

## ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง

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

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 การควบคุมทุกกิจกรรม</p> <p>3.2 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>3.3 การมอบหมายงาน</p> <p>3.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>3.5 มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b> ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละกิจกรรมให้ความสำคัญศึกษาทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการกำหนดจุดเสี่ยงและจุดควบคุมไว้ในผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจ เกิดความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p><b>ข้อเสนอ</b> ในภาพรวมกิจกรรมควบคุมเหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรถ้ากิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องมีการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และมีการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมควบคุมให้เหมาะสมอยู่เสมอ</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 สารสนเทศ</p> <p>4.2 การสื่อสาร</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b> มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง มีการจัดหาอุปกรณ์ดูแล และพัฒนางานให้ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถประสานงานกับระบบ GFMS ได้อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และให้โอกาสเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านนี้อยู่เสมอ</p> <p><b>ข้อเสนอ</b> ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารมีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดหาอุปกรณ์พัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร และรูปแบบการสื่อสารให้ทันสมัย สะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายรวม มีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ผ่านทางกระดานสนทนา</p>

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

#### ผลการประเมินโดยรวม

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

ชื่อผู้รายงาน ..... (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

(นางรัชนิวรรณ นามะสนธิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

กรมอนามัย

(แบบฟอร์มแนบท้าย ๔)

รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือน .....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๕๔.....

แบบ ปย. ๒

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

**กรมอนามัย**  
**รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือน .....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๕๔....**

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางรัชนิวรรณ นามะสนธิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนาจการ กองคลัง กรมอนามัย  
 รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือน .....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๕๔....

(แบบฟอร์มแนบท้าย ๔)  
 แบบ ปย. ๒

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

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนาจการ กองคลัง กรมอนามัย  
 รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือน .....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๕๔....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๒. การรับ-การส่ง</b>						
<p><b>วัตถุประสงค์:</b></p> <p>เพื่อให้การจัดลำดับการรับ-การส่งเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถติดตามเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณ รวมทั้งลดความขัดแย้งในการประสานงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- คู่มือการใช้งานระบบ Intranet กรมอนามัย</li> <li>- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ต้นแบบ (Template)รูปแบบหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี</li> <li>- การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานอกกรมอนามัย</li> <li>- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</li> </ul>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก .-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดความต่อเนื่องของหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องบางรายยังไม่ได้ดำเนินการรับ - ส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	<p>ขาดความต่อเนื่องของข้อมูลหนังสือรับ-ส่งเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องบางรายยังไม่ได้ดำเนินการรับ-ส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแลติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ก.ย. ๕๕ กลุ่มอำนาจการ</p>	<p><u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</u> หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยตรง <u>ผู้เกี่ยวข้อง</u> หมายถึง ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน รวมทั้งผู้ที่จัดทำหนังสือทุกกลุ่ม</p>

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนาจการ กองคลัง กรมอนามัย  
 รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...๓๐... เดือน .....กันยายน..... พ.ศ. ....๒๕๕๔....

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

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