บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/ – **วันที่** ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการติดตาม รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักโภชนาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นั้น

ในการนี้ สำนักโภชนาการ จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักโภชนาการ (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) แบบสอบถามการควบคุมภายในและตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และอนุมัติให้นำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในสำนักโภชนาการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล)
ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน สำนักโภชนาการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
คำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 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 ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า **"ไม่มี/ไม่ใช่"** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **"คำอธิบาย/คำตอบ"** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง **"คำอธิบาย/คำตอบ"** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน สำนักโภชนาการ
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒ การวางแผน

๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประสิทธิผล

๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ภารกิจ **๑.๑วัตถุประสงค์หลัก** ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓ ✓		- สำนักโภชนาการ มีภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ -มีการกำหนดภาระกิจที่ชัดเจน สอดคล้องกับกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- ช่องทางการสื่อสารภารกิจสำนักโภชนาการให้กับบุคลากรผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมบริหารสำนักฯ ติดป้ายประกาศในห้องประชุม อุทัยพิศลยบุตร หนังสือรายงานประจำปี เว็บไซต์สำนักโภชนาการ https://nutrition๒.anamai.moph.go.th/th/vision-mission
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- สำนักโภชนาการใช้รูปแบบคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการ เป็นกลไกด้านการบริหาร มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายรายปี สำหรับหน่วยงานกลุ่มต่าง ๆ ตามโครงสร้างภายใต้สำนักโภชนาการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละกลุ่มย่อยเช่นกัน - การสื่อสารให้กับบุคลากรให้เข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของกลุ่ม ผ่านการประชุมสำนักโภชนาการและการประชุมของกลุ่มงานย่อย และมีการมอบหมายงานรอบ ๖ เดือน เป็นลายลักษณ์อักษร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การวางแผน ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- สำนักโภชนาการมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามวัตถุประสงค์และเป้าหม่ายที่กำหนด โดยระบุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ระบุผู้รับผิดชอบ โดยแต่ละโครงการใดที่มีงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะมีการประเมินและการบริหารความเสี่ยงด้วย แผนปฏิบัติการประจำปีจะมีการรวบรวมและเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักโภชนาการ
๑.๓ การติดตามผล ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- สำนักโภชนาการกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการเป็นประจำทุกต้นเดือน เป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการเบิก – จ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิก – จ่ายงบประมาณของกรมอนามัย และกระทรวงการคลัง นอกจากนี้ยังเป็นการประชุมเพื่อร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง จากการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน **๒.๑ ประสิทธิผล** ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- สำนักโภชนาการกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการเป็นประจำทุกต้นเดือน เป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการเบิก - จ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิก – จ่ายงบประมาณของกรมอนามัย นอกจากนี้ยังเป็นการประชุมเพื่อร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องจากการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในรอบปีจะมีการสรุปผลการดำเนินงานและสรุปเป็นรายงานประจำปี นอกจากนี้สำนักโภชนาการมีแผนปฏิบัติการด้านโภชนาการระดับชาติ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ได้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวทุกปี
๒.๒ ประสิทธิภาพ ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่		✓ ✓ ✓	- ไม่มีการคำนวณ unit cost ของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.การใช้ทรัพยากร **๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร** ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- คณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรทั้ง คน งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานย่อยในสำนักโภชนาการ หากพบปัญหาอุปสรรค คณะกรรมการบริหารจะร่วมพิจารณาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
๓.๒ ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- ด้านบุคลากร มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน กพ. สำหรับแผนการฝึกอบรมบุคลากร มีการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล และกำหนดให้บุคลากรได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทุกคน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย
▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		- มีคู่มือคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือในระบบสารสนเทศ
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภทเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีคู่มือการบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		- การประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน โดยประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และสมรรถนะในการทำงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			ร่วมกับการประเมินองค์ประกอบรวมที่สามารถทำชื่อเสียงให้กับหน่วยงานในระดับกรมได้
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน **๔.๑การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ** ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓ ✓ ✓		- นโยบายหนึ่งของผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารฯ คือ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง มีกลไกการติดตามจากหัวหน้ากลุ่มประธาน คณะทำงานชุดต่างๆ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร ฯ เป็นประจำทุกเดือน
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓ ✓		- การดำเนินงานในปัจจุบันสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโคโรน่า (Covid – ๑๙) ทำให้ทุกหน่วยงานต้องมีการปรับตัวให้สอดรับกับสภาพปัญหาที่เกิดจากการทำงานของสำนักโภชนาการมีความจำเป็นในการติดตามผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว และวางแผนแก้ไขปัญหา ตลอดจนคาดการณ์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีกระบวนการในการป้องกันหรือลดผลกระทบ โดยเตรียมความพร้อมในการรับมือด้วยแผน BCP

