

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย  
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย / คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์  
การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

**แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้**

### ๑. ภารกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

### ๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

### ๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

### ๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. ภารกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สำนักวิชาการสุขภาพจิตมี การทบทวนและจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ มีการ วิเคราะห์ SWOT หน่วยงาน ร่วมกัน จัดทำยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงาน/การ มอบหมายงานตามภารกิจ ชัดเจนสอดคล้องตาม วิสัยทัศน์ภารกิจขององค์กร</p> <p>- หน่วยงานแจ้งในที่ประชุม ของหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้ รับทราบถึงภารกิจของ องค์กร</p> <p>- มีกระบวนการหลักการ ทำงานของสำนักวิชาการ ตามบทบาทภารกิจของ องค์กรอย่างชัดเจนมีลาย ลักษณ์อักษร โดยกำหนดถึง ระดับกระบวนการงานภารกิจที่ สามารถวัดผลสำเร็จได้อย่าง มีเป้าหมายชัดเจน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑.๒ การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมสุขภาพจิต</p> <p>- มีการกำหนดกิจกรรม เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแผนปฏิบัติการอย่างชัดเจน</p> <p>- มีการชี้แจงในที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้รับทราบถึงภารกิจขององค์กรผ่านองค์ประชุม สำนักวิชาการสุขภาพจิต</p>
<p><b>๑.๓ การติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- มีการกำกับและดำเนินงานตามกระบวนการที่จัดทำไว้ในแต่ละกระบวนการงานสำคัญที่กลุ่มงานและตามภารกิจที่รับผิดชอบ นำเสนอและรายงานในที่ประชุมของสำนักวิชาการสุขภาพจิต</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๒.๑ ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สำนักวิชาการสุขภาพจิตให้ทุกกลุ่มงานทบทวนกระบวนการหลักการทำงานตามบทบาทภารกิจขององค์กรอย่างชัดเจนมีลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดถึงระดับกระบวนการงานภารกิจที่สามารถวัดผลสำเร็จได้อย่างมีเป้าหมายชัดเจน</p> <p>หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- จัดทำรายงานสรุปผลโครงการตามแผนงานประจำปี ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุง</p>
<p><b>๓. การใช้ทรัพยากร</b></p> <p><b>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สำนักวิชาการสุขภาพจิตมีการจัดประชุมสำนักวิชาการสุขภาพจิตเพื่อให้บุคลากรได้ทบทวนกระบวนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงและมีการจัดสรรทรัพยากรให้สามารถดำเนินงานในองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- มีการจัดสรร และทบทวนอัตรากำลังหรือสรรหาทรัพยากรเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เช่น การ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และคู่มือการใช้ พร้อมแนวทางในการใช้ ควบคุม กำกับ และบำรุงรักษา
<p><b>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สำนักวิชาการสุขภาพจิตมี การวางแผนงาน งบประมาณ เพื่อการ ฝึกอบรมสมรรถนะ ทักษะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานไว้ อย่างเหมาะสมเพียงพอ</p> <p>- มีแผนโครงการจัดทำ เสริมสร้างความผูกพันใน องค์กรเพื่อเสริมแรงจูงใจ บุคลากร เพิ่มความสุข และ ความพึงพอใจ เป็นการช่วย พัฒนาศักยภาพ ความสามารถ</p>
<p><b>๒.๒ ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ยังไม่มีรูปแบบการประเมิน ด้านประสิทธิภาพอย่างเป็น ระบบ แต่ใช้การประเมิน ตามผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดที่ MOU กับกรมสุขภาพจิต</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	✓		
<b>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b> <b>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul>	✓  ✓  ✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอ้างอิงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับพระราชกฤษฎีกาต่าง ๆ ในกระบวนการปฏิบัติงาน</li> <li>มีมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานตามนโยบายกรมสุขภาพจิต เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกคนถือปฏิบัติมีการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผล</li> </ul>
<b>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</li> <li>มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓  ✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการวิเคราะห์ SWOT ปัจจัยภายใน ภายนอก เพื่อนำมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนของหน่วยงาน</li> <li>มีการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานและประเมินผลประจำปี</li> </ul>

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**

สำนักวิชาการสุขภาพจิตมีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนภารกิจ อีกทั้งมีกระบวนการปฏิบัติ การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ มีการใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ



ชื่อผู้ประเมิน ...นางลือจรรยา ธนภักดิ์.....

