

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไปและระเบียบวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

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 หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ | <p>- ผู้อำนวยการกองห้องฯ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชี การเลือกนโยบายระบบสารสนเทศทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การติดตามผล การตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานตามหน้าที่เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและได้มีการแบ่งงานตามความรับผิดชอบ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในและได้มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในตามไตรมาส</p> <p>- ผู้อำนวยการกองห้องฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์และจริยธรรมมาโดยตลอด โดยถือเป็นรากฐานสำคัญของการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวทางในการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม โดยแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมของกองห้องฯ ทำหน้าที่ในการส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรม รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง | <p>- กองห้องฯ มีการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้แล้วตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และทุกตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>- กองห้องฯ มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเหมาะสมและแจ้งเวียนบุคลากรทุกคนทราบล่วงหน้า</p> <p>- กองห้องฯ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ เดือน ต.ค.-มี.ค. และรอบที่ ๒ เดือน เม.ย.-ก.ย. ของปีงบประมาณในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน, ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานกระทรวง ระบุหัวข้อการประเมินไว้อย่างชัดเจนตามที่ ก.พ. กำหนด โครงสร้างองค์กรมีการแบ่งแยกชัดเจนในหน้าที่ของงาน ภารกิจหลัก งานสนับสนุน และงานวิชาการ</p> |
| <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ | <p>- มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงสายการบริหารงานและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ</p> <p>- ผู้บริหารได้มอบอำนาจตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานโดยได้ทำหนังสือแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ตามสายงานของบุคลากรให้กับบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ▪ <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ | <p>- กองห้องฯ มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงานโดยกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ</p> <p>- ได้ส่งข้าราชการใหม่เข้ารับการอบรมตามข้อกำหนดของ ก.พ.</p> <p>- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมทั้งการโยกย้าย พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นส่วนหนึ่งของความมีระเบียบวินัยที่ถูกกำหนดไว้ในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>- มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้และระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของกองห้องฯ ได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>- กองห้องฯ ให้ความสำคัญต่อกลไกการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยมีการจัดให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อสนับสนุนและเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ของกองห้องฯ อันเป็นการสร้างแนวทางการทำงานที่มีทิศทางและเป้าหมายชัดเจน</p> <p>นอกจากนี้ หน่วยงานยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|--|
| <p>๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปวิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดยผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการฯ ได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถและความชำนาญงานอย่างมาก</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน <i>ฉิม</i> ✓</p> <p>(นางสาวชिरา ขอโฉม)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม เช่น แผนงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยงการวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ | <p>การประเมินผลภาคราชการ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งมีผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างเป็นระบบ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารสามารถรับทราบสถานการณ์ ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที</p> <p>- ผู้อำนวยการกองห้องฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานร่วมกันดำเนินการ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน | <p>ระบุและประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่ของแต่ละงานรับผิดชอบ</p> |
| <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกทุกส่วนงานโดยประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน - ใช้เกณฑ์ตามหนังสือคำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกเช่นการปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่การเกิดภัยธรรมชาติการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามหนังสือคำแนะนำการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - เปรียบเทียบต้นทุนการสร้างกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้นจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุม |
| <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองห้องฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบควบคุมภายในขณะติดตามและตรวจสอบประเมินความเสี่ยง และได้ส่งให้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง |
| <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลโดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง - กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง - มีการจัดทำการประเมินความเสี่ยง - มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินและปฏิบัติโดยเคร่งครัด เช่น มีการจัดทำ |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมพอสมควรอย่างไรก็ตามยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นคือการประเมินความเสี่ยงของศูนย์ห้องปฏิบัติการฯ นอกจากการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในแล้วควรพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเพิ่มเติม</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... <i>อ.ฉิม</i> <i>✓</i> (นางสาวชिरา ขอโฉม) ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> | <p>ทะเบียนคุมพัสดุและมีการตรวจนับพัสดुकงเหลือที่มีอยู่จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองห้องฯ มีการดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ลงบัญชีและผู้คุมพัสดุเป็นคนละคน - ผู้อำนวยการกองห้องฯ มีการดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทนดำเนินการควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ - ผู้อำนวยการกองห้องฯ มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร |
| <p>๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผล การประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม การควบคุม | <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการติดตามทุกกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การรับเงิน, การเบิกจ่ายเงิน, การนำเงินส่งคลัง, การบันทึกบัญชีและเงินทศรอง |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|--|
| <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> | |
| <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>มีกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมตามสมควร</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน <i>วิษ</i> ✓</p> <p>(นางสาวชिरา ขอโฉม)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> | |
| <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> | <p>- เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์รับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศและสายการรายงานเป็นไปตามโครงสร้างของหน่วยงาน</p> <p>- กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>- ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง รายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบโดยตรง - มีการใช้ระบบ Intranet สำหรับการสื่อสารภายใน และ Internet สำหรับการติดต่อสื่อสารภายนอก - มีการแจ้งเวียนระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายในและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายใน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างทั่วถึง - ผู้อำนวยการกองห้องฯ ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน - กองห้องฯ มีการประชุมปรึกษาหารือเป็นประจำทุกเดือนโดยมีผู้อำนวยการกองห้องฯ เป็นประธานการประชุม - ผู้อำนวยการกองห้องฯ ได้สั่งการให้มีการตั้งตู้รับข้อคิดเห็นของประชาชนที่มาขอรับบริการจากกองห้องฯ |
| <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> | |
| <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> | |
| <p>๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> | |
| | |
| <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> | |
| <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมตามควรต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> | |
| <p>ชื่อผู้ประเมิน <i>ชช</i> ✓</p> | |
| <p>(นางสาวชชชช ชชชช)</p> | |
| <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ</p> | |
| <p>วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> | <p>- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการรายงานในเรื่องสำคัญๆ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลการดำเนินงานตามโครงการเทียบกับแผนงาน ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับแผนงาน <p>- มีการกำหนดให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเมื่อมีข้อแตกต่างกับแผนที่มีสาระสำคัญจะต้องมีการชี้แจงให้ผู้อำนวยการกองห้องฯ ทราบโดยเร็ว และผู้อำนวยการกองห้องฯ จะสั่งการตามควรแก่กรณีทันที</p> <p>- มีการปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามประเมินผลการปรับปรุงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลตามแนวปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- กองห้องฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางในหนังสือแนะนำ: การจัดทำรายงานการควบคุมภายในฯ ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- มีการดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- เป็นข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|---------------------|
| <p>๕.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมโดยผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน <i>อิน</i> <i>จ</i></p> <p>(นางสาววชิรา ขอโฉม)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> | |