

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย / คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์
การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๒ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผน ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและมีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ งบประมาณและระยะเวลา ดำเนินงานไว้ชัดเจน</p> <p>มีการสื่อสารให้กับผู้รับผิดชอบ ทราบในการประชุมประจำเดือน ของหน่วยงาน</p> <p>คำสั่งกองทัองฯที่ ๔๔๑/๒๕๖๕ ลว.๓ ต.ค. ๖๕ คำสั่งมอบหมาย งานประจำปี</p>
<p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการ บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการ เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับ งบประมาณ และสาเหตุของ ความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่าย จริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการ ดำเนินการในช่วงเวลาและควมถี่ที่ เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากร ที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุง การดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอ ให้มีการทบทวนหรือปรับปรุง วัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการติดตามผลการดำเนินงาน ความคืบหน้า ของการบรรลุ วัตถุประสงค์โดยการเปรียบเทียบกับ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงการถอดบทเรียน เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับ ทราบร่วมกัน โดยเข้าที่ประชุม การบริหารหน่วยงานประจำเดือน</p> <p>มีการขอให้โครงการหรือ กระบวนการที่ไม่เป็นไปตามแผน ปรับแผนให้สอดคล้องกับการ ดำเนินจริง เช่น วัดจัดประชุม/ อบรม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>กระบวนการงานที่สำคัญและเป็นภารกิจหลักของกองห้องฯ คือ ภารกิจด้านการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากและ กำหนดเป็นนโยบายสำคัญที่ต้องมีการทบทวนพิจารณากระบวนการงานปีละครั้ง โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ</p> <p>ในช่วงปี ๒๕๖๕-๒๕๖๘ ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ โดย output ที่ได้คือ ได้รับการรับรอง ISO/EICE ๑๗๐๒๕ และการขยายขอบข่าย รายการทดสอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับการรับรอง ๓ รายการทดสอบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. Coliform ๒. Fecal Coliform ๓. <i>Escherichia coliform</i> ๒. ขอบข่ายขยาย ๑๑ รายการทดสอบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความกระด้าง ๒. ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด ๓. ฟลูออไรด์ ๔. คลอไรด์ ๕. ไนเตรท ๖. ซัลเฟต ๗. เหล็ก ๘. แมงกานีส ๙. ทองแดง ๑๐. สังกะสี ๑๑. ไซท์นอพยาธิ <p>และมีผลความพึงพอใจต่อคุณภาพทางบริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ (outcome) เพิ่มขึ้นที่น่าพอใจทุกปี</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯ ได้ทำข้อเสนอแนะจากทุกช่องทาง เช่น ข้อเสนอจากผู้รับบริการ, ข้อเสนอจากผู้ตรวจประเมิน, ข้อเสนอจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ฯลฯ นำมาปรับปรุง / แก้ไข เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยใช้เวทีการประชุมการบริหาร (AMR) และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป</p>
