

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....31.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2554.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้างองค์กร 1.5 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร 1.7 การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม การควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยใช้หลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมสนับสนุนและสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจ ขอบเขต หน้าที่ รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดถึงจรรยาบรรณการกรมนามย์ที่พึงมี เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถ ปฏิบัติงานตามตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อเสนอ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในภาพรวมเหมาะสม มีกฎ ระเบียบเป็นตัวกำหนด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน จึงมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลของงานที่ค่อนข้างมีคุณภาพ การทำงานมีประสิทธิภาพ คล่อง มีขั้นตอนและลดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	ผลการประเมิน การกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์รวมทั้งเป้าหมายของกรมด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่เหมาะสม กำหนดจุดควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้ในผังขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการงาน ซึ่ง ได้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ข้อเสนอ มีการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลตามแนวทางที่หน่วยงานเจ้าภาพกำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 การควบคุมทุกกิจกรรม 3.2 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ 3.3 การมอบหมายงาน 3.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 3.5 มาตรการติดตามและตรวจสอบ	ผลการประเมิน ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละกิจกรรมให้ความสำคัญศึกษาทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการกำหนดจุดเสี่ยงและจุดควบคุมไว้ในผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจ เกิดความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ข้อเสนอ ในภาพรวมกิจกรรมควบคุมเหมาะสมและ สอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร กิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องมีการพัฒนาสมรรถนะของ บุคลากร และมีการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมควบคุมให้ เหมาะสมอยู่เสมอ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 สารสนเทศ 4.2 การสื่อสาร	ผลการประเมิน มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และ สื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง มีการจัดหาอุปกรณ์ ดูแล และพัฒนางานให้ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถ ประสานงานกับระบบ GFMS ได้อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และให้โอกาสเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใน ด้านนี้อยู่เสมอ ข้อเสนอ ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารมีความเหมาะสม ต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดหา อุปกรณ์พัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร และรูปแบบการ สื่อสารให้ทันสมัย สะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย รวม มีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มี ช่องทางรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ผ่าน ทางกระดานสนทนา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
5. การติดตามประเมินผล 5.1 การติดตาม 5.2 การประเมินผล	ผลการประเมิน หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องทุกปี และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของผู้บริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบปัญหาจุดอ่อนหรือมีข้อบกพร่องจะมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้โดยมิชักช้า ข้อเสนอ ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินตนเอง จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารฯ เพื่อทราบ มีการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องโดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุม และลดความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงาน กองคลัง ในภาพรวม เหมาะสม มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นตัวกำหนด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความตระหนัก รับผิดชอบงานในหน้าที่ของตน มีการกำหนดจุดเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงไว้ในผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม มีระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัย

ชื่อผู้รายงาน (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

(นางรัชนิวรรณ นามะสนธิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

กรมอนามัย
 รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือนกันยายน..... พ.ศ.๒๕๕๔....

(แบบฟอร์มแนบท้าย ๔)

แบบ ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ภารกิจหลักของกรมอนามัย กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ๑. รวบรวมความต้องการจัดซื้อ/จ้าง ใน ส่วนที่เกินวงเงินที่กรมฯ มอบให้ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบความต้องการของแต่ละ หน่วยงานที่ให้มีการจัดซื้อ/จ้างในส่วนที่ เกินอำนาจ	๑. มีคำสั่งกรมฯ มอบ อำนาจในการจัดซื้อ/จ้าง แต่ละวิธี	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ พบว่ายังไม่สามารถจัดซื้อ ให้เป็นไปตามความ ต้องการได้ตามที่กำหนด เนื่องจากไม่มีแผนการ จัดซื้อจ้างที่เกินวงเงินสอง ล้านบาทจากหน่วยงาน ย่อย	ไม่สามารถจัดซื้อให้เป็นไปตาม ความต้องการได้ตามที่กำหนด เนื่องจากไม่มีแผนการจัดซื้อ จ้างที่เกินวงเงินสองล้านบาท จากหน่วยงานย่อย	กำหนดให้มีการจัดทำแผนการ จัดซื้อ/จ้างที่เกินวงเงิน เพื่อจัดเวลา ในการจัดซื้อ/จ้างทั้งปี และลดการ จัดซื้อ/จ้าง ไม่ทันเวลา ตามความ ต้องการ	พ.ย.๕๔ กลุ่มพัสดุ	

