



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๙๘

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขออนุมัติ
เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามที่กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๔. แบบสอบถามการควบคุมภายใน
๕. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ จึงขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในดังกล่าว บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใต้หัวข้อ “การดำเนินงานระบบควบคุมภายใน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานดังกล่าว และอนุมัตินำผลการดำเนินงานฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนุชนาฏ เทพนั้น)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทราบ

- อนุมัติ

(นางสุธิดา อุทะพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

20 ต.ค. 2566

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน และแบบประเมิน
ความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2566 สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ**

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. ด้านการบริหาร
2. ด้านการเงิน
3. ด้านการผลิต
4. ด้านอื่น ๆ
 - 4.1 การบริหารบุคลากร
 - 4.2 การบริหารระบบสารสนเทศ
 - 4.3 การบริหารพัสดุ

แบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน

เป็นการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

17 หลักการ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ปี ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก - หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็น ลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดภารกิจเป็น ลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ ให้แก่บุคคลทั่วไปผ่านทางเว็บไซต์ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ที่กำกับดูแล (อาทิจ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน เป็นไปตามกฎกระทรวง
- มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วย รับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการประกาศให้บุคลากรใน หน่วยงานรับทราบภารกิจของ องค์กร
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการดำเนินงาน
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผล สำเร็จได้หรือไม่	✓		สามารถวัดผลสำเร็จของ วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการ แบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ใน กิจกรรมย่อย
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขา ปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ ขององค์กรหรือไม่	✓		หัวหน้ากลุ่มงานมีการอธิบาย กำหนดวิธีการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑.๒ การวางแผน - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่ กำหนดหรือไม่	✓		มีแผนการดำเนินงาน และมีการ กำกับติดตามเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และตามเป้าหมายที่ กำหนด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้ในแผนชัดเจน
- มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		มีการสื่อสารผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามแผน
- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ การติดตามผล - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		ผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
- การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการ ในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่	✓		ผู้บริหารมีการติดตามเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากร ที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน
- บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการ ทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ตามแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการทบทวนหรือปรับปรุง วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ตามแผนและกระบวนการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการ ดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและ กำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในการดำเนินงานตามภารกิจ ได้รับการพิจารณาและกำหนด โดยฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		ฝ่ายบริหารมีการติดตามผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพของ กระบวนการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผล การดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำเสนอต่อที่ประชุมสำนัก สุขภาพอาหารและน้ำรวมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานนำไป เผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
- ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไป ปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถ แก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
๒.๒ ประสิทธิภาพ - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุน ของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามี ประสิทธิภาพหรือไม่	✓		มีการประเมินประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน
- มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับ องค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบกับหน่วยงาน อื่น เนื่องจากบริบทต่างกัน
- ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่าง เหมาะสมหรือไม่	✓		มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง แก้ไขให้ทันต่อเหตุการณ์
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการ จัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด หรือไม่	✓		ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กร ได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการ ดำเนินงานทั้งหมด
- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับ การแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		มีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการจัดลำดับความสำคัญ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพหรือไม่	✓		ทรัพยากรได้รับการจัดสรรตามความจำเป็นในการดำเนินงาน
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนด
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท
- กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการจัดฝึกอบรมให้กับข้าราชการและพนักงานราชการในเรื่องของทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	 ✓ ✓		มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน ตามระเบียบการปฏิบัติของ ก.พ.
- มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐาน
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)	✓		นโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร และสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
- มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่		✓	มีแผนเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ โดยยึดแนวทางของกรมเป็นหลักในการดำเนินการใช้			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑ การรับเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทน
- การอนุมัติการรับเงินสด		✓	ไม่มีการเก็บรักษาเงินสด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- การเก็บรักษาเงินสด		✓	หน่วยงานไม่มีระบบการเก็บรักษาเงินสด
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		บัญชีเงินทศรอง
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		บัญชีเงินทศรอง
- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง
- การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่		✓	กองคลังกรมเป็นผู้ดำเนินการ
- มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		นำเช็คเข้าบัญชีก่อน
- มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		กรณีรับเงินสดกรณีมีเงินสดใช้หนี้เงินยืมเงินทศรองของสำนักและรับเช็คเบิกเงินชดใช้ใบสำคัญ
- มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		กองคลังกรมเป็นผู้ดำเนินการ
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบทุกครั้ง
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		มีการบันทึกทุกครั้ง
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		มีทุกฉบับ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- มีการสรุยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา รับเงินหรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับ หลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี ทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร	✓		
- การเก็บรักษาเงินสด		✓	หน่วยงานไม่มีระบบการเก็บรักษา เงินสด
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
- การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการ อนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการ อนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน
- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสาร หลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือไม่	✓		การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือ เอกสารหลักฐานประกอบที่มีการ อนุมัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบ
- มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินหรือไม่	✓		มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงิน
- มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็ค ธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามหรือไม่	✓		มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย
- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบ
- เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✓	
- มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	กองคลังกรมเป็นผู้ดำเนินการ
- มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		กองคลังกรมเป็นผู้ดำเนินการ
๑.๓ เงินสดในมือ - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่		✓	หน่วยงานไม่มีระบบการเก็บรักษาเงินสด
- มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่		✓	หน่วยงานไม่มีระบบการเก็บรักษาเงินสด
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	กองคลังดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกำหนด
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่		✓	
- มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	ไม่มีการเก็บรักษาเงินสด
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง - มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		
- การนำเงินส่งคลังมีการสอบย้อนความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๕ การบันทึกบัญชี - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		เป็นบทบาทของคลัง
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		เป็นบทบาทของคลัง
- มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		เป็นบทบาทของคลัง
- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		เป็นบทบาทของคลัง
- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		เป็นบทบาทของคลัง
๑.๖ เงินทดรอง - การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
- การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		
- มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
- มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร - กรณี คืบเงินสด พร้อมใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินลงสมุดเงินทดรอง และ นำเงินสดฝากธนาคารทันที - การจ่ายเงินจากกองคลัง กรมอนามัย จะจ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่โดยตรง			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน	✓		
- การใช้ทรัพย์สิน	✓		
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	✓		
- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		
- การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
- การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงของหน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ร่วมกันในสำนักฯ แต่ ถ้าเป็นทรัพย์สินเฉพาะ ต้องใช้กับผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญนั้น ๆ
- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
- มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		ใช้มาตรการตามระเบียบการบริหารพัสดุฯ
- มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		
- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน หน่วยงานมีวิธีการควบคุมทรัพย์สินตามขั้นตอนที่ระเบียบพัสดุกำหนดทุกประการ หากพบว่าข้อมูลมีการคลาดเคลื่อนหรือเกิดความผิดพลาดจะรีบดำเนินการหาสาเหตุและแก้ไขข้อบกพร่องทันที ซึ่งขึ้นอยู่กับระดับข้อผิดพลาดนั้น และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดหรือเพื่อควบคุมทรัพย์สินตามความเหมาะสม			
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน - บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		
- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		
- มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
- มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๒ รายงานการเงิน - รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบ รายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงิน เป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		ประเมินโดยตรวจสอบภายใน
สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน ทุกครั้งที่บัญชีเงินตรองมีการบันทึก จะมีการให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบทุกครั้ง และมีการลงชื่อการตรวจสอบทุกครั้ง			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต - มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับ แผนการขายหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่	✓		
- การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่ กำหนดไว้หรือไม่	✓		
- การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการ ผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน	✓		
๒. การดำเนินการผลิต - มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติ ถูกต้องและตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐาน และข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่าง ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่	✓		รายงานระหว่างต้นทุนการผลิต ครั้งก่อนมาเปรียบเทียบ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ		✓	ไม่เคยมีการตรวจรับสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
- มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม	✓		
๓. การบริหารคลังสินค้า - มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี	✓		
- การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่	✓		
- มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลือ อยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ	✓		
- มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี	✓		
- มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี	✓		
- มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง	✓		ซื้อ พรบ.สำหรับรถยนต์ราชการ/ บริการรถเช่าจะมีการจัดทำประกันภัยไว้แล้ว
สรุป : การควบคุมด้านการผลิต			
มีการควบคุมการผลิต เช่น เอกสารแผ่นพับ คู่มือวิชาการต่าง ๆ มีการจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ บัญชีควบคุมครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ ความจำเป็นและความคุ้มค่าของวัสดุสิ้นเปลือง			

