

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักโภชนาการ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	<p>ผู้บริหารสำนักโภชนาการได้กระจายอำนาจหน้าที่ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานตามที่มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มแต่ละกลุ่มให้ดำเนินงานตามกฎระเบียบข้อบังคับด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อมีประเด็นที่ต้องปรึกษาหารือจะมีการประชุมกันในรูปของคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการ</p> <p>มีการกำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบไว้ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร จึงมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านโภชนาการ และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคน ตามความต้องการของตนเองและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและเอกในต่างประเทศ</p> <p>การมอบหมายงาน คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรแต่ละคน แต่บางครั้งมีการมอบหมายไม่ตรงกับสมรรถนะของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ มีเกณฑ์การประเมินผลงานรายบุคคลโดยหัวหน้ากลุ่มประเมินก่อนนำเสนอผู้บริหารสูงสุด</p>
๒. การประเมินความเสี่ยง	<p>หน่วยงานได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อควบคุม ป้องกัน หรือลดความเสียหายหรือความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยเน้นโครงการที่ได้รับงบประมาณเป็นจำนวนมากและโครงการที่ตอบสนองตัวชี้วัดของกระทรวงและกรมเป็นเกณฑ์จัดลำดับความสำคัญโดยดำเนินการทั้ง 3 ขั้นตอน คือ กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินหรือรายงานข้อมูล และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ จากนั้นวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงโดยหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดหรือลดความเสี่ยง</p>
๓. กิจกรรมการควบคุม	<p>มีคู่มือในการปฏิบัติงานตาม SOP ใน flow chart ซึ่งกำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารของหน่วยงานมีนโยบายให้ทุกคนดำเนินงานโดยยึดถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนด ด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และทันเวลา พร้อมทั้งติดตามผล รวมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศทั้งด้านการเงิน ด้านวิชาการ และข่าวสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารหลายช่องทาง เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ (เฟสบุ๊ก ไลน์ ยูทูบ) รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ สถานการณ์ต่าง ๆ และการแสดงความคิดเห็นของบุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ ทั้งนี้ ได้มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย
๕. การติดตามประเมินผล	มีการมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่มติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่ม พร้อมทั้งรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการ และทางกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เป็นผู้รวบรวมผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักโภชนาการ มีโครงสร้างควบคุมภายในตามแนวทางการควบคุมภายในของกรมอนามัยครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ชื่อผู้รายงาน

(นางนภาพรรณ วิริยะอุตสาหกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อหน่วยงาน สำนักโภชนาการ กรมอนามัย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑. กระบวนการศึกษาวิจัย						
เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถของนักวิจัย/ นักวิชาการกรมอนามัยให้สามารถ บริหารจัดการดำเนินการและ ศึกษาวิจัยตามระบบบริหาร จัดการ งานวิจัย ของประเทศ (NRMS: National Research Management System) ซึ่งเป็น ระบบบริหารจัดการ งานวิจัยใหม่ ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติกำหนด	มีกระบวนการ กลั่นกรองคุณภาพ โครงการวิจัยจาก กพว. หน่วยงานก่อนนำเสนอ ของบประมาณ	-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามทีระบุ ไว้ได้ในระดับหนึ่ง	๑. นักวิจัย/นักวิชาการยังไม่ เข้าใจหลักเกณฑ์และระบบ บริหารจัดการงานวิจัยของ ประเทศ (NRMS : National Research Management System) และการดำเนินงาน ในรอบเวลาที่สำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กำหนดอย่างเพียงพอ เนื่องจากระบบบริหารจัดการ งานวิจัยแบบใหม่ที่ทางสำนัก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมโครงการใช้งานระบบ บริหารจัดการงานวิจัยของ ประเทศ (NRMS : National Research Management System) เพื่อเป็นผู้ประสาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กำหนด	๑. แนะนำให้เข้าร่วมอบรมการเขียน งานวิจัย และการเข้าใช้ระบบบริหาร จัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS) ที่ทาง วช. จัด ๒. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คำแนะนำ/ปรึกษา การจัดทำโครง ร่าง การวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิกรม อนามัย และ กพว.กรมอนามัย ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำนักวิจัยใน การดำเนินการวิจัย โดยผ่านระบบ NRMS ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กพว.สำนัก โภชนาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง/การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณ						
เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดตามมติ กรม.	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการ จัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม แผนที่หน่วยงานกำหนด (แผนงานสอดคล้อง กับแผนการใช้จ่ายเงิน)	-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ในระดับ หนึ่ง	๑. ผลการจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานกำหนด	๑. จัดทำแผนการติดตามการจัดซื้อจัด จ้างของกลุ่มงานและมีการติดตามทุก เดือน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทุกกลุ่มงาน	
	๒.๑ ทุกกลุ่มงานจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัด ฯ ตามมติ กรม. ๒.๒ ทุกกลุ่มงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดฯ และให้มี การปรับปรุงตามสถานการณ์ความเป็น จริงในปัจจุบัน	-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ในระดับ หนึ่ง	๒. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณยังไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนดทำให้การใช้ จ่ายเงินไม่เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี	๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณและ ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒ ประชุมปรับแผนการใช้จ่าย งบประมาณร่วมกับผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อใช้จ่ายได้ตรงกับมาตรการเร่งรัด การใช้จ่ายฯ ตามมติ กรม. ๒.๓ รวบรวมขั้นตอนการเบิกจ่ายและ การยืมเงินในหน่วยงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทุกกลุ่มงาน	
	๓. ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินทุก โครงการเป็น รายเดือน เพื่อเร่งรัดการ ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่ กำหนดไว้	-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ในระดับ หนึ่ง		๓. หัวหน้ากลุ่มรายงานผลการใช้ งบประมาณแยกรายโครงการในการ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก โภชนาการทุกครั้ง	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทุกกลุ่มงาน	