<p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯ มีการคำนวณต้นทุนการดำเนินงานด้านการตรวจวิเคราะห์และผลิตชุดทดสอบ แต่ยังไม่มีการคำนวณต้นทุนการดำเนินงานในกระบวนการอื่น</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ 	✓		<p>มีการเปรียบเทียบการดำเนินงานในกระบวนการอื่น ทั้งที่เป็นห้องปฏิบัติการในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น กรมวิทยบริการ, กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์, ห้องปฏิบัติการกลาง</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทัน ต่อ เหตุการณ์ และ มีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		<p>มีการนำเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงให้การทำงานเหมาะสมมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๓. การใช้ทรัพยากร</p> <p>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯ มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรอย่างเหมาะสมกับกระบวนการดำเนินงานและทรัพยากรได้ที่มีการใช้ประโยชน์น้อย ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา อีกทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานโดยมุ่งเน้นงานขับเคลื่อนตามนโยบาย งานตามโครงการพระราชดำริและงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		<p>ตามภารกิจหลักของกองการจัดสรรทรัพยากร กองได้ดำเนินการโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๓.๒ · ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<p>มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งไว้ชัดเจนที่สำคัญ (ผอ.) โดยใช้คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามที่กพ.กำหนดและมีการกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติงานโดยคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ ลว.๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯมีการจัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ,การผลิตชุดทดสอบ,คู่มือการใช้งานสารบรรณ สำหรับการบริหารเงินงบประมาณกองให้แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณจากกรมในการบริหารระบบ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯใช้หลักการบริหารทรัพยากรแต่ละประเภทตามความเหมาะสมของแต่ละงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯใช้เวทีการประชุมติดตามงานประจำเดือน (กบศ)ในการติดตามผลการดำเนินงานหากพบว่าการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กรมกำหนด จะรีบหาทางแก้ไขและติดตามงานอย่างใกล้ชิด</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		<p>บุคลากรของกองห้องฯทุกคนได้รับการถ่ายทอดระดับตัวชี้วัด ซึ่งจะมีการกำหนดและแจ้งระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ทุกคนรับทราบแล้ว อีกทั้งผลการปฏิบัติงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯ มีการสอบถามโดยงาน HR ถามความต้องการในการพัฒนาตนเองแบบ ทั้ง onsite และ online ของบุคลากร เพื่อให้เกิดการฝึกฝนและพัฒนาความสามารถให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p>
<p>๔.สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กองห้องฯมีการระบุและแจ้งระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่จำเป็น ต่อการดำเนินงานให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ปีพ.ศ ๒๕๕๑ ๒. จริยธรรมข้าราชการกรมอนามัย ปี พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. ระเบียบพัสดุปี พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. ข้อกำหนด ISO /IEC ๑๗๐๒๕:๒๐๑๗, ISO ๑๕๑๘๙, ISO๑๕๑๙๐ ๕. ข้อกำหนดความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ ๖. SOPการปฏิบัติงานการตรวจวิเคราะห์ ๗. SOPการใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้นและกองฯมีกลไกการกำกับติดตาม การปฏิบัติตามระเบียบ, ข้อบังคับและมาตรฐานโดยใช้การประชุมติดตามการปฏิบัติงาน ประจำเดือน การประชุมทบทวนบริหารและงานต่างๆ เป็นต้น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 			<p>กองห้องฯมีการทบทวนและวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรทุก ๓ ปี และมีการเฝ้าระวังวางแผนเพื่อลดความเสี่ยง ผลกระทบอาจเกิดขึ้นโดยใช้หลักการ RM (RiskManagement)</p>
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</p> <p>หน่วยงานมีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนภารกิจ อีกทั้งมีกระบวนการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>			