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมภายในด้านการบริหาร โดยคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการมีบทบาทสำคัญในการวางแผนการบริหารทรัพยากร ลงมือปฏิบัติ ควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงการดำเนินงานและการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่า การดำเนินงานจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ ภารกิจของสำนักโภชนาการ

ชื่อผู้ประเมิน นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล
ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
วันที่ 17 ต.ค. 2565

แบบสอบถามการควบคุมภายใน สำนักโภชนาการ
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน 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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.เงินสดและเงินฝากธนาคาร **๑.๑ การรับเงิน** ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		- มีการดำเนินงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่เป็นปัจจุบัน และมีกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน (SOP) เกี่ยวกับการเงิน
- การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด		✓ ✓	- ไม่มีเงินสดในมือ นำส่งธนาคารทันทีวันต่อวัน
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน
▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีหลักฐานการเซ็นรับเงิน/หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี
▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		- มีหลักฐานชัดเจน
▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		- การรับเงินโดยผ่านระบบเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่าย
▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		✓	- ไม่มีการรับเช็ค
▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		- การบันทึกรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร		✓	- ไม่มีการรับเช็ค
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่		✓	- ไม่มีการรับเช็ค
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		- ใบเสร็จรับเงินเบิกจากกองคลัง ซึ่งมีการเรียงลำดับทุกฉบับ
▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		- เบิกจากพัสดุกองคลัง และทำบันทึกรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม (เงินทดรองราชการ)
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		- มีการสรุปรายรับและส่งเงินกองคลังในวันที่มีรายรับ
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบ
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	- มีการดำเนินงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่เป็นปัจจุบัน และมีกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน (SOP) เกี่ยวกับการเงิน - ไม่มีการอนุมัติจ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคารจะเขียนเช็คสั่งจ่ายบุคคลที่ยืมเงินทดรองราชการ
- การเก็บรักษาเงินสด		✓	- ไม่มีเงินสดในมือ
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- เงินทดรองราชการมีการบันทึกรับเงินสดและนำเงินสดฝากธนาคารทันที
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการกระทบยอดเงินสดทุกวันสิ้นเดือน
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องทุกครั้ง
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		- มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		- มีตู้จัดเก็บสมุดเช็คธนาคาร
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายทุกครั้ง
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่	✓		- เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อชำระให้แก่ผู้มีสิทธิมารับเช็คต่อไป
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	- ไม่มีการจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่		✓	- กองคลังเป็นผู้ประทับตรา
๑.๓ เงินสดในมือ			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่		✓	- ไม่มีเงินสดในมือ
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		- มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ
▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	- ไม่มีเงินสดคงเหลือประจำวัน
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามระเบียบการคืนเงินยืมราชการที่กองคลัง กรมอนามัย กำหนด
▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		- ผู้ยืมเงินราชการจะเป็นผู้บันทึกในใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก
▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการบันทึกการจ่ายเงินยืมทดรองราชการในบัญชีทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		- มีบันทึกการคืนเงินยืมราชการทุกครั้งที่คืนเงินยืมราชการนำส่งคลัง
๑.๖ เงินทดรอง			
▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		- การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- เงินทดรองราชการไม่มีเงินสดคงเหลือเนื่องจากนำฝากไว้ในธนาคาร
▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือน
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่		✓	- มีการเคลื่อนไหวตลอด

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

มีการควบคุมเพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรองราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอตามระเบียบ

ชื่อผู้ประเมิน นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล
ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
วันที่ 17 ต.ค. 2565

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		- ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบ รวมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน	✓		
- การใช้ทรัพย์สิน	✓		
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	✓		
- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		
▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		-มีการฝึกอบรมและมีการอธิบายวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		- มีการติดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		- ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษา - เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลา
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		- มีการจัดทำบัญชีทรัพย์สินไว้เป็นหมวดหมู่และมีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		- มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		- มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

มีการควบคุมโดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกปี ได้รับการดูแลบำรุงรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล
ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
วันที่ 17 ต.ค. 2565