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดชัดเจน
- การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		มีการเผยแพร่ข้อมูลหลายช่องทาง
- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก
๑.๒ ค่าตอบแทน			
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		ทำตามระเบียบแนวทางที่กรมกำหนด
- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		มีการบันทึกเวลาในระบบ และผู้บริหารลงนามรับรอง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		มีการอนุมัติโดยผู้บริหาร
๑.๔ การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		มีการพิจารณาโดยฝ่ายบริหาร
- มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		มีการจัดสรรงบประมาณ
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการยกย่องชมเชยอยู่เสมอ
- มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่		✓	ยังไม่มีผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์
๑.๖ การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการสื่อสารข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		มีการกำหนดช่องทางการสื่อสาร
- มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		มีการกำหนด
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร หน่วยงานมีการกำหนดให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางของกองการเจ้าหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานซึ่งอยู่ภายในระเบียบที่ กพ.กำหนด สำหรับเรื่องที่สำคัญจะมีการจัดทำคำสั่งหรือประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
- ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
- มีคำแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		มีการแก้ไขได้ทันที
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		มีการวางแผน
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
- มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
- แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		
- มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่	✓		ปฏิบัติตามนโยบายกรม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ - มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	
- ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	
- มีการแจ้งให้ผู้ใช้งานเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ หน่วยงานมีการกำหนดผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสารสนเทศ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามแนวทางที่กองแผนงานกำหนดและตาม พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและสารสนเทศ			
๓. การบริหารพัสดุ ๓.๑ เรื่องทั่วไป - มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่มีความต้องการใช้วัสดุนั้น ๆ
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
- การจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง	✓		
- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓		
- การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
- มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)	✓		
- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง	✓		
- วิธีการคัดเลือก	✓		
- ขั้นตอนการจัดหา	✓		
- การทำสัญญา	✓		
- มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๒ การกำหนดความต้องการ - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
- ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
- การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุนรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
๓.๓ การจัดหา - มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
- จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	
- จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
- มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
- การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		กำหนดอำนาจอนุมัติโดยกรมฯ
- มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
- กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
- ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		
- พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่	✓		
- ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
- ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
- มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
- มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
- เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		✓	ไม่เคยมีการคืนสินค้า
- มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
- กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย - มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
- มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
- กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
- มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		กรมเป็นผู้สรรหา/ แต่งตั้งเวรยาม
- สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่	✓		มีประกันไฟไหม้ของกรมอนามัย
- มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
๓.๖ การบำรุงรักษา - มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
- มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
- มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ - มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
- มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมงานพัสดุ หน่วยงานมีการควบคุมการบริหารพัสดุและการดำเนินการทุกขั้นตอนตามระเบียบการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่กรมกำหนด			

Suwan

(นางสุธิดา อุทะพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วันที่ 20 ต.ค. 2566

แบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

แนวคิดและวัตถุประสงค์

การมีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน บริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน คณะกรรมการควบคุมภายในที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีระบบควบคุม ภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมายข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สินจากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

การนำไปใช้

หน่วยงานควรใช้แบบประเมินนี้เป็นแนวทางในการประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยทุกปี และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ การประเมินดังกล่าวควรผ่านการพิจารณาของผู้บริหารของหน่วยงานด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็น มีความเข้าใจตรงกัน และสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานได้