ชื่อผู้รายงาน

(นางนภาพรรณ วิริยะอุตสาหกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ชื่อหน่วยสำนักโภชนาการ

รายงานผลการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – ระดับหน่วยงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน)

สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
<p>๑. กระบวนการศึกษาวิจัย</p> <p>เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถของนักวิจัย/นักวิชาการกรมอนามัยให้สามารถบริหารจัดการ ดำเนินการและศึกษาวิจัยตามระบบบริหารจัดการงานวิจัย ของประเทศ (NRMS : National Research Management System) ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการงานวิจัยใหม่ ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด</p>	<p>๑. นักวิจัย/นักวิชาการยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS : National Research Management System) และการดำเนินงานในรอบเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กำหนดอย่างเพียงพอเนื่องจากระบบบริหารจัดการงานวิจัยแบบใหม่ที่ทางสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมโครงการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS : National Research Management System) เพื่อเป็นผู้ประสานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด</p>	<p>งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๘</p>	<p>๑. แนะนำให้เข้าร่วมอบรมการเขียนงานวิจัย และการเข้าใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS) ที่ทาง วช. จัด</p> <p>๒. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คำแนะนำ/ปรึกษา การจัดทำโครงร่างการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิกรมอนามัย และ กพว.กรมอนามัย</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำนักวิจัยในการดำเนินการวิจัย โดยผ่านระบบ NRMS ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๙ กพว. สำนัก โภชนาการ</p>	<p>✓</p>	<p>๑. มีการจัดทำโครงการวิจัย โดยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS)</p> <p>๒. ประสานผู้วิจัยดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRMS</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดตามมติ ครม.	๑. ผลการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานกำหนด	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๘	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานกำหนด (แผนงานสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน)	๓๐ ก.ย. ๕๙ ทุกกลุ่มงาน	✓	๑. จัดทำแผนการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานและมีการติดตามทุกเดือน
	๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณยังไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดทำให้การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๘	๒.๑ ทุกกลุ่มงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดฯ ตามมติ ครม. ๒.๒ ทุกกลุ่มงานดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดฯ และให้มีการปรับปรุงตามสถานการณ์ความเป็นจริงในปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๕๙ ทุกกลุ่มงาน	✓	๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและปรับปรุงแผนการใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒ ประชุมปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานเพื่อใช้จ่ายได้ตรงกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายฯ ตามมติ ครม. ๒.๓ รวบรวมขั้นตอนการเบิกจ่ายและการยืมเงินในหน่วยงาน
			๓. ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินทุกโครงการเป็นรายเดือน เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนดไว้	๓๐ ก.ย. ๕๙ ทุกกลุ่มงาน	✓	๓. หัวหน้ากลุ่มรายงานผลการใช้งบประมาณแยกรายโครงการในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการทุกครั้ง

