การควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบ (ภาคผนวก ก)
และ
แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

กองแผนงาน กรมอนามัย
กระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(ภาคผนวก ก)

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ "ความเห็น/คำอธิบาย" ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ "ใช่" หรือ "ไม่ใช่" แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมในโดยรวม

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
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่	
๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	
▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและยอมรับสำหรับข้อเสนอแนะต่างๆโดยประชุมกับหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก
▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน	- ผู้บริหารติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	- ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานมีการประชุมและมอบนโยบายอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการกระจายอำนาจ มีการออกคำสั่งให้ข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง
▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	- ผู้บริหารให้ความสำคัญโดยเข้าร่วมประชุมหรือมอบให้ผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง
▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่กำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างจริยธรรมด้วยการแจ้งเวียนหนังสือทุกเรื่องที่ได้รับเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมที่ได้รับจากกรม หรือจากหน่วยงานอื่น
▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	- บุคลากรในองค์กรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ ไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยได้เน้นย้ำอยู่เสมอเกี่ยวกับการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมมาภิบาล

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	- กรณีพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ทำให้เกิดความเสียหายจะดำเนินการตามระเบียบราชการ
▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	- การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของกอง
▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	- มีเกณฑ์ด้านจริยธรรมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ(อยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ)
▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	- ฝ่ายบริหารดำเนินการทางวินัยทันที โดยการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร	
▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ	- กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ทั้งข้าราชการ , พนักงานงานราชการ , ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมา
▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน	- แต่ละตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงาน
▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	- ในส่วนที่อยู่ในอำนาจของกองมีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการทำงาน
▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	- มีการแจ้งแผนการฝึกอบรมที่กรมกำหนดมาในแต่ละปีให้บุคลากรทราบโดยทั่วกันและมีการสำรวจความต้องการในการศึกษาต่อและฝึกอบรมของบุคลากร
▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการซึ่งวัดจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะรายบุคคล

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	
▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	- มีโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม
▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	- กรมฯ เป็นผู้ดำเนินการ
▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	- มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงการบริหารงานและแจ้งเวียนให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (ลักษณะองค์กร)
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	- มีการมอบหมายหน้าที่และมอบหมายอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น มีการมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงาน
▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	- มีการกำกับติดตามแผนงาน/โครงการต่างๆ และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	
▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	- ส่วนการฝึกอบรมกรมอนามัยเป็นผู้ดำเนินการ
▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้อำนวยการกองฯเป็นประธานและหัวหน้ากลุ่มเป็นกรรมการ
▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการได้กำหนดเรื่องความซื่อสัตย์และการมีจริยธรรมไว้ในแบบฟอร์มแล้ว
▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	- มีการลงโทษตามวินัยข้าราชการ เมื่อทำผิดวินัยของราชการแล้วแต่กรณี โดยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษตามความผิดนั้นๆ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการจัดทำระบบควบคุมภายในและประเมินผลตามแนวทางของ สตง. ปีละ ๑ ครั้ง
▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	- มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในกองแผนงานและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ การประเมินปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในแสดงให้เห็นว่าระบบควบคุมภายในของกองแผนงานมีเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงสายงานมีอยู่อย่างจำกัดและบางรายต้องปฏิบัติงานหลายภารกิจ จำเป็นต้องมีการฝึกประสบการณ์เพิ่มเติมและมีสมรรถนะตามลักษณะงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองแผน **วันที่** ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	- หน่วยงานได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการกองประจำปีและชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบในที่ประชุม
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	- มีกิจกรรมที่สำคัญสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีการปรับปรุงกิจกรรมเป็นระยะๆ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้ - เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้ากลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	- หน่วยงานได้มีการดำเนินการระบุความเสี่ยงที่สำคัญตามกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมพอสมควร อย่างไรก็ตามยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมเนื่องจากยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านนี้โดยเฉพาะ ต้องมีการอบรม ฝึกปฏิบัติให้บุคลากรที่ทำงานด้านนี้โดยตรง **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองแผน **วันที่** ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	- หน่วยงานได้วิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงในกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนงานทราบ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	- ให้หน่วยงานจัดทำแบบประเมินตนเอง (ปค.๕)
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	- แจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติพร้อมรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการควบคุมภายใน
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	- กรมฯ มอบอำนาจให้กอง/สำนักฯ
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	- มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุฯ
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	- ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ กิจกรรมการควบคุมของกองแผนงาน มีความเหมาะสมเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามจะต้องมีการปรับปรุงข้อบกพร่องในบางกิจกรรม เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อหน่วยงาน	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	- มีการจัดทำระบบข้อมูลย้อนกลับในรูปแบบรายงานตามที่กำหนด
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	- จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	- กำหนดให้ทุกหน่วยงานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้ผู้บริหารทราบ
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล	- มีระบบ Internet
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข	- แจ้งเวียนหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายงานการควบคุมภายในให้ผู้บริหารทราบ
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	- มีกล่องรับความคิดเห็น บันทึกเสนอโดยตรง
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	- มีระบบร้องเรียนผ่านระบบ Internet
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ การดำเนินการกิจกรรมสารสนเทศและการสื่อสารของกองแผนงาน มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากกองแผนงานได้กำหนดรูปแบบการควบคุมไว้ในแต่ละกิจกรรม อย่างไรก็ตามควรต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดลำดับของฐานข้อมูล ทั้งข้อมูลบุคลากรและข้อมูลทรัพยากรให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองแผนงาน **วันที่** ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการจัดประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ๒ เดือน/ครั้ง
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	- มีการประชุมเร่งรัดและปรับแผนการดำเนินงาน
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการติดตามอย่างต่อเนื่องตามระบบการควบคุมภายใน
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	- มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ปีละ ๑ ครั้ง
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	-มีการรายงานตามแบบประเมินผลการควบคุมภายใน
๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	-มีการติดตามผล ตามแบบติดตาม ปค.๕
๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	-มีการกำหนด และปฏิบัติตามระเบียบ
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ระบบการติดตามประเมินของกองแผนงาน มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (นายดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองแผนงาน **วันที่** ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	