กรมอนามัย
รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือนกันยายน..... พ.ศ.๒๕๕๔....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. การจัดซื้อ/จ้าง ในส่วนที่เกิน วงเงินที่กรมฯ มอบให้หน่วยงาน วัตถุประสงค์ : ๒.๑ เพื่อให้มีการจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการพัสดุฯ และระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๒.๒ เพื่อให้ได้พัสดุดูถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการ	๑. มีคำสั่งกรมฯ มอบ อำนาจในการจัดซื้อ/จ้าง แต่ละวิธี ๒. มีผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน (SOP) ที่เป็นไป ๓.มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๔.แต่งตั้งกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	การควบคุมยังไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานส่ง รายงานขอซื้อ/จ้าง ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน สาเหตุ จากเจ้าหน้าที่ไม่ติดตาม ข่าวสารเกี่ยวกับพัสดุใน เว็บไซต์กองคลัง	บางหน่วยงานส่งรายงานขอ ซื้อ/จ้าง ล่าช้าไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามข่าวสาร เกี่ยวกับพัสดุในเว็บไซต์กอง คลัง	-ซ่อมความเข้าใจเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ -ทำหนังสือแจ้งเวียนข้อผิดพลาดที่ พบในการกรอกข้อมูลในรายงานขอ ซื้อ/จ้าง	พ.ย.๕๔ กลุ่มพัสดุ	
๓. การควบคุม วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบจำนวนสินทรัพย์ของกรม อนามัยที่มีอยู่	มีการจัดทำทะเบียนคุม สินทรัพย์	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-		

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นางรัชนิวรรณ นามะสนธิ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ เดือน พ.ศ.....

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนวยการ กองคลัง กรมอนามัย
 รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือนกันยายน..... พ.ศ.๒๕๕๔....

(แบบฟอร์มแนบท้าย ๔)
 แบบ ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ภารกิจสนับสนุนของกองคลัง กรมอนามัย กระบวนการสารบรรณ ๑. การจัดทำ วัตถุประสงค์: เพื่อให้หนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกฯ และต้นแบบ (Template) กรมอนามัย และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ				

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนวยการ กองคลัง กรมอนามัย
รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือนกันยายน..... พ.ศ.๒๕๕๔....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. การรับ-การส่ง						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การจัดลำดับการรับ-การส่งเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถติดตามเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาแรงงาน และงบประมาณ รวมทั้งลดความขัดแย้งในการประสานงาน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - คู่มือการใช้งานระบบ Intranet กรมอนามัย - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ต้นแบบ (Template)รูปแบบหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี - การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานกรมอนามัย - มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก .- - ขาดความต่อเนื่องของหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องบางรายยังไม่ได้ดำเนินการรับ - ส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์	ขาดความต่อเนื่องของข้อมูลหนังสือรับ-ส่งเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องบางรายยังไม่ได้ดำเนินการรับ-ส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์	ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแลติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ก.ย. ๕๕ กลุ่มอำนวยการ	<u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</u> หมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโดยตรง <u>ผู้เกี่ยวข้อง</u> หมายถึงผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน รวมทั้งผู้ที่จัดทำหนังสือทุกกลุ่ม

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนวยการ กองคลัง กรมอนามัย
 รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือนกันยายน..... พ.ศ.๒๕๕๔....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การเก็บรักษา วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงทำให้การ ติดตามค้นหาเรื่อง เป็นไปด้วยความ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และแรงงาน	- จัดทำแฟ้มหนังสือแยกตาม ประเภทของเรื่อง - จัดทำทะเบียนภาพรวม ของหนังสือที่รับ-ส่ง	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ				
๔. การทำลาย วัตถุประสงค์: เพื่อลดปริมาณของหนังสือที่มีเป็นจำนวน มาก	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ การทำลายตามระเบียบสาร บรณ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ				

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นางรัชนีวรรณ นามะสนธิ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ เดือน พ.ศ.....