● สถานะการดำเนินการ: ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด ✗ = ยังไม่ดำเนินการ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

(นางนภาพรรณ วิริยะอุตสาหกุล)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ชื่อหน่วย สำนักโภชนาการ

รายงานผลการติดตาม รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – ระดับหน่วยงานย่อย (รอบ ๖ เดือน)

สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน ๓	การปรับปรุงการควบคุม ๔	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ ๕	สถานะดำเนินการ ๖	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ๗
กระบวนการศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ 1. พัฒนางานความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อประโยชน์ในการสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน 2. ยกระดับมาตรฐานการศึกษาวิจัยของกรมอนามัยให้ได้มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับในคุณภาพ นำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นฐานความรู้อ้างอิงทางวิชาการ						
ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ นักวิจัยดำเนินการขออนุมัติโครงการวิจัยที่ระบุผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยจากผู้บริหารกรมอนามัย/ผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นนักวิจัย/คณะทำงานในรูปแบบโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว และหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และนักวิจัยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยจัดทำแผนปฏิบัติงานศึกษาวิจัยในระบบงานของ NRMS – Ongoing monitoring	นักวิจัย ไม่สามารถใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS: National Research Management System) ได้ด้วยตัวเอง เนื่องจากขาดทักษะการใช้งาน และระบบ NRMS มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนรูปแบบทุกปี	๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	๑.สนับสนุนให้นักวิจัยที่มีโครงการวิจัยในระบบ บริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS: National Research Management System) และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม การใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) โดยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) มีการจัดอบรมทุกไตรมาสในปีงบประมาณ ๒.ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือนักวิจัยและผู้ประสานหน่วยงาน ในการใช้ระบบ NRMS การเสนอของบประมาณ รายงานผลการดำเนินการรายไตรมาส และการรายงานฉบับสมบูรณ์	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ / กพว. สำนักโภชนาการ	○	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งการอบรมการใช้งานระบบ NRMS ผ่านคณะบริหาร - สํารวจการใช้และผลการใช้ระบบ NRMS โดยคณะทำงาน กพว. - สรุปผลการใช้ระบบ NRMS

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน ๓	การปรับปรุงการควบคุม ๔	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ ๕	สถานะ ดำเนินการ ๖	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ๗
<p>ขั้นตอนที่ ๒ สร้าง ทดสอบ และปรับปรุง เครื่องมือ</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยสร้าง เครื่องมือเก็บข้อมูล (แบบสอบถาม/แบบ สัมภาษณ์/แบบสำรวจ/วิธีการเก็บข้อมูล) ประสานผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ดำเนินการปรับปรุงเครื่องมือตาม ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ ทดสอบเครื่องมือเก็บข้อมูล และนำ ข้อบกพร่องมาปรับปรุงเครื่องมืออีกครั้ง เพื่อให้ได้เครื่องมือเก็บข้อมูลที่สามารถ นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>						
<p>ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการเก็บรวบรวม ข้อมูล</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยดำเนินการ เก็บข้อมูล ตามระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนดไว้ ในโครงการวิจัย และแผนปฏิบัติงาน ศึกษาวิจัยในระบบงานของ NRMS – Ongoing monitoring บันทึกข้อมูลและจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าการศึกษาวิจัยและการใช้ งบประมาณในระบบงานของ NRMS Ongoing monitoring</p>	<p>การดำเนินการในแต่ละ กิจกรรมเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากบุคลากรทางด้าน วิจัยมีน้อยและไม่เพียงพอ ต่อการดำเนินงานให้แล้ว เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ โดยการ จัด ประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนา งานวิจัยกรมอนามัย เพื่อสร้างนักวิจัย ใหม่ให้มีความรู้ความเข้าใจ และ เรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัย จากนักวิจัยเชี่ยวชาญ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐/กพว. สำนัก โภชนาการ</p>	<p>★</p>	<p>๑. จัดอบรมการจัดทำโครงร่างงานวิจัย สำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ ติดตาม กำกับ อย่างต่อเนื่องจนพร้อมส่งให้ศึกษาวิจัย แห่งชาติผ่านระบบ NRMS ๒. มีการสำรวจรายชื่อ นักวิจัยและงานวิจัย ปี ๒๕๖๐ ๓. มีการส่งนักวิชาการสำนักโภชนาการ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการ วิจัยกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ เพื่อให้ นักวิจัยสร้างกรอบ แนวคิดในการวิจัยตามประเด็นยุทธศาสตร์ และจัดทำโครงร่างการวิจัยระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมโรงแรมอัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ทท</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน ๓	การปรับปรุงการควบคุม ๔	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ ๕	สถานะดำเนินการ ๖	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ๗
<p>ขั้นตอนที่ ๔ ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัย</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยดำเนินการประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยส่งคณะกรรมการพัฒนาวิชาการหน่วยงาน (กพว.หน่วยงาน) บันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบงานของ NRMS – Post Audit</p>						
<p>ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>กพว. หน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์การประเมินของ กพว.กรมอนามัย (แบบเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพผลงานวิจัยก่อนการเผยแพร่)</p> <p>กรณีมีข้อแก้ไขปรับปรุง ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยดำเนินการแก้ไขปรับปรุง</p> <p>กรณีไม่มีข้อแก้ไข ประธาน กพว. หน่วยงาน ลงนามในใบประเมินเพื่ออนุญาตให้เผยแพร่ และผู้บริหารหน่วยงานลงนามรับรอง และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมใบประเมินคุณภาพงานวิจัยส่งให้สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกรมอนามัยเก็บรวบรวมในคลังข้อมูลงานวิจัยกรมอนามัย</p>	<p>โครงการวิจัยที่แล้วเสร็จใน ปีงบประมาณไม่มีผลการพิจารณาตรวจสอบคุณภาพผลงานวิจัยก่อนการเผยแพร่</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>จัดทำแบบเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพผลงานวิจัยก่อนการเผยแพร่</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ /กพว. สำนัก โภชนาการ</p>	<p>○</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน กพว. จัดทำแบบเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย และดำเนินการตรวจสอบก่อนเผยแพร่ - พิจารณาตรวจสอบคุณภาพวิจัยตามเกณฑ์การประเมินของ กพว. กรมอนามัย (แบบเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพผลงานวิจัยก่อนการเผยแพร่)

