ตัวชี้วัด 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

1.2 บทวิเคราะห์ การควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม

1) สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

สำนักงานเลขานุการกรม โดยหัวหน้าส่วนราชการ เลขานุการกรม ให้ความสำคัญและการปฏิบัติ ที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานเลขานุการกรม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง และรักษาจรรยาบรรณตาม ๑) ข้อบังคับของกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมอนามัย พ.ศ.๒๕๖๓ ๒) แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรี่ยไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และเลขานุการกรม มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและลงลายมือชื่อด้วย และมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย รวมทั้ง เลขานุการกรมไม่เคยมีเรื่องการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร ตามสมรรถนะของงานปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมองค์ความรู้ตามสมรรถนะของกรมอนามัย AAIM รวมถึง การจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมอนามัยและหน่วยงานในสังกัด ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยสำนักงานเลขานุกรมมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรรวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย ซึ่งเลขานุการกรม ใช้วิธีการบริหารจัดการแบบกระจายอำนาจ แบ่งตามภารกิจงาน โดยแบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มอำนวยการ ๒) กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ๓) กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ๔) กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ๕) กลุ่มอาคารและสถานที่ ทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามงานได้อย่างใกล้ชิด ง่ายและสะดวก มีการแบ่ง/มอบหมายงานตามสายงานชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจหน้าที่ของ สล. และมีการกำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูลและกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเจ้าของงานหลัก และเลขานุการกรมเน้นการทำงานเป็นทีมเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก รวมทั้ง มีการกำหนดมอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ อย่างเหมาะสม ระหว่างหัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเลขานุการกรมมีการประชุมหัวหน้ากลุ่มเดือนละ ๒ ครั้ง และการประชุม เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทุกเดือน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามความก้าวหน้าของงานและความรับผิดชอบตามความเหมาะสม โดยให้รายงานผลความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายต่อที่ประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง มีการ

พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการที่ กรมอนามัย/ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดขึ้นตามความเหมาะสมและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายให้บุคลากรด้วยความเป็นธรรม มีความยุติธรรมและ มีความโปร่งใส เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยคำนึงถึงความประพฤติ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และมีการเตรียมพร้อม เปิดโอกาสการสนับสนุน ให้บุคลากรเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาศักยภาพให้เหมาะสมกับบทหน้าหน้าที่และพร้อมก้าวสู่ การสืบทอดตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เช่น เข้ารับการฝึกอบรม/โครงการ/กิจกรรม/E-learning/Coaching เป็นต้น พร้อมทั้งจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานตรงตามสายงานและความสามารถ อย่างเหมาะสม และทันเวลา และมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนรับทราบและรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และมีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติตาม ความเหมาะสมในกรณีที่จำเป็น ซึ่งมีการสื่อสารผ่านการประชุมของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน

สำนักงานเลขานุการกรมกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมโครงการที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกันโดยกำหนดเข็มมุ่งของสำนักงานเลขานุการกรมมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมอนามัยบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ โครงการกิจกรรม และโดยคำนึงถึงความสอดคล้อง กับแผนงานโครงการ กิจกรรมสำคัญของกรมอนามัยกำหนด พร้อมทั้งเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและสอดคล้องกับตัวชี้วัดแต่พบว่ายังต้องมีการควบคุมกระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสม ในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณที่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้ง บุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรมมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง โอกาสอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวโดยผู้รับผิดชอบงานทุกระดับของ สำนักงานเลขานุการกรมมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการกรมมีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้นโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ และมีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและไม่ให้เกิดสิ่งจูงใจในการทุจริตได้ รวมทั้งการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนด มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อ การเปลี่ยนแปลง และประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน การควบคุมภายในและรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว ผ่านการประชุมทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการกับผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย แต่สำนักงานเลขานุการกรมไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร

สำนักงานเลขานุการกรมมีมาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน มีการควบคุมภายในทุกระดับ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบใน

งาน ๓ ด้าน ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางมาตรการควบคุมภายในของกรมอนามัย เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน แต่พบว่าในด้านการบริหารการเบิก-จ่ายงบประมาณ ควรมีการปรับปรุง กำกับ ติดตาม การเบิก-จ่ายให้เป็นไปตามแผนอย่างเหมาะสมและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ปัจจุบันมากขึ้น มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งกำหนด การควบคุมโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี และควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี และควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มี ความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีนโยบายที่รัดกุมและขั้นตอนการควบคุม ที่สนับสนุนให้มีนโยบายของฝ่ายบริหาร และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัตินำนโยบายและกระบวนการไปสู่ การปฏิบัติ พร้อมทั้งมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

