

ภาคผนวก ก  
แบบประเมินองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> </ul>	<p>- มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการตรวจสอบ</p> <p>- มีทัศนคติที่เหมาะสม</p> <p>- มีทัศนคติที่เหมาะสม</p> <p>- มีทัศนคติที่เหมาะสม</p> <p>- มีความมุ่งมั่น</p> <p>- สำนักโภชนาการมีการแต่งตั้งคณะกรรมการใสสะอาดและสร้างวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัยและแจ้งให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการได้ทราบ</p> <p>- มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>- ผู้บริหารให้การสนับสนุนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ฝ่ายบริหารดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ</p> <p>- ฝ่ายบริหารดำเนินการตามเป้าหมาย บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านจริยธรรม</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul> <p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> <li>■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul> <p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<p>- มีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการที่เป็นขวัญใจของหน่วยงาน</p> <p>- ไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องดังกล่าว</p> <p>- แต่งตั้งตามที่ กพ. กำหนด</p> <p>- มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- มีแผนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมของบุคลากร</p> <p>- มีกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผล</p> <p>- มีการจัดโครงสร้างและสายงานที่เหมาะสม</p> <p>- ได้มีการปรับโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์</p> <p>- มีการจัดทำแผนภูมิตามโครงสร้างองค์กร</p> <p>- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับหัวหน้ากลุ่ม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ โดยแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p><b>๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมและมีการมอบหมายอำนาจบริหารงานตามโครงสร้างการบริหาร มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่ม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ</p>	<p>- มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อติดตามผล</p> <p>- มีการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- มีการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- มีการพิจารณาตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>- ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมร่วมในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ไม่พบข้อร้องเรียนทางวินัย</p> <p>- มีคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการ คณะทำงานข้าราชการใสสะอาดและสร้างวัฒนธรรมองค์กร กำกับดูแล</p> <p>- มีผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การสรรหาบุคลากรทดแทนผู้ที่เกษียณอายุราชการ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>	<p>- มีการประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการและคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบ</p> <p>- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีการประสานสอดคล้องกับกิจกรรม และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมิน</p> <p>- ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม คณะกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ใช้เกณฑ์พิจารณาระดับความสำคัญเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเช่นเดียวกับกรมอนามัย</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงโดยการทำในรูปแบบของคณะกรรมการจัดทำระบบความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยมีการจัดวางระบบ และจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ มีการสรุปและรายงานผลการประเมินความเสี่ยง</p>	<p>- มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยงจากการประเมินตนเองของผู้รับผิดชอบ</p> <p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>- มีการตรวจติดตามประเมินโดยกลุ่มงาน คณะกรรมการคณะทำงาน และผู้รับผิดชอบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและการป้องกันความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน มีการติดตามการดำเนินการโดยคณะทำงาน คณะกรรมการ และผู้บริหารหน่วยงาน</p>	<p>- มีการจัดระบบควบคุมภายในควบคู่กับกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- มีการประชุมชี้แจง</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใสสะอาดและวัฒนธรรมองค์กรโดยมีตัวแทนจากกลุ่มทุกกลุ่มร่วมเป็นคณะกรรมการ</p>



จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>๔.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>มีระบบสารสนเทศและการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารบรรณ</li> <li>- ระบบใบลา</li> <li>- ระบบทะเบียนครุภัณฑ์</li> <li>- ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- จัดทำ Flow Chart ของแต่ละงานไว้อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการบันทึกการจัดเก็บข้อมูลบัญชีการรับ - จ่ายเงิน</li> <li>- มีการบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงิน</li> <li>- มีการรายงานข้อมูลในการประชุม คณะกรรมการบริหาร</li> <li>- มีเว็บไซต์สำนักโภชนาการ line ของหน่วยงานและมีเชื่อมต่อข้อมูลภายในหน่วยงาน</li> <li>- มีคณะทำงานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน โดยตัวแทนจากทุกกลุ่มร่วมให้ความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ไข</li> <li>- มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรในหน่วยงานผ่านการประชุมหน่วยงาน</li> <li>- มีการรับฟังความคิดเห็นจาก web board , โทรศัพท์</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="288 322 587 360"><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p data-bbox="288 371 1023 506">หน่วยงานมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจน รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ครอบคลุมได้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p data-bbox="336 611 975 752">ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- มีการรายงานแผน-ผล การดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>- มีการประชุมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน</p> <p>- มีการติดตามผลการดำเนินงานควบคู่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการประเมินตนเองและตรวจติดตาม</p> <p>- มีการประเมินผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- มีการประเมินและรายงานตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>- มีการติดตามผลจากการตรวจสอบภายใน</p> <p>- ไม่พบเรื่องการทุจริต</p>

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p data-bbox="285 322 587 365"><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p data-bbox="285 371 975 506">มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักโภชนาการ และคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน</p> <p data-bbox="325 607 959 696">ชื่อผู้ประเมิน     นางนันทยา จงใจเทศ ตำแหน่ง     นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ</p> <p data-bbox="352 797 879 887">ชื่อผู้ประเมิน     นางสาววิมล มีหิรัญ ตำแหน่ง     เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p data-bbox="352 987 874 1077">ชื่อผู้ประเมิน     นางสาวอันธิกา หนองเหนียว ตำแหน่ง     นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p data-bbox="628 1133 959 1176">วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑</p>	

ภาคผนวก ข  
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

## แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

### การใช้แบบสอบถาม

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

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย  
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ  
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ 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><b>1. การกิจ</b></p> <p><b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</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></p>	<p>- มีผังโครงสร้างแบ่งอำนาจหน้าที่ ภารกิจชัดเจน</p> <p>- มีการแจ้งในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ</p> <p>- คณะกรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มของตนเอง</p> <p>- วัดผลได้</p> <p>- มีการแบ่งการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม</p> <p>- มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีการมอบหมายงานตามตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล</p>



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1.2 การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</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>- มีการประชุมคณะบริหารสำนักฯ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้นักวิชาการรับผิดชอบตามงาน/โครงการ</p> <p>- มีการประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p><b>1.3 การติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</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>- มีการรายงานผลตามไตรมาส</p> <p>- มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงาน</p> <p>- มีการทบทวนและปรับแผนการปฏิบัติงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการประชุมคณะกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดความสำคัญ</p> <p>- มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อติดตามงาน</p> <p>- มีการประชุมคณะผู้บริหารคณะกรรมการคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>2.2 ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>- ไม่มีการเปรียบเทียบ</p>
<p><b>3. การใช้ทรัพยากร</b></p> <p><b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</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>- จัดสรรทรัพยากรตามความเหมาะสม ความสำคัญ ความเร่งด่วนของงาน และมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นตามสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
<p><b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ไว้ชัดเจน</p> <p>- มีคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>- มีการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งวิธีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</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>-มีการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>-มีการแจ้งเวียนบุคลากรรับทราบและยอมรับมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเพียงพอ</p>
<p><b>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b></p> <p><b>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul> <p><b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อผลกระทบนี้นัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</li> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</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>- ปฏิบัติตามระเบียบของการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>-มีการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายของอธิบดีกรมอนามัย รวมทั้งสอดคล้องกับแนวโน้มสถานการณ์ทางโภชนาการ</p>

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**

มีการควบคุมการดำเนินงานด้านการบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ ภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากร สภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.

ชื่อผู้ประเมิน                      นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง                      นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่                      ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

## 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 เงินทดรอง

### ๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

### ๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</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>มีหลักฐานชัดเจน</p> <p>เบิกจากพัสดุกองคลัง</p> <p>มีการสรุปรายรับและส่งเงินกองคลังในวันที่มีรายรับ</p> <p>มีการตรวจสอบ</p>
<p><b>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</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>-มีการดำเนินงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่เป็นปัจจุบัน และมีกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน (SOP) เกี่ยวกับการเงิน</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลาง</p> <p>ปฏิบัติตามที่กรมกำหนด</p>



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>กองคลังเป็นผู้ประทับ</p>
<p><b>๑.๓ เงินสดในมือ</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> </ul>		<p>✓</p>	<p>ไม่มีเงินสดในมือ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		<p>✓</p>	<p>ไม่มีเงินสดในมือ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความ ถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๕ การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการ ถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชี เงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก หรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้น เดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มี การนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๖ เงินทอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ทองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกชดใช้เงินทองเป็นไปตาม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทองคงเหลือเป็น ครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินทองทุกสิ้นเดือน หรือไม่</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>✓</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> <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>-มีการบันทึกเงินทอง ที่นำฝากธนาคารกรณีผู้ ยืมนำเงินมาคืน</p> <p></p> <p>-ไม่มีการจ่ายเงินสด</p> <p></p> <p>-มีบันทึกการรับเงินจาก ลูกค้ำก่อนนำส่งคลัง</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>-นำเงินส่งธนาคารทันที</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>		✓	ไม่พบปัญหา

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

มีการควบคุมเพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทროงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอตามระเบียบ

ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

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>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน 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> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการจัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒.๒ การบัญชีทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

มีการควบคุมเพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกปี โดยได้รับการดูแลบำรุงรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

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>▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</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>	<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>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>มีการจัดทำรายงานเงิน ทศรองราชการทุกเดือน</p>
<p><b>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน</b> มีการควบคุมข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้</p>			

ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

## 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 หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่</li> <li>▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่</li> <li>▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน</li> </ul> <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>			



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม</li> </ul> <p><b>๓. การบริหารคลังสินค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ กันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี</li> <li>▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี</li> <li>▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี</li> <li>▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง</li> </ul>			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต  
ไม่มีด้านการผลิต

ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

### แบบสอบถามด้านอื่นๆ 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

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านอื่น ๆ**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑. การบริหารบุคลากร</b></p> <p><b>๑.๑ การสรรหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๒ คำตอบแทน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> <li>▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</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></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>มีการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามระเบียบ กพ.</p> <p>- มีหลักเกณฑ์ตามที่ กพ. กำหนด</p> <p>มีการลงเวลาปฏิบัติราชการส่งให้กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการประชุมคณะบริหารและมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา</p> <p>- มีการมอบหมายงานและบทบาทหน้าที่</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๑.๔ การฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> <li>▪</li> </ul> <p><b>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul> <p><b>๑.๖ การสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการกำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรมตามนโยบายของกรม</p> <p>- มีการตั้งงบประมาณเพื่อการฝึกอบรม</p> <p>- มีการกำหนดมาตรฐานงานตามที่ กพ. กำหนด</p> <p>- มีระเบียบพนักงานราชการ</p> <p>- มีระเบียบลูกจ้างประจำกำหนดและมีการมอบหมายงาน.</p> <p>- มีการเวียนหนังสือคำสั่ง ติดประกาศ และใช้ ระบบ Intranet, Internet, line ในองค์กร</p>
<p><b>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</b></p> <p>มีการควบคุมเพียงพอ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร</p>			

ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>๓. ระบบสารสนเทศ</b></p> <p><b>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ มีคำแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการดำเนินงานโดยคณะทำงานระบบสารสนเทศของสำนักซึ่งมีตัวแทนจากกลุ่มต่าง ๆ เป็นกรรมการ</p> <p>- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละท่าน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul>	✓		มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก เช่น กองแผนงานและหน่วยงานภายนอก

