

ภาคผนวก ข

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบสอบถามของการควบคุมภายใน คำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และการใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

การใช้แบบสอบถาม

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

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

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน(ภาคผนวก ข)

ชื่อ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. ภารกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีการกำหนดภารกิจเป็นสายลักษณะอักษร 	√		<p>มีการกำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใต้คำสั่งกรมอนามัย และกำหนดหน้าที่เป็นที่ปรึกษา การขับเคลื่อนเชิงนโยบายของระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมระดับประเทศ และการยกระดับความรู้ด้านสุขภาพประชาชน และเป็นที่ปรึกษา สนับสนุนด้าน ยุทธศาสตร์ วิชาการ การจัดการความรู้ วิจัย และนวัตกรรมให้แก่ผู้บริหารและหน่วยงาน ในกรมอนามัยรวมถึงการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน โดยมีการควรวรรณสำนักงานโครงการขับเคลื่อนกรมอนามัย ๔.๐ เพื่อ ความรอบรู้ด้านสุขภาพของประชาชนอยู่ ภายใต้ภารกิจของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยโครงสร้างสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ๒ ส่วน</p> <p>๑) ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการของกรมอนามัย และ๒) งานสนับสนุนวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ</p> <p>๑) กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒) กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และ ๓) กลุ่มส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเป็นคำสั่งตามคำรับรองการปฏิบัติงาน และแบบมอบหมายงาน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	√		<p>มีการกำหนดภารกิจที่ชัดเจน และ สอดคล้องกับแผนแม่บท ภารกิจของ กระทรวงสาธารณสุข ภารกิจของกรมอนามัย และยุทธศาสตร์ฯ กรมอนามัย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	√		มีการแจ้งผ่านคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและหัวหน้ากลุ่ม และแจ้งในวาระการประชุมประจำเดือนของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	√		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานแยกตามกลุ่มงานที่กำหนดไว้ในโครงสร้าง โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานสอดคล้องกับตามภารกิจและโครงสร้างของกรมอนามัยและมีการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัย ซึ่งระบุกิจกรรมและวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์และผลสำเร็จของงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกรมอนามัย หรือไม่ 	√		จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและสื่อสารการดำเนินงานที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบรรลุตามวัตถุประสงค์ผ่านประชุมของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและการสื่อสาร ถ่ายทอดจากหัวหน้ากลุ่มงานและมีการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนผลงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ การอบรมหลักสูตรจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ และการเรียนออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.
<p>๑.๒ การวางแผน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	√		ร่วมออกแบบแผนระยะยาวกับกรมอนามัย สอดคล้องกับภารกิจ และแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	√		แผนปฏิบัติการมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน โดยระบุภายในแผนงานโครงการที่จัดทำขึ้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		มีการประชุมชี้แจงแผนงานของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบทุกเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายงานตามคำสั่งสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ๘/๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นไปด้วยความเหมาะสม คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
<p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในการประชุมติดตามของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทุกเดือน และที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะสำหรับแผนงาน/โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ และแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อเสนอในที่ประชุม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การติดตามความก้าวหน้ามีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งผลการติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		จากมติที่ประชุม แผนงาน/โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้/สามารถดำเนินการได้แต่ล่าช้าให้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องแผนการดำเนินการที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้จริง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>มีการคำนวณเฉพาะบางแผนงาน/โครงการที่พบแนวโน้มมีความเสี่ยงและร่วมวางแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสามารถรายงานผลได้ตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>ไม่มีองค์กรภายในกรมอนามัยที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันเพื่อเปรียบเทียบ จึงต้องเปรียบเทียบกับกรมควบคุมโรคในลักษณะรายกิจกรรมที่คล้ายคลึงกัน</p> <p>มีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น การปรับปรุงแผนการดำเนินงานของโครงการในช่วงสถานการณ์ COVID-19</p>
<p>๓. การใช้ทรัพยากร</p> <p>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่ 	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>มีการสำรวจความต้องการและจัดสรรให้ทุกกลุ่มงานตามที่ได้สำรวจความต้องการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>มีการพิจารณาและปรับแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงบประมาณให้สอดคล้องกับการดำเนินการจริงและสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่</p> <p>มีการพิจารณาลำดับความสำคัญและจำเป็นที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน โดยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		มีการพิจารณาปรับงบประมาณโดยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ ในทุกไตรมาส
<p>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการกำหนดหน้าที่และคุณลักษณะอย่างชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนด และตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		มีการจัดทำการใช้ติดอุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน IT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		มีการจัดประชุมเพื่อเสนอแผนงาน/โครงการ และการ Defend งบประมาณตามลำดับความสำคัญ โดยยึดหลักการใช้งบประมาณแบบประหยัด คุ่มค่า คุ่มทุน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จะมีการแก้ไขปรับปรุงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในการประชุมประจำเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิ และถ่ายระดับตัวชี้วัดจากประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกับหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มงานกับเจ้าหน้าที่ และมีการประเมินสมรรถนะหลักในทุกตำแหน่งตามที่กรมกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอ สำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีการแผนการฝึกอบรมและสนับสนุนการฝึกอบรมตามความต้องการ ความถนัด และการฝึกทักษะเพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</p> <p>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p> <p>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</p> <p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <p>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎหมายระเบียบใหม่ๆ)</p> <p>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีแผนการพัฒนาความรู้ ทักษะ/สมรรถนะของตนเองตามความต้องการของบุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิให้การสนับสนุนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องการพัฒนาตนเอง</p> <p>มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เช่น</p> <p>๑. พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. พรบ.การเงินการคลัง</p> <p>๔. คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕. พรบ.การสาธารณสุข</p> <p>และมีการติดตามการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานโดยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>มีการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ตามแนวทาง PMQA และการทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงหรือปัจจัยที่ส่งผลกระทบเป็นประจำทุกเดือน</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อความมั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการ ปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

Abta ทนงค์

(นางศรีวรรณ ทวางศ์มา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับรอง.....

สมพงษ์ ชัยโสมนันทน์

(นายสมพงษ์ ชัยโสมนันทน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ(ด้านโภชนาการ

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <p>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือหรือไม่</p> <p>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p> <p>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</p> <p>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้น เงินสดหรือไม่</p> <p>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</p> <p>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสิ่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร</p> <p>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</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>- มีการปฏิบัติตามระเบียบการรับ จ่าย และควบคุมเงินทตรงราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>- มีหนังสือคำสั่งตัวอย่างลายมือชื่อในการเบิกถอนเงินทตรงราชการ ให้กับธนาคาร</p> <p>- ใบรายการนำฝากเงินประจำวัน/เดือน/ปี</p> <p>- ไม่มี การโอน เงิน ผ่าน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเงินทตรงราชการมีไว้เพื่อใช้หมุนเวียนในหน่วยงาน</p> <p>- การรับเงินจาก เงินทตรงราชการ หรือเงินที่ได้รับจากกองคลังที่เป็นเช็คให้ฝากเข้าบัญชีทุกกรณี เช่นบัญชีเงินทตรงราชการ หรือเช็คที่เป็นชื่อบัญชีของบุคคลนั้นๆ</p> <p>- มีการบันทึกบัญชีการรับเงินสดและฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ</p> <p>- ไม่มีภารกิจด้านการรับเงิน</p> <p>- มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งเข้าธนาคาร โดยการตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวอักษร และชื่อหน้าเช็คก่อนนำเข้าบัญชีธนาคาร</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อมูลรายการบัญชีเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มียอดคงเหลือจากเงินยืมตรงราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพียง ๑ เล่ม จึงไม่ได้ทำทะเบียนคุม แต่จะรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กองคลังทราบทุกสิ้นปี ว่ามีการใช้เท่าใด และมีการยกเลิกใบเสร็จเลขที่เท่าใด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบยอดเงินตรงราชการทุกสิ้นวันโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และตรวจสอบรายการที่ได้บันทึกไว้ในบัญชีเงินตรงราชการทุกครั้ง
<p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน โดยปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการคลังและของกรมอนามัย ในการดูแลเงินตรงราชการตรงราชการ อย่างเคร่งครัด
<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการคลัง
<ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรักษาเงินสด 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีภารกิจด้านการรับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
<ul style="list-style-type: none"> - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกระทบยอดทุกสิ้นเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสาร หลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ในการเบิกจ่ายเงินทุกรายการ มีการตรวจสอบใบสำคัญ ทุกรายการว่าครบหรือไม่ และได้มีการอนุมัติให้เบิกก่อนการนำส่งเบิก

<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบก่อนการลงบัญชีทุกครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ตามคำสั่งสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินตราয়ราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มอบหมายแต่งตั้งผู้ลงนามในเช็ค ๓ คน โดยลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็ค ๒ ใน ๓ คน
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและตรวจทานโดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อระบุในเช็ค ให้ลงนามรับเช็ค
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการเขียนหรือประทับตราয়ว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติตามหนังสือกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินสดคงเหลือประจำวัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเงินสดผ่าธนาคารทุกครั้งที่มีการรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดในวันที่ได้รับคืนเงิน หือวันทำการถัดไป

<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีธนาคาร - คำขอเปิดบัญชีธนาคาร - ตัวอย่างลายมือชื่อ - เปิดนามหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดในนามหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินสดคงเหลือประจำวัน
<p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามคู่มือ และระเบียบปฏิบัติ ตามหนังสือกฎหมายและระเบียบ กระทรวงการคลัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบ ยืนยันยอดใบนำส่ง ใบบันทึก บัญชีรับ - เก็บ - ส่งคืน - นำส่งคืนคลัง
<p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีรายการเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่ง
<p>๑.๖ เงินทตรง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินสดคงเหลือในมือ เนื่องเงินทตรงอยู่ในบัญชีธนาคารเงินฝากทั้งหมด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินเป็นไปตามใบสำคัญที่ส่งเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

▪มีการตรวจนับเงินทรวงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- ไม่มีเงินสดคงเหลือในมือ เนื่องจากเงินทดรองอยู่ในบัญชีธนาคารเงินฝากทั้งหมด
▪มีการระทบยอดเงินทรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการระทบยอดและปิดบัญชีทุกสิ้นวัน
▪มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		- มีการเคลื่อนไหวเงินทรองในบัญชีตลอด

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร
จากข้อที่ได้สรุปมาข้างต้น ๑.๑ - ๑.๑๖ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีการควบคุมเงินทรองราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายเงิน และการนำส่งเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการสำนัก เป็นอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด โดยปฏิบัติตามคู่มือระเบียบปฏิบัติของการกระทรวงการคลัง และได้มีเก็บรักษา รวมทั้งบันทึกข้อมูลบัญชีได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 	√		มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	√		ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	√		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 	√		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 		√	ไม่มีการฝึกอบรม แต่ใช้วิธีการอธิบายวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 	√		- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ 	√		ดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ 	√		มีการลงชื่อผู้รับผิดชอบในระบบ AMS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	√		เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	√		มีการเก็บใบรับประกัน

<p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
---	----------------------------	--	---

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

- มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และส่งรายงานให้ สตง. และนำทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพจำหน่ายโดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหลังจากที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เข้ามาภายในสำนักงานมีการดำเนินการตรวจรับเข้าคลัง และลงในทะเบียนทรัพย์สิน และส่งเอกสารไปที่กองคลังเพื่อดำเนินการขอเลขครุภัณฑ์ในระบบ AMS เพื่อนำมาติดที่ตรวจครุภัณฑ์ และระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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 ▪มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่ <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>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>- มีเพียงเงินทดรองราชการ และปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรองราชการฯ</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกสิ้นเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกสิ้นวัน</p> <p>- มีการรายงานรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองทุกสิ้นวัน และรายงาน</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงินบัญชีทุกปี อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>ส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการให้กองคลัง ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รบจ.) บนเว็บไซต์หน่วยงาน ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>- โดยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ</p>

สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ ๓.๑ - ๓.๒ มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีประโยชน์

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน..... อภิชา ทวงค์มา

(นางศรีวรรณ ทวงค์มา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับรอง..... สมพงษ์ ชัยโสมนันท

(นายสมพงษ์ ชัยโสมนันท)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ(ด้านโภชนาการ

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การบริหารบุคลากร</p> <p>๑.๑ การสรรหา</p> <p>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</p> <p>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</p> <p>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>การกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญ ซึ่งกรมอนามัยจะเป็นผู้ดำเนินการในการกำหนดทักษะและความสามารถแต่ละตำแหน่งงาน ต้องสอดคล้องกับคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข กำหนดไว้และสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ดำเนินการมอบหมายงานตามคุณลักษณะตำแหน่งและโครงสร้างของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>มีการทดสอบทั้งภาคปฏิบัติและวิธีสัมภาษณ์</p> <p>ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานกรมอนามัย</p> <p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด</p>
<p>๑.๒ ค่าตอบแทน</p> <p>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่</p> <p>▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>ไม่มีภารกิจที่ต้องจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>มีการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง แบบการลงชื่อในสมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กรมอนามัยกำหนด มีรายงานผลการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร
<p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง และคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละคน ตามแบบฟอร์มการมอบหมายงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		มีการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		มีการอนุมัติโดยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยจัดทำเป็นคำสั่งหน่วยงานๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติ
<p>๑.๔ การฝึกอบรม</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		มีการแจ้งเวียนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้สนใจและจัดทำแผนการฝึกอบรมและประวัติการฝึกอบรมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		มีการจัดทำแผน และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
<p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกๆ ๖ เดือน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		มีการยกย่องผู้ที่ได้รับคะแนนดีเด่นและคะแนนดีมากในการประชุมประจำเดือน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>▪มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <p>▪มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</p> <p>▪มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</p> <p>▪มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยจะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกรมอนามัยแต่ในปัจจุบันไม่มีผู้ที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p>มีการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบคำสั่งตามหลักฐานที่แนบท้ายคำสั่งของบุคลากร</p> <p>เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียน และผู้บังคับบัญชารับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย</p> <p>คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน รวบรวมข้อคิดเห็นและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ และพิจารณาสั่งการ และคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการรวบรวมจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในช่องทางที่กรมกำหนด</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน..... อรุณี ทวงค์มา

(นางศรีวรรณ ทวงค์มา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับรอง..... สมพงษ์ ชัยโอภาณนท์

(นายสมพงษ์ ชัยโอภาณนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ(ด้านโภชนาการ)

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		มีการนำนโยบายของกรมอนามัยมาใช้ พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีเจ้าหน้าที่ IT ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		บุคลากรที่เข้าใหม่จะได้รับการแนะนำให้รู้จักระบบ หรือโปรแกรมอุปกรณ์ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		เมื่อเกิดปัญหา ผู้ใช้งานสามารถแจ้งปัญหากับเจ้าหน้าที่ IT ของสำนัก เพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันตามสภาพของงาน
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและประมาณการเป็นประจำทุกปี
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมอนามัย เพื่อพิจารณาการขอจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกรม
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการดูแลคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		มีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผ่านตามที่กำหนดไว้
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		มีการจัดทำแฟ้มสำรองข้อมูลไว้บนระบบสารสนเทศ Google drive เพื่อสำรองข้อมูลและเก็บรักษา
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		มีการแจ้งเวียนให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ กรมอนามัย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓	✓	<p>ไม่มีการประเมินประโยชน์ แต่เป็นการทำประเมินจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>เมื่อมีการจัดทำระบบเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <p>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	√		<p>มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยพิจารณาจากผู้ใช้งาน/ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในพัสดุ และมีการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ</p>
<p>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา <p>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <p>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p> <p>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p> <p>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่</p> <p>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</p>	√	√	<p>หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>มีแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิกจ่าย</p> <p>มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประมาณการใช้จ่ายตามงบประมาณและความจำเป็น โดยแจ้งความต้องการใช้พัสดุ เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุอย่างละเอียด และระบุระยะเวลาการใช้งาน ชัดเจน เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการและทันเวลา</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯหรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ 	<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>มีการจัดหาตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว</p> <p>หน่วยงานกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย</p> <p>มีฐานข้อมูลผู้ขาย</p> <p>ไม่มี เนื่องจากมีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงที่มีทักษะ และประสบการณ์ในเรื่องพัสดุเพียงคนเดียว</p> <p>มีการตรวจสอบจากราคามาตรฐานกลาง</p> <p>ข้อมูลราคาที่ได้มีการจัดหาครั้งที่ผ่านมา</p> <p>มีการจัดการเมื่อได้รับการอนุมัติหลักการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>กรมอนามัยมอบอำนาจให้หน่วยงานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ใบ และกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ ชุด หน่วยงานใช้แบบฟอร์มสัญญาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 		✓	การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำเมื่อได้รับการอนุมัติรายงานการขอซื้อขอจ้างแล้ว
<p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ 	✓		มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ 	✓		ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติงานตรวจรับ ตรวจนับ ตรวจสอบ ตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้างพร้อมลงนาม ตามระเบียบฯ พัก
<ul style="list-style-type: none"> ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ 	✓		มีการส่งมอบพัสดุ จะต้องตรวจดูและทดลองใช้พร้อมทั้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อธิบายวิธีการใช้และคุณภาพ
<ul style="list-style-type: none"> มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 	✓		มีการบันทึกบัญชีและลงระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่าย และได้รับพัสดุแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุด เสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานทางโทรศัพท์ แจ้งผู้ขาย/รับจ้างให้แก้ไขหรือนำมาเปลี่ยนโดยเร็วก่อนมีการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 		✓	หน่วยงานยังไม่เคยมีการคืนสินค้าแต่อย่างใด
<ul style="list-style-type: none"> มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 	✓		ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้รับมอบหมายอำนาจจากกรมในการอนุมัติ
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ 	✓		หน่วยงานกำหนดให้งานการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ การจ่ายชำระหนี้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		มีตัวอย่าง “จ่ายเงินแล้ว” ให้งานการเงินประทับตราเอกสารหลังจากการโอนเงินให้ผู้ขายในระบบ GFMS
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจรับ ตรวจนับ ตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งซื้อตามข้อตกลง ก่อนลงนามในใบตรวจรับพัสดุเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอนุมัติเบิกจ่าย
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับชอบในการบันทึก/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุด้วยคอมพิวเตอร์
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกก่อนเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอนุมัติเบิกจ่าย และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือรักษาการแทนเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุทุกครั้ง
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบเบิกพัสดุในแฟ้มเอกสาร
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชี/ทะเบียนตามระเบียบกำหนด
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ
▪กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่มีทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่		✓	
▪มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
▪สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุในการดูแลคลังพัสดุ
▪สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	มีการออกเลขพัสดุรหัสครุภัณฑ์ และแจ้งกองคลังออกรหัสสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS สำหรับครุภัณฑ์ตามเกณฑ์
▪มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		มีห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุ
๓.๖ การบำรุงรักษา			
▪มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		หน่วยงานได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุประจำปี
▪มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		จัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาตามแผนปฏิบัติการ และบันทึกในประวัติการซ่อม
▪มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		มีการฝึกอบรม มีคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพร้อมพัสดุ
▪มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเอง หากแก้ไขไม่ได้จะเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอนุมัติจ้างผู้ให้บริการนอกหน่วยงานดำเนินการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>▪มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</p> <p>▪มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่</p>	<p>√</p> <p>√</p>		<p>มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง รายงานผลตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นฯ เสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้จำหน่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ และแจ้งกองคลังจำหน่ายออกจากระบบ GFMS</p>

สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน..... Abtai ทวนดี

(นางศรีวรรณ ทวางค์มา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับรอง..... สมพงษ์ ชัยโอภาณนท์

(นายสมพงษ์ ชัยโอภาณนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ(ด้านโภชนาการ

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ผลการประเมินการตรวจสอบภายใน
กลุ่มส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพ ปีงบประมาณ 2563

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ด้านภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดภารกิจเป็น ลายลักษณ์อักษร - ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และ เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่ กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจ ทุก คนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ หรือไม่ - วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่ กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถ วัดผลสำเร็จได้ หรือไม่ - วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่ง ออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงาน ย่อยหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจใน งาน ที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการ ดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขา ปฏิบัติงาน และ บรรลุวัตถุประสงค์ตาม ภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี/ไม่ใช่</p>	<p>ภารกิจของกลุ่มงานถูกระบุไว้ในคำสั่ง กรมอนามัยเรื่องโครงการหน่วยงาน การจัดตั้งกลุ่มงานมีที่มาจากการ กำหนดให้ประเด็นความรอบรู้ด้าน สุขภาพเป็นประเด็นปฏิรูปประเทศและ แผนแม่บทย่อยที่ ๑๓.๑</p> <p>กระบวนการนี้ผ่านการพิจารณา ๓ ขั้นตอน คือ ๑) กองแผนงานพิจารณา ความสอดคล้องกับเป้าหมายหน่วยงาน กับกรม ๒) หัวหน้างานที่เป็นผู้ลงนามผู้ เสนอโครงการ และ ๓) รองอธิบดีที่เป็น ผู้เห็นชอบโครงการ</p> <p>ก่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ทุกคนจะประชุมเพื่อทำความเข้าใจถึงกิจกรรมและแนวทางการ ดำเนินงานตามความรับผิดชอบของแต่ละคน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด หรือไม่ - แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตาม แผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็น ครั้ง คราวหรือไม่ อย่างไร 	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผล การใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของ ความแตกต่างของจำนวนเงิน ที่ใช้จ่ายจริงกับ งบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่ รับผิดชอบ ทราบและแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการ ทบทวน หรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานแผนและ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>ใช่</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>การประเมินความคืบหน้าเกิดขึ้นทุก สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน เพื่อนำเสนอใน การประชุมภารกิจหลักของกรมอนามัย และการประชุมประจำเดือนของ หน่วยงาน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน			
- กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงาน ตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดย ฝ่ายบริหารหรือไม่	ใช่		การพิจารณาเกิดขึ้นระหว่างการรายงานความคืบหน้าในการประชุมภารกิจหลักและประชุมประจำเดือน
- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผล ของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	มี		
- ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	มี		
- ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผล ของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำ เป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	มี		มีการกระตุ้นและกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงานให้ทุกคนจัดการความรู้ในงานของตนเอง
- มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่		ไม่มี	บุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ และเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินการเรื่องนี้ไม่มี
- มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงาน เช่นเดียวกัน หรือไม่	มี		การเปรียบเทียบเป็นเพียงเทียบเคียงลักษณะกิจกรรมและผลลัพธ์ในรูปแบบพรรณนาเท่านั้น
- ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	มี		
ด้านการใช้ทรัพยากร			
- ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรร ให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	มี		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไข ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่		ไม่มี	ทรัพยากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่	มี		
- การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผล กับประสิทธิภาพหรือไม่	มี		
- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ชัดเจนและปฏิบัติตามตามที่ กำหนดหรือไม่	มี		
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	มี		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่		ไม่มี	
- กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการ ปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน หรือไม่	มี		
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนด หรือ สูงกว่าหรือไม่	ใช่		
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรใน การฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานหรือไม่		ไม่มี	บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมของกรมตามหนังสือเชิญให้เข้าร่วม แต่ยังไม่มีการฝึกอบรมของกลุ่มงาน
- มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่		ไม่มี	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ด้านสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน หรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กร หรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้าน เศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออก กฎระเบียบใหม่ๆ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	มี		
	มี		
	มี		
	มี		มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์สถานการณ์และระบุปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้ประกอบการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี
	มี		

ชื่อผู้ประเมิน..... น.ส. ทวีมา

(นางศรีวรรณ ทวางค์มา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับรอง..... ส.ท. น.ส. นพ. นพ. นพ.

(นายสมพงษ์ ชัยโอภาณนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ(ด้านโภชนาการ

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