สำนักงานเลขานุการกรมได้กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ โดยพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล โดยการค้นหา ทั้งจากทาง Internet/คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจากองค์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการบริหารและตัดสินใจ การปฏิบัติงาน และมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหา และตรวจสอบได้ โดย สล. มีการชี้แจงบุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์การเผยแพร่การใช้งบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและตามผลการเบิกจ่ายตามที่กรมอนามัยกำหนด และมีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคคลต่างๆ สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน ได้อย่างปลอดภัย มีกล่องรับความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน อยู่หน้าหน่วยงาน หรือแจ้งได้ที่ ศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัยรวมทั้ง มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน โดยแจ้งได้ที่ ศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๐๐

สำนักงานเลขานุการกรม มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึง รายงานให้ผู้บริหารทราบในการประชุมหัวหน้ากลุ่มและลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาลโดยดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ และหน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน โดยมีการกำหนดเป็นประเด็นความรู้เผยแพร่ในที่ประชุมหน่วยงานประจำเดือน และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงเพื่อดำเนินการทบทวน ระบบการควบคุมภายใน หากพบเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบชื่อเสียงและการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญหน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารละผู้กำกับดูแลโดยพลัน และปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามผลการประเมินและหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง

2) รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

- ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย (ในปีที่ผ่านมาไม่มีผู้ตรวจสอบภายในเข้ามาตรวจสอบ)

- หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป. (ในปีที่ผ่านมาไม่มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบ)

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานของสำนักงานเลขานุการกรม ได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมอนามัยกำหนด โดยมีการรายงานผ่านระบบ Google Forms ทุกไตรมาส ผ่านทางหน้า website ของกลุ่มตรวจสอบภายในทำให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวในการรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และมีข้อตรวจพบจากรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 1-4 ของสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

1. ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (เงินทดรองราชการ) จำนวน 1 ราย เป็นเงินสดรวม 6,200.– บาท (คืน 100%) เนื่องจากยกเลิกการจัดประชุมราชการ มีการบันทึกชี้แจงเหตุผลฯ เสนอผู้มีอำนาจ เรียบร้อยแล้ว

2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอต่อผู้แต่งตั้งไม่กำหนด ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เนื่องจากรอเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายเดือนกันยายน ให้ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการใช้ข้อมูล it เพื่อนำข้อมูลมาประกอบรายงานทันตามกำหนด

3. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ไม่เป็นไป ตามมติกรม เนื่องจากหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายประจำเป็นหลักดำเนินการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังเพื่อขอรับจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม

4. ผลการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 1 ไม่เป็นไป ตามมติกรม เนื่องจากหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายประจำเป็นหลักดำเนินการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังเพื่อขอรับจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม

ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรม ได้แก้ไขประเด็นดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว แต่ในด้านการบริหารการเบิก-จ่ายงบประมาณ ควรมีการปรับปรุง กำกับ ติดตาม การเบิก-จ่ายให้เป็นไปตามแผนอย่างเหมาะสมและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ปัจจุบันมากขึ้น

การควบคุมภายในของหน่วยงานปี 2564 - ปัจจุบัน

เดิมสำนักงานเลขานุการกรม ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ 9/2562 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขนุการกรม และปัจจุบัน สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ 30/2564 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขนุการกรม และได้เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรมครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมอนามัยกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2564)

2.1 กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับระดับที่ 1 และระบุหลักการ/เหตุผล PIRAB

มาตรการแนวทางการควบคุมภายใน

จากบทวิเคราะห์ความสำเร็จของการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยจากรายงานข้อสังเกตการตรวจสอบของหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้พบ GAP ที่เกิดขึ้นจากรายงานการตรวจสอบดังกล่าวซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมได้ กำหนดมาตรการและแนวทางการควบคุมภายใน เพื่อให้ GAP ดังกล่าวได้รับการแก้ไขและสามารถดำเนินการ ได้ถูกต้องตรงตามมาตรฐานการดำเนินงานรวมถึง ถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมาย ต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรมได้คำนึงถึงความสำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกรณีนี้จะถือว่าเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเป็นผู้รับบริการและเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเนื่องด้วย

แนวทาง/มาตรการ

มาตรการ ยกระดับการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ทุกกลุ่ม/ศูนย์ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานทุกท่าน ขับเคลื่อนโดยใช้มาตรการ แนวทางที่กำหนด โดยสื่อสารและทำความเข้าใจ พร้อมดำเนินการตามมาตรการในเวทีที่ประชุมสำนักงานฯ

สอดคล้องกับกลยุทธ์ PIRAB ดังนี้

P : ชักชวนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทุกท่านเห็นความสำคัญร่วมกัน รวมถึงการมีเครื่องข่ายการทำงาน ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

R : มีแนวทางและมาตรการ กฎระเบียบ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การคืนเงินงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบ การทักท้วง และการติดตามการใช้จ่าย โดยใช้เวทีที่ประชุมสำนักงาน

A : สร้างความตระหนัก ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ให้มีการสอบถาม การทักท้วง ติดตามการดำเนินการ ในเวทีที่ประชุม สรุปรายงานการผลการประชุมเพื่อนนำเสนอผู้บริหาร

