


การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของ สำนักยาและวัตถุเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี)	1. เจ้าหน้าที่พัสดुरับบันทึก แจ้งรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		30 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี)	2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ตามระบบ GFMIS		30 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี)	3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปดำเนินการสืบราคา ในท้องตลาดตามลักษณะของสินค้าที่ ต้องการซื้อ/จ้าง	- ตรวจสอบราคา เพื่อไม่ได้เกิดการ จัดซื้อ/จัดจ้างในราคาแพง - Spec ตรงความต้องการ	120 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางกาญจนา ทรัพย์อนุกุล)	4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขอความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ (ตามอำนาจที่ได้รับ มอบหมาย) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		60 นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางกาญจนา ททรัพย์อนุกุล)</p>	<p>5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติในระบบ</p>		30 นาที
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี)</p>	<p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ลงนามในสัญญา และติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>		120 นาที
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี)</p>	<p>8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบ PO ในระบบ GFMS (บส.01) ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรม เพื่อดำเนินการออกเลขที่บส. 01 ในระบบ GFMS</p>		30 นาที
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร ดำมณี) คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>9. ผู้ขาย/ผู้จ้างดำเนินการส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบความถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและดำเนินการตรวจรับ, เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งมอบ เช่น ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมตรวจรับในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานการตรวจรับ</p>		60 นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
คณะกรรมการตรวจรับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางกาญจนา ทรัพย์อนุกุล)	<div style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <p>11. คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับใน รายงานตรวจรับ และเอกสารการส่งมอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน</p> </div>		60 นาที
			
เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสีนวล ยมยะมาลี, นางศรีสมร คำมณี)	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px;"> <p>12. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร ประกอบการขอเบิกจ่ายทั้งหมด ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินขอ เบิกจ่ายจากกรม</p> </div>		30 นาที
		รวม	<u>570</u> นาที

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2563

หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะ	เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบก กระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ราคาสินค้ามีราคาสูง กว่าราคากลางหรือราคา ท้องตลาด	จำนวนผู้ขายน้อยราย	3	2	6	ปานกลาง	6

กลุ่มงานพัสดุ สำนักยาและวัตถุเสพติด
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>1.4 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>1.5 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>หน่วยงานมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยถือหลักธรรม จริยธรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ข้อกำหนด ข้อเสนอ หรือข้อบังคับอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมีการบริหารองค์กรแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) มีการกำกับติดตาม ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และนำระบบการควบคุมภายในเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด</p> <p>มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับภารกิจและขนาดขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับหัวหน้ากลุ่มและฝ่ายเพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจในภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานมีนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรทุกระดับเข้ารับการอบรมและพัฒนา ศักยภาพ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกกระบวนการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดระบบการควบคุมภายในเป็นตัวชี้วัดในระดับบุคคล
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>2.2 หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>2.3 หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2.4 หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินผลกระทบความถี่ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>มีการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและโอกาสที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยสอบทานงานตามลำดับชั้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3.2 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>3.3 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานกำหนดนโยบายและแผนงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ มีการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เทคโนโลยีในเรื่องต่าง ๆ และระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเป็นระยะ ๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>4.2 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>4.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>หน่วยงานมีการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดมีการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในและภายนอก โดยเปิดโอกาสให้สามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ร่วมกัน มีการทบทวนปรับปรุงนโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยขอรับนโยบาย ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารมาประกอบในการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1 หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์การติดตามผลการปฏิบัติราชการไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน มีกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยจัดทำเป็นแผนการติดตามและรายงานผลทุกกระบวนการ/กิจกรรมไว้อย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการเสนอหัวหน้าหน่วยงานอย่างน้อยปีละ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>ควบคุมภายใน</p> <p>5.2 หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันทีกรณีพบว่ามี การทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือมีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หรือมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์การอย่างมีนัยสำคัญ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กลุ่มงานพัสดุ มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาว.....)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
หน่วยงานฝ่ายผลิต.สำนักงานและวัสดุผลิต.....
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)</p> <p>ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้</p> <p>1.1 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	<p>หน่วยงานมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนรับทราบเพื่อย้ำเตือนหรือปลุกจิตสำนึกในการปฏิบัติตน รวมทั้งมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยถือหลักธรรม จริยธรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ อีกทั้งมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เช่น การว่ากล่าวตักเตือนการทำทัณฑ์บน ตัดเงินเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>มีนโยบาย ข้อกำหนด ข้อสั่งการ หรือข้อบังคับอื่น ๆ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>
<p>1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาและรายงานผลการดำเนินงานขึ้นตรงต่อผู้บริหาร</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานมีการบริหารองค์การแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน (Performance – Based Management) มีการกำกับติดตามให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และมีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงแต่ละกระบวนการงานเพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ และนำระบบการควบคุมภายในเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>หน่วยงานมีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร โดยแบ่งเป็นกลุ่มงาน และฝ่ายงาน มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับหัวหน้ากลุ่มและฝ่ายเพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจในภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจ</p>
<p>1.4 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานมีนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับเข้ารับการอบรมและพัฒนา ศักยภาพ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>
<p>1.5 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกกระบวนการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานมีระบบการติดตามการปฏิบัติงานโดยให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</p>
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ข้อกำหนด ข้อสั่งการ หรือข้อบังคับอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมีการบริหารองค์กรแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) มีการกำกับติดตาม ให้กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน</p> <p>มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับเข้ารับการอบรมและพัฒนา ศักยภาพ เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
	<p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง วันที่..... ตุลาคม 2562</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้</p> <p>2.1 หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมและให้การยอมรับในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก</p> <p>มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบหรือความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและกำหนดเป็นนโยบายการปฏิบัติงานทุกกระบวนการและกิจกรรมพร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ</p>
<p>2.2 หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในภายนอกในทุกกระบวนการ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยง โอกาส ผลกระทบ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2.3 หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>หน่วยงานมีการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและโอกาสที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมีวิธีการควบคุมโดยสอบทานงานตามลำดับชั้น เช่น มีบันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ทุกครั้ง</p>
<p>2.4 หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงและมีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบก่อให้เกิดผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญกับทุกกระบวนการ</p>
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินผลกระทบความถี่ และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง วันที่..... ตุลาคม 2562</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p> <p>เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้</p> <p>3.1 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานกำหนดนโยบายและแผนงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเป็นระยะ ๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
การควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
3.2 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มีการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในเรื่องต่าง ๆ พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือถือปฏิบัติ
3.3 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	หัวหน้าหน่วยงานกำหนดนโยบายเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องและรองรับกับนโยบายหรือแผนงาน พร้อมแจ้งเวียนและปิดประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานกำหนดนโยบายและแผนงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ มีการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เทคโนโลยีในเรื่องต่าง ๆ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเป็นระยะ ๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ตุลาคม 2562</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)</p> <p>สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>มีระบบการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหา จุดอ่อนและแนวทางการแก้ไขของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอเหมาะสม ได้แก่ ประชุมหารือร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน การสื่อสารโดยส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Line และ Dropbox</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
4.1 หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
4.2 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	<p>หัวหน้าหน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา</p> <p>มีการทบทวน ปรับปรุงนโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงานโดยขอรับนโยบาย ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารมาประกอบในการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง</p>
4.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับกลุ่มงานและฝ่ายงานเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดมีระบบการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>โดยมีวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในและภายนอก เปิดโอกาสให้สามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ร่วมกัน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ตุลาคม 2562</p>
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผล	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>เป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีมีผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงาน ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้</p> <p>5.1 หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมิน ผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>มีการกำหนดเกณฑ์การติดตามผลการปฏิบัติ ราชการไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน</p> <p>มีกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำเป็นแผนการติดตามและรายงานผล ทุกกระบวนการ/กิจกรรมไว้อย่างเป็นระบบ</p> <p>มีการรายงานผลการการปฏิบัติราชการเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</p>
<p>5.2 หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการรายงานต่อหัวหน้า ส่วนราชการโดยทันทีกรณีพบว่า มีการทุจริต หรือ สงสัยว่ามีการทุจริต หรือมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หรือมี การกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมี นัยสำคัญ</p>
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์การติดตามผล การปฏิบัติราชการไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน มีกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยจัดทำ เป็นแผนการติดตามและรายงานผลทุกกระบวนการ/ กิจกรรมไว้อย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการ ปฏิบัติราชการเสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ตุลาคม 2562</p>