

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

## แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

**ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร** สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

**ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน** สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน

**ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต** สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการผลิต

**ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ** สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน บุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการ ควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอก เครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการ ควบคุม ภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การ วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและ อธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะ นำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย  
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ  
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

**แบบสอบถามด้านการบริหาร** ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. การกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

#### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

#### 3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

#### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหาร**

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มี / ใช่                                                     | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ภารกิจ</b><br><b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศตรวจ มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับ ตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ หรือไม่</li> <li>■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถ วัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> </ul> | <br>✓<br><br><br><br><br><br><br>✓<br><br><br>✓<br><br><br>✓ |                | <p>- หน่วยงาน มีการกำหนดภารกิจเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยแสดงหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>1.การศึกษาวิจัย สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และองค์ความรู้ด้านทันต สาธารณสุขและทันตกรรม</p> <p>2.ศูนย์สาธิต ดูงาน ฝึกอบรมด้านทันต สาธารณสุขและทันตกรรม</p> <p>- มีความชัดเจนและสอดคล้องกับ ภารกิจของกรมอนามัยในการ เสริมสร้างสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อมและพัฒนาองค์กร/มีการ ดำเนินงานเสริมสร้าง พลังชุมชนด้าน ทันตสาธารณสุขและเชื่อมโยงองค์ ความรู้ด้านทันตสาธารณสุข เพื่อเป็น องค์กรที่ยอมรับในระดับสากล</p> <p>- มีการจัดประชุมพัฒนาองค์กรของ เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร/มีการกำหนดการ ประชุม ชี้แจงนโยบาย ภารกิจ การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนที่ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>- มีการทำสัญญากับกรมอนามัย ระบุ ผลลัพธ์ในทุกมิติชัดเจนวัดประเมินผล ได้ หน่วยงานมีการประชุมนักวิชาการ</p> |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มี / ใช่                            | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                     | <p>✓</p> <p>✓</p>                   |                | <p>ของหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีโดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด</p> <p>- มีวิเคราะห์งานและมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละงานเป็นผู้เขียนโครงการและดำเนินงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                         |
| <p><b>1.2 การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานงบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                | <p>- หน่วยงาน มีการจัดประชุม นักวิชาการหน่วยงาน และได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละโครงการและมีการสรุปค่าใช้จ่ายผลการดำเนินงาน และสรุปสุดท้ายทุกสิ้นปีงบประมาณมีการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงทุกครั้งที่สิ้นสุดการดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่จัดทำคำรับรองทุก 6 เดือน</p> |
| <p><b>1.3 การติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | <p>✓</p> <p>✓</p>                   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มี / ใช่                            | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>■ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์การว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่</li> <li>■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                | <p>- หน่วยงานเก็บรวบรวมรายงานผลผลิตของแต่ละโครงการที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี สำหรับข้อปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานจะเป็นรูปแบบในการประชุมในการแก้ไขการปฏิบัติและติดตามประเมินผลในแต่ละโครงการโดยมีผู้รับผิดชอบเจ้าของงานโครงการรับฟังข้อเสนอแนะแต่ไม่ได้จัดทำเป็นรูปของเอกสารนอกจากงานการเงินและพัสดุที่มีข้อทักท้วงจากตรวจสอบภายในจะดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อได้รับข้อเสนอแนะและทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มี / ใช่                            | ไม่มี / ไม่ใช่    | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2.2 ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่</li> <li>■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>                                                                                                              | ✓                                   | <p>X</p> <p>X</p> | <p>- มีความพยายามที่จะจัดทำ unit cost ของงานแต่ละประเภท มีการนำมาตรการประหยัดมาใช้กลุ่มพัฒนาฯ ที่ผ่านมายังไม่มีการทำแผนและคำนวณการเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานของผลผลิตหรือผลลัพธ์แต่ละโครงการ และเปรียบเทียบประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน แต่ได้นำผลการประเมินของแต่ละแผนงานโครงการมาใช้ปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับข้อเสนอแนะ</p>        |
| <p><b>3. การใช้ทรัพยากร</b></p> <p><b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> <li>■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                   | <p>- หน่วยงานมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกระบวนการดำเนินงานแต่ละแผนงานโครงการที่วางไว้โดยผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการเป็นผู้กำหนดความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตน ที่ผ่านมายังไม่มีประเมินการควบคุมตนเองของการใช้ทรัพยากร ให้คุ้มค่าและมีประโยชน์ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ของผู้รับผิดชอบที่ได้รับจัดสรรทรัพยากรที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ</p> |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มี / ใช่                                       | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> <li>■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul> | ✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓ |                | <p>- มีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลและให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตนเองได้จัดทำขึ้นในการรับผิดชอบของลักษณะตำแหน่งที่ถูกกำหนดให้ปฏิบัติงาน</p> <p>- ยังไม่มีแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุมาตรการกรณีการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดจะต้องปฏิบัติงานได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า</p> <p>- มีแผนฝึกอบรมที่พอเพียงและรายบุคคล ภาระพัฒนาทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตนเอง</p> |
| <b>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญ และจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ✓<br><br>✓<br><br>✓                            |                | <p>- มีปฏิบัติงานโดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานที่สำคัญของทางราชการที่กำหนดไว้</p> <p>- มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมภายในเพื่อตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่วางระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                           |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|
| <b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</li> <li>■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                |                  |

#### สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมด้านการบริหารหน่วยงานศูนย์ทันตสาธารณสุข ควรจะต้องดำเนินการกำหนดวิธีการเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กร ในปัจจุบันหน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินงาน งบประมาณ ระยะเวลาที่ดำเนินงาน ให้ชัดเจนและสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผน เป็นลายลักษณ์อักษร มีแผนติดตามประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามข้อบังคับ การดำเนินงานของบุคลากร

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน 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 เงินทดรอง

#### 2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

#### 3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

## แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |              |                                                                                                                 |
| <b>1.1 การรับเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |              |                                                                                                                 |
| <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> </ul> | ✓      |              | - มี SOP และ Flowchart แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | ✓      |              | - มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับและนำส่งเงิน                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | ✓      |              | - มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                      | ✓      |              | - การรับเงินจากระบบ GFMS เป็นการโอนเข้าบัญชีของหน่วยงานโดยตรงตามเอกสารการเบิกเงินที่ได้ทำความตกลงกับคลังจังหวัด |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         | ✓      |              |                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | ✓      |              | - มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | ✓      |              | - มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค                                 |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มี/ใช่                                | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>          | ✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓ |              | - ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ได้รับจากกองคลังกรมอนามัย                                                                                                    |
| <b>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> </ul> | ✓<br><br>✓<br><br>✓                   |              | <p>มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับและนำส่งเงิน</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>ใช้แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแนบทุกครั้ง</p> |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี/ใช่                                                         | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็คเพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>■ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                  | <p>ตรวจสอบโดยหัวหน้าการเงินและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกครั้ง</p> <p>ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัย</p> <p>เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารที่มิดชิดและมีกุญแจล็อก</p> <p>ส่วนราชการกำหนดให้ผู้มีอำนาจสองในสามลงนามร่วมกัน</p> <p>ตรวจสอบโดยหัวหน้าการเงินและหัวหน้าฝ่ายบริหารทุกครั้ง</p> |
| <p><b>1.3 เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>■ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มี/ใช่                                       | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>✓</p> <p>✓</p>                            |              | <p>- มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p>                                                 |
| <b>1.4 การนำเงินส่งคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>✓</p> <p>✓</p>                            |              | <p>- เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง</p>                                                           |
| <b>1.5 การบันทึกบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |              | <p>- เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง</p>                                                           |
| <b>1.6 เงินทดรอง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                       | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>          |              | <p>- เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง</p> |

| คำถาม                                                                                                                                                                             | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกระทบบยอดเงินทรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul> | ✓      | NA               | - มีการใช้เงินทรองฯหมุนเวียนตลอด |

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

มีการควบคุมเพียงพอเพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2. ทรัพย์สิน</b></p> <p><b>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ✓</li> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ✓</li> <li>■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ✓</li> <li>■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ ✓</li> </ul> |        |                  | - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br><br>- ตามระเบียบพัสดุ |
| <p><b>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ✓</li> <li>■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ✓</li> <li>■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ✓</li> <li>■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ✓</li> <li>■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ ✓</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                  | - กำหนดให้ผู้ที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้เบิกและรักษาทรัพย์สินนั้น       |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------|
| <b>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> | ✓      |              | - บันทึกตามโปรแกรม Asset     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓      |              | - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓      |              | - มีรายงานทรัพย์สินประจำปี   |

