**แบบสอบถามการควบคุมภายในของหน่วยงาน**

**การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)**

1. หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน |  |  |  |
| • แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรี่ยไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |  |  |  |
| • ประกาศกรมควบคุมโรค เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พ.ศ............. |  |  |  |
| 1.2 หน่วยงานมีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี มีการเผยแพร่ แจ้งเวียน  ให้แก่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ |  |  |  |
| 1.3. หน่วยงานมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาและวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค |  |  |  |
| 1.4 หน่วยงานมีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ |  |  |  |

2. ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 หน่วยงานมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแลแยกจากฝ่ายบริหาร ไว้อย่างชัดเจนและมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง |  |  |  |
| 2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน |  |  |  |
| 2.3 ผู้กำกับดูแลเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้ |  |  |  |
| 2.4 ผู้อำนวยการหน่วยงานดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กรซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม |  |  |  |

3. หน่วยงานได้จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 ผู้อำนวยการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |
| 3.2 ผู้อำนวยการกำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล |  |  |  |
| 3.3 ผู้อำนวยการมีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่าง รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน |  |  |  |
| 3.4 ผู้อำนวยการมีการกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางที่จะดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |  |  |  |
| 3.5 ผู้อำนวยการมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน |  |  |  |
| 3.6 ผู้อำนวยการมีการสื่อสาร อธิบาย หรือชี้แจงให้ทราบถึงแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงาน |  |  |  |
| 3.7 ผู้อำนวยการมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |  |  |  |

4. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |  |  |  |
| 4.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน |  |  |  |
| 4.3 หน่วยงานประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย |  |  |  |

5. หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินของหน่วยงานทั้งระดับหน่วยงาน กลุ่ม ฝ่าย และหน้าที่งานต่าง ๆ |  |  |  |
| 5.2 หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้าน กลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |  |  |
| 5.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง |  |  |  |
| 5.4 หน่วยงานประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น |  |  |  |
| 5.55 หน่วยงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance)การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) |  |  |  |

6. หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 หน่วยงานประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น |  |  |  |
| 6.2 หน่วยงานได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงานไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น |  |  |  |
| 6.3 หน่วยงานได้สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ |  |  |  |

7. การบริหารและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. การจัดทำคำของบประมาณ** |  |  |  |
| 1.1 การพิจารณาจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน  (1) หน่วยงานมีการกำหนดกรอบระยะเวลาในการเตรียมการจัดทำคำของบประมาณล่วงหน้าอย่างเหมาะสม  (2) ศึกษาวิเคราะห์แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของกรมควบคุมโรค  (3) หน่วยงานมีการศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำคำของบประมาณ โดยพิจารณาอย่างรอบคอบและครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน  (4) หน่วยงานสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลาการจัดทำคำของบประมาณของกรม  (5) หน่วยงานได้พิจารณาและกำหนดค่าเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงาน ที่มีความสอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลกับการประมาณการวงเงินงบประมาณที่ต้องการขอรับจัดสรร |  |  |  |
| 1.2 การกำหนดค่าเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์เป้าหมายให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์เป้าหมายการให้บริการของกรม และได้นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กฎหมาย กฎระเบียบ โครงสร้างของส่วนราชการ ปัจจัยภายในและภายนอกในปัจจุบันที่สำคัญ/สอดคล้อง ทั้งด้านสภาพเศรษฐกิจและสังคม ที่อาจมีแนวโน้มจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาด้วย |  |  |  |
| 1.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน มีการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์ม และวงเงินคำของบประมาณก่อนจัดส่งให้กรมควบคุมโรค (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ดำเนินการ |  |  |  |
| 1.4 การจัดทำคำของบประมาณ ของหน่วยงานได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมควบคุมโรค ดังนี้ |  |  |  |
| **(1) การจัดหาครุภัณฑ์**  **(1.1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**  หน่วยงานได้จัดส่งแผนงาน/โครงการที่จะเสนอของบประมาณ ให้ กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรคพิจารณา เพื่อจะได้นำเสนอ CIO ของกรม และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมควบคุมโรคหรือกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณ  - มีการกำหนดคุณสมบัติและราคาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ โดยใช้คุณสมบัติและราคาตามที่กระทรวง DE กำหนด  (1.2) การจัดหาครุภัณฑ์อื่น นอกเหนือจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณเป็นแนวทางในการจัดทำ |  |  |  |
| **(2) การจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**  (2.1) สำรวจสถานที่ก่อสร้างและออกแบบรายละเอียดพร้อมจัดทำประมาณการราคาก่อสร้าง และแนบรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม BOQ และหรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา  (2.2) กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท มีการระบุพื้นที่ดำเนินการลงตำบล อำเภอ และจังหวัด  (2.3) กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 10 ล้านบาท มีการระบุพื้นที่ดำเนินการลงตำบล อำเภอ จังหวัด และข้อมูลพิกัดเป็นค่าของละติจูด (Latitude) และลองติจูด (Longitude) ที่มีทศนิยมอย่างน้อย 4-8 ตำแหน่ง ซึ่งเป็นค่าที่อ่านได้จาก  - เครื่องวัดพิกัดจากดาวเทียม (GPS) หรือ  - การอ่านค่าพิกัดจาก Google Earth หรือ  - การอ่านค่าพิกัดจากเครื่องมือหรือโปรแกรมอื่น ๆ  (2.4) ใช้ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณสิ่งก่อสร้าง |  |  |  |
| (3) กรณี ของหน่วยงาน มีแผนงาน/โครงการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณมากกว่า 1 โครงการ ได้จัดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของกรม สำหรับกรณีที่สำนักงบประมาณและกระทรวงสาธารณสุขมีนโยบายปรับลดงบประมาณ |  |  |  |
| 1.5 หน่วยงานมีการประมาณการวงเงินเพื่อขอตั้งงบประมาณที่ใกล้เคียงกับวงเงินที่แท้จริงตามความจำเป็นและเหมาะสม |  |  |  |
| 16. หน่วยงานได้จัดทำคำอธิบาย/คำชี้แจงประกอบการขอตั้งงบประมาณอย่างละเอียดและชัดเจน และมีข้อมูลตัวเลขประกอบการพิจารณาที่สอดคล้องสัมพันธ์กับงบประมาณที่ขอ |  |  |  |
| 1.7 หน่วยงานมีการสอบทานตัวเลขงบประมาณที่ขอตั้ง และตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลในแบบฟอร์มก่อนจัดส่งให้กรมควบคุมโรคดำเนินการ |  |  |  |
| 1.8 หน่วยงานได้กำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการและจัดส่งคำของบประมาณและรายละเอียดประกอบคำขอให้หน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด |  |  |  |
| **2. การบริหารงบประมาณ** |  |  |  |
| 2.1 การจัดทำแผนความต้องการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานได้พิจารณาถึงความจำเป็น ประหยัด และครอบคลุมภารกิจตามกฎหมาย หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน |  |  |  |
| 2.2 เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |
| 2.3 การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือการโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่าย ของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณ หรือแผนงบประมาณเชิงบูรณาการเดียวกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ |  |  |  |
| **(1) งบดำเนินงาน** ได้ใช้จ่ายสำหรับรายการจ่ายที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน และรายการที่ให้ถัวจ่ายกันได้ ยกเว้นการนำรายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประเภทอื่นในประเภทงบดำเนินงาน ได้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ |  |  |  |
| **(2) งบลงทุน** ได้ใช้จ่ายสำหรับรายการจ่ายที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบลงทุน ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ |  |  |  |
| **(3) งบรายจ่ายอื่น** ได้ใช้จ่ายสำหรับรายการจ่ายที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น และเบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย |  |  |  |
| 2.4 กรณีมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ได้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงาน การเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเทคโนโลยี หรือการสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมทั้งได้แสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และความสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของกรม กระทรวง และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย |  |  |  |
| 2.5 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตาม ข้อ 2.4 หน่วยงานได้พิจารณาว่าไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และไม่ได้ทำให้มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ |  |  |  |
| **3. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ** |  |  |  |
| 3.1 หน่วยงานได้จัดให้มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นระยะ ๆ |  |  |  |
| 3.2 หน่วยงานมีการติดตามผลการปฏิบัติงานและเร่งรัดให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน |  |  |  |
| 3.3 หน่วยงานได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมทางบัญชีและรายงานให้เป็นปัจจุบัน โดยสามารถยืนยันยอดคงเหลือกับการควบคุมงบประมาณได้ |  |  |  |
| 3.4 หน่วยงานได้จัดให้มีระบบการสอบทานและติดตามประเมินผลครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารงบประมาณ |  |  |  |
| 3.5 หน่วยงานได้กำกับดูแลให้มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดส่งให้กรมภายในเวลาที่กำหนด |  |  |  |