ตำแหน่ง ...หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน

วันที่ ๓๐ / ธันวาคม / ๒๕๖๘

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

### ๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทศรอง

### ๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

### ๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b></p> <p><b>๑.๑ การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> </ul>		NA	เนื่องจากหน่วยงาน ไม่มีเงินตรงราชการหมุนเวียน จึงไม่ได้มีการรับ / จ่ายเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติ การจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๓ เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๕ การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๖ เงินทตรง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกขอใช้เงินทตรงเป็นไปตาม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็น ครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินทตรงทุกสิ้น เดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อกันหาและ ดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่ เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร  
หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทตรงราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน



ชื่อผู้ประเมิน ...นางลือจรรยา ธนภควัต.....

ตำแหน่ง ...หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน

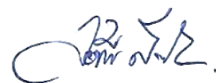
วันที่ ๓๐ / ธันวาคม / ๒๕๖๘

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๒. ทรัพย์สิน</b></p> <p><b>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</b></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><b>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สำนักวิชาการสุภาพจิตมีการมอบหมายบุคลากรในสำนักวิชาการฯ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ ในรูปแบบคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการอนุมัติ การควบคุม การสำรวจ และการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</p> <p>- มีการดำเนินการในการซื้อทรัพย์สินตามระเบียบพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญ และมีการฝึกอบรม มีคู่มือในการใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการควบคุมกำกับ ติดตามหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินและมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>- มีแผนและกระบวนการงานในการบำรุงรักษาทรัพย์สินเช่น เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ และโสตสาธารณสุขบโภาค</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชี หรือ ทะเบียนทรัพย์สิน มีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	 ✓  ✓  ✓  ✓		<p>- มีบัญชีทรัพย์สิน การกำหนดเลขและสถานที่ในการใช้งาน ผู้ครอบครอง และจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p>

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

สำนักวิชาการสุขภาพจิตมีการควบคุมทุกด้าน ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีภารกิจอธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาการใช้งานที่สมบูรณ์ และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา



ชื่อผู้ประเมิน .....นางลือจรรยา ธนภักดิ์.....

ตำแหน่ง .....หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน

วันที่ ..... ๓๐ / ธันวาคม / ๒๕๖๘

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. รายงานการเงิน</p> <p>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul> <p>๓.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		NA	เนื่องจากหน่วยงานไม่มีเงินทตรงราชการหมุนเวียนจึงไม่ได้มีการรับ / จ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็ค

**สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**  
 สำนักวิชาการสุขภาพจิตไม่มีการเปิดบัญชี เนื่องจากหน่วยงานไม่มีเงินทตรงราชการหมุนเวียนจึงไม่ได้มีการรับ / จ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็ค



ชื่อผู้ประเมิน ...นางลือจรรยา วัฒนกวัด.....  
 ตำแหน่ง ...หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน  
 วันที่ ๓๐ / ธันวาคม /๒๕๖๘

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

**แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย**

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการผลิต**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. การวางแผนการผลิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่</li> <li>▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่</li> <li>▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สำนักวิชาการสุขภาพจิตมีการวางแผนการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติการ และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ที่มีคุณภาพมาตรฐาน เช่น TCI IRB WFME เป็นต้น และสอดคล้องกับงบประมาณที่มี</p>
<p><b>๒. การดำเนินการผลิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตตาม TOR ที่กำหนด</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม</li> </ul>	✓		
<b>๓. การบริหารคลังสินค้า</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี</li> <li>การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่</li> <li>มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี</li> <li>มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล่าสมัยและสินค้าขาดบัญชี</li> <li>มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง</li> </ul>	 ✓  ✓  ✓  ✓	      ✓	มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างผู้ผลิต(จัดซื้อจัดจ้าง) และผู้บริหารคลังพัสดุ สื่อเทคโนโลยีตามภารกิจของกลุ่มงาน

**สรุป : การควบคุมด้านการผลิต**  
 สำนักวิชาการสุขภาพจิตมีการควบคุมการผลิตสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติการ กลุ่มเป้าหมาย ที่มีคุณภาพมาตรฐาน เช่น TCI IRB WFME เป็นต้น และสอดคล้องกับมาตรฐาน TOR ที่กำหนด



ชื่อผู้ประเมิน ...นางลือจรรยา ธนภควัต.....