B : พัฒนากลไกการติดตาม รวมถึงการประเมินการโครงการทุกมิติ มีเวทีให้เกิดการับรู้รับทราบ รวมถึงชี้แจ้งข้อคำถามให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อปรับปรุงในทุกกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพในรูปของ sop

2.2 กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่การให้ความรู้

ประเด็นความรู้การควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

1. การให้ความรู้ เรื่องกระบวนงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม
2. การให้ความรู้ เรื่องการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่/การให้ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

1. ที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
2. เผยแพร่ทางเว็บไซร้ของหน่วยงาน

3.1 มีแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน และบันทึกในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			
ชื่อกิจกรรม	**ขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน**	**เป้าหมาย**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม	มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรมให้เป็นปัจจุบัน	1 ฉบับ	พ.ย. 64
2. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	มีการดำเนินการตามแบบติดตาม ปค. 5 รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 ส่ง เม.ย. 65
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 เรื่อง	ธ.ค. 64
4. ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซร้ของหน่วยงาน	1 การให้ความรู้ เรื่องกระบวนงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม 2 การให้ความรู้ เรื่องการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65
5. จำทำมาตรฐานการปฏิบัตงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2 เรื่อง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 จำนวน 1 เรื่อง ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65 จำนวน 1 เรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นายวินัย รอดไทร)

เลขานุการกรม

มีแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
ชื่อกิจกรรม	**ขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน**	**เป้าหมาย**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลการดำเนินงาน**
1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม	มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นปัจจุบัน	1 ฉบับ	พ.ย. 64	☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
2. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการกรม รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	มีการดำเนินการตามแบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 ส่ง เม.ย. 65	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 เรื่อง	ธ.ค. 64	☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
4. ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซร้ของหน่วยงาน	1 การให้ความรู้ เรื่องกระบวนงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม 2 การให้ความรู้ เรื่องการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จำทำมาตรฐานการปฏิบัตงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2 เรื่อง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 – มี.ค. 65 จำนวน 1 เรื่อง ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. – ก.ย. 65 จำนวน 1 เรื่อง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

3.2 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนถัดไป

สำนักงานเลขานุการกรมมีการประชุมสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตัวชี้ของหน่วยงานได้รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานทุกเดือน และจัดทำสรุปรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://oots.anamai.moph.go.th/th/report1 ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

3.3 มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายในหรือการติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 3

สำนักงานเลขานุการกรมมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) กระบวนงานการดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนงานการดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ในที่ประชุมหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบ 3

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน **สำนักงานเลขานุการกรม**	**คู่มือการปฏิบัติงาน**
	ชื่อตัวชี้วัด/ กระบวนงาน **การดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม**

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

(ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในวางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่อยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(http://rama4.mahidol.ac.th/risk_mgt/?q=article/05252014-1648)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและ	1 วัน	1. ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์ประกอบต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน	30 วัน	1 .จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน	5 วัน	ฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด และความร่วมมือของทุกฝ่าย ของ สำนักงานเลขานุการกรม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย	2 วัน	1. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	5 วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)	5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กรม/ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไรแล้ว	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8. เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	เลขานุการกรม
9. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Web site ของ สลก.	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วย ถูกต้อง 3. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลขานุการกรม ลงนามในแบบต่าง ๆ 4. ตรวจทานเอกสารต่างๆ ๆ ว่าขึ้น Web Site สลก.ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
10. จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารตาม 3. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก.	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
รวมเวลาทำการ	55 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- เลขานุการกรม กรมอนามัย กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน

- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

5.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมีการปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนงานของหน่วยงาน

- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้ มีหัวข้อ ดังนี้

1) วัตถุประสงค์

2) ขอบเขต

3) แผนภูมิการทำงาน

4) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5) นิยาม

6) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- เนื่องจากหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย. มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ จึงมิได้ดำเนินการอย่างเป็นแบบฟอร์มทางการครบทุกรายการ แต่ สำนักงานเลขานุการกรม มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายในตามแนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการดำเนินการ และตัวอย่างเอกสาร/ หลักฐาน ครบทุกหัวข้อ ตั้งแต่

ขั้นตอนที่ 1: ขั้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ 3: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

5.4 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร

5. กิจกรรมการติดตามผล

6. ผลการประเมินโดยรวม

7. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

5.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2564ตารางแบบฟอร์มมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์

2. ความเสี่ยง

3. การควบคุมภายในที่มีอยู่

4. การประเมินผลการควบคุมภายใน

5. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

8. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมาได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

5.8 เสนอเลขานุการกรม. เพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.9 จัดส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ กพร.

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website เพื่อเป็นการเผยแพร่ และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

5.10 จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับให้ทัน ตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด

5.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

(นายวินัย รอดไทร)
เลขานุการกรม