ชื่อผู้ประเมิน *อน* ✓

(นางสาวชिरา ขอโฉม)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน 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 เงินทศรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ 	✓		-ผู้รับบริการมีการโอนเงินด้านบริการเข้าบัญชี กองห้องฯ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์และมีการส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยแจ้งชื่อผู้โอน จำนวนเงินและ วัตถุประสงค์ของการ จ่ายเงินผ่าน Line:กอง ห้องฯ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุ ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		มีการระบุการส่งจ่าย เช็คธนาคารในนาม “กองห้องปฏิบัติการ สาธารณสุขกรม อณามัย” โดยสื่อสาร ผ่านใบแจ้งราคาที่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	✓		ผู้รับบริการร้องขอและ คู่มือการให้บริการที่ เผยแพร่ผ่าน website รวมทั้งมีการตรวจสอบ ความถูกต้องของเช็ค ก่อนรับเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	✓		มีการบันทึก บัญชี ภายในวันที่ได้รับเงิน โดยกองคลังเป็น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการ รับเงินทุกครั้งหรือไม่ 	✓		ดำเนินการ มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับชำระค่าบริการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับ เล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ หรือไม่ 	✓		กองห้องฯมีการทำ บันทึกข้อความขอเบิก ใบเสร็จรับเงินของ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ 	✓		หน่วยบริการ จากกอง คลัง กรมอนามัย มี การเบิกครั้งละ ไม่เกิน ๓ เล่ม ปีละไม่เกิน ๑๐ ครั้ง (ประมาณ ๒๕ เล่ม/ปี)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสรุยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>มีการสรุยอดเงินทุกวันเสนอผู้มีอำนาจลงนามเซ็นต์และนำส่งกองคลัง</p>
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	<p style="text-align: center;">✓</p>		<p>กองห้องฯมีคำสั่งการปฏิบัติงานด้านการเงินดังนี้</p> <p>๑.คำสั่งที่ ๔๕๐/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงิน</p> <p>๒.คำสั่งที่ ๔๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงิน</p> <p>๓.คำสั่งที่ ๔๕๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๔.คำสั่งที่ ๔๕๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ค่าบริการ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัยตามคำสั่งที่ ๕๖๖/๒๕๖๗ เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้หรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		<p>โดยเก็บรักษาในตู้ที่ปลอดภัย</p> <p>โดยการตรวจสอบบันทึกอนุมัติ การสั่งจ่ายเช็ค โดยตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกให้ตรงกับยอดการสั่งจ่ายและเสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติจ่ายเช็ค</p>
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯ ไม่มีการเก็บรักษาเงินสดไว้ที่หน่วยงาน เนื่องจากต้องนำส่งคลังทุกวัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		<p>มีการนำเงินสดฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินและกองฯได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารภายใต้ชื่อบัญชี “กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย”</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯ ไม่มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเนื่องจากกองห้องฯ ไม่มีการเก็บรักษาเงินสดไว้ที่กองฯ</p>
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 	✓		<p>กองห้องฯ นำเงินส่งคลังโดยการฝากธนาคารเข้าบัญชี “เงินบำรุงกรมอนามัย” ซึ่งเป็นวิธีที่ปลอดภัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		มีการสอบยันระหว่างเจ้าหน้าที่กองห้องฯ และเจ้าหน้าที่กองคลัง
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		} มีการดำเนินงานโดยกองคลัง กรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		กระทบบและส่งรายงานกองคลังทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ
<p>๑.๖ เงินทรรอง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทรรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		คำสั่งที่ ๓๐๑/๒๕๖๖ ลว.๒ ต.ค.๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการเขียนคุมเงินทรรองราชการฯ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		ใช้แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินทรรองราชการของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกชดใช้เงินทรรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 	✓		มีการตรวจสอบยอดเงินชดใช้เงินทรรองและบันทึกในการเขียนคุมเงินทรรองให้เป็นปัจจุบัน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจนับเงินทรงคองเหลือทุกครั้งหรือไม่ 	✓		ไม่มีการตรวจนับเงินทรงคองราชการเนื่องจากไม่ถือเงินทรงคองเป็นเงินสด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบบยอดเงินทรงคองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		มีการกระทบบยอดเงินทรงคองและลงนามโดยผู้มีอำนาจตรวจสอบบัญชีเงินทรงคองให้เป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรงคองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 		✓	เพราะบัญชีเงินทรงคองของกองห้องที่มีการเคลื่อนไหวทุกเดือนเป็นประจำ
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทรงคองราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน			

ชื่อผู้ประเมิน *อน* ✓

(นางสาววชิรา ขอโฉม)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

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 - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กองห้องฯมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุดังนี้</p> <p>๑.คำสั่งกองห้องฯที่ ๔๔๑/ ๒๕๖๕ ลว ๑ ก.ย.๖๖ ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒.คำสั่ง ๓๗๖/๒๕๖๖ ลว.๒ ต.ค. ๒๕๖๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ</p> <p>๓.คำสั่งมอบอำนาจของ ผอ.(กรม) ที่ ๓๖๗/๒๕๖๗ ลว.๒๔ พ.ค. ๖๗ เรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการ จัดซื้อ-จ้างและบริหารพัสดุ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน เครื่องมือในการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ที่มีความซับซ้อนสูง</p> <p>กองห้องฯมีการอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมีการกำหนดการใช้ได้เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมแล้วเท่านั้น</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<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>มีระเบียบการยืม-คืนทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ทรัพย์สินทุกชิ้น/ทุกรายการ</p> <p>มีการกำหนดผู้ดูแล/กลุ่มงานและผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินของทางราชการทุกรายการ</p> <p>มีแผนกำหนดบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)ประจำปี</p> <p>มีการจัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญาไว้ที่งานพัสดุโดยมีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและมีการจัดเก็บเอกสารในส่วนของใบรับประกันเครื่องมือไว้ในแฟ้มซึ่งอยู่กับเครื่องมือ</p>
<p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กองห้องมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณราคาสินปีงบประมาณรวมทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>หน่วยงานมีการควบคุมทุกด้าน ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีการให้อธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาใช้งานที่สมบูรณ์ และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา</p>			

ชื่อผู้ประเมิน *ฉฉ* ✓

(นางสาววชิรา ขอโฉม)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริการ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. การวางแผนการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ✓ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่ ✓ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ✓ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน ✓ 			
<p>๒. การดำเนินการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ✓ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ✓ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐาน ✓ ▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม ✓ 			โดยใช้ระบบ QC และ ISO

