

การควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบ (ภาคผนวก ก)

และ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

กองแผนงาน กรมอนามัย

กระทรวงสาธารณสุข

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(ภาคผนวก ก)

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

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 ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</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 	<p>- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและยอมรับสำหรับข้อเสนอแนะต่างๆโดยประชุมกับหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก</p> <p>- ผู้บริหารติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานมีการประชุมและมอบนโยบายอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการกระจายอำนาจ มีการออกคำสั่งให้ข้าราชการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง</p> <p>- ผู้บริหารให้ความสำคัญโดยเข้าร่วมประชุมหรือมอบให้ผู้แทนในการเข้าร่วมประชุม การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่กำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน</p> <p>- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างจริยธรรมด้วยการแจ้งเวียนหนังสือเรื่องที่ได้รับเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมที่ได้รับจากกรม หรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p>- บุคลากรในองค์กรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ ไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยได้เน้นย้ำอยู่เสมอเกี่ยวกับการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีพบว่าผู้ได้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ทำให้เกิดความเสียหายจะดำเนินการตามระเบียบราชการ - การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของกอง - มีเกณฑ์ด้านจริยธรรมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ(อยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) - ฝ่ายบริหารดำเนินการทางวินัยทันที โดยการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ทั้งข้าราชการ , พนักงานงานราชการ , ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมา - แต่ละตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงาน - ในส่วนที่อยู่ในอำนาจของกองมีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ในการทำงาน - มีการแจ้งแผนการฝึกอบรมที่กรมกำหนดมาในแต่ละปีให้บุคลากรทราบโดยทั่วกันและมีการสำรวจความต้องการในการศึกษาต่อและฝึกอบรมของบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการซึ่งวัดจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะรายบุคคล

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม - กรมฯ เป็นผู้ดำเนินการ - มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงการบริหารงานและแจ้งเวียนให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (ลักษณะองค์กร)
<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายหน้าที่และมอบหมายอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น มีการมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงาน - มีการกำกับติดตามแผนงาน/โครงการต่างๆ และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ
<p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - ส่วนการฝึกอบรมกรมอนามัยเป็นผู้ดำเนินการ - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้อำนวยการกองฯ เป็นประธานและหัวหน้ากลุ่มเป็นกรรมการ - ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการได้กำหนดเรื่องความซื่อสัตย์และการมีจริยธรรมไว้ในแบบฟอร์มแล้ว - มีการลงโทษตามวินัยข้าราชการ เมื่อทำผิดวินัยของราชการแล้วแต่กรณี โดยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษตามความผิดนั้นๆ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การประเมินปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในแสดงให้เห็นว่าระบบควบคุมภายในของกองแผนงานมีเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงสายงานมีอยู่อย่างจำกัดและบางรายต้องปฏิบัติงานหลายภารกิจ จำเป็นต้องมีการฝึกประสบการณ์เพิ่มเติมและมีสมรรถนะตามลักษณะงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน </p> <p>(นายสืบพงษ์ ไชยพรรค)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน</p> <p>วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำระบบควบคุมภายในและประเมินผลตามแนวทางของ สตง. ปีละ ๑ ครั้ง - มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในกองแผนงาน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ 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"> ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<p>- หน่วยงานได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบในที่ประชุม</p> <p>- มีกิจกรรมที่สำคัญสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีการปรับปรุงกิจกรรมเป็นระยะๆ</p> <p>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>- หน่วยงานได้มีการดำเนินการระบุความเสี่ยงที่สำคัญตามกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมพอสมควร อย่างไรก็ตามยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมเนื่องจากยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านนี้โดยเฉพาะ ต้องมีการอบรม ฝึกปฏิบัติให้บุคลากรที่ทำงานด้านนี้โดยตรง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน  (นายสืบพงษ์ ไชยพรรค) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐</p>	<p>- หน่วยงานได้วิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการทราบ</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>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองแผนงาน มีความเหมาะสมเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามจะต้องมีการปรับปรุงข้อบกพร่องในบางกิจกรรม เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อหน่วยงาน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน (นายสิบพงษ์ ไชยพรรค)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน</p> <p>วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐</p>	<p>- ให้นำหน่วยงานจัดทำแบบประเมินตนเอง (ปย.๒)</p> <p>- แจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติพร้อมรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการควบคุมภายใน</p> <p>- กรมฯ มอบอำนาจให้กอง/สำนักฯ</p> <p>- มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</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 และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>- มีการจัดทำระบบข้อมูลย้อนกลับในรูปแบบรายงานตามที่กำหนด</p> <p>- มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่</p> <p>- จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- กำหนดให้ทุกหน่วยงานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- มีระบบ Internet</p> <p>- แจ้งเวียนหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายงานการควบคุมภายในให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- มีกล่องรับความคิดเห็น บันทึกเสนอโดยตรง</p> <p>- มีระบบร้องเรียนผ่านระบบ Internet</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การดำเนินการกิจกรรมสารสนเทศและการสื่อสารของกองแผนงาน มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากกองแผนงานได้กำหนดรูปแบบการควบคุมไว้ในแต่ละกิจกรรม อย่างไรก็ตามควรต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดลำดับของฐานข้อมูล ทั้งข้อมูลบุคลากร และข้อมูลทรัพยากรให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน (นายสิบพงษ์ ไชยพรรค) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<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 และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/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>- มีการจัดประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ๒ เดือน/ครั้ง</p> <p>- มีการประชุมเร่งรัดและปรับแผนการดำเนินงาน</p> <p>- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการติดตามอย่างต่อเนื่องตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>- มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>-มีการรายงานตามแบบประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>-มีการติดตามผล ตามแบบติดตามป.๒</p> <p>-มีการกำหนด และปฏิบัติตามระเบียบ</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ระบบการติดตามประเมินของกองแผนงาน มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน (นายสืบพงษ์ ไชยพรรค) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐</p>	