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน ๓	การปรับปรุงการควบคุม ๔	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ ๕	สถานะ ดำเนินการ ๖	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ๗
<p>ขั้นตอนที่ ๒ เผยแพร่งานวิจัย</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยเผยแพร่ งานวิจัยในเว็บบไซต์หน่วยงาน/วารสารวิชาการ/นำเสนอในการประชุมวิชาการต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ</p>						
<p>กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบรรลุตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยตามมติ ครม.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณ และรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/ กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายในภาพรวมทุกไตรมาสเป็นไปตามมติ ครม.</p> <p>๕. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบลงทุนทุกไตรมาสเป็นไปตามมติ ครม.</p>						
<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการเบิกจ่ายตามแผน (การควบคุมงบประมาณ)</p>	<p>หน่วยงานมีแผนการและมีการเบิกจ่ายจริง ไม่สอดคล้องกับมาตรการติดตามเร่งรัดที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>๑. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC และรายงานผลการเบิกจ่ายจริงเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละไตรมาส ให้แล้วเสร็จภายในทุกไตรมาส</p> <p>๒. กองคลังกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยรายงานผลทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน และ up load ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. ชี้แจงให้คำปรึกษาเพื่อทำความเข้าใจให้เบิกจ่ายได้ถูกต้องและจัดทำคู่มือเอกสารกำกับงาน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ /กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/อำนวยการ</p>	<p>○</p>	<p>จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC และรายงานผลการเบิกจ่ายจริงเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละไตรมาส ดำเนินการจัดทำแผนการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยรายงานผลทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน และ up load ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามคู่มือเอกสารกำกับงานของส่วนกลาง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน ๓	การปรับปรุงการควบคุม ๔	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ ๕	สถานะ ดำเนินการ ๖	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ๗
<p>ขั้นตอนที่ ๒</p> <p>การเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงานผลการเบิกจ่าย</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่แท้จริง เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีไม่เป็นไปตามแผนที่ขอตั้งไว้ และได้รับโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>๑. มีการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ และประชุมตกลงเมื่อมีการปรับแผนงานโครงการ เพื่อเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติ ครม.</p> <p>๒. รายงานแผน/ผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติ ครม.</p> <p>๓. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อวางแผนและกำหนดปฏิทินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐/กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์</p>	<p>○</p>	<p>ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และมีการปรับแผนงานโครงการ เพื่อเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติ ครม.</p>

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน

(นางนภาพรรณ วิริยะอุตสาหกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

วันที่๓๑... เดือน ...มีนาคม..... พ.ศ. ...๒๕๖๐.....

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป 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>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ 	<p>- มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการตรวจสอบ</p> <p>- มีทัศนคติที่ดี</p> <p>- มีทัศนคติที่ดี</p> <p>- มีทัศนคติที่ดี</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"> ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการที่เป็นขวัญใจของหน่วยงาน - ไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องดังกล่าว
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งตามที่ กพ. กำหนด - มีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มีแผนการพัฒนาบุคลากร - มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมของบุคลากร - มีกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผล
<p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดโครงสร้างและสายงานที่เหมาะสม - ได้มีการปรับโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ - มีการจัดทำแผนภูมิตามโครงสร้างองค์กร
<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับหัวหน้ากลุ่ม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ โดยแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การสรรหาบุคลากรทดแทนผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<p>- มีการประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการและคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบ</p> <p>- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีการประสานสอดคล้องกับกิจกรรม และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมิน</p> <p>- ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม คณะกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ใช้เกณฑ์พิจารณาระดับความสำคัญเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเช่นเดียวกับกรมอนามัย</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงโดยการทำในรูปแบบของคณะกรรมการจัดวางระบบ และมีการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ ที่มากระทบเกี่ยวข้องกันและลดความเสี่ยงมีการประเมินผลจากคณะกรรมการ</p>	<p>-มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยงจากการประเมินตนเองของผู้รับผิดชอบ</p> <p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบในระดับหนึ่ง</p> <p>-มีการตรวจติดตามประเมินโดยกลุ่มงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้รับผิดชอบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</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>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีกิจกรรมควบคุมโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายใต้การดูแลของผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะทำงาน</p>	<p>- มีการจัดระบบควบคุมภายในควบคู่กับกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- มีการประชุมชี้แจง</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใสสะอาดและวัฒนธรรมองค์กรโดยมีตัวแทนจากกลุ่มทุกกลุ่มร่วมเป็นคณะกรรมการ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</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"> - ระบบสารบรรณ - ระบบใบลา - ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ - ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำ Flow Chart ของแต่ละงานไว้อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - มีการบันทึกการจัดเก็บข้อมูลบัญชีการรับ – จ่ายเงิน - มีการบันทึกบัญชีการรับ – จ่ายเงิน - มีการรายงานข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการบริหาร - มีเว็บไซต์สำนักโภชนาการ line ของหน่วยงานและมีเชื่อมต่อข้อมูลภายในหน่วยงาน - มีคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยตัวแทนจากทุกกลุ่มร่วมให้ความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ไข - มีการรับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการบริหาร - มีการรับฟังความคิดเห็นจาก web board , โทรศัพท์

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจน รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ วันที่๓๐...กันยายน ๒๕๕๙.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๕. การติดตามประเมินผล</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>- มีการประเมินและรายงานตามแนวทางของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- มีการติดตามผลจากการตรวจสอบภายใน</p> <p>- ปัจจุบันยังไม่พบเรื่องการทุจริต</p>

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักโภชนาการ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน นางสาววิมล มีหิรัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอันธิกา หนองเหนียว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙</p>	

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการสุវัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 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

- ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
- คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

- 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>1. การกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<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 และมีการมอบหมายงานตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการประชุมคณะบริหารและมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้นักวิชาการรับผิดชอบตามงาน/โครงการ</p> <p>- มีการประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของกระบวนการวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการรายงานผลตามไตรมาส</p> <p>-มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการประชุม คณะกรรมการบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดความสำคัญ</p> <p>- มีการประชุม คณะกรรมการบริหาร เพื่อติดตามงาน</p> <p>- มีการประชุมคณะผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>- ไม่มีการเปรียบเทียบเกี่ยวกับต้นทุนแต่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเฉพาะในหน่วยงาน</p>
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	<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>- จัดสรรทรัพยากรตามความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน</p>
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- มีการดำเนินงานและพัฒนาประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรโดยคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ</p>

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

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมการดำเนินงานด้านการบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ ภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากร สภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

นางณัฐวรรณ เขาวนลิลิตกุล

นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	<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>-มีการดำเนินงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่เป็นปัจจุบัน และมีกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน (SOP) เกี่ยวกับการเงิน</p> <p>-ไม่มีเงินสดในมือนำส่งธนาคารทันทีวันต่อวัน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<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>เบิกจากกองคลัง</p> <p>ไม่มีรายรับ</p> <p>ไม่มีรายรับ (หากมีการรับคืนจะเข้าธนาคาร)</p>
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<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>

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความ ถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการ ถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชี เงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก หรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้น เดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มี การนำส่งคลังหรือไม่ <p>๑.๖ เงินทศรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทศรองคงเหลือเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ทศรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทศรองเป็นไปตาม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็น ครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือน หรือไม่ 	<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>นำเงินส่งธนาคารทันที</p>

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

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

มีการควบคุมเพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอตามระเบียบ

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒. ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	<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"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>๒.๒ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

มีการควบคุมเพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกปี โดยได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. รายงานการเงิน</p> <p>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ <p>๓.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>มีการจัดทำรายงานเงิน ทตรวจราชการทุกเดือน</p>
<p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน มีการควบคุมข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้</p>			

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนลิลิตกุล
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

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>๑. การวางแผนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน <p>๒. การดำเนินการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ 			

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

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต
ไม่มีด้านการผลิต

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

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>๑. การบริหารบุคลากร</p> <p>๑.๑ การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>๑.๒ ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	<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>๑.๔ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ ▪ <p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <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. ระเบียบพนักงานราชการ ระเบียบลูกจ้างประจำ กำหนดและมีการมอบหมายงาน.</p> <p>- มีการเวียนหนังสือคำสั่ง ติดประกาศ และใช้ระบบ Intranet, Internet, line ในองค์กร</p>
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</p> <p>มีการควบคุมเพียงพอ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร</p>			

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 	<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"> ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต หรือไม่ 	✓		
<p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		มีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก เช่น กองแผนงาน และหน่วยงานภายนอก

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

มีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการและมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีแลงทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งงาน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p>

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

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	
<p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ 	<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"> ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<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>๓.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<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 ครุภัณฑ์สำนักงาน</p>
<p>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 	<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"> ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ มีผู้รับผิดชอบ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล
ตำแหน่ง นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ชื่อหน่วย...สำนักโภชนาการ...กรมอนามัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมในการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานควรมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๑.๒ บุคลากรแต่ละคนทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบรวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง</p> <p>๑.๓ ทีมบริหาร ส่งเสริม และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรมและผู้บริหารทำตนให้เป็นอย่างที่ตัวอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการมีจริยธรรมและความซื่อสัตย์ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับปรุงคุณภาพงานองค์กร มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญหรือที่มีความเสี่ยงโดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง รอบคอบรวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านี้ลดน้อยลงหรือหมดไปได้อย่างไร ก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการ ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการจัด/ปรับโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและเหมาะสม</p>	<p>- หน่วยงานได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ของกลุ่มคณะกรรมการ และคณะทำงานตามลำดับชั้น</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>องค์กรมีการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรและปัจจัยเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงเหล่านั้น ตลอดจนมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกและภายใน</p>	<p>- มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยง</p> <p>- มีแผนบริหารและควบคุมความเสี่ยงประจำปี</p>
<p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>มีการกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญและกลไกในการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด มีการสอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่า ต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร รวมทั้งมีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนถึงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารมีความเห็นชอบอย่างเป็นทางการ และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสม</p>	<p>- มีการกำหนดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และป้องกันความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และมีการติดตามการดำเนินงาน โดยคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง</p>

จุดที่ประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>พิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวิธีการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ตลอดจนแจ้งให้ลูกค้าหรือบุคคลภายนอกทราบถึงสินค้าและบริการของหน่วยงาน</p>	<p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสารสนเทศของสำนักโภชนาการ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักโภชนาการ</p>
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ</p>	<p>- มีการควบคุม กำกับงานโดยรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งร้อยละของความสำเร็จของโครงการ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักโภชนาการมีการดำเนินงานในรูปของการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ มีแผนการดำเนินการและดำเนินการตามแผน และบทบาท/หน้าที่ ที่วางไว้

ชื่อผู้รายงาน

(นางนภาพรรณ วิริยะอุตสาหกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ภาคผนวก