

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม การควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 	<p>- ตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมอนามัยและหน่วยงานในสังกัด ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 กพร. แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายอำนวยการ 2) ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ และ 3) ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งการบริหารจัดการภายในของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานใช้วิธีการบริหารจัดการแบบกระจายอำนาจ แบ่งตามภารกิจงาน ออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายอำนวยการ 2) ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ และ 3) ฝ่ายพัฒนาระบบคุณภาพ โดยมอบหมายงานให้บุคลากรทุกคน และกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเจ้าของงานหลัก และหัวหน้าหน่วยงาน เน้นการทำงานเป็นทีม เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง และนโยบายเร่งรัดฯ ตามมติ ครม./ กรมอนามัย/ กระทรวงสาธารณสุข และมีรายงานทางการเงินและงบประมาณของหน่วยงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทำให้หน่วยงานไม่มีปัญหาเรื่องทุจริต เกิดความโปร่งใส และมีการจัดการเพื่อลด/ ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษ เป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบข้อบังคับของกรมอนามัยว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณข้าราชการและได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - หัวหน้าหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของกรมอนามัยด้วยความสมัครใจ และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์การ MOPH บูรณาการร่วมกับ HEALTH และมุ่งดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การดำเนินงานของหน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน - จากการดำเนินงานที่ผ่านมา หน่วยงานไม่เคยเกิดปัญหา เรื่องทุจริตหรือขาดจริยธรรม ไม่มีสัญญาณใดๆ ที่จะแสดงให้เห็นว่าอาจเกิดปัญหาเรื่องเหล่านี้ขึ้นได้ด้วย
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ - หน่วยงานเปิดโอกาสและสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เข้าร่วมการฝึกอบรม/ โครงการ/ กิจกรรม/ E - learning/ Coaching/ การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</p>	<p>และแจ้งผลให้ทราบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<p>- เนื่องจากหน่วยงานเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากร จำนวน 13 คน มีการแบ่งตามภารกิจงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่</p> <p>1) ฝ่ายอำนวยการ 2) ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ และ 3) ฝ่ายพัฒนาระบบคุณภาพ ทำให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามงานได้อย่างใกล้ชิด ง่ายและสะดวก มีการแบ่ง/มอบหมายงานตามสายงานชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน</p>
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	<p>- หน่วยงานมีการประชุมของหน่วยงาน เพื่อมอบหมายงาน/ ติดตามความก้าวหน้าของงานและความรับผิดชอบตามความเหมาะสม ตั้งแต่ปลายปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแบ่งออกเป็นงานระดับกรม งานระดับหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย โดยให้รายงานผลความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายต่อที่ประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน และ/ หรือหัวหน้าหน่วยงานด้วย</p>
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<p>- หน่วยงานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ การประชุม/ ศึกษาดูงาน/ เข้าร่วมกิจกรรม ในโครงการที่กองการเจ้าหน้าที่/ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดขึ้นตามความเหมาะสม</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามความสำเร็จของงานที่ได้มอบหมายให้บุคลากรด้วยความเป็นธรรม มีความยุติธรรมและมีความโปร่งใส เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านคุณธรรมและจริยธรรมด้วย</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	
<p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบดำเนินการ และส่งบุคลากรที่เป็นพนักงานราชการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2566 ด้วย - มีการประเมินและรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมในของหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ มีความยืดหยุ่น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เนื่องจากหน่วยงานเป็นองค์กรขนาดเล็ก มีการมอบหมายงาน/ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน หัวหน้าหน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เน้นการทำงานเป็นทีม เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมและพัฒนาตนเอง รวมทั้งยึดถือความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมเป็นหลักในการปฏิบัติงานด้วย</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วันที่ 30 กันยายน 2566</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน 	<p>- หน่วยงานยึดถือการปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่/ ความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2552 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ซึ่งบุคลากรทุกคนรับทราบและเข้าใจเป็นอย่างดี</p>
<p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	<p>- มีการกำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติการ/ แบบมอบหมายงานแบบรายบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น</p>
<p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<p>- หน่วยงานได้มอบหมายให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน และมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนของหน่วยงาน การประชุม BAR, AAR เพื่อให้ทราบความคืบหน้า/ ปัญหาและจะได้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์ และ ประเมิน ระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการพิจารณา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง มีการประชุมก่อนการประชุม (BAR) และ หลังการประชุม (AAR) - หน่วยงานมีการวิเคราะห์กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน เพื่อระบุความเสี่ยงและวิธีการแก้ไข
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบเกี่ยววิธีการควบคุม การป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และมอบให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน/ แบบมอบหมายงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีการระบุถึงวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจน มีการระบุความเสี่ยงไว้ในโครงการ/ กิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ โดยให้บุคลากรรับทราบเกี่ยววิธีการควบคุม การป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 30 กันยายน 2566</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ เป็นเกณฑ์ในการกำหนดกิจกรรมควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>- มีการแบ่งงาน บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานที่สำคัญ ไว้อย่างชัดเจน เช่น งานพัสดุ งานบัญชีและการเงิน เป็นต้น ทำให้สามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกรมอนามัย เป็นแนวทางในการกำหนดงาน/ กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และถูกต้องกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีและกรมอนามัยด้วย</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 30 กันยายน 2566</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>- หน่วยงานมีการจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางบัญชีและการเงินไว้ครบถ้วนและเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย</p> <p>- หน่วยงานมีวิธีการสื่อสารหลากหลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยกันโดยตรง และการประชุมต่างๆ ภายในของหน่วยงาน เช่น การประชุมที่เป็นประจำทุกเดือนของหน่วยงาน การประชุมกลุ่มงานย่อย เป็นต้น มีช่องทางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลต่างๆ แสดงความคิดเห็น รับข่าวสารต่างๆ และมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกก็มีหลากหลายวิธีเช่นกัน เช่น ประชุมอบรม หนังสือราชการ โทรศัพท์ E-mail เว็บไซต์ Social media ต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>- หน่วยงานมีการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรภายใน/ภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับกรมสามารถใช้ประโยชน์ได้</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบและมีการใช้เทคโนโลยีทางการสื่อสารด้วย และยังมีการพัฒนา/ ปรับปรุงเนื้อหาต่าง ๆ ให้ทันสมัย อีกทั้งยังต้องให้การสื่อสารมีความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว เข้าใจง่าย และทันสมัยอยู่เสมอด้วย</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>วันที่ 30 กันยายน 2566</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเสี่ยงพหุและประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- หน่วยงานมีการสรุปแผนและผลการดำเนินงาน รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และระหว่างดำเนินงานก็มีการติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เช่น รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC) เป็นประจำทุกเดือน เป็นต้น</p> <p>- หน่วยงานมีการประชุม/ พุดคุยกันทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการประชุมกลุ่มงานย่อย การประชุม BAR, AAR อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>- หน่วยงานใช้การประชุม BAR, AAR ในการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนนำข้อเสนอแนะต่างๆ ไปใช้ปรับปรุงรูปแบบ วิธีการทำงานให้ดีขึ้น</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>วันที่ 30 กันยายน 2566</p>