

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ซึ่งว่างได้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

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

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>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัย ที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจสอบมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p>	<p>ศูนย์สื่อสารสาธารณะ ได้รับการตรวจสอบภายใน จากกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีกองคลังเป็นหน่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน การคลังเป็นประจำทุกครึ่ง</p>
<p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้โครงสร้าง รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผล สัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษ เป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบ และเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ และไม่ยอมรับ และบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุน เมื่อต้องได้รับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน และสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน ▪ มีรายงานการเงินครบถ้วน รายงานทุกวันที่ 15 ของเดือน หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ▪ มีการกระจายอำนาจไปยังระดับหัวหน้ากลุ่มให้ตัดสินใจเองได้ และสอบทานอีกครั้งในการอนุมัติโครงการ หรือการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือออกเอกสารทางราชการ ▪ มีการประเมินความเสี่ยง ตรวจติดตาม ปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการดำเนินงาน ▪ มีความมุ่งมั่น โดยแนวทางการบริหารแบบมุ่งผล สัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) ของกรมอนามัย ▪ กรมอนามัยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ กรมอนามัย พ.ศ. 2551 แจกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนนำไปศึกษา เพื่อประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ รับทราบประมวลผลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ▪ มีการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับบทลงโทษและจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อมีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรม และจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนการดำเนินด้านการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร ■ มีการตักเตือนและวีบลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ ■ มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้ ไม่สร้างความกดดัน แต่เสริมกำลังใจ
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุ และแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจาก การประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ ของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และ ส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการพิจารณาความดีความชอบ จากเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ลั่นนาน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับ โดยมีเกณฑ์จริยธรรมดำเนินการ ■ มีการซักถาม สอบถาม ตรวจสอบ เมื่อพบ ความผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและ ขาดจริยธรรมของพนักงาน และเร่งแก้ไขอย่างรวดเร็ว ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ ■ แต่ละตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดย อ้างอิงตามสำนักงาน ก.พ. กำหนด ■ มีการระบุ และจัดทำแผนการพัฒนาทักษะ สำหรับพนักงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานได้เข้ารับการอบรม พัฒนาความรู้ที่เหมาะสมกับ การปฏิบัติหน้าที่ ■ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามที่ กพ. กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดโครงสร้าง และสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีและเหมาะสม ■ มีและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ■ มีแผนภูมิการจัดองค์กรที่หน้าเว็บไซต์
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายอำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสม และเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น มีการมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ■ มีการติดตามกำกับแผนงาน/โครงการต่าง ๆ และการใช้จ่ายงบประมาณ มีการติดตามในการประชุมทุกระดับ
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคคลที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ ได้ส่งข้าราชการ/พนักงานราชการเข้าร่วมการอบรมการเป็นพนักงานราชการใหม่ตามที่ กพ. และกองการเจ้าหน้าที่จัด ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธานและหัวหน้าฝ่ายเป็นกรรมการ ■ แบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเรื่อง ความซื่อสัตย์ และจริยธรรมไว้ในแบบฟอร์มแล้ว ■ ยังไม่มีพนักงานทำความผิดทางวินัย

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใต้องค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	<p>■ ภายนอก มีผู้ตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปี</p> <p>■ ภายใน มีผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงาน และมีคณะกรรมการควบคุมภายในดำเนินการพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษรทราบทุกไตรมาส</p>
<p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสามารถลดปัจจัยเสี่ยงลงได้ระดับหนึ่ง</p>	

ชื่อผู้ประเมิน

(นางสาวประเวณี นุช กานุจันทรศักดิ์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

วันที่ 3 / ตุลาคม / 2561

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจน เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ทั้งในระดับหน่วย รับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการ ควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการ ดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและ วัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่ และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับ ทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้ สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับ หน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัตได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและ ประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลด บุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัย ธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<p>ความเห็น / คำอธิบาย</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายในมีหนังสือชี้แจงหน่วยงาน พร้อมทั้งชี้แจงในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อให้ ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการ ดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของกรมอนามัย สามารถวัดผลได้ และบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการประเมินตนเอง</p> <p>ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในประเมิน ความเสี่ยงจากการประเมินตนเอง และวิเคราะห์ โดยคณะกรรมการ แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อ รับทราบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้เกณฑ์การพิจารณาระดับความสำคัญ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง เช่นเดียวกับของกรมอนามัย ใช้เกณฑ์การพิจารณาตามแนวทางการจัดระบบควบคุมภัยใน และการประเมินผลการควบคุมภัยในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยงจากการประเมินตนเองของผู้รับผิดชอบงาน ▪ มีการติดตามผลโดยการประเมินภัยในหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)	