ตำแหน่ง ...หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน

วันที่ ๓๐ / ธันวาคม / ๒๕๖๘

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย รับผิดชอบข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

### แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

#### ๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

#### ๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

#### ๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประกาศการรับสมัครบุคลากรในแต่ละตำแหน่งและประชาสัมพันธ์ผ่านทาง website สำนักวิชาการสุขภาพจิต</li> </ul>
<p><b>๑.๔ การฝึกอบรม</b></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต ตามที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งเวียนในแต่ละรอบการประเมิน</li> </ul>
<p><b>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนใบหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดขึ้น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด และลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนตามคำสั่งโครงสร้างองค์กรอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงานกรมสุขภาพจิต</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนตามคำสั่งโครงสร้างองค์กรอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงานกรมสุขภาพจิต</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและประเมินผลตามระบบ PMS</li> </ul>
<p><b>๑.๖ การสื่อสาร</b></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้ารับรางวัลทุกระดับ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ลูกจ้างประจำดีเด่น พนักงานราชการดีเด่น และ รางวัลคนดีที่เป็นแบบอย่างในวิชาชีพ ตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและประเมินผลตามระบบ PMS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้ารับรางวัลทุกระดับ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ลูกจ้างประจำดีเด่น พนักงานราชการดีเด่น และ รางวัลคนดีที่เป็นแบบอย่างในวิชาชีพ ตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประกาศให้ทราบผ่านการประชุมของหน่วยงาน</li> </ul>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			- มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งหลากหลายช่องทางเพื่อเข้าถึงผู้ปฏิบัติทุกคน เช่น ประชุมประจำเดือนแจ้งข่าวสารต่างๆ และติดตามงานอย่างต่อเนื่อง แจ้งเวียน เป็นหนังสือ โทรศัพท์ /ทางไลน์ กรณีเร่งด่วน เป็นต้น
<p><b>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</b>            สำนักวิชาการสุขภาพจิต มีการดำเนินการตามระเบียบฯ ที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการ ประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง ในที่ประชุมของหน่วยงาน</p>			



ชื่อผู้ประเมิน .....นางลือจรรยา ธนภควัต.....

ตำแหน่ง .....หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน

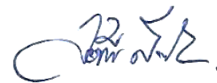
วันที่ ..... ๓๐ / ธันวาคม / ๒๕๖๘

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๒. ระบบสารสนเทศ</b>			
<b>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ทุกคนมี USERNAME ตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคู่มือการดูแลรักษา การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการกำหนดไว้ทั้งในระดับผู้ใช้ (ทำความสะอาดฝุ่น, จัดสายไฟ, สำรองข้อมูล, อัปเดตซอฟต์แวร์) และระดับองค์กร (กำหนดตารางการบำรุงรักษาโดยทีม IT, จัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม, ตรวจสอบระบบไฟฟ้า, และพร้อมแก้ไขปัญหาฉุกเฉิน)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกคนได้รับอนุมัติให้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดให้บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ต้องประสานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงาณมีการ Backup ข้อมูลของเครื่อง Server</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดสิทธิในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม (Username Password) ในแต่ละระดับ คือ ระดับ User ผู้ใช้ ระดับหัวหน้ากลุ่ม และระดับผู้อำนวยการ โดยมี Admin เป็นผู้ตรวจสอบระบบ</li> </ul>
<b>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามมาตรการใน Internet ของกรมสุขภาพจิตผ่าน Firewall Authentication</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul>	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓		- สำนักวิชาการสุขภาพจิตมีการประเมินประโยชน์จากการใช้สารสนเทศจากการสอบถามในการประชุมของหน่วยงาน และการสังเกตการใช้เทคโนโลยีในต้นปีงบประมาณ และปลายงบประมาณ และมีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

สำนักวิชาการสุขภาพจิตกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลเพิ่มข้อมูลเป็นรายบุคคลและระดับองค์กร รวมทั้งมีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ



ชื่อผู้ประเมิน .....นางลือจรรยา ธนภักดิ์.....

ตำแหน่ง .....หัวหน้ากลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน

วันที่ ..... ๓๐ / ธันวาคม / ๒๕๖๘

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓. การบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>๓.๑ เรื่องทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การตรวจรับสินค้า / จัดจ้าง</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สำนักวิชาการสุภาพจัตมีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบฯ และดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามการเบิกจ่ายกรณีซื้อหรือจ้างจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) อย่างถูกต้องเคร่งครัด</p> <p>- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หน่วยงานตรวจสอบด้านพัสดุตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้</p> <p>- การกำหนดความต้องการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยการสำรวจผู้ใช้กำหนดความต้องการ และแจ้งความต้องการให้จัดหา ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน</p> <p>- มีการกำหนดระยะเวลาความต้องการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓.๓ การจัดหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาค่าที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงินฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- การจัดหาพัสดุตามกฎหมายและระเบียบภาครัฐไทย (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐) ซึ่งมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ชัดเจน ตั้งแต่การวางแผนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการจัดหา (วิธีต่าง ๆ เช่น สอบราคา, e-bidding, เฉพาะเจาะจง), การทำสัญญา, การบริหารสัญญา, ไปจนถึงการตรวจรับและเบิกจ่าย โดยมุ่งเน้นความโปร่งใส ประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุด ตามขั้นตอนหลักของการจัดหาพัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เตรียมการจัดหา วางแผนความต้องการและงบประมาณ</li> <li>๒. ขออนุมัติ ขอความเห็นชอบในการจัดหาจากผู้มีอำนาจ</li> <li>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>๔. ดำเนินการจัดหา เลือกวิธีจัดหา (เช่น ตกลงราคา, ประกวดราคา) และดำเนินการตามวิธีนั้นๆ</li> <li>๕. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ขออนุมัติผลการจัดหา</li> <li>๖. ทำสัญญา/ข้อตกลง จัดทำเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ชนะ</li> <li>๗. ดำเนินการตามสัญญา: บริหารสัญญา</li> <li>๘. ตรวจรับพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและตรวจรับพัสดุ</li> <li>๙. เบิกจ่ายเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ</li> </ol>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>▪ พัสตที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือพัสตที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสตที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสต เพื่อตรวจสอบพัสตที่ส่งมอบว่าถูกต้องตรงตามสัญญา คุณลักษณะ และเงื่อนไขที่ตกลงกัน ทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ (หน่วยงาน ๑, ผู้ขาย/จ้าง ๑) ดำเนินการตรวจรับพัสต ลงนามตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ ตามระเบียบ ส่งมอบพัสต ขออนุมัติเบิกจ่ายและงานการเงินการเบิกจ่ายจะทำหลังการตรวจรับและมีเอกสารประกอบครบถ้วน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย ซึ่ง ยังไม่พบในกรณีสินค้าชำรุดเสียหาย ได้รับไม่ครบ ไม่มีการคืนสินค้า และยังมีพัสตที่มีคุณภาพพิเศษ หากมีจะดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</b></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 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p>	<p>- มีกระบวนการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐตั้งแต่การรับ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา ไปจนถึงการจำหน่าย โดยมีหลักการสำคัญคือการลงบัญชี/ทะเบียนคุม, การเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ, การเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน (ผู้เบิกขอ-หัวหน้าอนุมัติ) และ การตรวจสอบเป็นประจำ (ประจำปี/เมื่อชำรุด/สูญหาย) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>- มีกระบวนการเบิก-จ่าย ดังนี้</p> <p>๑) ผู้เบิก (ผู้ใช้งาน) ทำใบเบิกระบุชนิดจำนวน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบใบเบิกและพัสดุ</p> <p>๓) หัวหน้าหน่วยพัสดุ สั่งจ่าย</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบพัสดุและบันทึกการจ่ายลงทะเบียน</p> <p>- เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว จะมีกระบวนการจำหน่าย เช่น ขายทอดตลาด โอนหรือแลกเปลี่ยน ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ไม่มีพัสดุประเภทที่ต้องจัดการรักษาความปลอดภัยหรือจัดทำประกันภัย</p> <p>- การตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการตรวจสอบพัสดุดังเหลือและรายงานผลประจำปี</p>

