

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่ลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไปและระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ 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>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบและการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ | <p>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชีการเลือกนโยบายการบัญชีระบบสารสนเทศทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การติดตามผล การตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานตามหน้าที่เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและได้มีการแบ่งงานตามความรับผิดชอบ มีการปรับระบบบัญชีเป็นเกณฑ์คงค้างและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในและได้มีการรายงานผลตามไตรมาส</p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยกำหนดการสร้างเสริมวัฒนธรรมหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง | <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ห้องฯ มีการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้แล้วตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และทุกตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด - ศูนย์ห้องฯ มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเหมาะสมและแจ้งเวียนบุคลากรทุกคนทราบล่วงหน้า - ศูนย์ห้องฯ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีความดีความชอบ ช่วงที่ 1 เดือน ต.ค.-มี.ค. และช่วงที่ 2 เดือน เม.ย.-ก.ย. ของปีงบประมาณในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ ระบุหัวข้อการประเมินไว้อย่างชัดเจนตามที่ ก.พ. กำหนด <p>โครงสร้างองค์กรมีการแบ่งแยกชัดเจนในหน้าที่ของงาน ภารกิจหลัก งานสนับสนุนและงานวิชาการ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงสายการบริหารงานและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ - ผู้บริหารได้มอบอำนาจตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานโดยได้ทำหนังสือแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ตามสายงานของบุคลากรให้กับบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ - ศูนย์ห้องฯ มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงานโดยกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ - ได้ส่งข้าราชการใหม่เข้ารับการอบรมตามข้อกำหนดของ ก.พ. |
| <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมทั้งการโยกย้าย พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นส่วนหนึ่งของความมีระเบียบวินัยที่ถูกกำหนดไว้ในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว - มีการรายงานตามไตรมาสตามแบบฟอร์มของหน่วยตรวจสอบภายใน - มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้และระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ห้องฯ ได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน |
| <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - การโยกย้าย พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นส่วนหนึ่งของความมีระเบียบวินัยที่ถูกกำหนดไว้ในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว - มีการรายงานตามไตรมาสตามแบบฟอร์มของหน่วยตรวจสอบภายใน - มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้และระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ห้องฯ ได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน |

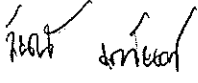
| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>- บุคลากรทุกคนได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนงานเพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของศูนย์ห้องฯ</p> |
| <p>สรุปวิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดยผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการฯ ได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถและความชำนาญงานอย่างมาก</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน <i>โหนดี มากันต์</i></p> <p style="text-align: center;">(นางวันนี มากันต์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม เช่น แผนงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยงการวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> | <p>- ผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ มีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานร่วมกันดำเนินการระบุและประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่ของแต่ละงานรับผิดชอบ</p> <p>- มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกและภายนอกทุกส่วนงานโดยประเมินความเสี่ยงจากประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน | <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เกณฑ์ตามหนังสือคำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติหน้า 8-11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - ดำเนินการตามหนังสือคำแนะนำการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติหน้า 8-11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ | <ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบต้นทุนการสร้างกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้นจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุม - ผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบควบคุมภายในขณะติดตามและตรวจสอบประเมินความเสี่ยง และได้ส่งให้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง |
| <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกเช่นการปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่การเกิดภัยธรรมชาติการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น | <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลโดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง - กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง |
| <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง | <ul style="list-style-type: none"> - มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง - มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด |
| <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินและปฏิบัติโดยเคร่งครัด เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและมีการตรวจนับพัสดुकงเหลือที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมพัสดุ |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ มีการดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ลงบัญชีและผู้คุมพัสดุเป็นคนละคน - ผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ มีการดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทนดำเนินการควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ - ผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามความรับผิดชอบที่กำหนด - ผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ โดยการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางคุณธรรมและจริยธรรม |
| <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมพอสมควรอย่างไรก็ตามยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นคือการประเมินความเสี่ยงของศูนย์ห้องปฏิบัติการฯ นอกจากการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในแล้วควรพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเพิ่มเติม</p> | |
| <p>ชื่อผู้ประเมิน..... <u>ไฉ่ วกัณฑ์</u></p> | |
| <p>(นางวันนี มากันต์)</p> | |
| <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ</p> | |
| <p>วันที่ 30 กันยายน 2564</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|--|
| <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>มีกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมตามสมควร</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน ใ้ได้ ๕๓๕๐๓</p> <p>(นางวันนี มากันต์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>วันที่ 30 สิงหาคม 2564</p> | <p>- มีมาตรการติดตามทุกกิจกรรมที่สำคัญ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>- ผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ ได้สั่งการให้มีการตั้งผู้รับข้อคิดเห็นของประชาชนที่มาขอรับบริการจากศูนย์ห้องฯ</p> |
| <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน <i>ไฉ่ ภัณฑ</i></p> <p>(นางวันนี มากันต์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>วันที่ 10 กันยายน 2564</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมโดยผู้อำนวยการศูนย์ห้องฯ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน </p> <p>(นางวันนี มากันต์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>วันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ห้องฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางในหนังสือแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในฯ เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบ ข้อ 6) ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - มีการดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมเรื่องทั้งหมดดังกล่าวไว้ในข้อ 5.3 นี้ - เป็นข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจภายใน พ.ศ. 2546 |