

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)</p> <p>1. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>1.1 การกำหนดจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ <p>1.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน</p> <p>1.3 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติที่เหมาะสม</p> <p>2. ผู้กำกับดูแลของส่วนราชการแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>2.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ <p>2.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง</p> <p>2.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลลัพธ์</p> <p>2.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน</p> <p>2.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.8 ความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ผู้บริหารของหน่วยงานได้แสดงถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม โดยการประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน และร่วมขับเคลื่อนในส่วนของกรมอนามัยและกระทรวงสาธารณสุข ในการแสดงเจตจำนงสุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>- หน่วยงานนำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย มาเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินการกรณีเกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน</p> <p>- ผู้บริหารของหน่วยงานมีนโยบายการดำเนินการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยควบคุมกำกับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดูแลให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 หลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัยกำหนด</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานครอบคลุมทุกองค์ประกอบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมกระบวนการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน และการรายงานผลให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบการ</p>


ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>3. หน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของส่วนราชการและหรือหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน <p>3.2 การปรับเปลี่ยนโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>3.3 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>3.4 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>3.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>3.6 ระบบการติดตามและประเมินผลที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง <p>4. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>4.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน</p> <p>4.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>4.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p> <p>4.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>			<p>ดำเนินงานในการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงาน/การขับเคลื่อนตัวชี้วัดของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักทันตสาธารณสุขได้จัดทำโครงสร้างองค์กร แบ่งสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ๘ กลุ่ม ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ๓. กลุ่มสนับสนุนวิชาการและการวิจัย ๔. กลุ่มพัฒนาระบบทันตสาธารณสุข ๕. กลุ่มพัฒนาทันตสุขภาพวัยรุ่นและปัจจัยเสี่ยง ๖. กลุ่มพัฒนาทันตสุขภาพเด็กปฐมวัยและวัยเรียน ๗. กลุ่มพัฒนาทันตสุขภาพวัยทำงานและผู้สูงอายุ ๘. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ - มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎกระทรวง และประกาศเผยแพร่ทั้งในหน่วยงานและสาธารณะในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานมีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบ มีระบบติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน แผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีคณะกรรมการประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่กำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์ของกรมอนามัยและสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับความก้าวหน้าตามสายอาชีพ โดยคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับของข้าราชการสายวิชาการและทั่วไปที่แต่งตั้งโดยกรมอนามัยรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>5.1 ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>5.2 การรายงานผลการควบคุมภายในและเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p>			<p>- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดวางระบบ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมกระบวนการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน รายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบการดำเนินงานควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>
2	<p>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p> <p>1. หน่วยงาน ได้ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน</p> <p>1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจ</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้</p> <p>2. หน่วยงานได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทุกกระบวนการ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>2.1 การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานมีความเหมาะสม</p> <p>2.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักการพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p> <p>3. หน่วยงานได้พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต</p>			<p>- การกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ มีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจตรงกันทำให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและมีความครอบคลุมทุกภารกิจงานมีความชัดเจนและเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและกรมอนามัย มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง บริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักการที่กำหนด เพื่อให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด รวมถึงการป้องกันหรือลดความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตในหน่วยงาน โดยจัดระบบการปฏิบัติงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่เอื้อให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบทำความเข้าใจ และร่วมกันดำเนินการตามที่กำหนด</p>

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>3.1 การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยงอย่างเป็นที่ยอมรับ</p> <p>3.2 การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นโดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p> <p>3.3 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>4. หน่วยงานได้ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p> <p>4.2 การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> <p>4.3 การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริษัทยอมรับได้อย่างเหมาะสม</p>			
3	<p>กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p> <p>1. หน่วยงานได้ระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>1.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>1.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ความสามารถ <p>1.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นสายลักษณะอักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>1.4 การสอบทานการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นระบบ - มีความต่อเนื่อง <p>1.5 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันมีความเหมาะสม</p> <p>1.6 การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา</p> <p>2. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2.1 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม</p> <p>2.2 ระบบการจับเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบได้</p>			<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตงานที่กำหนดไว้ในกรอบโครงสร้างและภารกิจ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมตามตำแหน่งและระดับงาน กำหนดการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือมีความรับผิดชอบตามที่ระบุใน กฎหมายกำหนด ในรูปแบบคำสั่ง และเอกสารมอบหมายงาน รวมถึงมีระบบตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงาน เช่น คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - หน่วยงานมีคณะทำงานพัฒนาสารสนเทศ รับผิดชอบดำเนินการดูแล บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งการจัดหา การดูแลรักษา การจัดการใช้งาน การป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล ระบบงาน อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อกำหนดและวิธีการปฏิบัติตามที่กรมอนามัยและกฎหมายกำหนด สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - หน่วยงานมีนโยบายการกำหนดกิจกรรมการควบคุม

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>2.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p> <p>3. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>3.1 การกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน</p> <p>3.2 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ</p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่เกิดขึ้น</p>			
4	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)</p> <p>1. หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้เพียงพอและเหมาะสม</p> <p>1.2 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี</p> <p>2. หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>2.1 การจัดช่องทางสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี</p> <p>3. หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>3.1 มีระบบการติดต่อสื่อสารจากภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>3.2 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก</p>			<p>- หน่วยงานนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งระบบงานตามภารกิจหลัก และระบบงานภารกิจสนับสนุน โดยมีคณะทำงานพัฒนาสารสนเทศ รับผิดชอบดำเนินการดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งการจัดหา การดูแลรักษา การจัดการใช้งาน การป้องกันรักษาความปลอดภัย ของระบบข้อมูลระบบงาน อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อกำหนดและวิธีการปฏิบัติตามที่กรมอนามัยและกฎหมายกำหนด รวมทั้งช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก ประชาชนที่ครอบคลุม เข้าถึงง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>
5	<p>กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)</p> <p>1. หน่วยงานระบุพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>			<p>- มีการประเมินผลการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง กรณี</p>

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>1.1 การจัดระบบการติดตามระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง</p> <p>1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.3 การสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>2. หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม</p> <p>2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ</p>			<p>พบว่าการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต จะปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการสอบทานการปฏิบัติงานในกระบวนการตามทีละระดับกำหนดภารกิจของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้กำกับดูแล</p>

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านการงบประมาณ

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการงบประมาณของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

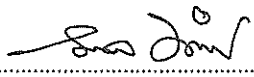
แบบสอบถามด้านการงบประมาณ ประกอบด้วย

1. การวางแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
2. การบริหารจัดการ
3. การประเมินผลในระดับผลผลิต/ผลลัพธ์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การวางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p> <p>1.1 หน่วยงานมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่แสดงความเชื่อมโยงและถ่ายทอดภารกิจจากจุดมุ่งหมายของกรมอนามัย (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กรม) มายังผลลัพธ์ ผลผลิต ที่หน่วยงานจะต้องปฏิบัติหรือไม่</p> <p>1.2 แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับผลผลิตระยะยาวหรือไม่</p> <p>1.3 แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระยะยาวที่ส่งผลต่อความสำเร็จของผลลัพธ์ที่ทำหาย (มีประสิทธิภาพสูงขึ้น) หรือไม่</p> <p>2. การบริหารจัดการ</p> <p>2.1 หน่วยงานมีการจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีหรือไม่</p> <p>2.2 หน่วยงานสื่อสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้นุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบหรือไม่</p> <p>2.3 หน่วยงานมีการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่</p> <p>3. การประเมินผลในระดับผลผลิต/ผลลัพธ์</p> <p>3.1 หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีหรือไม่</p> <p>3.2 หน่วยงานมีการรวบรวมปัญหา อุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินงานด้านงบประมาณตามที่กำหนดหรือไม่</p>			<p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อเป็นกรอบการขับเคลื่อนงานตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ของกรมอนามัย นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อบรรลุเป้าหมายคนไทยทุกกลุ่มวัยมีสุขภาพช่องปากที่ดี</p> <p>- จัดทำแผนปฏิบัติการมีความครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และมีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี มีการสื่อสารแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณในการประชุมติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเพื่อให้</p>

สรุป : การควบคุมด้านงบประมาณ

สำนักทันตสาธารณสุขมีการควบคุมภายในด้านการงบประมาณที่เหมาะสม มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ใช้เป็นกรอบทิศทางการทำงานของหน่วยงาน มีระบบการติดตาม รายงานและประเมินผล ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ และภารกิจที่กำหนดไว้

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นิยมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านการเงินและบัญชี

แบบสอบถามด้านนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
2. ทรัพย์สิน
3. รายงานการเงิน

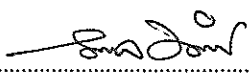
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับ ส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 	/	/	การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	/		
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	/	/	
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ 	/	/	<p>หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสด</p> <p>หน่วยงานนำเงินสดที่ได้รับจากคำรักษาพยาบาลนำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินบำรุงกรมอนามัยและนำหลักฐานส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	/	/	หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสด
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	/	/	
<p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ■ มีการกระขยยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	/	/	กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ
<p>1.6 เงินทตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกเงินชดใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการกระขยยอดเงินทตรงคงเหลือทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	/	/	

สรุป : การควบคุมด้านการเงิน

สำนักงานตสธารณสุขมีการควบคุมด้านการเบิกจ่ายเงิน เงินทตรงราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ชื่อผู้ประเมิน..... 

