

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</p> <p>1.4 การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ <p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะตามสมควรแก่โอกาส เป็นการพัฒนาคน พัฒนางานตามความเหมาะสม แต่ไม่ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง</p> <p>- ทุกตำแหน่งมีการกำหนดกรอบมาตรฐานตำแหน่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประชุมเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>- หน่วยงานมีการแจ้งเวียนหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารบุคลากรที่มีความเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติราชการ/ งานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 30 กันยายน 2564

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

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานมีการควบคุมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ต้องบริหารความปลอดภัย มีแต่เพียงการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานของสำนักงานโดยปกติ มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยกองแผนงานเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และมีการบำรุงรักษาตามสภาพการใช้งานเท่านั้น จึงไม่มีประเด็นควบคุมเพิ่มเติม

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 30 กันยายน 2564

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบ หรือพัส্তুที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจสอบโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัส্তুที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และ หน่วยงานยังไม่เคยมีกรณีการคืนสินค้า</p>
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัส্তুแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัส্তুหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัส্তুได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัส্তুที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัส্তুหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการควบคุมพัส্তুและการแจกจ่ายพัส্তুเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ซึ่งเป็นการควบคุมที่เพียงพอ และเนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีกรณีพัส্তুสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ จึงไม่จำเป็นต้องดำเนินการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดुकงชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดुकงสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุกงหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุกง มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุกง มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุกงเพียงพอหรือไม่ 	<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;">NA</p> <p style="text-align: center;">NA</p> <p style="text-align: center;">NA</p>	<p>สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน และสถานที่จัดเก็บพัสดุกงของหน่วยงานตั้งอยู่ในตึกกรมอนามัย ซึ่งมีเวรยามรักษาความปลอดภัยอยู่แล้วหน่วยงานจึงไม่จำเป็นต้องตั้ง/ จัดหาเวรยามรักษาความปลอดภัยและไม่ได้จัดทำประกันภัยไว้ มีเพียงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลกุญแจห้องพัสดุกงเท่านั้น</p>
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุกงหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุกงหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<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>- หน่วยงานมีแผนการบำรุงรักษาพัสดุกงตามรอบระยะเวลาที่กำหนด มีคู่มือการบำรุงรักษาตามผู้ผลิตแนบมา และมีการรายงานผลการบำรุง รักษาให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบตามระเบียบ</p>

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

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ
 หน่วยงานมีการควบคุมการบริหารพัสดุที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 วันที่ 30 กันยายน 2564