

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. ภารกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำหนด (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ <p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<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>- หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 และประกาศให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน นอกจากนี้หน่วยงานได้ทบทวนวิสัยทัศน์ของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับกรมอนามัย กำหนดโครงการ/แผนงาน/ กิจกรรมที่ จำเป็นเพื่อมุ่งความสำเร็จของหน่วยงานเป็นสำคัญ และหัวหน้าหน่วยงานได้ มอบหมายหน้าที่/ ความรับผิดชอบ โดยมีการติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กร</p> <p>- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบ และสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบทราบเพื่อให้ปฏิบัติตามแผนที่ได้รับมอบหมายต่อไป</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้เงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการติดตาม และประเมินผลความคืบหน้าโดยมีการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน มีการเปรียบเทียบผลการใช้เงินจริงกับงบประมาณ เพื่อหาสาเหตุความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ รวมทั้งประเมินช่วงเวลา และความถี่ที่เหมาะสมในการดำเนินงาน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อทบทวน/ปรับแผนและกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p>
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงาน และกำหนดตัวชี้วัดเพื่อติดตาม ประเมิน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับกรม ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต และผลลัพธ์ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกปี และหน่วยงานได้นำข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานไปปรับปรุง/พัฒนางานให้เกิด ประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร</p>
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามี ประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 		<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>- ไม่มีการดำเนินงานในระดับหน่วยงาน แต่มีการดำเนินงานในระดับกรมอนามัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ <p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	<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>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานจัดสรรทรัพยากรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด และทรัพยากรทั้งหมดถูกนำมาใช้อย่างคุ้มค่า มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานกับทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพยากรทั้งหมดของหน่วยงานจะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้าน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ</p> <p>- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ</p> <p>- หน่วยงานเปิดโอกาสให้ บุคลากรได้รับการฝึกอบรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามความเหมาะสม และกำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำแผนพัฒนาตนเองเพื่อฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรที่ปฏิบัติได้ตามแผนพัฒนาตนเอง หน่วยงานจะนำผลการพัฒนาตนเองเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการพัฒนาตนเอง</p>
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่จำเป็น โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน ประจํา หนั ย ง าน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน กองคลัง และกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ กำหนด</p> <p>- หน่วยงานมีการประเมิน วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กร โดยใช้เครื่องมือ PESTEL Analysis ในการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และนำมาวางแผนเพื่อป้องกัน/ลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p>
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</p> <p>หน่วยงานมีการกำกับ ติดตามการควบคุมภายในด้านการบริหารที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล คุ่มค่า บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร</p>			

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়งชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสดนำเงินสดฝากธนาคาร - เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเช็คที่ลงนามแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเท่านั้น - หน่วยงานไม่มีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
<p>1.2 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสดนำเงินสดฝากธนาคาร - หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสดนำเงินสดฝากธนาคาร
<p>1.3 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		
<p>1.4 การบันทึกบัญชี</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		- บันทึกและนำฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		
<p>1.5 เงินทอง</p>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		- ตรวจสอบเงินทองคงเหลือทุกสิ้นวันที่มีการเคลื่อนไหว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกขอใช้เงินทองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจนับเงินทองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดเงินทองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	✓		
<p>สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p>			
<p>หน่วยงานมีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารที่เพียงพอ เหมาะสม ส่งผลให้การรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเงินทองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ</p>			

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<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></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>- หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>- หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
<p>สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>หน่วยงานมีการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วนและได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>			

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน และการบัญชีหรือไม่ <p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน หน่วยงานมีการควบคุมรายงานการเงินที่เพียงพอ เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด</p>			

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
1. การวางแผนการผลิต <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ■ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและ มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการ ปฏิบัติงาน 		N/A	- หน่วยงานไม่มีภารกิจหลักในเรื่องการผลิตและขายสินค้า จึงไม่มีการจัดทำกระบวนการหรือการ ในการวางแผนการผลิต การดำเนินการผลิตและ การบริหารคลังสินค้า	
2. การดำเนินการผลิต <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการ ผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุน การผลิตหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริง อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิต หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มี ปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม 		N/A		
3. การบริหารคลังสินค้า <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่าง การรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลังมีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มี อำนาจทุกครั้งหรือไม่ ■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ■ มีการทำรายละเอียดกระหนาบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับ บัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ■ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้ำสมัยและ สินค้าขาดบัญชี ■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง 		N/A		
สรุป : การควบคุมด้านการผลิต หน่วยงานไม่มีภารกิจหลักในการผลิตและขายสินค้า จึงไม่มีการจัดทำกระบวนการในการวางแผนการผลิต การดำเนินการผลิต และการบริหารคลังสินค้า				

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร 1.1 การสรรหา <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓	 	- หน่วยงานใช้การกำหนดทักษะ และความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งไว้ โดยอ้างอิงจากการกำหนดตำแหน่งของกรมอนามัยและ กพ. และในกระบวนการรับย้าย/โอนหน่วยงานมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน มีการประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและโซเชียลมีเดีย และมีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุด - ในกรณีสอบบรรจุกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ
1.2 ค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓	 	- การปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง - มีการบันทึกเวลา ปฏิบัติงาน และมีการจัดทำรายงาน การประชุมพิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนด
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓	 	- หน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ
1.4 การฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	 ✓ ✓	 	- หน่วยงานมีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามความต้องการและความเหมาะสม และให้บุคลากรใช้การพัฒนาตนเองในการพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด หน่วยงานนำมาเป็น ส่วนหนึ่งในการพิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> <p>- หน่วยงานไม่มีผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>- หน่วยงานมีการแจ้งคำสั่งให้บุคลากร ทราบทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็น ทางการทางหนังสือแจ้งเวียน ประชุม ประจำเดือน ทางไลน์สำนัก</p> <p>- หน่วยงานมีการกำหนดช่องทางการ สื่อสารและวิธีการติดตามผล</p>
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</p> <p>หน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารบุคลากรที่มีความเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติราชการ/งานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</p>			

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติของกรมอนามัย - ใช้ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติของกรมอนามัย - มีการกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ คอยให้คำแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ - มีการแก้ไข / ซ่อมแซมตามสภาพปัญหา - มีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาตามสภาพการใช้งาน - การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดทำแผนเสนอต่อกองแผนงาน เพื่อจัดหาในภาพรวมของกรมอนามัย
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ 		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำ Data Processing Agreement เพื่อใช้สำหรับควบคุม ผู้รับผิดชอบในกำหนดและกำกับติดตามของผู้ดำเนินงาน - ระบบสารสนเทศของหน่วยงานถูกจัดเก็บอยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของกรมอนามัย ซึ่งมีการสำรองข้อมูลอยู่เสมอ - ใช้ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติของกรมอนามัย
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่มีการดำเนินการ - ยังไม่มีการดำเนินการ - มีการสื่อสารการใช้งานระบบสารสนเทศผ่านทางช่องทาง Application line และ Facebook ของหน่วยงาน
<p>สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ</p> <p>หน่วยงานมีการกำกับ ติดตามการควบคุมภายในด้านการควบคุมระบบสารสนเทศที่เพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมอนามัย และช่วยให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้</p>			

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	✓		- หน่วยงานมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน
		✓	- หน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเนื่องจากไม่มีการจัดซื้อที่นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
	✓		- หน่วยงานปฏิบัติตาม SOP/แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด
<p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาความต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานมีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานพัสดุเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการเท่านั้นซึ่งต้องมีการแจ้งความต้องการใช้พัสดุไว้อีกก่อนล่วงหน้า เช่น ก่อนการจัดประชุมและก่อนเดินทางลงพื้นที่เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันและตรงตามความต้องการ
	✓		
	✓		
	✓		
<p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานมีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความจำเป็น/ความต้องการไว้และทันตามความต้องการมีทะเบียนประวัติผู้ขายดำเนินการจัดซื้อภายในวงเงินตามราคามาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์ที่ทางราชการกำหนด แลพหน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาเนื่องจากมีบุคลากรจำนวนมากและปริมาณการจัดซื้อแต่ละครั้งไม่มาก โดยการการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด
	✓		
	✓		
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ■ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ■ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ■ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ■ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ■ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ■ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ■ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- หน่วยงานมีการดำเนินการตรวจรับและการชำระเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และหน่วยงานยังไม่มีเคยมีกรณีการคืนสินค้า</p>
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการควบคุมพัสดุและแจกจ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบทางราชการซึ่งเป็นการควบคุมที่เพียงพอ และเนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุจึงไม่</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<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>✓</p>	<p>จำเป็นต้องดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน และสถานที่จัดเก็บพัสดุของหน่วยงานตั้งอยู่ในตึกกรมอนามัยซึ่งมีเวรยามรักษาความปลอดภัยอยู่แล้วหน่วยงานจึงไม่จำเป็นต้องตั้ง/จัดหาเวรยามรักษาความปลอดภัยและไม่ได้จัดทำประกันภัยไว้มีเพียงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลดูแลห้องพัสดุเท่านั้น</p> <p>- เป็นบทบาทกรม</p> <p>- เป็นบทบาทกรม</p>
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- หน่วยงานมีแผนการบำรุงรักษาพัสดุตามรอบระยะเวลาที่กำหนดมีคู่มือ มีการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนบมาและมีการรายงานผลการบำรุงรักษาให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบตามระเบียบ</p>
<p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- หน่วยงานมีการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>
<p>สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ</p> <p>หน่วยงานมีการควบคุมการบริหารพัสดุที่เพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>			

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 30 กันยายน 2567