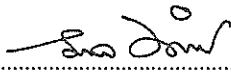
(นางกรกมล นิยมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน / - การใช้ทรัพย์สิน / - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน / - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน / ▪ 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 / ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินหรือเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมหรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ / 			

สรุป : การควบคุมด้านทรัพย์สิน

สำนักทันตสาธารณสุขมีการควบคุมด้านทรัพย์สินอย่างเหมาะสม เพียงพอ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้มีความมั่นใจว่าข้อมูลรายการทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน มีอยู่ครบถ้วน มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

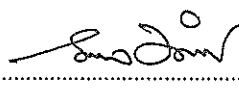
ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นิยมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทที่มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระหนยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่ 		/	หน่วยงานไม่มีการดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน
<p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		/	หน่วยงานไม่มีการดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านการพัสดุ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การบริหารพัสดุ</p> <p>1.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / - การจัดซื้อจัดจ้าง / - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง / - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน / - การบันทึกบัญชีแลงทะเบียน / ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง / - วิธีการคัดเลือก / - ขั้นตอนการจัดทำ / - การทำสัญญา / - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ / ■ กฎเกณฑ์ที่กำหนด 			
<p>1.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ / ■ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ / ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้รับความรู้รายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดชัดเจนหรือไม่ / ■ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ / ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคา และปริมาณไว้หรือไม่ / ■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ / ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ / 		/	มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำกัด

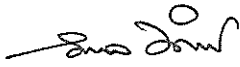
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ ละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 	/		
<p>1.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนา ให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ 	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	/	/	
<p>1.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือ สัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติ ถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระ หนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับ ใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้า มี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	/	/	
<p>1.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็น ประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ ลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมา สอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ ทะเบียนหรือไม่ 	/	/	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ -จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	/		
<p>1.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	/		
<p>1.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	/		

สรุป : การควบคุมด้านพัสดุ

หน่วยงานมีการดำเนินการตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบจากกรมอนามัย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการใช้ธรรมาภิบาลของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

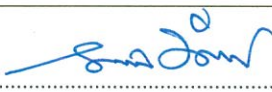
1. การบริหารบุคลากร
2. ระบบสารสนเทศ
3. การใช้ธรรมาภิบาล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหากำลังคนระดับต่ำกว่าชำนาญการพิเศษและอาวุโส</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	/		หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด
<p>1.2 คำตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	/		หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด
<p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.4 การฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	/		
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	/		
1.6 การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	/		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

สำนักทันตสาธารณสุขมีการดำเนินการตามแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลตามที่กรมอนามัยกำหนด มีการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจของหน่วยงาน ทั้งความรู้ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการทำงาน และการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ การบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดสรรค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

ชื่อผู้ประเมิน..... 

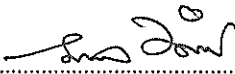
(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	/	/	<p>หน่วยงานดำเนินการในการจัดหา และดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบงาน ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ กองดิจิทัล กำหนด</p>
<p>1.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	/	/	<p>หน่วยงานดำเนินการกำหนดการป้องกัน ดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและระบบงาน ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ กองดิจิทัล กำหนด</p>
<p>1.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	/	/	<p>หน่วยงานมีคณะกรรมการสารสนเทศของหน่วยงาน รับผิดชอบการกำหนดแนวทางการพัฒนาและการใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของหน่วยงาน รวมทั้งการสื่อสารข้อมูลการพัฒนาให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

สำนักทันตสาธารณสุขมีการดำเนินการใช้งาน การบำรุงรักษา การป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

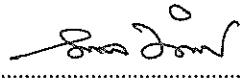
ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นิยมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การใช้รถราชการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีรถราชการ รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน ▪ ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถราชการได้ยื่นขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง ▪ หน่วยงานได้พิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานเท่านั้น ▪ หน่วยงานมีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการ ▪ หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย มีการควบคุม กำกับดูแล ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้งรถตามความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ ▪ หน่วยงานได้จัดให้มีสถานที่เก็บรักษารถราชการที่มีความปลอดภัยภายในบริเวณหน่วยงาน ▪ หน่วยงานมีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและเก็บรักษาอนุญาตทุกสิ้นวัน เพื่อควบคุมมิให้นำรถราชการไปใช้นอกเหนือจากกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และป้องกันการสูญหาย ▪ หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และดูแลสภาพรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ▪ หน่วยงานมีการจัดทำประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถสำหรับรถราชการ 	/		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ
 สำนักทันตสาธารณสุขมีการควบคุม การอนุญาต การใช้รถราชการ และการบำรุงรักษา ตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ความ
 มั่นใจว่าการใช้รถราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน