

แบบสอบถามของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) คำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และการใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๓ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐานหรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบ และอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

ชื่อ สำนักงานอัยการเจริญพันธุ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
▪ หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดภารกิจของหน่วยงานหลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน และได้เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจของกรม อส. และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		ภารกิจของหน่วยงานมีความชัดเจนและสอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ของหน่วยงานในการเป็นผู้นำ และศูนย์กลางพัฒนาวิชาการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการประกาศให้บุคลากรทราบ/มีป้ายประกาศในหน่วยงาน/เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานตามโครงการทุกปี
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกรมอส. หรือไม่	✓		มีการประชุมหารือ และชี้แจงการดำเนินงานตามแผนงาน และร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงานร่วมกัน
๑.๒ การวางแผน			
▪ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		มีการประชุมชี้แจงและแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานตามแผนฯ ในทุกเดือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		มีผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผนงานโครงการที่ชัดเจน
๑.๓ การติดตามผล			
<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		มีการประชุม กวป. ในการกำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการของหน่วยงานทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> การติดตามความก้าวหน้ามีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		มีการประชุม กวป. ในการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายการเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
<ul style="list-style-type: none"> มีการแจ้งผลการติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		มีการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการในการประชุมสำนัก และแจ้งเวียนทางไลน์ติดตามงานของหน่วยงาน
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดแผนงานโดยการประชุมหารือร่วมกัน โดยมีผู้บริหารรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของหน่วยงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการประเมินผลผลิตของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการกำหนดผลลัพธ์ตัวชี้วัดสำคัญของโครงการทุกปี
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		มีการจัดทำสรุปรายงานโครงการสำคัญในแต่ละปีงบประมาณ
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		มีการทบทวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง 3 – 5 ปี และทบทวนแผนงาน/โครงการที่ดำเนินงานว่ามี
<ul style="list-style-type: none"> มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่ลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ 	✓		ความเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ภารกิจหน่วยงาน และสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งได้ปรับปรุงแผนงานตามข้อเสนอแนะของกองแผนงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเหมาะสม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ความเร่งด่วนที่ควรดำเนินงานก่อนหลัง รวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างทั่วถึงและเหมาะสมในหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
<ul style="list-style-type: none"> คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งเลขที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ตำแหน่งงานอย่างชัดเจน - มีคู่มือ / SOP การดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ และได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ - มีแผนการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกปี ตามประเด็นที่บุคลากรสนใจ
<ul style="list-style-type: none"> มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการดำเนินงานตามที่หน่วยงานราชการ กำหนด และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น <ul style="list-style-type: none"> (๑) พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหา การตั้งครุฑในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ (๒) พ.ร.บ.มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๓) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕) (๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติและสื่อ เผยแพร่ความรู้ แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานรับทราบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานผ่านผู้รับผิดชอบงาน - มีการกำกับติดตามโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
๔.๒ ความสอดคล้องกับสถานะแวดล้อมการดำเนินงาน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มียุทธศาสตร์ต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กร 		x	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
หรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)			
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือ ลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่		X	

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ด้านการบริหารของหน่วยงานเป็นส่วนสำคัญที่จะนำไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนตั้งแต่ก่อนดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เหมาะสมร่วมกัน ชี้แจงผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติร่วมกันภายใต้ทรัพยากร งบประมาณ และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน รวมทั้ง กำกับและติดตามการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
เงินทროง			
▪ การเก็บรักษาเงินทროงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		นำฝากธนาคาร (ไม่มีเงินสดในมือ)
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทროงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทროงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
▪ การเบิกขอใช้เงินทროงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทროงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
▪ มีการตรวจนับเงินทროงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีการตรวจนับเงินคงเหลือเงินทროงด้วยการจัดทำทะเบียนคุม
▪ มีการกระทบบยอดเงินทროงทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		มีรายงานการกระทบบยอดทุกสิ้นเดือน
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหวทุกสิ้นเดือน

สรุป : การควบคุมเงินทროงราชการ

หน่วยงานมีการควบคุมด้านการเงินที่เพียงพอ ตามบทบาทหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการรับ - จ่ายเงินทროงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ และมีการตรวจนับเงินคงเหลือเงินทროงด้วยการจัดทำทะเบียนคุม รวมถึงมีการกระทบบยอดเงินทროงทุกสิ้นเดือน เพื่อความถูกต้อง ความครบถ้วน ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานเป็นผู้สอบทาน

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		มีมาตรการการกักขังทรัพย์สินของราชการ
▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		มีการติดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ เห็นชัดเจน
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลา เช่น รถยนต์ราชการ
▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบ AMS
๒.๒ การบัญชีทรัพย์สิน			
▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือหรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์และรายงานความเคลื่อนไหวทุกเดือน
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับ
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		คณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินจัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
▪ มีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีโดยปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการตามระเบียบ

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน
 หน่วยงานมีการควบคุมด้านทรัพย์สินที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีหรือจัดทำทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 	✓		มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันกรณีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชำรุด/เสียหาย/ใช้งานไม่ได้ จะประเมินอาการโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเบื้องต้นก่อน หากแก้ไขเองไม่ได้จะให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งซ่อมไปยังงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง (Preventive Maintenance) ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบระยะเวลาที่กรมอนามัยกำหนด (กองแผนงาน)
<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ผ่านกรมอนามัย (โครงการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) โดยหน่วยงานสามารถเลือกประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการจัดหาใหม่ หรือทดแทนได้ แต่คุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) จะถูกกำหนดโดยกรมอนามัย ทำให้มั่นใจได้ว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่น
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของหน่วยงาน คือนักวิชาการคอมพิวเตอร์
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและโปรแกรม 	✓		- การเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จะต้องใส่รหัสผ่านเพื่อพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน ซึ่งแต่ละบุคคลจะต้องใช้รหัสของตนเอง จึงจะสามารถเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			เข้าถึงเพิ่มข้อมูลหรือโปรแกรมต่างๆ ได้ - การติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ จะดำเนินการได้โดยผู้ได้รับอนุญาต เท่านั้น (กองแผนงาน) - การเข้าถึงเพิ่มข้อมูลที่มีความอ่อนไหว หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คำนึงความปลอดภัย เป็นสำคัญตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		มีระบบไฟล์แชร์สำหรับใช้สำรองข้อมูล รายกลุ่มงาน โดยไฟล์ที่ถูกเก็บรักษาไว้ ในไฟล์แชร์จะถูก backup เก็บไว้ใน คลาวด์ของกรมอนามัยตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		มี Firewall ป้องกันการเข้าถึงเว็บไซต์ ที่ไม่ปลอดภัย

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานมีการควบคุมระบบสารสนเทศที่เพียงพอ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมอนามัยกำหนด และ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดหา การจัดสรร การใช้งานโปรแกรม การเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ตลอดจน
การบำรุงรักษาเป็นระยะ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรของหน่วยงานจะมีคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้ดีเสมอ
ตรงตามความต้องการ มีการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างคุ้มค่า ข้อมูลได้รับการดูแลและเข้าถึงตามความจำเป็น
โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ			
การจำหน่ายพัสดุ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		มีการรายงานและหนังสือไปยังกองคลังเพื่อตัดออกจากบัญชีในระบบ GFMS

สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

การควบคุมการบริหารพัสดุมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจด้านการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