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงโดยการทำในรูปของคณะกรรมการฯ จัดวางระบบและมีการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง มีการประเมินผลตนเองจากคณะกรรมการควบคุมภัยใน และนำผลการประเมินมาแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนางาน

ชื่อผู้ประเมิน

(นางสาวประวีณุช กัญจน์จรศักดิ์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

วันที่ ... 3 ... / ตุลาคม ... / 2561

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</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 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะกรรมการรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุม โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จากคณะกรรมการควบคุมภายใน ชื่อผู้ประเมิน..... <u>คงอัจฉริยะ</u> (นางสาวประวีณุช กาญจนจรศักดิ์) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร วันที่ 3 / ตุลาคม / 2561</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์สื่อสารสาธารณะดำเนินงานควบคุมตามคู่มือการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ - บุคลากรทุกคนทราบ เนื่องจากมีการประชุมชี้แจงการจัดระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง - มีการมอบอำนาจ โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร - มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุฯ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรตามหนังสือคู่มือการดำเนินการ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครวมของกรมอนามัย และมีการอิง พรบ. ข้าราชการพลเรือน ปี 2551 - มีการประเมินตนเองของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาดำเนินงานขององค์กร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อมต่อได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบสารสนเทศหลายช่องทาง ได้แก่ หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน E-mail และ ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC) เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ 2) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ 3) รายงานยอดวัสดุคงเหลือ 4) ระบบใบลา 5) ระบบสารบรรณ 6) การจัดซื้อจัดจ้าง
4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และมีการแจ้งเวียนระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีใหม่ ๆ ให้ถือปฏิบัติ และจัดเก็บไว้ที่ฝ่าย/กลุ่มงาน และงานรับผิดชอบหลัก (งานการเงิน และงานพัสดุ)
4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บข้อมูลอยู่ในแฟ้มและเป็นหมวดหมู่
4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานข้อมูลตามระเบียบการเงินการคลัง การตรวจสอบภายในเป็นประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปี รวมทั้งสามารถรายงานข้อมูลได้ทันที กรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน
4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อมต่อได้ และทันกាល	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ อาทิ หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail และ Line
4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัจจุบัน และจุดอ่อนของ การควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินงานจากนั้น ประชุมและสรุปผลการดำเนินงานแจ้งในที่ประชุมทราบ
4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การดำเนินงานขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นทุกครั้งทั้งในที่ประชุมหรือเป็นการส่วนตัว

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจาก ภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่นๆ (ὔປຣະບຸ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ Facebook Webboard และมีการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของสื่อมวลชนในระหว่างการปฏิบัติงาน การ Clipping online และผ่านทางโครงการสัมมนา สื่อมวลชน
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ชัดเจน รวดเร็ว และทันสมัย สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ สะดวก มีระบบรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น และมี การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน <u>กานต์</u> (นางสาวประวีณนุช กัญจนจรศักดิ์) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร วันที่ 3 / ตุลาคม / 2561</p>	
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรใน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้อธิบดีทราบเป็นรายลักษณะอักษร ออย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.3 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงทัน</p> <p>5.4 มีการรายงานผลการประเมิน และรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อ อธิบดีและ/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในที่ประชุมผู้บริหารกรรมอนามัยทุกเดือน - ประชุมเร่งรัดและปรับแผนการดำเนินงาน - มีการติดตามผลการดำเนินการควบคุมไปกับ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน โดยการ ประเมินตนเอง และการประเมินจากผู้ตรวจสอบกรรม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>5.5 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.6 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่ออธิบดีทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสอยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานด้วย รวมถึงมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.7 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ หน่วยงานมีระบบติดตามประเมินผลเป็นรายเดือนจากรายงานงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารในที่ประชุม พร้อมทั้งรายงานให้กองคลัง กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบเป็นรายไตรมาส เพื่อให้การติดตามประเมินผลครอบคลุมมากยิ่งขึ้น</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวประวีณนุช กัญจน์ชรศักดิ์) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร วันที่ 3 / ตุลาคม / 2561</p>	<p>อนามัยรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพบความเสี่ยงเร่งด่วนการเพื่อป้องกันความเสี่ยง

ผลการประเมินโดยรวม

ด้วยนโยบายของกรมอนามัยที่ให้ความสำคัญในด้านการควบคุมภัยใน ประกอบกับศูนย์สื่อสารสาระณะเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก บุคลากรมีประสิทธิภาพจึงทำให้การดำเนินงานด้านการควบคุมภัยใน มีประสิทธิภาพด้วย

ชื่อผู้รายงาน

(นายประเสริฐ อุ่นคำ)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาระณะ
วันที่ 3 / ตุลาคม / 2561