



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>1.4 การฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>- หน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถตามสมควรแก่โอกาส เป็นการพัฒนาคนพัฒนางานตามความเหมาะสม แต่ไม่ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง</p> <p>- ทุกตำแหน่งมีการกำหนดกรอบมาตรฐานตำแหน่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประชุมเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>- หน่วยงานมีการแจ้งเวียนหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>
<b>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>1.6 การสื่อสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

หน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารบุคลากรที่มีความเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติราชการ/ งานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วันที่ 30 กันยายน 2566



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>		NA  NA  NA	- ไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ  - ไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ  - ไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

หน่วยงานมีการควบคุมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ต้องบริหารความปลอดภัย มีแต่เพียงการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานของสำนักงานโดยปกติ มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยกองดิจิทัลเพื่อสุขภาพ (กองแผนงาน) เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และมีการบำรุงรักษาตามสภาพการใช้งานเท่านั้น จึงไม่มีประเด็นควบคุมเพิ่มเติม

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วันที่ 30 กันยายน 2566

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>3. การบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>3.1 เรื่องทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>- หน่วยงานมีการแบ่งหน้าที่ที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน</p> <p>- หน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเนื่องจากไม่มีการจัดซื้อที่นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- หน่วยงานปฏิบัติตาม SOP/ แนวทางการปฏิบัติงาน ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยงานมีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ โดยกำหนดให้การใช้พัสดุเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการเท่านั้น ซึ่งต้องมีการแจ้งความต้องการใช้พัสดุไว้ก่อนล่วงหน้า เช่น ก่อนการจัดประชุม เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันและตรงตามความต้องการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>3.3 การจัดหา</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p>	<p>- หน่วยงานมีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความจำเป็น/ตามความต้องการไว้ และทันตามความต้องการ มีทะเบียนประวัติผู้ขายดำเนินการจัดซื้อภายในวงเงินตามราคามาตรฐานวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และหน่วยงานไม่จำเป็นต้องหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาเนื่องจากมีบุคลากรจำนวนไม่มาก และมีปริมาณในการจัดซื้อแต่ละครั้งไม่มาก โดยดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด</p>
<b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการดำเนินการตรวจรับและการชำระเงิน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัสตุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสตุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสตุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	<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;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	NA	<p>เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงานยังไม่เคยมีกรณีการคืนสินค้า</p>
<p><b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสตุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสตุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสตุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสตุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสตุหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการควบคุมพัสตุและการแจกจ่ายพัสตุเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ซึ่งเป็นการควบคุมที่เพียงพอ และเนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีกรณีพัสตุสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ จึงไม่จำเป็นต้องดำเนินการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดुकงชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดुकงสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดुकงหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดुकง มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดुकง มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดुकงเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	<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;">NA</p> <p style="text-align: center;">NA</p> <p style="text-align: center;">NA</p>	<p>สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน และสถานที่จัดเก็บพัสดुकงของหน่วยงานตั้งอยู่ในตึกกรมอนามัย ซึ่งมีเวรยามรักษาความปลอดภัยอยู่แล้วหน่วยงานจึงไม่จำเป็นต้องตั้ง/ จัดหาเวรยามรักษาความปลอดภัยและไม่ได้จัดทำประกันภัยไว้ มีเพียงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลกุญแจห้องพัสดुकงเท่านั้น</p>
<p><b>3.6 การบำรุงรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดुकงหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดुकงหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>	<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>- หน่วยงานมีแผนการบำรุงรักษาพัสดुकงตามรอบระยะเวลาที่กำหนด มีคู่มือการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนบมา และมีการรายงานผลการบำรุง รักษาให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบตามระเบียบ</p>



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

**สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**

หน่วยงานมีการควบคุมการบริหารพัสดุที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วันที่ 30 กันยายน 2566