8. การดำเนินงานด้านการพัสดุ

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. เรื่องทั่วไป** |  |  |  |
| 1.1 การแบ่งแยกหน้าที่  (1) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่า 1 ลักษณะงาน ต่อไปนี้   * การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง * การตรวจรับสินค้า/ตรวจรับงานจ้าง และการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน * การบันทึกบัญชีและทะเบียนพัสดุ   (2) กรณีมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ตาม (1) หน่วยงานได้กำหนดมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติ งานถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด |  |  |  |
| 1.2 หน่วยงานมีผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ |  |  |  |
| 1.3 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง  (1) หน่วยงานมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นระยะ ๆ  (2) กรณีหน่วยงานมีข้อจำกัดไม่สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ได้ หน่วยงานมีแนวทางในการตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด |  |  |  |
| 1.4 หน่วยงานมีข้อกำหนดหรือวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือไม่ |  |  |  |
| **2. การจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** |  |  |  |
| **2.1 การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง**  (1) เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน สำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี  (2) นอกจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตาม (1) แล้ว หน่วยงานได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีโดยสำรวจความจำเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนด้วย  (3) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตาม (1) และ (2) ได้พิจารณาให้มีผลการเบิกจ่ายเงินตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค และตามมติคณะรัฐมนตรี |  |  |  |
| 2.2 หน่วยงานได้จัดส่งสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม (1) ให้กรมควบคุมโรค (กองบริหารการคลัง) ภายในวันที่ 1 ตุลาคม  ของทุกปี |  |  |  |
| 2.3 กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำตามข้อ 2.1 (1) ได้จัดส่งสำเนาให้กรมควบคุมโรค (กองบริหารการคลัง) ภายใน 15 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนดังกล่าว |  |  |  |
| **3. การจัดหา** |  |  |  |
| **3.1 การแจ้งความต้องการ/ความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ** |  |  |  |
| (1) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาพัสดุของผู้ใช้พัสดุ ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ และกำหนดเวลา ใช้งาน อย่างละเอียดและชัดเจน |  |  |  |
| (2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้กำหนดประเภท/ชนิดพัสดุให้ผู้ต้องการใช้สามารถอ้างอิง/ค้นหา เพื่อแจ้งความต้องการให้จัดซื้อได้โดยสะดวก และสามารถต่อรองราคากับผู้ขายได้ดีขึ้น |  |  |  |
| (3) เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดซื้อ จัดหาพัสดุได้ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 2.1 (2) หรือตามที่ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ไว้ |  |  |  |
| (4) การจัดหาพัสดุกระทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการตามรายงานการขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น |  |  |  |
| **3.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** |  |  |  |
| (1) หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้ล่วงหน้าเพื่อประกอบการดำเนินงาน |  |  |  |
| (2) การจัดหาพัสดุ หน่วยงานได้จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขาย |  |  |  |
| (3) มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด |  |  |  |
| (4) การเปรียบเทียบราคา ได้พิจารณาจากราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน เช่น ราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ |  |  |  |
| (5) หน่วยงานมีการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างโดยพิจารณาจากวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| (6) การดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธีมีความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และทันกับความต้องการของผู้ใช้ |  |  |  |
| (7) หน่วยงานจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางพัสดุตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละรายการ ไม่มีการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด (แบ่งซื้อแบ่งจ้าง) หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และ/หรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไป |  |  |  |
| (8) ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ยกเว้นการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมควบคุมโรค) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยมีการเสนอรายการดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา   * เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง * รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง * ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวได้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น * กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ * วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น * ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างตามระเบียบ ฯ |  |  |  |
| (9) หน่วยงานมีการจัดทำใบสั่งซื้อเพื่อส่งให้ผู้ขาย และทำสำเนาอย่างน้อย 1 ชุด เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง |  |  |  |
| (10) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป มีการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา |  |  |  |
| (11) หน่วยงานมีข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา รวมทั้งการกำกับหรือสอบทานจากผู้บังคับบัญชาเพื่อให้สัญญามีความถูกต้อง ชัดเจนและรัดกุม |  |  |  |
| (12) หน่วยงานมีการจัดทำสัญญาตามรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน |  |  |  |
| (13) หน่วยงานมีการควบคุม ติดตาม ให้การดำเนินการซื้อ/จ้าง/ส่งมอบพัสดุ เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง |  |  |  |
| (14) กรณีคู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานได้ทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานได้แจ้งเป็นหนังสือเรื่องการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย |  |  |  |
| **4. การตรวจรับพัสดุ** |  |  |  |