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

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>- การบันทึกบัญชีแลงทะเบียน</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง</li> <li>- วิธีการคัดเลือก</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา</li> <li>- การทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้ออกใบสั่งซื้อได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งงาน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	✓		
<p><b>๓.๓ การจัดหา</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> </ul>	✓		มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> </ul>	✓		-มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> </ul>		✓	-ไม่มีการคืนสินค้า
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> </ul>		✓	กองคลังดำเนินการ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>กองคลังดำเนินการ</p>
<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>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่</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>มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</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>มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> <p>มีผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ</p>
<p><b>๓.๖ การบำรุงรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</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>มีแผนการบำรุงรักษา</p> <p>มีรายงานผลการบำรุงรักษา/สอบเทียบ</p>
<p><b>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นเพื่อจำหน่าย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	✓		

**สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**

มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ มีผู้รับผิดชอบ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี

ชื่อผู้ประเมิน นางนันทยา จงใจเทศ  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อหน่วย...สำนักโภชนาการ...กรมอนามัย  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมในการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ หน่วยงานมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร มีการจัด/ปรับโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน</p> <p>๑.๒ บุคลากรแต่ละคนทราบและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</p> <p>๑.๓ คณะกรรมการบริหารหน่วยงานส่งเสริม และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยผู้บริหารต้องมีทัศนคติที่ดี สนับสนุนการปฏิบัติงาน และเป็นตัวอย่างที่ดี</p> <p>๑.๔ ปรับปรุงคุณภาพงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุป และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๑.๕ มีหลักเกณฑ์ในการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง รอบคอบรวมทั้งมีการพิจารณาเพื่อควบคุมความเสี่ยงให้ลดน้อยลงหรือหมดไป</p>	<p>- หน่วยงานได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงาน และบุคลากร ตามลำดับชั้น</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>องค์กรมีการประเมินความเสี่ยง โดยแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อควบคุม ป้องกัน ไม่ให้เกิดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น กำหนดให้ทุกกลุ่มงานที่มีแผนงานและโครงการต้องจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง โดยดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์และกำหนดปัจจัยเสี่ยง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและผลกระทบของความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ แนวทางการป้องกันและจัดการความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p> <p>๒.๓ ติดตามและสรุปผลการประเมินความเสี่ยง</p>	<p>- มีคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>- มีแผนบริหารและควบคุมติดตาม สรุปและรายงานผลการประเมินความเสี่ยง</p>
<p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีการกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญและกลไกในการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด</p> <p>๓.๒ มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติอย่างชัดเจน (SOP) มีแนวทางการปฏิบัติและกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (flow chart)</p> <p>๓.๓ มีการแก้ไขและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p> <p>๓.๔ มีการประเมินและตรวจติดตามความเสี่ยงตามความเหมาะสม</p>	<p>- มีการกำหนดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และการป้องกันความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน มีการติดตามการดำเนินงาน โดยคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง</p> <p>- มีคู่มือในการปฏิบัติงานตาม SOP และมี flow chart</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ จัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ มีวิธีการสื่อสารให้บุคลากรทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ตลอดจนแจ้งให้ลูกค้าหรือบุคคลภายนอกทราบถึง สินค้าและบริการของหน่วยงาน ผ่านช่องทางทั้ง one way และ two way เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ยูทูบ</p>	<p>- มีคณะกรรมการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักโภชนาการผ่านเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ของสำนักโภชนาการ</p>
<p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ มีการมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่มติดตาม ควบคุม กำกับ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>๕.๒ หัวหน้ากลุ่มรายงานและสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการ</p> <p>๕.๓ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รวบรวมผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน และรายไตรมาสเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณที่ได้รับ สรุปสาเหตุของการใช้งบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผน เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน</p>	<p>- มีการควบคุม กำกับงานโดยรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งร้อยละของความสำเร็จของโครงการ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักโภชนาการมีการดำเนินงานในรูปของการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ มีแผนการดำเนินการ บทบาท/หน้าที่ รวมทั้งมีโครงสร้างการควบคุมภายใน และมีแนวทางการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ สามารถนำมาปฏิบัติงานตามเป้าหมาย จนบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้รายงาน ..... 

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

1 ต.ค. 2561

**ภาคผนวก**