

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>1.2 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p>	<p>-หน่วยงานมีการกำหนดเรื่องทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งไว้</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <p>- หน่วยงานไม่จำเป็นต้องจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทน เนื่องจากถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และมีการจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนด</p> <p>- หน่วยงานมีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		
<p>1.4 การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓	✓	<p>- หน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะตามสมควรแก่โอกาส เป็นการพัฒนาคน พัฒนางานตามความเหมาะสม แต่ไม่ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง</p> <p>- ทุกตำแหน่งมีการกำหนดกรอบมาตรฐานตำแหน่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประชุมเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานร่วมกัน</p>
<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>- หน่วยงานมีการแจ้งเวียนหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารบุคลากรที่มีความเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติราชการ/ งานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 30 กันยายน 2565

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p>	<p>- มีการดำเนินการอยู่โดยปกติ แต่ไม่ได้กำหนดเป็นนโยบายชัดเจน</p> <p>- มีการดำเนินการอยู่โดยปกติ แต่ไม่ได้กำหนดเป็นนโยบายชัดเจน</p> <p>- ไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ</p> <p>- มีการแนะนำตามสภาพการใช้งาน</p> <p>- มีการแก้ไข/ ซ่อมแซมตามสภาพปัญหา</p> <p>- ผู้ใช้ดูแลรักษาตามสภาพการใช้งานได้</p> <p>- การจัดซื้ออุปกรณ์ชิ้นใหญ่ เช่น ชุดคอมพิวเตอร์ได้รับการจัดสรรจากการซื้อรวมของกรมอนามัยสำหรับอุปกรณ์ หรือส่วนประกอบต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้องจัดซื้อเอง มีการประสานกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- หน่วยงานไม่ได้ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ต้องบริหารความปลอดภัย จึงไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ แต่หน่วยงานมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยกองแผนงานเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล</p>

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

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานมีการควบคุมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ต้องบริหารความปลอดภัย มีแต่เพียงการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานของสำนักงานโดยปกติ มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยกองแผนงานเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และมีการบำรุงรักษาตามสภาพการใช้งานเท่านั้น จึงไม่มีประเด็นควบคุมเพิ่มเติม

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 30 กันยายน 2565

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 กำหนดเวลาต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>- หน่วยงานมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน</p> <p>- หน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ เนื่องจากไม่มีการจัดซื้อที่นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- หน่วยงานปฏิบัติตาม SOP/ แนวทางการปฏิบัติงาน ที่กำหนด</p> <p>- หน่วยงานมีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ โดยกำหนดให้การใช้พัสดุเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการเท่านั้น ซึ่งต้องมีการแจ้งความต้องการใช้พัสดุไว้ก่อนล่วงหน้า เช่น ก่อนการจัดประชุม เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันและตรงตามความต้องการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.3 การจัดหา			
▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้ และทันตามความต้องการ มีทะเบียนประวัติผู้ขายดำเนินการจัดซื้อภายในวงเงินตามราคามาตรฐานวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และหน่วยงานไม่จำเป็นต้องหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาเนื่องจากมีบุคลากรจำนวนไม่มาก และมีปริมาณในการจัดซื้อแต่ละครั้งไม่มาก โดยการดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด
▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		NA	
▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่		NA	
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการดำเนินการตรวจรับและการชำระเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจจรับโดยคณะกรรมการตรวจจรับ หรือพัส্তুที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัส্তুที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคินสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ 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;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	NA	<p>เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และ หน่วยงานยังไม่เคยมีการคินสินค้า</p>
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัส্তুแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัส্তুหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัส্তুได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัส্তুที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัส্তুหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการควบคุมพัส্তুและการแจกจ่ายพัส্তুเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ซึ่งเป็นการควบคุมที่เพียงพอ และเนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีการพัส্তুสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ จึงไม่จำเป็นต้องดำเนินการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดुकงเหลือเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะ กรรมการ สอบหาซื้อให้จริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดुकงเหลือสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p>	<p>สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน และสถานที่จัดเก็บพัสดุของหน่วยงานตั้งอยู่ในตึกกรมอนามัย ซึ่งมีเวรยามรักษาความปลอดภัยอยู่แล้วหน่วยงานจึงไม่จำเป็นต้องตั้ง/ จัดหาเวรยามรักษาความปลอดภัยและไม่ได้จัดทำประกันภัยไว้ มีเพียงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลดูแลห้องพัสดุเท่านั้น</p>
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดुकงหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรม หรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดुकงหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p>	<p>- หน่วยงานมีแผนการบำรุงรักษาพัสดुकงตามรอบระยะเวลาที่กำหนด มีคู่มือการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนบมา 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 2565