| **4.1 การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ** |  |  |  |
| (1) หน่วยงานมีการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบเป็นกรรมการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง ทุกรายการที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง |  |  |  |
| (2) พัสดุที่สำคัญ มีมูลค่าสูง หรือพัสดุที่มีคุณสมบัติหรือเทคนิคเฉพาะ คณะกรรมการตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้างประกอบด้วยผู้ชำนาญการในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะด้วย |  |  |  |
| **4.2 การดำเนินการตรวจรับพัสดุ** |  |  |  |
| (1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนด เช่น   * ตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ * ดำเนินการได้เสร็จสิ้นอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์   กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ |  |  |  |
| (2) กรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ |  |  |  |
| (3) หน่วยงานมีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ |  |  |  |
| (4) คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ได้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา และตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด |  |  |  |
| (5) คณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างมีการตรวจรับจริงตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบพัสดุ |  |  |  |
| (6) หน่วยงานไม่มีการมอบหมายให้ผู้อื่นหรือผู้ที่ไม่เป็นกรรมการตรวจรับมาดำเนินการตรวจรับแทน |  |  |  |
| (7) กรณีพัสดุที่ได้รับชำรุดเสียหายหรือได้รับไม่ครบจำนวน เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำส่งทดแทนหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบจำนวนก่อนที่กรรมการตรวจรับจะเริ่มดำเนินการตรวจรับ |  |  |  |
| (8) กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมควบคุมโรค) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ |  |  |  |
| (9) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการตรวจรับพัสดุที่ได้รับว่าตรงกับข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งในเรื่องปริมาณ คุณลักษณะ เวลาฯลฯ |  |  |  |
| (10) เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเห็นให้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุได้รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมควบคุมโรค) หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่ออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไปโดยเร็ว |  |  |  |
| **5. การควบคุมและการแจกจ่าย** |  |  |  |
| 5.1 หน่วยงานมีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่าย หรือระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ กรมควบคุมโรค พัสดุแยกเป็นประเภทมีหลักฐานประกอบทุกรายการ และมีการบันทึกครบถ้วนเป็นปัจจุบัน |  |  |  |
| 5.2 เมื่อได้รับพัสดุจากกรม เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย หรือระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ กรมควบคุมโรค |  |  |  |
| 5.3 หน่วยงานมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียน หรือระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ กรมควบคุมโรคทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ เพื่อตรวจสอบว่ามีการบันทึกวันที่และจำนวนที่ได้รับ วันที่และจำนวนที่เบิกไปใช้ ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง |  |  |  |
| 5.4 การเบิกจ่ายพัสดุทุกรายการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ |  |  |  |
| 5.5 ผู้จ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน หรือระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ กรมควบคุมโรค ทุกครั้งที่มีการจ่าย |  |  |  |
| 5.6 หน่วยงานมีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชีหรือทะเบียน หรือระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ กรมควบคุมโรค |  |  |  |
| 5.7 หน่วยงานมีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์และพัสดุควบคุมที่มีราคาต่ำกว่าเกณฑ์การเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งนำรหัสสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMIS Thai บันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ หรือระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ กรมควบคุมโรค ให้ตรงกันด้วย |  |  |  |
| 5.8 สถานที่จัดเก็บพัสดุเหมาะสม เพียงพอ และมีมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น  (1) มีการจัดหมวดหมู่พัสดุ และมีป้าย/ดัชนีเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบ  (2) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บ  (3) ปิดกุญแจห้องพัสดุและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจ |  |  |  |
| 5.9 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน |  |  |  |
| 5.10 หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี และเสนอรายงานดังกล่าวต่อกรมควบคุมโรค (กองบริหารการคลัง) ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น |  |  |  |
| 5.11 กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็น ต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบต่อไป เช่น ขายทอดตลาด บริจาค หรือทำลาย |  |  |  |
| 5.12 กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การเรียกค่าสินไหมทดแทน เป็นต้น |  |  |  |
| **6. การใช้และการบำรุงรักษา** |  |  |  |
| 6.1 การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูง มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ |  |  |  |
| 6.2 หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ |  |  |  |
| 6.3 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหาย |  |  |  |
| 6.4 หน่วยงานมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน |  |  |  |
| 6.5 หน่วยงานมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุประจำปี ตามรายการที่จำเป็น |  |  |  |
| 6.6 หน่วยงานมีการบำรุงรักษาพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนและมีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน |  |  |  |
| 6.7 หน่วยงานมีการพิจารณาเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ |  |  |  |
| **7. การจำหน่ายพัสดุ** |  |  |  |
| 7.1 หน่วยงานมีการรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุและตัดออกจากบัญชีเป็นสูญ |  |  |  |
| 7.2 หน่วยงานได้แจ้งเรื่องการอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากระบบบัญชี New GFMIS Thai |  |  |  |

9. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.1 หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
| 9.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มาการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
| 9.3 หน่วยงานมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจของผู่บริหารหน่วยงาน |  |  |  |
| 9.4 หน่วยงานมีแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |  |  |
| 9.5 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน |  |  |  |
| 9.6 หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอและสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ |  |  |  |
| 9.7 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน ได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |

10. การดำเนินการเรื่องอื่น ๆ

| **คำถาม** | **มี / ใช่** | **ไม่มีไม่ใช่** | **คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.1 การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ** |  |  |  |
| 1. หน่วยงานมีการกำหนดแนวทาง ระยะเวลา ในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หรือไม่ |  |  |  |
| 2. การจัดส่งหนังสือให้กลุ่ม/ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้รับผิดชอบการลงทะเบียนรับหนังสือได้บันทึกชื่อหน่วยงานที่จะรับหนังสือนั้น หรือชื่อบุคคล/ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจะรับหนังสือนั้น (ถ้ามี) ในทะเบียนหนังสือรับ |  |  |  |
| 3. ในการจัดส่งหนังสือให้กลุ่ม/ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือได้ให้ผู้รับเอกสารลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน |  |  |  |
| 4. ในการส่งหนังสือออกไปนอกหน่วยงาน ได้มีการกำหนดระยะ เวลารับหนังสือจากหน่วยงานภายใน เพื่อดำเนินการและนำส่งไปรษณีย์ให้ทันตามรอบเวลาของไปรษณีย์ในวันนั้น |  |  |  |
| 5. หน่วยงานมีการกำกับดูแล และสุ่มสอบทานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ ให้เป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่กำหนด เป็นระยะ ๆ หรือไม่ |  |  |  |
| 6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหนังสือหรือเอกสารของทางราชการในเรื่องใด ได้ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส |  |  |  |
| 7. หน่วยงานมีแนวทาง ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางที่กรมกำหนด และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ |  |  |  |
| 8. หน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีการกำกับดูแลและสุ่มสอบทานให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือ หรือเอกสารของทางราชการ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และตามที่กรมกำหนด |  |  |  |
| 9. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ได้สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ |  |  |  |
| 10. ก่อนดำเนินการทำลายหนังสือ คณะกรรมการได้พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีว่าเห็นควรจะทำลายตามที่เสนอหรือไม่ และนำเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา |  |  |  |
| 11. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วอนุมัติให้ทำลายหนังสือเรื่องใดได้ คณะกรรมการได้ควบคุมการทำลายหนังสือ โดยวิธีการเผาหรือวิธีการอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ |  |  |  |
| 12. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วคณะกรรมการได้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ |  |  |  |
| **10.2 การควบคุมการใช้รถราชการ** |  |  |  |
| 1. หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีรถราชการ รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน |  |  |  |
| 2. ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถราชการได้ยื่นขออนุญาตตามแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง หรือในระบบจองรถออนไลน์ https://carbook-ddc.moph.go.th ที่ระเบียบกำหนดทุกครั้ง |  |  |  |
| 3. หน่วยงานได้พิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานเท่านั้น |  |  |  |
| 4. หน่วยงานมีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถแต่ละคัน |  |  |  |
| 5. หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย มีการควบคุม กำกับดูแล ให้พนักงานขับรถบันทึกรายการใช้รถตามความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |
| 6. หน่วยงานได้จัดให้มีสถานที่เก็บรักษารถราชการที่มีความปลอดภัยภายในบริเวณหน่วยงาน |  |  |  |
| 7. หน่วยงานมีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและเก็บรักษากุญแจรถทุกสิ้นวัน เพื่อควบคุมมิให้นำรถราชการไปใช้นอกเหนือจากกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน และป้องกันการสูญหาย |  |  |  |
| 8. หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และดูแลสภาพรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ |  |  |  |
| 9. หน่วยงานมีการจัดทำประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถสำหรับรถราชการทุกคัน |  |  |  |
| 10. หน่วยงานมีการนำรถเข้าตรวจสอบมลพิษทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง กรณีพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานได้แก้ไขซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที |  |  |  |
| 11. หน่วยงานมีการรายงานผลการตรวจสอบมลพิษของรถราชการให้กรมทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อรวบรวมรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละครั้ง |  |  |  |
| 12. หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลการใช้พลังงานให้สำนักงานเลขานุการกรมรับทราบทุกเดือน |  |  |  |
| 13. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และประกอบการตรวจสอบ |  |  |  |
| **10.3 การลดปริมาณขยะภายในหน่วยงาน** |  |  |  |
| 1. หน่วยงานมีกิจกรรมรณรงค์การลดปริมาณขยะภายในหน่วยงาน เช่น ลดการใช้ประดาษ ลดการใช้กล่องโฟม ฯลฯ |  |  |  |
| 2. หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลขยะให้สำนักงานเลขานุการกรมรับทราบทุกเดือน |  |  |  |

ลายมือชื่อ...............................................................

(...........................................................)

ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน