

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายในหัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจจะปรับปรุงเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างภายใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติหรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้น ๆ และช่องทางตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินและองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่าง ๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่าง ๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน

2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่อย่างไร

3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่อย่างไร

4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

ร่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพต่อสุขภาพ ปีงบประมาณ 2556

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร - การตรวจสอบภายนอก โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน
▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน	- ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน โดยกำหนดให้จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ - การดำเนินงานได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองฯ
▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	- มีการกระจายอำนาจในการบริหารงานภายในหน่วยงานโดยมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วน/กลุ่มบริหารจัดการตามภาระงานของส่วน/กลุ่มนั้นๆ
▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	- มีคำสั่งกองฯแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)	- มีตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับภาพรวมของกองฯโดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - มีตัวชี้วัดในความรับผิดชอบที่ชัดเจนและปฏิบัติราชการประจำปี เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายครบทุกประการ
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	- ให้ความสำคัญด้านการเสริมสร้างจริยธรรมด้วยการแจ้งเวียนหนังสือจริยธรรมและจรรยาบรรณข้าราชการ กรมอนามัย ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่ มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ โดยสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับจริยธรรม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	มีการดำเนินการตามระเบียบทางราชการ เช่น กรณีพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ทำให้เกิดความเสียหาย
- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายเงิน กำหนดเป้าหมาย โดยมีผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	ฝ่ายบริหารดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะความสามารถ	ได้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน
มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	มีการแจ้งแผนการฝึกอบรมบุคลากร
การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องการมีการปรับปรุง	ข้าราชการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีความดีความชอบ ช่วงที่ 1 เดือน ต.ค. – มี.ค. และช่วงที่ 2 เดือน เม.ย. – ก.ย. โดยประเมินในรูปของคณะกรรมการฯ
1.4 โครงสร้างองค์กร มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	โครงสร้างองค์กรมีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน ตามงานภารกิจหลัก งานสนับสนุน และงานวิชาการ
มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	มีการแสดงผังการจัดองค์กรนำลงเผยแพร่ใน website
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	ในทางปฏิบัติได้มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบกับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนในองค์กรทราบ
ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	ผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	- การกำหนดมาตรฐานของข้าราชการและพนักงานในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง - กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. และการฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปี โดยหน่วยงานให้การสนับสนุน - ความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรมเป็นส่วนหนึ่ง ของระเบียบวินัยที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- คณะทำงานติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ลงนามรับรองฯ - คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน
▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	- มีผู้ตรวจสอบภายในในกรม ได้เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงาน และได้มีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ
1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) -	-
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ สามารถควบคุมปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมได้ดี	
ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
2.การประเมินความเสี่ยง ก่อนประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุ ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์ และมีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์ นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม มีความสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร และแผนยุทธศาสตร์
▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้	- มีความชัดเจนในการปฏิบัติ วัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับ
▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	- ผู้บริหารจะมอบหมายให้คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงดำเนินการระบุและประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ
▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	- มีการระบุปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ และมีปัจจัยภายนอกที่สำคัญต่อการดำเนินการในอนาคต ของหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรลงในลักษณะสำคัญขององค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรทราบ
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	- ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	- ดำเนินการวิเคราะห์ ความเสี่ยงของส่วนงานต่างๆ ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และการกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ดำเนินการตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน
▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้น จากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- ไม่มีการกำหนดความคุ้มค่าของต้นทุน
▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการประชุมชี้แจงการวางระบบการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง
2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ) -	-
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	- กิจกรรมการควบคุมกำหนดตามผลการประเมินความเสี่ยง
3.2 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้ระเบียบของทางราชการ
3.3 มีการแบ่งแยกหน้าที่การที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สิน	- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ รวมทั้งการอนุมัติ การบันทึกบัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สิน และอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
3.4 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	- แจ้งเวียนระเบียบของทางราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบ ในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตาม
3.5 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	กฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ของทางราชการที่เกี่ยวข้องและแจ้งบทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ
3.6 อื่นๆ (โปรดระบุ) -	-
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และเพิ่มมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	- มีระบบสารสนเทศและการพัฒนาจัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกเรื่องที่มี
4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- มีแฟ้มรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	- มีแฟ้มจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่โดยงานการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ
4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	- รายงานข้อมูลทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารกองฯ ทราบทาง website
4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล	- มีระบบโทรศัพท์ และ Internet การติดต่อรายงานทาง website กอง และกรมอนามัย
4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	- รายงานตามแบบรายงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วถึง
4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	- มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองฯ และประชุมกองฯ ประจำเดือน
4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	- มีช่องทางรับฟังข้อร้องเรียนทางตู้รับข้อร้องเรียน และWeb site
4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) -	-
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องที่เชื่อถือได้ เหมาะสม แต่ต้องพัฒนาระบบสารสนเทศและการจัดทำระบบฐานข้อมูลให้สมบูรณ์ ครอบคลุมมากกว่าในปัจจุบัน ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
5. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการรายงานเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินงานตามโครงการเทียบกับแผน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	- ประสานให้ผู้รับผิดชอบเร่งปรับแผนงานและปฏิบัติตามแผนงาน กิจกรรมที่กำหนด โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าส่วน/กลุ่ม
5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- ทุกส่วน/กลุ่ม มีหน้าที่ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	- มีการประเมินผลการควบคุมภายในจากหน่วยตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปี
5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบต่อกลุ่มตรวจสอบภายในจากกรม
5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	- คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กองฯ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในกรม
5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	- หากพบการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ผู้อำนวยการกอง จะดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการรายงานต่ออธิบดีกรมอนามัย ขณะนี้ยังไม่มีกรณีสงสัยว่ามีการทุจริตแต่อย่างใด
5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) -	-
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในองค์กรมีความเหมาะสมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	