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

มีการควบคุมเพียงพอ และความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา โดยผู้เบิกใช้ รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี/ใช่                                | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. รายการการเงิน</b><br>3.1 ข้อมูลการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึก<br/>รายการ<br/>ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการ<br/>จากเอกสารประกอบรายการ หรือ<br/>เอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยก<br/>ประเภทหรือไม่</li> <li>■ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับ<br/>บัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทที่มี<br/>บัญชีย่อย หรือรายละเอียด<br/>ประกอบหรือไม่</li> <li>■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตาม<br/>กฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่<br/>กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการ<br/>บันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่<br/>เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี<br/>หรือไม่</li> </ul> | ✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓ |                  | - มีบัญชีแยกประเภทมีการบันทึก<br>รายการถูกต้องและครบถ้วน<br><br>- สามารถติดตามตรวจสอบรายการ<br>จากเอกสารประกอบรายการ หรือ<br>เอกสารเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยก<br>ประเภท<br><br>- มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับ<br>บัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทที่มี<br>บัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ<br><br>- นโยบายการบัญชีเป็นไปตาม<br>กฎหมาย<br><br>- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการ<br>บันทึกบัญชี<br><br>- หลักสูตรการฝึกอบรมจากกองคลัง<br>กรมอนามัย , คลังจังหวัดเชียงใหม่ |
| 3.2 รายการการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายการทางการเงินจัดทำขึ้นตาม<br/>ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีการสอบทานและให้ความ<br/>เห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้<br/>มีอำนาจหรือไม่</li> <li>■ มีการประเมินประโยชน์จาก<br/>รายงานการเงินเป็นครั้งคราว<br/>หรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ✓<br><br>✓                            | <br><br>X        | - มีการสอบทานและให้ความ<br>เห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มี<br>อำนาจ<br><br>- ส่วนราชการยังไม่เคยมีการประเมิน<br>ประโยชน์จากรายงานการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

### แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการผลิต

[illegible]

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|
| <b>3. การบริหารคลังสินค้า</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี</li> <li>■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลังมีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่</li> <li>■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>■ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี</li> <li>■ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวนสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี</li> <li>■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง</li> </ul> |          | NA             |                  |

**สรุป : การควบคุมด้านการผลิต**

.....(จากข้อ 1 – 3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่) .....

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

#### แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

#### 3 การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

#### 4 ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

#### 5 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                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การบริหารบุคลากร                                                                                                                                          |          |                |                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1 การสรรหา                                                                                                                                                 |          |                |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญได้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> </ul>                     | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายงานโดย กำหนดบทบาทหน้าที่และมีการประเมินการดำเนินงาน ระหว่างผู้มอบหมายและผู้รับการประเมิน</li> </ul>                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะในแต่ละตำแหน่งในการรับสมัครบุคลากร</li> </ul>                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> </ul>                                                  | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประกาศเผยแพร่การรับสมัครตามสื่อต่างๆตามที่ระเบียบกำหนด เช่น สถานีวิทยุ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หน่วยงาน</li> </ul>                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul>                         | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนการคัดเลือก และกำหนดผู้มีความรู้ความสามารถในแต่ละด้านประเมินความเหมาะสมของบุคคลในการคัดเลือก</li> </ul>                                                            |
| 1.2 ค่าตอบแทน                                                                                                                                                |          |                |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</li> </ul>                                                           | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่าย ค่าตอบแทนตามอัตราที่ราชการกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง</li> </ul>                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> </ul>                               | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน</li> </ul>                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>                                 | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพิจารณาการเลื่อนขั้นในรูปแบบคณะกรรมการของหน่วยงานโดยมีคำสั่งแต่งตั้งซึ่งพิจารณาจากผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและพิจารณาจากคุณธรรม จริยธรรมของบุคคล</li> </ul> |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มี / ใช่                         | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul> | <br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓ |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและมอบหมายงานรายบุคคลและประเมินผลทุก 6 เดือน และตามแผนงานโครงการเป็นระยะที่มีการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายงานที่สำคัญทุกครั้งและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทุกครั้ง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1.4 การฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <br>✓<br><br>✓                   |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>- มีการจัดสรรและกันงบประมาณไว้สำหรับพัฒนาบุคลากรในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกปี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <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>                     | <br>✓<br><br>✓<br><br>✓          |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน</li> <li>- มีการประเมินการปฏิบัติงานทุกรอบ6เดือนเพื่อใช้ผลการประเมินในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- มีการยกย่องคนดีของหน่วยงานโดยการส่งเสริมสนับสนุนเข้าชิงรางวัลคนดีศรีอนามัยและข้าราชการดีเด่นของกรมอนามัยและจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>- หน่วยงานส่งเสริมและพัฒนาให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ประชุมชี้แจงทบทวนหาสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่มีผลกระทบ</li> </ul> |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.6 การสื่อสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเก็บคำสั่งไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารและติดต่อพรรคประชาสัมพันธ์</li> <li>- มีช่องทางรับข้อร้องเรียนจากบุคคลทั่วไป จากผู้รับข้อร้องเรียน และมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานโดยมีเว็บไซต์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่สามารถติดต่อหน่วยงานได้สะดวก</li> <li>- หน่วยงานได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนซึ่งเป็นนักวิชาการศูนย์ฯ และได้กำหนดบทบาทหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และฝ่ายบริหารได้มีการจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานในฝ่ายบริหารเพื่อสำรวจความต้องการติชมหรือข้อเสนอแนะให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น</li> </ul> |

