

ภาคผนวก ข  
แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 กรมสุขภาพจิต  
กระทรวงสาธารณสุข

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

### 1. การกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

### 3. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. ภารกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการงาน ขั้นตอนกลุ่มศูนย์สุขภาพจิต กำหนด โดยมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน มีการประชุมประจำเดือน เพื่อสื่อสารให้รับทราบถึงภารกิจขององค์กร และเพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑.๒ การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	   ✓  ✓  ✓		<p>แผนที่ดำเนินการมีการกำหนดครบทุกหัวข้อที่กำหนด</p> <p>หน่วยงานมีการสื่อสารในการประชุมของหน่วยงาน</p>
<p><b>๑.๓ การติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและ</li> </ul>	 ✓  ✓  ✓  ✓		<p>หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ประเมินความคืบหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>แจ้งให้ทราบในการประชุมของหน่วยงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
กระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		
<b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</b>			
<b>๒.๑ ประสิทธิภาพ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		
<b>๒.๒ ประสิทธิภาพ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		มีการนำข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงให้การดำเนินงานเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p>			
<p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถึงปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดสรรทรัพยากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม</p>
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีนโยบายการประหยัดทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์สำนักบริหารกลางกำหนด</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>	✓		สนับสนุนให้เกิดการพัฒนางานที่ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>	✓		เปิดโอกาสให้พัฒนาทักษะตนเองและเข้าร่วมการอบรม เรียนรู้
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในขนาดขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</li> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงานและประเมินผลประจำปี

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	✓		
	✓		

## สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

หน่วยงานมีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนภารกิจ อีกทั้งมีกระบวนการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ ๖ / พ.ย. / ๖๖



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

### 1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทตรง

### 2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

### 3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> </ul>		NA	<p>เนื่องจากหน่วยงานไม่มีเงินตรงราชการหมุนเวียนจึงไม่ได้มีการรับ / จ่ายเงิน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่าง</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ถูกต้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๓ เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจาก</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>หัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๕ การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๖ เงินทดรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกخذใช้เงินทดรองเป็นไปตาม</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทศรองราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

วันที่..... รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> <p>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตาม</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

#### สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการควบคุมทุกด้าน ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีภารกิจอธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาการใช้งานที่สมบูรณ์และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

วันที่ .....

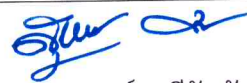
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul> <p>๓.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		NA	เนื่องจากหน่วยงานไม่มีเงินตราของราชการหมุนเวียนจึงไม่ได้มีการรับ / จ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็ค

## สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินตราของราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

**แบบสอบถามด้านการผลิต** ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1. การวางแผนการผลิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่</li> <li>▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่</li> <li>▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>2. การดำเนินการผลิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ</li> </ul>		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม</p> <p>3. การบริหารคลังสินค้า</p> <p>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ กันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี</p> <p>▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง หรือไม่</p> <p>▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ</p> <p>▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี</p> <p>▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง</p>			
<p>สรุป : การควบคุมด้านการผลิต</p> <p>.....(จากข้อ 1 – 3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่) .....</p>			



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

วันที่ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย รับผิดชอบข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร
  - 1.1 การสรรหา
  - 1.2 ค่าตอบแทน
  - 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 1.4 การฝึกอบรม
  - 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 1.6 การสื่อสาร
2. ระบบสารสนเทศ
  - 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
  - 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
  - 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ
3. การบริหารพัสดุ
  - 3.1 เรื่องทั่วไป
  - 3.2 การกำหนดความต้องการ
  - 3.3 การจัดหา
  - 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
  - 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
  - 3.6 การบำรุงรักษา
  - 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. การบริหารบุคลากร</b>			
<b>1.1 การสรรหา</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	✓		ดำเนินการตามระเบียบที่กลุ่มบริหารบุคคลกำหนดทุกขั้นตอน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>1.2 ค่าตอบแทน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		หน่วยงานมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเวลาในการมาปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบทุกวัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน
<b>1.4 การฝึกอบรม</b>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> </ul>	✓		มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกขั้นตอน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการพิจารณาความดีความชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>1.6 การสื่อสาร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการสื่อสารข้อมูล/หรือคำสั่งโดยการประชุมปรึกษาหารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบฯที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีชัยรัตน์)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

วันที่..... รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>2. ระบบสารสนเทศ</b></p> <p><b>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการเผยแพร่คู่มือ และข้อปฏิบัติสำหรับ User สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน</p> <p>ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ได้ แต่อยู่ในขอบข่ายในการใช้งานในทางราชการ</p> <p>การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ต้องมีการวางแผนพร้อมประสานกันศูนย์เทคโนโลยีดูแลโดยตรง</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง แฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> <li>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บ รักษาหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการ ใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul>	✓		หน่วยงานไม่มีแฟ้มข้อมูล ส่วนกลางแต่มีข้อมูลของ แต่ละบุคคล	
<b>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้ง คราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของ สารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ ทราบเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบ สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓			มีการกำหนด Username Password ในการใช้งาน Internet ทุกเครื่อง
	✓			

## สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมี  
นโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลแฟ้มข้อมูลเป็นรายบุคคล



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

วันที่ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</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 ( กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>มีการจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul> <p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาค่าที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความ</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> <p style="text-align: center;">✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>กล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงินฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี / ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี / ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี / ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>๓.๖ การบำรุงรักษา</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</b></p>	<p>✓</p>		

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

## สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนในการจัดซื้อ / จัดหาวัสดุประจำปี / ควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลตามระเบียบฯที่กำหนด



ชื่อผู้ประเมิน ..... (นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านสาธารณสุข)

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