

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 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความชัดเจน</li> <li>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ</li> </ul> <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"> <li>- มีความชัดเจน</li> <li>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ</li> </ul> <p>2.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความชัดเจน</li> <li>- เป็นที่ยอมรับ</li> </ul> <p>2.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง</p> <p>2.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>2.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน</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 โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานครอบคลุมทุกองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>2.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.8 ความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน</p> <p>3. หน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของส่วนราชการและหรือหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความชัดเจน</li> <li>- มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน</li> </ul> <p>3.2 การปรับเปลี่ยนโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>3.3 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความถูกต้อง</li> <li>- เป็นปัจจุบัน</li> <li>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ</li> </ul> <p>3.4 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>3.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความชัดเจน</li> <li>- มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ</li> <li>- เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ</li> </ul> <p>3.6 ระบบการติดตามและประเมินผลที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสม</li> <li>- มีความต่อเนื่อง</li> </ul> <p>4. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>			<p>และการบริหารความเสี่ยงครอบคลุม กระบวนการตามภารกิจหลักและภารกิจ สนับสนุนของหน่วยงาน และการรายงานผลให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบการดำเนินงานในการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงาน/การขับเคลื่อนตัวชี้วัดของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักทันตสาธารณสุขได้จัดทำโครงสร้างองค์กร แบ่งสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ๘ กลุ่ม ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กลุ่มอำนวยการ</li> <li>๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> <li>๓. กลุ่มสนับสนุนวิชาการและการวิจัย</li> <li>๔. กลุ่มพัฒนาระบบทันตสาธารณสุข</li> <li>๕. กลุ่มพัฒนาทันตสุขภาพวัยรุ่นและปัจจัยเสี่ยง</li> <li>๖. กลุ่มพัฒนาทันตสุขภาพเด็กปฐมวัยและวัยเรียน</li> <li>๗. กลุ่มพัฒนาทันตสุขภาพวัยทำงานและผู้สูงอายุ</li> <li>๘. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ</li> </ol> </li> <li>- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎกระทรวง และประกาศเผยแพร่ทั้งในหน่วยงานและสาธารณะในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานมีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบ มีระบบติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน แผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีคณะกรรมการประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่กำหนด</li> </ul>

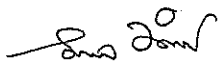
ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>4.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน</p> <p>4.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>4.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p> <p>4.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p> <p>5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>5.1 ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>5.2 การรายงานผลการควบคุมภายในและเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p>			<p>ภายใต้หลักเกณฑ์ของกรมอนามัยและสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับความก้าวหน้าตามสายอาชีพ โดยคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับของข้าราชการสายวิชาการและทั่วไปที่แต่งตั้งโดยกรมอนามัยรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดวางระบบ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน ครอบคลุมทุกองค์ประกอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมกระบวนการงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน รายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบการดำเนินงานควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>
2	<p>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p> <p>1. หน่วยงาน ได้ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์ และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน</p>			<p>- การกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ มีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจตรงกันทำให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและมีความครอบคลุมทุกภารกิจงานมีความชัดเจนและเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด</p>

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<p>1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจ</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้</p> <p>2. หน่วยงานได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทุกระบวนการ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>2.1 การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานมีความเหมาะสม</p> <p>2.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p> <p>3. หน่วยงานได้พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>3.1 การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยงอย่างเป็นที่ยอมรับ</p> <p>3.2 การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นโดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p> <p>3.3 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>4. หน่วยงานได้ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p> <p>4.2 การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> <p>4.3 การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้อย่างเหมาะสม</p>			<p>ความเสียหายต่อหน่วยงานและกรมอนามัย มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง บริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด รวมถึงการป้องกันหรือลดความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตในหน่วยงาน โดยจัดระบบการปฏิบัติงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่เอื้อให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบทำความเข้าใจ และร่วมกันดำเนินการตามที่กำหนด</p>

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3	<p>กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p> <p>1. หน่วยงานได้ระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>1.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>1.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความชัดเจน</li> <li>- มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ความสามารถ</li> </ul> <p>1.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li> <li>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ</li> </ul> <p>1.4 การสอบทานการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นระบบ</li> <li>- มีความต่อเนื่อง</li> </ul> <p>1.5 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน มีความเหมาะสม</p> <p>1.6 การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา</p> <p>2. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2.1 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม</p> <p>2.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>2.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p> <p>3. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>3.1 การกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตงานที่กำหนดไว้ในกรอบโครงสร้างและภารกิจ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมตามตำแหน่งและระดับงาน กำหนดการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือมีความรับผิดชอบตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ในรูปแบบคำสั่ง และเอกสารมอบหมายงาน รวมถึงมีระบบตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงาน เช่น คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานมีคณะทำงานพัฒนาสารสนเทศ รับผิดชอบดำเนินการดูแล บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งการจัดหา การดูแลรักษา การจัดการใช้งาน การป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล ระบบงาน อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อกำหนดและวิธีการปฏิบัติตามที่กรมอนามัยและกฎหมายกำหนด สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- หน่วยงานมีนโยบายการกำหนดกิจกรรมการควบคุม</li> </ul>