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มี / ใช่                                                                                                             | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</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>■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul> <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> <li>■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> <li>■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> <li>■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่</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>- จากแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมอนามัย กำหนดให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดนโยบายด้านการดูแลรักษาอุปกรณ์ การกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษา และการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์ใหม่ ๆ</p> <p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และการกำหนดให้มีการใช้ข้อบัญญัติและรหัสผ่านในการใช้งาน ทั้งเครื่องลูกข่ายและแม่ข่าย มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูล และการกำหนดให้มีการสำรองแฟ้มข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และการแจ้งเตือน</p> |

| 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>■ มีการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul> | ✓<br><br><br>✓<br><br><br>✓ |                |                  |

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

.....(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มี/ใช่                                                                                                                                          | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 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 (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <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>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</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>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | <p>NA</p>    | <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน</p> <p>ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งในการตรวจสอบ</p> <p>-ทำหนังสือเวียนความต้องการใช้พัสดุกำหนดระยะเวลา ปริมาณ แต่ละประเภท</p> <p>-ระบุในแผนความต้องการ</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>■ การจัดหакกระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> </ul> | ✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓ | <br><br><br><br>X<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> | <p>จัดหาตามความต้องการโดยผ่านคณะกรรมการวิเคราะห์แผนจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>- จัดทำในสมุดทะเบียน</p> <p>- ตามมาตรฐานสำนักงานประมาณ</p> <p>-ตามแผนความต้องการ</p> <p>-ตามหนังสือมอบอำนาจ จากกรมอนามัย</p> <p>-สำเนาให้ตามระเบียบ</p> |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี/ใช่                                    | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ✓<br>✓<br>✓                               |              | -เรียงตามลำดับขอปีงบประมาณ                                                                                                       |
| <b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหายและได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> </ul> | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ | NA           | - ตามคำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br><br>- ได้ระบุไว้ในสัญญา<br><br>- ได้ระบุไว้ในสัญญา<br><br>- ตามแบบขออนุมัติชำระหนี้ |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มี/ใช่                                                | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>✓</p> <p>✓</p>                                     |              | <p>- ได้ประทับตราใบจ่ายเงินแล้วในใบสำคัญทุกฉบับ</p>                                                                                                                                                          |
| <p><b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำบัญชีทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>มีการทบทวนซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |              | <p>- ตามระเบียบพัสดุ และตามแยกประเภทรายการจ่าย</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- เก็บเรียงลำดับตามเลขที่ใบเบิก</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- ทำตามระเบียบพัสดุ</p> |

| คำถาม                                                                                                                                                                                  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> </ul> | ✓      |              | - มีคำสั่งแต่งตั้ง                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียก ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> </ul>    | ✓      |              | - มีคำสั่งแต่งตั้ง                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> </ul>                                                                                                 | ✓      |              | - มีตามทะเบียนคุมสินทรัพย์                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> </ul>                                                                     |        | X            | - มีเวรยามที่ดูแลอาคารสถานที่ทั้งหมดอยู่ภายในอาคารสำนักงาน                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> </ul>                                                                                       |        | X            |                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>                                                                                                | ✓      |              |                                                                                                            |
| <b>3.6 การบำรุงรักษา</b>                                                                                                                                                               |        |              |                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> </ul>                                                                                             |        | X            | - การซ่อมบำรุงจะดำเนินการซ่อมตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์นั้น ๆ บริษัทเป็นผู้จัดอบรมให้ในการจัดซื้อครั้งแรก |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> </ul>                                                                                 |        | X            |                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> </ul>                                                                   | ✓      |              |                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>                                      |        | X            | - หน่วยงาน ไม่มีการจ้างบุคคลภายนอกมาบำรุงรักษา                                                             |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|---------------------------------------------------------|
| <b>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul> | ✓      |              | - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br><br>- ทำตามระเบียบพัสดุ |

**สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**

มีการควบคุมเพียงพอ และมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