนความต้องการและบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ</p> |
| | | | |

| คำถ้าม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|----------|-------------------|--|
| ๓. การบริหารพัสดุ ๓.๑ เรื่องทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า / จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน | ✓ | | <p>กของห้องฯ มีคำสั่ง ม อ บ ห မ า ย ก า ร ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้</p> <p>๑. คำสั่งกองที่ ๔๔๑/๒๕๖๕ ลา ๑ ก.ย. ๖๖ ปฏิบัติ หน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. คำสั่งที่ ๓๗๖/๒๕๖๖ ลา. ๒ ต.ค. ๒๕๖๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าพัสดุ</p> <p>๓. คำสั่ง ม อ บ อำนาจของผอ.(กรม) ที่ ๓๖๗/๒๕๖๗ ลา. ๒๔ พ.ค. ๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการ ดำเนินการ จัดซื้อ- จ้างและบริหาร พัสดุ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา | ✓ | | ใช้ตาม พรบ.พัสดุ ปี ๒๕๖๐ |

| คำถ้าม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|------------|-------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ | ✓ ✓ | | <p>สารสนเทศ โดยต้องมีคุณวุฒิ/ประสบการณ์ด้านสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์สำหรับแฟ้มข้อมูล, โปรแกรม, ข้อมูลที่มีความสำคัญ, ความเสี่ยง กองฯได้ดำเนินการจัดทำการสำรองข้อมูลและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ | ✓ | | <p>กองห้องฯมีการสื่อสารนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้Internet โดยอบรมการใช้ ดูแล, ทำความสะอาด และตั้งประวัติการท่องweb ให้แก่บุคลากรทุกคน ทราบและมีการสุ่มตรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงานเป็นระยะๆ</p> |

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลแฟ้มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาววารณา คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

วันที่ 11 / 10 / 67

| คำถ้าม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|---|-------------------|---|
| <p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากร ระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้ บุคลากรสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือ ข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อร้องเรียนและข้อแนะนำ ของบุคลากรหรือไม่ | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | <p>มีการสื่อสารข้อมูล/ หรือคำสั่งโดยการ ประชุมปรึกษาหารือ/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน/ กิจกรรมเสียงตามสาย/ สื่อสารผ่านช่องทาง Line ของกองห้องฯ</p> <p>ใช้ช่องทางการร้องเรียน ของกรมอนามัย</p> |

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร
หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายใต้การ ประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาววาราสนา คงสุข)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๑ / ๑๐ / ๖๗