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่		✓	- กองคลัง กรมอนามัยเป็นผู้ดำเนินการ
▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่		✓	
▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่		✓	
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่		✓	
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่		✓	
๓.๒ รายงานการเงิน			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการทุกเดือน
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		
▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		-เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสำนักในการตัดสินใจ

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

มีการควบคุมข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้

ชื่อผู้ประเมิน นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล
ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
วันที่ 17 ต.ค. 2565

แบบสอบถามการควบคุมภายใน สำนักโภชนาการ
ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามระเบียบ กพ.
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- มีหลักเกณฑ์ตามที่ กพ. กำหนด
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		- มีการลงเวลาปฏิบัติราชการสรุปส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณามีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการมอบหมายงานและบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		- มีการกำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรมตามนโยบายของกรม
▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการตั้งงบประมาณเพื่อการฝึกอบรม
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		-มีการกำหนดมาตรฐานงานตามที่ กพ. กำหนด
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกๆ ๖ เดือน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการยกย่องชมเชยและพิจารณา % การเลื่อนเงินเดือนในระดับที่เด่นและระดับที่ต้องปรับปรุง
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
๑.๖ การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- มีการเวียนหนังสือคำสั่ง ติดประกาศ และใช้ ระบบ Intranet, Internet, line ในองค์กร
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		-มีช่องทางรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ผ่าน Website และกล่องรับความคิดเห็น
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

มีการควบคุมเพียงพอปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร

ชื่อผู้ประเมิน นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล
ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
วันที่ 17 ต.ค. 2565

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒.ระบบสารสนเทศ **๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์** ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓ ✓		- มีการดำเนินงานด้านสารสนเทศโดยกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เป็นแกน และมีการบำรุงรักษาทดแทนอุปกรณ์ผ่านระบบ supplycom
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบทำให้สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้โดย Password ในการพิสูจน์บุคคล
▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		- มีการแนะนำการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และแนะนำให้รู้จักระบบที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานสำหรับบุคลากรใหม่
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรง หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถโทรแจ้งปัญหาการใช้งานได้ทันที เบอร์ติดต่อ ๐๒-๕๙๐๔๓๓๖
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปีละ ๒ ครั้ง ในภาพรวมของกรม
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		- จัดทำแผนการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยมีกองแผนงาน เป็นผู้บริหารการจัดซื้อในภาพรวมของกรมอนามัย
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรในการดูแลระบบสารสนเทศของสำนักโภชนาการ - มีการกำหนดบทบาทการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลและเอกสารผ่านระบบ Active Directory -มีการแจ้งเวียนให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			ปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมอนามัย
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓ ✓	- ไม่มีการประเมินประโยชน์จากการใช้งาน แต่มีการบันทึกการเข้าถึงระบบสารสนเทศของสำนักโภชนาการ
■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- เมื่อหน่วยงานมีการจัดทำระบบเพิ่มเติม หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ จะแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศของสำนักโภชนาการเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ชื่อผู้ประเมิน นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล
ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
วันที่ 17 ต.ค. 2565

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ **๓.๑ เรื่องทั่วไป** ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีแลงทะเบียน	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งงาน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยพิจารณาจากผู้ใช้งาน/ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในพัสดุ และมีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ
▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา		✓	- ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		-มีแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิกจ่าย
๓.๒ การกำหนดความต้องการ ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๓ การจัดหา			
■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		- ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย
■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	- ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ มีผู้รับผิดชอบการมอบหมายงาน และบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน
■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
■ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
■ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน			
■ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจ	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
รับหรือไม่			และปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓ ✓ ✓		-ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ ตรวจนับ ตรวจสอบตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้างพร้อมลงนามตามระเบียบพัสดุ
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		✓	- ไม่มีการคืนสินค้า
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่		✓ ✓ ✓ ✓	- กองคลัง กรมอนามัยเป็นผู้ดำเนินการ
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓ ✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็น	✓ ✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
หลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่			
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียน ตามระเบียบกำหนด
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ
▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		- มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		- เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดูแลคลังพัสดุ
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		-มีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุ
๓.๖ การบำรุงรักษา			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		- มีแผนการบำรุงรักษาพัสดุ
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		- มีรายงานผลการบำรุงรักษา/สอบเทียบ
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		- มีคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพร้อมพัสดุ
▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี /ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผลตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นเพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้จำหน่าย
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ และแจ้งกองคลังจำหน่ายออกจากระบบ GFMIS

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด

ชื่อผู้ประเมิน นางภัทธิรา ยิ่งเลิศรัตนะกุล
ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
วันที่ 17 ต.ค. 2565