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย รับผิดชอบข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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 การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. การบริหารบุคลากร</p> <p>๑.๑ การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>๑.๒ คำตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองในเวลาก่อนหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ดำเนินการสรรหาบรรจุแต่งตั้งโดยกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองห้องฯ มีการประกาศเรื่องแนวทางการพิจารณาคำตอบแทนให้บุคลากรทราบ</p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเวลาในการมาปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบทุกวัน</p> <p>มีการพิจารณาอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนนำส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป</p> <p>กองมีการจัดทำคำสั่งกองฯที่ ๔๔๑/๒๕๖๕</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่มีความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		เรื่องมอบหมายประจำปี
<p>๑.๔ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		มีการสอบถามความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะของบุคลากรในงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี และทำข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
<p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		มีการจัดทำ SOP ทุกส่วนงานและมีการประเมินการปฏิบัติงานตาม SOP เป็นครั้งคราว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการพิจารณาความดีความชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อร้องเรียนและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ 	✓		มีการสื่อสารข้อมูล/หรือคำสั่งโดยการประชุมปรึกษาหารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน/กิจกรรมเสียงตามสาย/สื่อสารผ่านช่องทาง Line ของกองห้องฯ
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบฯที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง</p>			

ชื่อผู้ประเมิน *อน* ✓

(นางสาววชิรา ขอนิยม)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒. ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดนโยบายการนำสื่ออุปกรณ์ Digital ต่างๆ มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องอย่างชัดเจน หากเปลี่ยนผู้ใช้งานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ IT</p> <p>หากเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้ช่องทางแจ้งให้เจ้าหน้าที่ IT ทราบและพิจารณาดำเนินการในทันที</p> <p>จัดทำแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประจำปี</p> <p>ดำเนินการโดยกองแผนงาน</p> <p>กองห้องฯมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบ</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง เพิ่มข้อมูลและโปรแกรม ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บ รักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการ ใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>สารสนเทศ โดยต้องมี คุณสมบัติ/ประสบการณ์ ด้านสารสนเทศ, คอมพิวเตอร์สำหรับ เพิ่มข้อมูล, โปรแกรม, ข้อมูลที่มีความสำคัญ ,ความเสี่ยง กองฯได้ดำเนินการ จัดการทำการสำรอง ข้อมูลและสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่ได้รับ อนุมัติเท่านั้น</p> <p>กองห้องฯมีการสื่อสาร นโยบายควบคุมความ เสี่ยงจากการใช้Internet โดยอบรมการใช้ ดูแล ,ทำความสะอาด และ ล้างประวัติการท่องweb ให้แก่บุคลากรทุกคน ทราบและมีการสุ่มตรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงานเป็นระยะๆ</p>
---	-------------------------------	--	--

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมี
นโยบายให้ผู้ใช้งานตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลเพิ่มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน ๑๖/๖ ✓

(นางสาววชิรา ขอโถม)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	✓		มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการตรวจสอบและรายงานผลทุกไตรมาส
<p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 	✓		มี SOP ในการปฏิบัติงานพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ 	✓		ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 	✓		มีการจัดทำแผนจัดซื้อของกลุ่มงาน รวมถึงระบุเหตุผล ความจำเป็นและความต้องการใช้พัสดุในแผนความต้องการและบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดย 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 			
<p>๓.๓ การจัดหา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการไว้หรือไม่ 	✓		ดำเนินการตามกระบวนการงานการจัดหาพัสดุและ SOP ของงานพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายและปริมาณไว้หรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดทำกระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาคที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงินฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ดำเนินการตามกระบวนการงานการจัดหาพัสดุและ SOP ของงานพัสดุ</p>
<p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดใน ใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและ ได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการ ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อ ป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบ ใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี / ทะเบียนรับ - จ่าย พัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐาน ประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิก และลงบัญชี / ทะเบียนทุก ครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็น หลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อน ความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับ บัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดุกงเหลือ ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชี / ทะเบียน หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กองคลังดำเนินการ</p>

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด
และมีการจัดทำแผนในการจัดซื้อ / จัดหาวัสดุประจำปี / ควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุ
ให้เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลตามระเบียบฯที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน *ชช* ✓

(นางสาวชชชช ชชชช)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