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<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 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี</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 รวมทั้งช่องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก ประชาชนที่ครอบคลุม เข้าถึงง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>
5	<p>กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)</p> <p>1. หน่วยงานระบุพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>1.1 การจัดระบบการติดตามระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง</p>			<p>- มีการประเมินผลการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง กรณีพบว่ามีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต จะปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ</p>

ข้อที่	คำถาม	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
	<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>มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการสอบทานการปฏิบัติงานในกระบวนการตามที่ระเบียบกำหนดภารกิจของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้กำกับดูแล</p>

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นิยมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านการงบประมาณ

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

แบบสอบถามด้านการงบประมาณ ประกอบด้วย

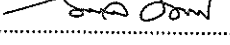
1. การวางแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
2. การบริหารจัดการ
3. การประเมินผลในระดับผลผลิต/ผลลัพธ์

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



สรุป : การควบคุมด้านงบประมาณ

สำนักทันตสาธารณสุขมีการควบคุมภายในด้านการงบประมาณที่เหมาะสม มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ใช้เป็นกรอบทิศทางการทำงานของหน่วยงาน มีระบบการติดตาม รายงานและประเมินผล ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ และภารกิจที่กำหนดไว้

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางกรกมล นียมศิลป์)

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"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับ ส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร</li> </ul>	/	/	การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

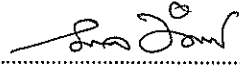
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>	/		
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়งชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> </ul>	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>	/		
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	/	/	<p>หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสด</p> <p>หน่วยงานนำเงินสดที่ได้รับจากคำรักษาพยาบาลนำฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินบำรุงกรมอนามัยและนำหลักฐานส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป</p>
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>	/	/	หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสด
<p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>	/	/	กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.6 เงินสำรอง			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินสำรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการระงับยอดเงินสำรองคงเหลือทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินสำรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>	/	/	

สรุป : การควบคุมด้านการเงิน

สำนักทันตสาธารณสุขมีการควบคุมด้านการเบิกจ่ายเงิน เงินสำรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ชื่อผู้ประเมิน..... 

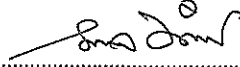
(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน /</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน /</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน /</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน /</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ /</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ /</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ /</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ /</li> </ul>			
<p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ /</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ /</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ /</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ /</li> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ /</li> </ul>			
<p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ /</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ /</li> </ul>			

<p>■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินหรือเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมหรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</p>	/		
--	---	--	--

สรุป : การควบคุมด้านทรัพย์สิน  
 สำนักทันตสาธารณสุขมีการควบคุมด้านทรัพย์สินอย่างเหมาะสม เพียงพอ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้มีความมั่นใจว่าข้อมูลรายการทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน มีอยู่ครบถ้วน มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

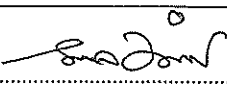
ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทที่มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่</li> </ul>		/	หน่วยงานไม่มีการดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน
<p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		/	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"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง /</li> <li>- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง /</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน /</li> <li>- การบันทึกบัญชีแหล่งทะเบียน /</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง /</li> <li>- วิธีการคัดเลือก /</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา /</li> <li>- การทำสัญญา /</li> <li>- มีระบบการตรวจสอบเพื่อความมั่นใจว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบ /</li> </ul> </li> <li>▪ กฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>			
<p>1.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ /</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ /</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดชัดเจนหรือไม่ /</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ สำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ /</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคา และปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ ละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p>มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำกัด</p>
<p>1.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคา และปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">/</p>		

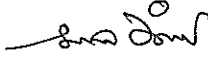
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดทากระทำโดยหน่วยจัดทา หรือพนักงาน จัดทาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติ จัดทาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของ พสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการ ปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนา ให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดทาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและ รัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	/		
<p>1.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>▪ พสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่ง ซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือ สัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติ ถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระ หนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> </ul>	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	/		
<p>1.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันกั้วหรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.6 การบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>	/		
1.7 การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	/		

สรุป : การควบคุมด้านพัสดุ

หน่วยงานมีการดำเนินการตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบจากกรมอนามัย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

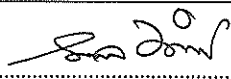
แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร
2. ระบบสารสนเทศ
3. การใช้ทรัพยากร

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

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

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร  
 สำนักทันตสาธารณสุขมีการดำเนินการตามแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลตามที่กรมอนามัยกำหนด มีการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ทั้งความรู้ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการทำงาน และการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ การบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดสรรค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

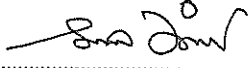
ชื่อผู้ประเมิน.....   
 (นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

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



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ</p> <p>สำนักทันตสาธารณสุขมีการดำเนินการใช้งาน การบำรุงรักษา การป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>			

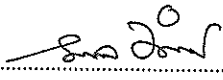
ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรมล นิยมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

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

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ  
 สำนักทันตสาธารณสุขมีการควบคุม การอนุญาต การใช้รถราชการ และการบำรุงรักษา ตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ความ  
 มั่นใจว่าการใช้รถราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางกรกมล นียมศิลป์)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน