

## ภาคผนวก ก

## ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

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

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมินเหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัย ที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p><b>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษ เป็นสายลักษณะอักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบ และเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ และไม่ยอมรับ และบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> </ul>	<p>ศูนย์สื่อสารสาธารณะ ได้รับการตรวจสอบภายใน จากกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีกองคลังเป็นหน่วยงานตรวจทานเอกสารด้านการเงิน การคลังเป็นประจำทุกครึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุน เมื่อต้องได้รับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน และสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>▪ มีรายงานการเงินครบถ้วน รายงานทุกวันที 15 ของเดือน หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>▪ มีการกระจายอำนาจไปยังระดับหัวหน้ากลุ่ม ให้ตัดสินใจเองได้ และสอบถามอีกครั้งในการอนุมัติโครงการ หรือการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือออกเอกสารทางราชการ</li> <li>▪ มีการประเมินความเสี่ยง ตรวจสอบติดตาม ปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่น โดยแนวทางการบริหารแบบมุ่งผล สัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) ของกรมอนามัย</li> <li>▪ กรมอนามัยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมอนามัย พ.ศ. 2551 แจกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนนำไปศึกษา เพื่อประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบประมวลผลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</li> <li>▪ มีการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับบทลงโทษและจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรม และจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนการดำเนินด้านการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร</li> <li>▪ มีการดักเตือนและมีบทโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้ ไม่สร้างความกดดัน แต่เสริมกำลังใจ</li> <li>▪ มีการพิจารณาความดีความชอบ จากเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ลงนามระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีเกณฑ์จริยธรรมดำเนินการ</li> <li>▪ มีการซักถาม สอบทาน ตรวจสอบ เมื่อพบความผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและขาดจริยธรรมของพนักงาน และเร่งแก้ไขอย่างรวดเร็ว</li> </ul>
<p><b>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ</li> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ มีการระบุ และแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ</li> <li>▪ แต่ละตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยอ้างอิงตามสำนักงาน ก.พ. กำหนด</li> <li>▪ มีการระบุ และจัดทำแผนการพัฒนาทักษะสำหรับพนักงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานได้เข้ารับการอบรม พัฒนาความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>▪ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามที่ กพ. กำหนด</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้าง และสายงานการ บังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับ ขนาด และลักษณะการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีและเหมาะสม</li> <li>▪ มีและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์การ เปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีแผนภูมิการจัดองค์กรที่หน้าเว็บไซต์</li> </ul>
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจ และหน้าที่ความ รับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสม และ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้ พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการ ติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจที่เป็น ลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ เช่น มีการมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย</li> <li>▪ มีการติดตามกำกับแผนงาน/โครงการต่าง ๆ และการใช้จ่ายงบประมาณ มีการติดตามใน การประชุมทุกระดับ</li> </ul>
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการ ว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึง การศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมี จริยธรรม</li> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และ จัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการ โยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้ พิจารณาถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมี การไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนด ด้านจริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการ ว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>▪ ได้ส่งข้าราชการ/พนักงานราชการเข้าร่วมการ อบรมการเป็นพนักงานราชการใหม่ตามที่ กพ. และกองการเจ้าหน้าที่จัด</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้อำนวยการ เป็นประธานและหัวหน้าฝ่ายเป็นกรรมการ</li> <li>▪ แบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเรื่อง ความซื่อสัตย์ และจริยธรรมไว้ในแบบฟอร์มแล้ว</li> <li>▪ ยังไม่มีพนักงานทำความผิดทางวินัย</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ภายนอก มีผู้ตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจเป็นประจำทุกปี</li> <li>▪ ภายใน มีผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และมีคณะกรรมการควบคุมภายในดำเนินการ พร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ทราบทุกไตรมาส</li> </ul>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สามารถลดปัจจัยเสี่ยงลงได้ระดับหนึ่ง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p>	
<p>(นางสุชาดา สารบุญ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ</p> <p>วันที่ 22 / ธันวาคม / 2560</p>	

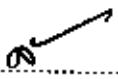
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การกีดกันธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul>	<p>■ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหนังสือชี้แจงหน่วยงานพร้อมทั้งชี้แจงในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>■ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย สามารถวัดผลได้ และบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมินตนเอง</p> <p>■ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในประเมินความเสี่ยงจากการประเมินตนเอง และวิเคราะห์โดยคณะกรรมการ แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ</p>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้เกณฑ์การพิจารณาระดับความสำคัญ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงเช่นเดียวกับของกรมอนามัย ใช้เกณฑ์การพิจารณาตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยงจากการประเมินตนเองของผู้รับผิดชอบงาน</li> <li>▪ มีการติดตามผลโดยการประเมินภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงโดยการทำให้รูปของคณะกรรมการฯ จัดวางระบบและมีการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ ที่มากกระทบเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง มีการประเมินผลตนเองจากคณะกรรมการควบคุมภายใน และนำผลการประเมินมาแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางสุชาดา สารบุญ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ</p> <p>วันที่..... 22 ..... / ธันวาคม / 2560</p>	



จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกัน และดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุม โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จากคณะกรรมการควบคุมภายใน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p>	<p>- ศูนย์สื่อสารสาธารณะดำเนินงานควบคุมตามคู่มือการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>- บุคลากรทุกคนทราบ เนื่องจากมีการประชุมชี้แจงการจัดระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- มีการมอบอำนาจ โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรตามหนังสือคู่มือการดำเนินการ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในภาพรวมของกรมอนามัย และมีการอิง พรบ. ข้าราชการพลเรือน ปี 2551</p> <p>- มีการประเมินตนเองของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาดำเนินงานขององค์กร</p>
<p>(นางสุชาดา สารบุญ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ</p> <p>วันที่ 22 / ธันวาคม / 2560</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>มีความเห็น / คำอธิบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบสารสนเทศหลายช่องทาง ได้แก่ หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน E-gp และ ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (OOC) เช่น             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>2) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</li> <li>3) รายงานยอดวัสดุคงเหลือ</li> <li>4) ระบบใบลา</li> <li>5) ระบบสารบรรณ</li> <li>6) การจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol> </li> <li>- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และมีการแจ้งเวียนระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีใหม่ ๆ ให้ถือปฏิบัติ และจัดเก็บไว้ที่ฝ่าย/กลุ่มงาน และงานรับผิดชอบหลัก (งานการเงิน และงานพัสดุ)</li> <li>- การจัดเก็บข้อมูลอยู่ในแฟ้มและเป็นหมวดหมู่</li> <li>- มีการรายงานข้อมูลตามระเบียบการเงินการคลัง การตรวจสอบภายในเป็นประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปี รวมทั้งสามารถรายงานข้อมูลได้ทันที กรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน</li> <li>- การสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ อาทิ หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail และ Line</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินงานจากนั้น ประชุมและสรุปผลการดำเนินงานแจ้งในที่ประชุมทราบ</li> <li>- ผู้อำนวยการเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นทุกครั้งทั้งในที่ประชุมหรือเป็นการส่วนตัว</li> </ul>

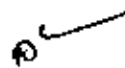
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ชัดเจน รวดเร็ว และทันสมัย สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้สะดวก มีระบบรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น และมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน  (นางสุชาดา สารบุญ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ</p> <p>วันที่ 22 / ธันวาคม / 2560</p>	<p>มีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ Facebook Webboard และมีการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของสื่อมวลชนในระหว่างการปฏิบัติงาน การ Clipping online และผ่านทางโครงการสัมมนา สื่อมวลชน</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้อธิบดีทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.3 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.4 มีการรายงานผลการประเมิน และรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>- มีการติดตามและตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>- มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในที่ประชุมผู้บริหารกรมอนามัยทุกเดือน</p> <p>- ประชุมเร่งรัดและปรับแผนการดำเนินงาน</p> <p>- มีการติดตามผลการดำเนินการควบคุมไปกับการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน โดยการประเมินตนเอง และการประเมินจากผู้ตรวจสอบกรมอนามัยรายไตรมาส</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>5.5 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.6 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่ออธิบดีทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร อย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.7 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>หน่วยงานมีระบบติดตามประเมินผลเป็นรายเดือนจากรายงานงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารในที่ประชุม พร้อมทั้งรายงานให้กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบเป็นรายไตรมาส เพื่อให้การติดตามประเมินผลครอบคลุมมากยิ่งขึ้น</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... </p> <p>(นางสุชาดา สารบุญ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ</p> <p>วันที่ 22 / ธันวาคม / 2560</p>	<p>กรณีพบความเสี่ยงเร่งดำเนินการเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

ด้วยนโยบายของกรมอนามัยที่ให้ความสำคัญในด้านการควบคุมภายใน ประกอบกับศูนย์สื่อสารสาธารณะเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก บุคลากรมีประสิทธิภาพจึงทำให้การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย

ชื่อผู้รายงาน



(นางสุชาดา สารบุญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ

วันที่ 22 / ธันวาคม / 2560