การตอบแบบประเมินในแต่ละข้อ ควรอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง หากประเมินแล้วพบว่า หน่วยงานยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอในข้อใด (ไม่ว่าจะเป็นการไม่มีระบบในเรื่องนั้น หรือมีแล้วแต่ยังไม่เหมาะสม) หน่วยงานควรอธิบายเหตุผลและแนวทางแก้ไขประกอบไปด้วย

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.1 ผู้อำนวยการ มีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณในการดำเนินงาน • ข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2563 • แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรียไรรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด • ประกาศกรมอนามัย เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯ พ.ศ.2564	✓		กรมอนามัย แจ้งเวียนแนวทาง ปฏิบัติและคู่มือให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนถือ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด
1.2 หน่วยงานมีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจริยบรรณ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ ข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี มีการเผยแพร่ แจ้งเวียนให้แก่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	✓		กรมอนามัย แจ้งเวียนแนวทาง ปฏิบัติและคู่มือให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนถือ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด
1.3 หน่วยงานมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย	✓		มีการประเมินและ ติดตามเพื่อพัฒนา และปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.4 หน่วยงานมีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ	✓		มีข้อกำหนดและบทลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ

2. ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ผู้กำกับดูแล = อธิบดี)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแลแยกจากฝ่ายบริหาร ไว้อย่างชัดเจนและมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง	✓		มีการมอบนโยบายและรับมอบนโยบายรวมทั้งลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	✓		มีการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในทุกปี
2.3 ผู้กำกับดูแลเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้	✓		มีหน่วยตรวจสอบภายในคอยให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
2.4 ผู้กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	✓		มีการกำกับติดตามในส่วนของการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด

3. หน่วยงานได้จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
3.1 ผู้อำนวยการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ	✓		หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและมีการควบคุมกำกับอย่างต่อเนื่อง
3.2 ผู้อำนวยการกำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓		หน่วยงานมีการกำหนดสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
3.3 ผู้อำนวยการมีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่าง รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	✓		หน่วยงานมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ตามที่รับผิดชอบ

4. หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		หน่วยงานจัดให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมในงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
4.2 หน่วยงานมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ	✓		หน่วยงานจัดให้มีการคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4.3 หน่วยงานมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมการขาดบุคลากรโดยให้มีการเรียนรู้งานและสามารถทำงานแทนกันได้
4.4 หน่วยงานมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน เช่น การจัดระบบพี่เลี้ยง (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมสม่ำเสมอ
4.5 หน่วยงานมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ	✓		กรมอนามัยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น	✓		หน่วยงานมีการรายงานสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อ การควบคุมภายในร่วมกัน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรมและวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน	✓		มีการลงนามรับมอบนโยบายจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร
5.3 หน่วยงานประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓		มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้มีผลงานโดดเด่น

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน เพียงพอที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
6.1 หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน 6.1.1 วัตถุประสงค์ที่กำหนดสะท้อนนโยบาย 6.1.2 มีการพิจารณา กำหนดค่าที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน 6.1.3 มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร เป้าหมายการดำเนินงาน เป้าหมายด้านการเงิน	✓		หน่วยงานมีการจัดทำประเมินความเสี่ยง และค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้
6.2 หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงาน 6.2.1 รายงานการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของหน่วยงาน 6.2.2 รายงานที่มีใช้รายงานการเงิน มีการระบุว่ารายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้อง เพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน	✓		หน่วยงานมีการตรวจสอบและควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน มีการบริหารจัดการให้ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์
6.3 ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 6.3.1 มีการระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.3.2 มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ	✓		มีการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

7. หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุม
ทั่วทั้งองค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
7.1 หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งระดับหน่วยงาน กลุ่ม ฝ่าย และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓		มีการกำหนดความรับผิดชอบของงานและกลุ่มงานต่าง ๆ
7.2 หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		หน่วยงานมีความเสี่ยงในด้านของเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากขาดบุคลากรด้านไอที
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		มีการบริหารความเสี่ยงทุกกลุ่มงาน
7.4 หน่วยงานประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		หน่วยงานมีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)
7.5 หน่วยงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

8. หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
8.1 หน่วยงานประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตทุกรูปแบบ
8.2 หน่วยงานได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงานไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น	✓		หน่วยงานมีคณะกรรมการพิจารณา (Staff)
8.3 หน่วยงานได้สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		มีการสื่อสารนโยบายแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่รับทราบในการประชุมสำนักและทางกลุ่มไลน์หน่วยงาน

9. หน่วยงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
9.1 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
9.2 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		
9.3 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
10.1 มาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน	✓		หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับความเสี่ยง
10.2 หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายหรือการทุจริตอย่างชัดเจน
10.3 หน่วยงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	✓		หน่วยงานมีการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน SOP
10.4 หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับของหน่วยงาน เช่น สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ	✓		กำหนดให้ทุกงานต้องผ่านกระบวนการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มงาน
10.5 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกัน โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ	✓		- มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นการรักษาการแทน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
(3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน			-มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น การเงินและบัญชี การรับ-จ่ายพัสดุ เป็นต้น

11. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
11.1 หน่วยงานกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓		มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		มีการควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ
11.3 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		มีการแจ้งจากกองแผนงานในเรื่องความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์
11.4 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		มีการควบคุมการใช้เทคโนโลยีทุกกลุ่มงาน

12. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
12.1 หน่วยงานมีนโยบายที่รัดกุมและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนให้มินโยบายของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานประจำปี เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีการกำกับติดตามโดยรายงานในระบบ DOC ของกรมอนามัย - มีการทบทวนนโยบาย, กระบวนการปฏิบัติและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ นำนโยบายและกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ	✓		
12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน	✓		
12.4 หน่วยงานทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
13.1 หน่วยงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ	✓		หน่วยงานมีการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
13.2 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓		มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งในด้านต้นทุนและค่าความเสื่อม
13.3 หน่วยงานมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจ	✓		หน่วยงานมีฐานข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอ
13.6 หน่วยงานมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอกว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน หน่วยงานได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	✓		มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เช่น เอกสารการเงิน-พัสดุ และรีบดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบว่าพบข้อบกพร่อง

14. หน่วยงานสื่อสารข้อมูลภายในเกี่ยวกับสารสนเทศองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
14.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		มีช่องทางการสื่อสาร เช่น กลุ่มไลน์หน่วยงาน หนังสือเวียนต่าง ๆ
14.2 หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอและสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้	✓		มีการแจ้งเวียนระเบียบข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ
14.3 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		มีช่องทางการสื่อสาร เช่น ไลน์หน่วยงาน อีเมล facebook เป็นต้น

15. หน่วยงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายในที่กำหนด

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
15.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓		มีการจัดการข้อร้องเรียนจากประชาชนและบุคคลภายนอก จากสื่อต่าง ๆ และมีการจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ
15.2 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่หน่วยงานได้อย่างปลอดภัย	✓		มีช่องทางการสื่อสาร เช่น หนังสือลับโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

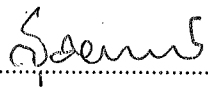
ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. หน่วยงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
16.1 หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง	✓		- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
16.2 หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	✓		
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓		- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓		
16.5 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน	✓		เป็นรายไตรมาส - มีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบตามช่องทางต่าง ๆ

17. หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารและผู้กำกับดูแลตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
17.1 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที	✓		มีการสื่อสารข้อบกพร่องที่พบและแก้ไขอย่างทันท่วงที
17.2 หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดูอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ	✓		มีการรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลำดับขั้นและโดยทันที
17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมินและหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน	✓		ปรับปรุงการควบคุมภายในโดยกำจัดจุดอ่อนและข้อบกพร่องพร้อมทั้งหาวิธีหรือวิธีการจากผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย

ลายมือชื่อ..........ผู้รับรองการประเมิน
(นางสุธิดา อุทะพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
20 ต.ค. 2566