



คู่มือ

การตรวจสอบและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Audit)

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Audit) ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการดำเนินการ

ผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นิยามศัพท์เฉพาะ	๑ - ๒
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๓
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓ - ๕
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๖ - ๙
รูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน	๑๐ - ๓๘
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓๙ - ๔๘
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค	๔๙ - ๕๖
การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๕๗ - ๕๘
กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ	๕๙ - ๖๖
กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักงาน	๖๗ - ๗๔
สาธารณสุขจังหวัด	
กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล	๗๕ - ๘๑
ภาคผนวก	๘๒ - ๙๖
บรรณานุกรม	๙๗

นิยามศัพท์เฉพาะ

ลำดับ	คำนิยาม	ความหมาย
๑	หน่วยงานของรัฐ	๑) ส่วนราชการ ๒) รัฐวิสาหกิจ ๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ๔) องค์การมหาชน ๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
๒	ส่วนราชการ	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๙ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กรมการแพทย์ ๓) กรมควบคุมโรค ๔) กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๕) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๗) กรมสุขภาพจิต ๘) กรมอนามัย ๙) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
๓	ส่วนงานย่อย	สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ กลุ่ม ในสังกัดส่วนราชการ กลุ่มงาน และฝ่ายงานตามโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน
๔	ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และกลุ่มงานฝ่ายงานตามโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน
๕	ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ
๖	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
๗	ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
๘	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	คำนิยาม	ความหมาย
๙	การควบคุมภายใน	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๑๐	ความเสี่ยง	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

บทที่ ๑

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดอาจไม่สามารถให้ความมั่นใจต่อผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕) การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด

๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Audit) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- ๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- ๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- ๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- ๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- ๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- ๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- ๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมวนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ในข้อนี้กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมโดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี

คณะกรรมการ ๒ ชุด คือ ๑) คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และ ๒) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อต้องการให้ทุกๆ คนมีส่วนร่วมในเรื่องของการควบคุมภายในรวมทั้ง เพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและแบ่งเบาภาระงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (แบบ **วค.๑** สำหรับหน่วยงานตั้งใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่)

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ **วค.๒** สำหรับหน่วยงานตั้งใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่) โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ (แบบ **วค.๑** และ แบบ **วค.๒** สำหรับหน่วยงานตั้งใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่) ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีใช้หน่วยงานตั้งใหม่) ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ **ปค.๑** สำหรับหน่วยงานของรัฐระดับส่วนราชการ และ แบบ **ปค.๒** สำหรับหน่วยงานของรัฐระดับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือระดับจังหวัด)

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ **ปค.๔** สำหรับหน่วยงานของรัฐระดับส่วนราชการ ระดับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือระดับจังหวัด) ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕ สำหรับหน่วยงานของรัฐระดับส่วนราชการ ระดับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือระดับจังหวัด)

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๖ สำหรับหน่วยงานของรัฐระดับส่วนราชการ ระดับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือระดับจังหวัด)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัดให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงและจัดส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัดใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

บทที่ ๓

รูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่งและวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒).....ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม.....(๓).....
 เมื่อวันที่.....(๔).....และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่(๕).....
 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
 ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน
 ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
 และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ(๖).....

ลายมือชื่อ(๗).....

ตำแหน่ง(๘).....

วันที่(๙).....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

(แบบ วก. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน

.....(๑).....
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ(๘).....
 ตำแหน่ง(๙).....
 วันที่(๑๐).....

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

(แบบ วก. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายในและกำหนดเสร็จ
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน
และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่าการควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล
ของ(๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘).....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไปให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี
ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑

๑.๒

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑

๒.๒

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐเป็นต้น) แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)**

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
ในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๒)...เดือน.....พ.ศ.....
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจ
อย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน
ที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และ
โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓).....เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่ ...(๖)...เดือน.....พ.ศ.....

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)

๑.๑

๑.๒

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑

๒.๒

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐหรือจังหวัด แล้วแต่กรณีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐหรือจังหวัด แล้วแต่กรณีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่...(๒)..เดือน.....พ.ศ..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน
และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓).....เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่.....(๖)..เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑

๑.๒

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑

๒.๒

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	

<p style="text-align: center;">(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p style="text-align: center;">(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p>
<p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่.....(๘).....เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๘) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่....(๘)....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวัน เดือน ปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่....(๑๒)..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่....(๑๒)..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว ที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับ กระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(๑).....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)..... เดือนพ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดถึง”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๘) ระบุสถานะดำเนินการ
- (๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๑) ระบุตำแหน่งของประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(๑).....
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒)..... เดือนพ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบติดตาม ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดถึง”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๘) ระบุสถานะดำเนินการ
- (๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๑) ระบุตำแหน่งของประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(๔).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๕).....

ตำแหน่ง(๖).....

วันที่...(๗).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)
 - ๑.๑
 - ๑.๒
๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
 - ๒.๑
 - ๒.๒

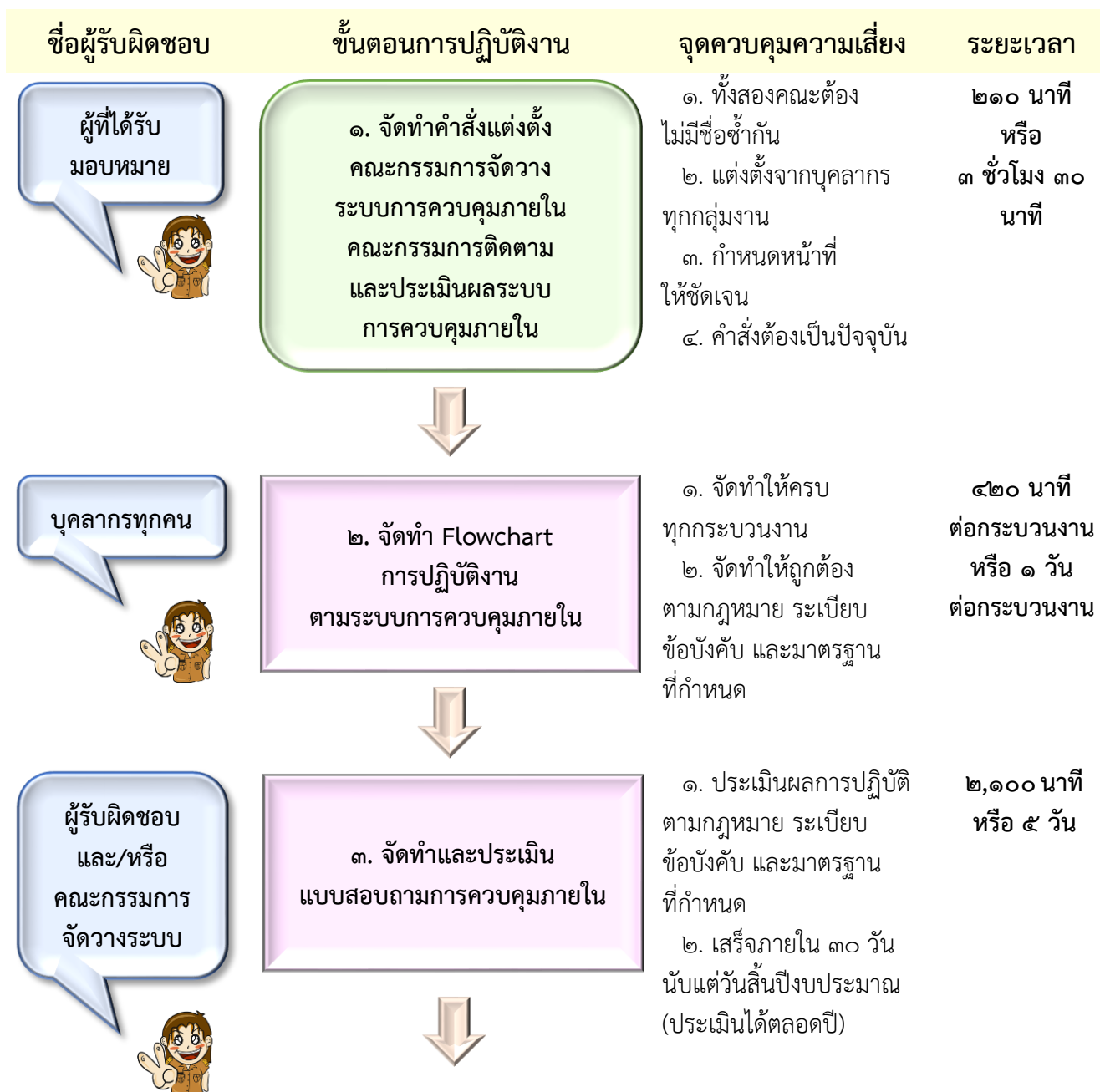
คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

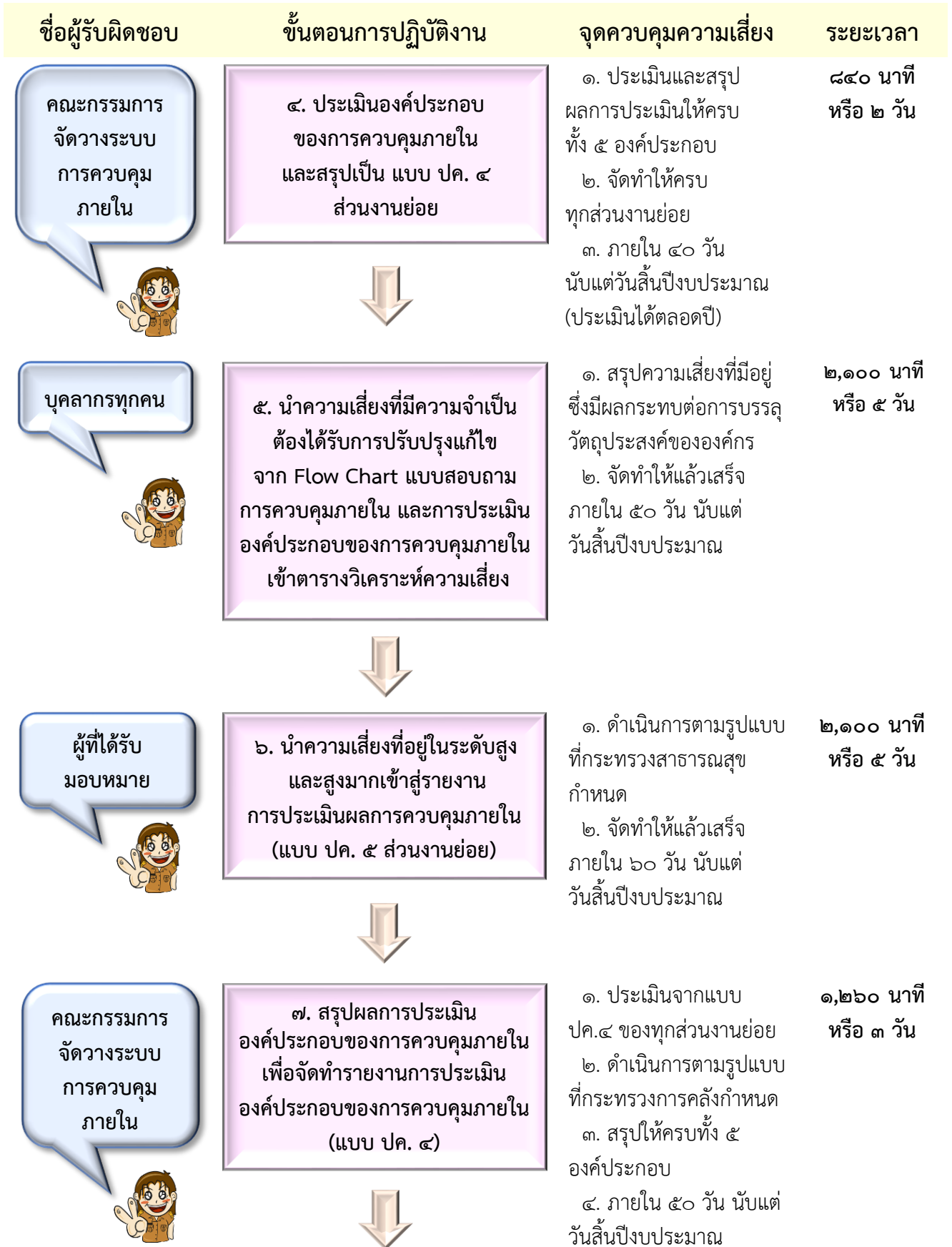
- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและ/หรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและ/หรือ การปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

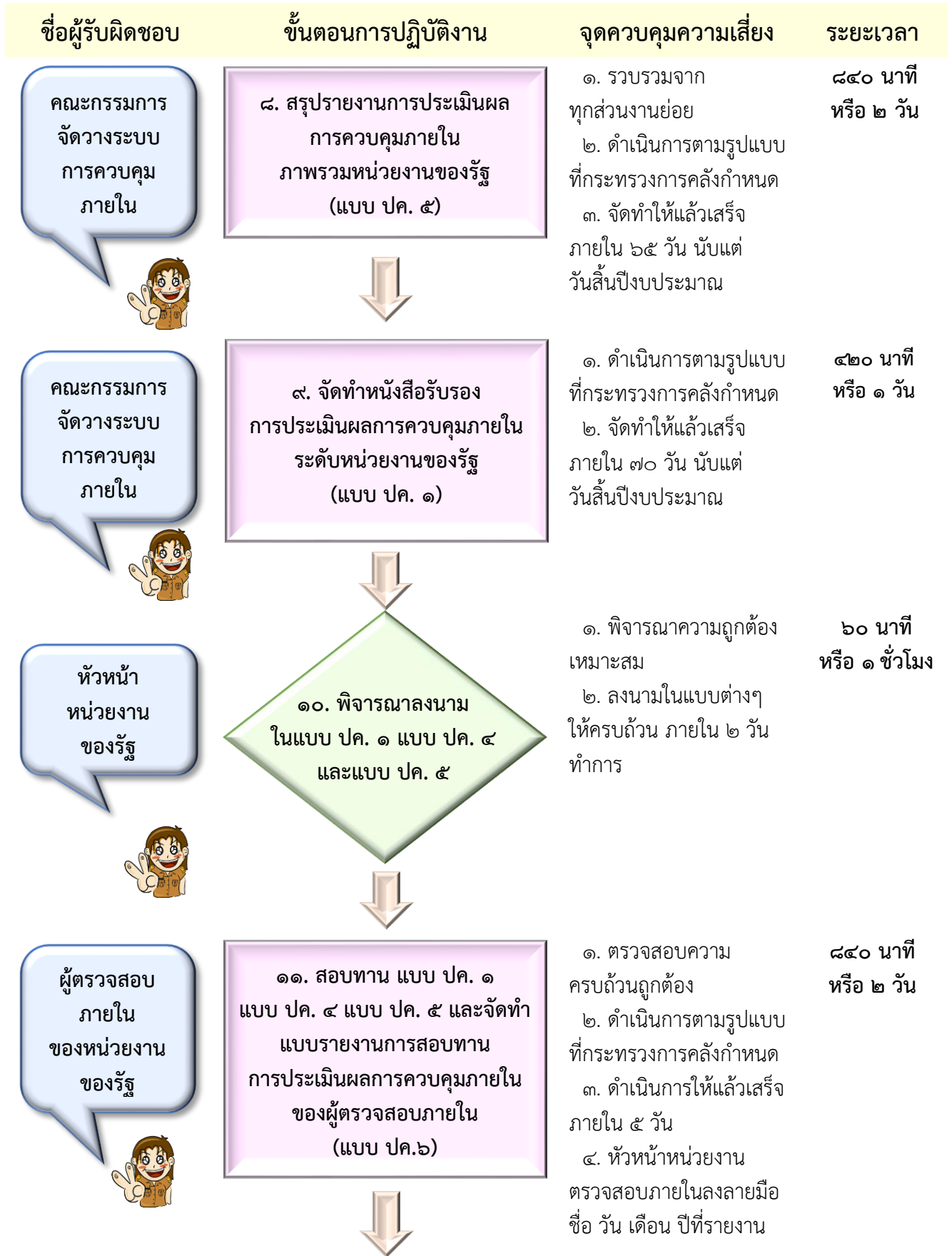
บทที่ ๔

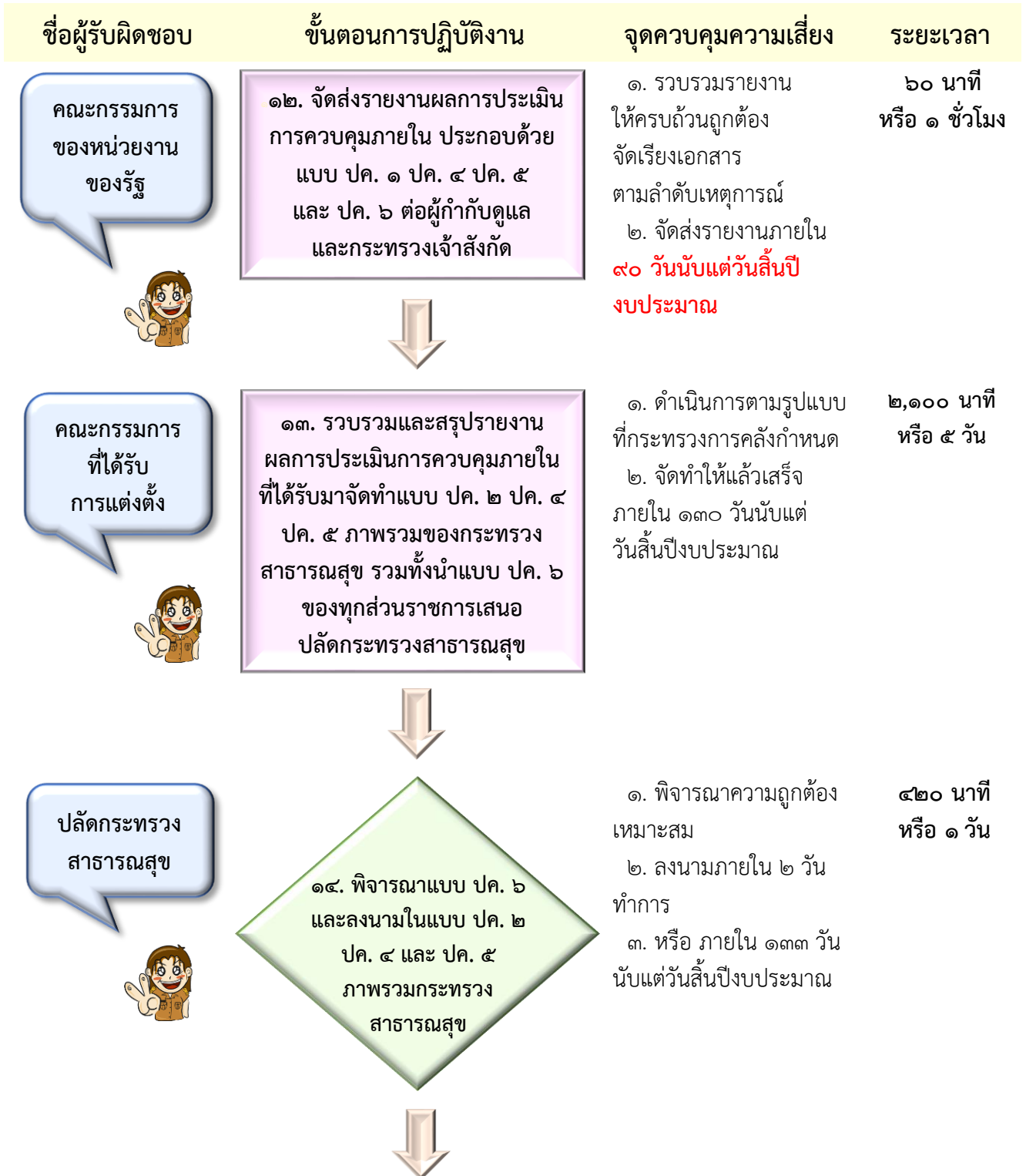
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)




วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด









ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p data-bbox="252 309 497 497">คณะกรรมการ ที่ได้รับ การแต่งตั้ง</p> 	<p data-bbox="539 295 986 698">๑๕. จัดส่งรายงานผลการประเมิน การควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวง สาธารณสุขลงนามแล้ว (แบบ ปค. ๒ ปค. ๔ ปค. ๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับ กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง</p> 	<p data-bbox="1018 295 1327 721">๑. จัดส่งรายงานผล การประเมินระบบ การควบคุมภายในภาพรวม ของกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนาม ๒. หรือภายใน ๑๓๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p data-bbox="1369 295 1535 340">๓๐ นาที</p>
<p data-bbox="252 857 497 1046">คณะกรรมการ ที่ได้รับ การแต่งตั้ง</p> 	<p data-bbox="539 857 986 1104">๑๖. จัดเก็บสำเนาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์</p>	<p data-bbox="1018 857 1327 1225">๑. รวบรวมเอกสาร อย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บ โดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย</p>	<p data-bbox="1369 857 1535 902">๒๐ นาที</p>
		<p data-bbox="1018 1265 1184 1310">รวมระยะเวลา</p>	<p data-bbox="1369 1265 1535 1355">๑๓,๔๐๐ นาที หรือ ๓๓ วัน</p>

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินผลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ โดยให้พิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ สอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค.๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งนำแบบ ปค. ๖ ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบรวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งแบบ ปค. ๖ เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๔ พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแบบ ปค. ๖ เพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในแบบรายงาน และลงนามภายใน ๒ วันทำการหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวง
สาธารณสุขลงนามแล้ว (แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข
และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบ
ภายในระดับกระทรวง ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน ๑๓๕ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

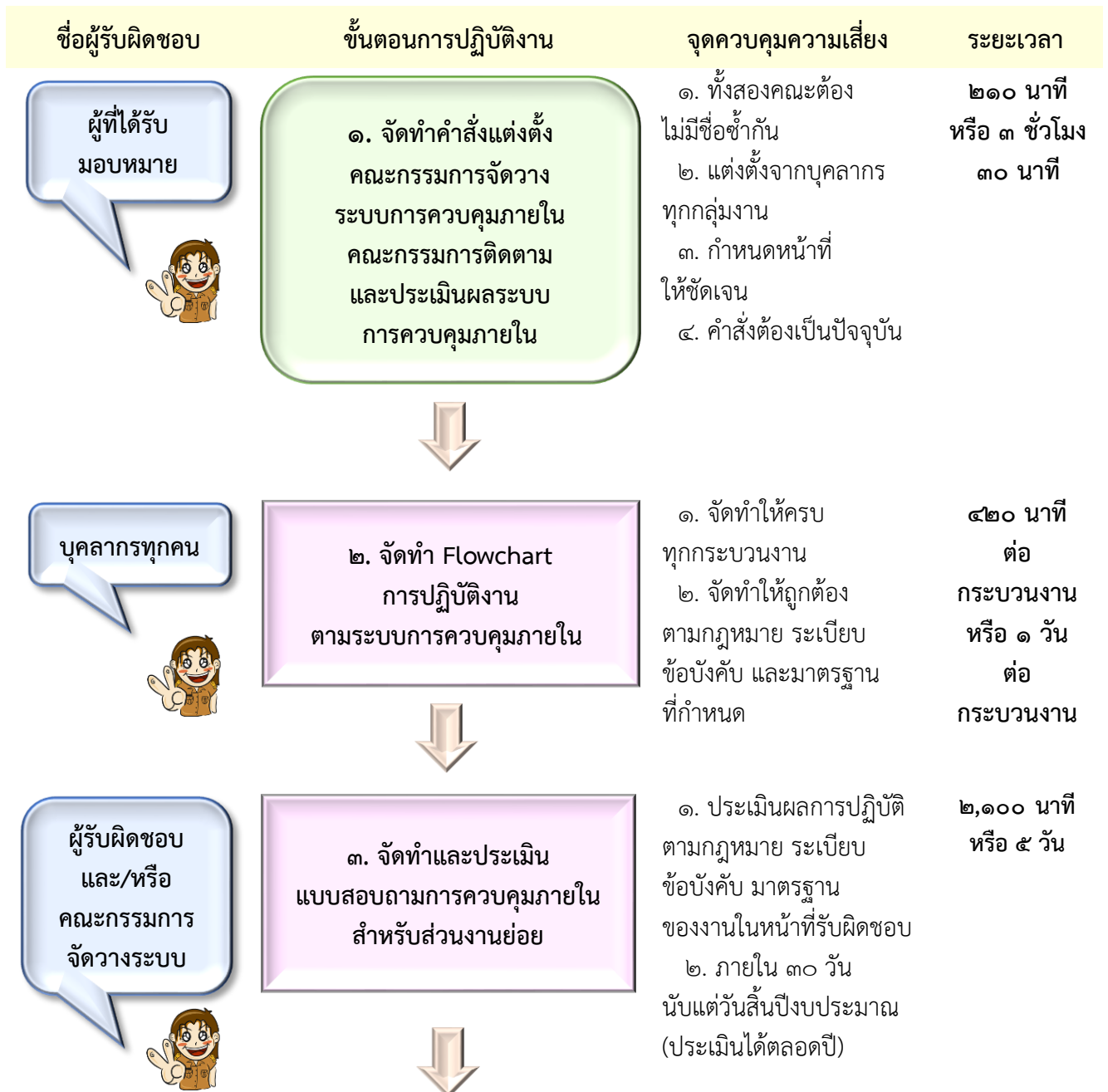
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๒๐ นาที





**เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)**

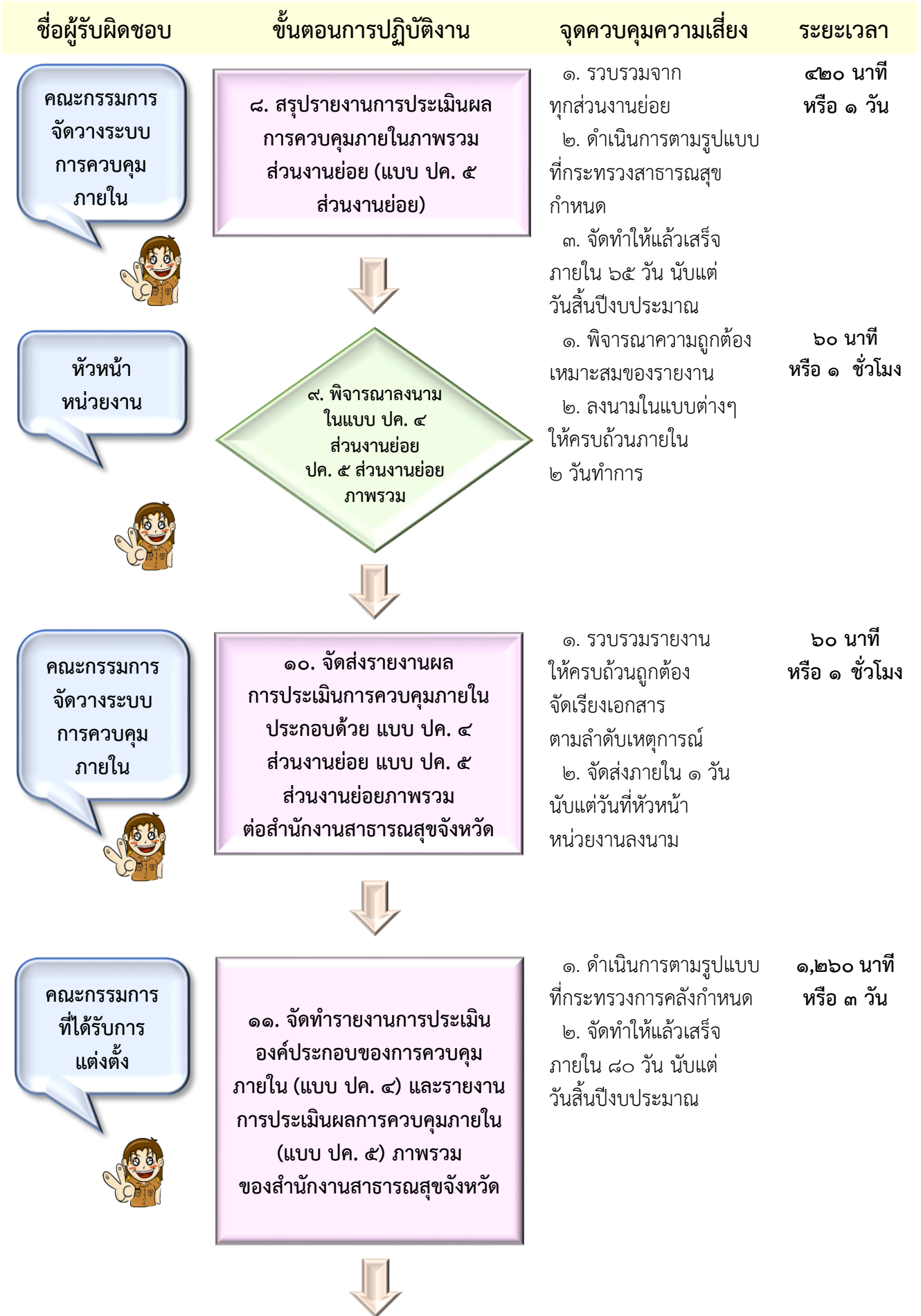
- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒) Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
- ๓) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- ๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
- ๕) แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๖) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๗) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
- ๘) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- ๙) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
- ๑๐) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
- ๑๑) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
- ๑๒) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ภาพรวมกระทรวง) (แบบ ปค. ๒)
- ๑๓) สำเนาหนังสือนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้กำกับดูแล/กระทรวงเจ้าสังกัด/กระทรวงการคลัง

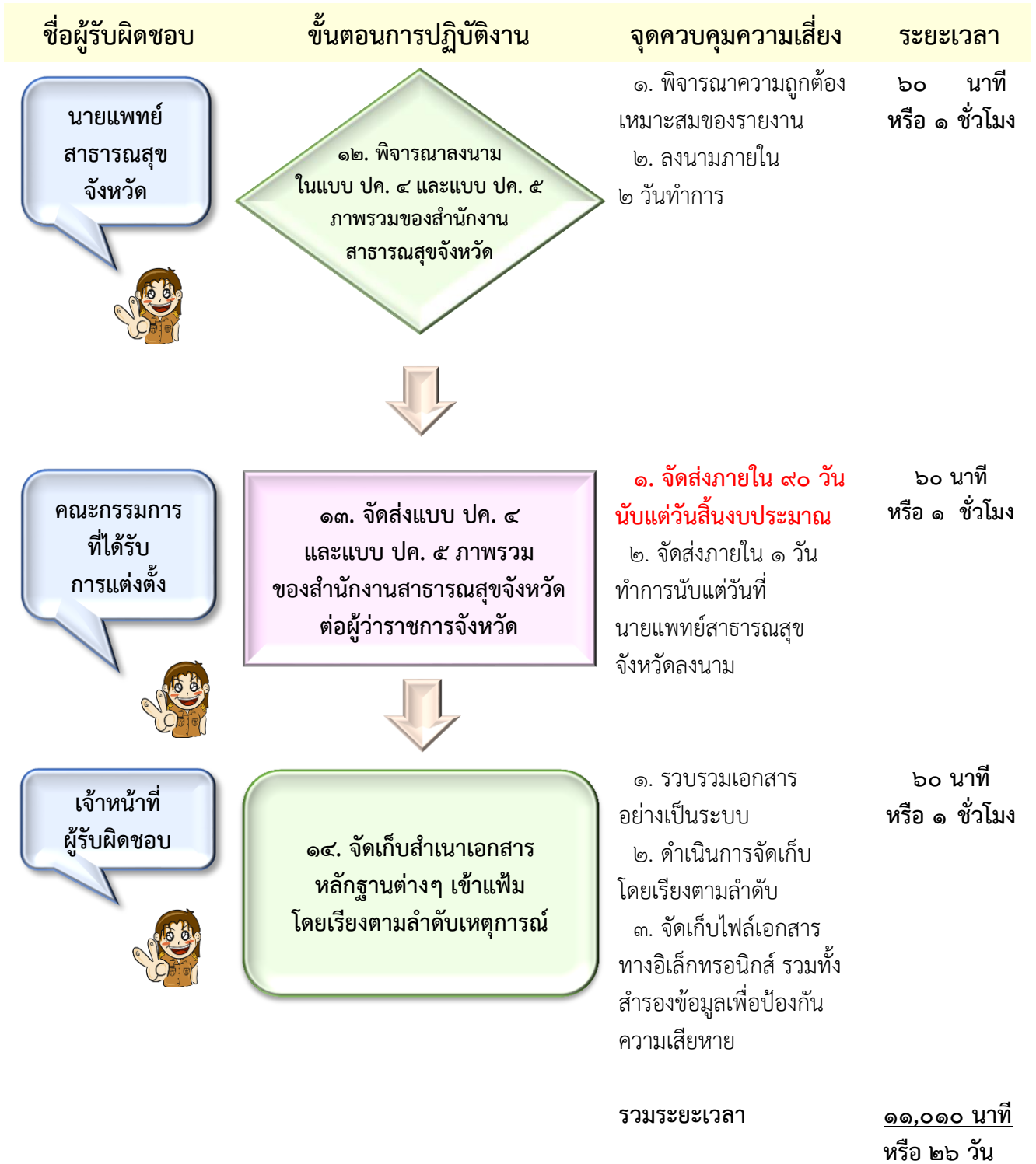
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน</p> 	<p>๔. ประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน</p>	<p>๑. ประเมินและสรุป ผลการประเมินให้ครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบ ทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)</p>	<p>๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน</p>
<p>คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน</p> 	<p>๕. สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)</p>	<p>๑. ประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด ๓. สรุปให้ครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน</p>
<p>คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน</p> 	<p>๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart แบบสอบถาม การควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	<p>๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน</p>
<p>คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน</p> 	<p>๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากเข้าสู่รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)</p>	<p>๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน</p>





วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงการสาธารณสุขกำหนดรวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดและจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมและลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

**เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค**

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒) Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
- ๓) แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๔) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- ๕) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๖) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๔)
- ๗) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕)
- ๘) สำเนาหนังสือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน / สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / ผู้ว่าราชการจังหวัด

บทที่ ๕

การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Audit)

เกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามกระดาศทำกาหมายความว่าเป็นการประเมินผลระบบการควบคุมภายในว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดและจัดทำสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งการให้คะแนน n๑ n๒ และ n๓ มีความหมาย ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
n๑ = ๒	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยรับตรวจต้องจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐
n๒ = ๑	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยรับตรวจต้องจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐ - ๗๙
n๓ = ๐	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำหรือจัดทำแต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง และหรือมีการดำเนินงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

หมายเหตุ :

๑) Flow Chart ต้องจัดทำให้ครบทุกระบวนงานตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงานแบบสอบถามการควบคุมภายในต้องจัดทำและประเมินให้ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินตนเอง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดแข็ง จุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง เพื่อหากิจกรรมการควบคุม และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

๒) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ประเมินตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลัง และกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

สิ่งที่ควรปฏิบัติ :

๑) ในกรณีที่ผลการประเมินแต่ละข้ออยู่ในระดับคะแนน ๐ - ๑ หน่วยรับตรวจต้องศึกษาทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยการวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงให้มีความถูกต้องชัดเจน

๒) ในกรณีที่ผลการประเมินแต่ละข้ออยู่ในระดับคะแนน ๒ แสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานดังกล่าวมีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยรับตรวจควรพัฒนาการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกำหนดให้มีการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ต้องมีการรักษามาตรฐานและปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



กระต่ายทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ	
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
หมายเลขเอกสาร : IA ๐๑	หน้าที่ :
เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ :
หน่วยรับผิดชอบ :	ผู้รับผิดชอบ :
งวดที่ตรวจพบ :	วัน / เดือน / ปี :

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน				
		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน				
		๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
		๓. ผู้กำกับดูแลและผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในโดยพิจารณาผลจากการที่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
		๔. บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากการมี Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน และมีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่กำหนด				
๒	ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อยและหน่วยงานของรัฐ	๕. มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังครบถ้วนทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๖. มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๗. มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกส่วนงานย่อย				
		๘. การจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการดำเนินงาน ๒) ด้านการรายงาน ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
		๙. มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล				
๓	ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	๑๐. ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ได้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
		๑๑. หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
		๑๒. หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ) จัดส่งรายงาน แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ประจำปีกระทรวง สาธารณสุข ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
๔	มีการนำระบบ การควบคุมภายใน ที่ได้ดำเนินการจัดวาง ไปสู่การปฏิบัติ อย่างครบถ้วนถูกต้อง ครบทุกกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด	<p>๑๓. ส่วนงานย่อย และหน่วยงานของรัฐนำระบบ การควบคุมภายในที่ได้จัดวาง มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์และควบคุมความเสี่ยง ได้อย่างแท้จริง เช่น</p> <p>๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอน และกิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด</p> <p>๓) ข้อตรวจพบ ของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ลดลงทุกปี</p>				
		๑๔. ส่วนงานย่อย และหน่วยงานของรัฐ มีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ระบบการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๕	มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑๕. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ผู้บริหารกำหนด				
		๑๖. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ) อย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค. ๕ เสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีกระทรวงสาธารณสุขอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
		๑๗. ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐและส่วนงานย่อยให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			n๑ = ๒	n๒ = ๑	n๓ = ๐	
		๑๘. ผู้บริหารมีการกำหนด มาตรการควบคุมกำกับ ที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณา จากหลักฐานประกอบการประเมิน ได้แก่ รายงานการประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น				
ผลรวมจำนวนข้อ n๑ + n๒ + n๓						๑๘.๐๐
รวมคะแนนที่ได้ (N = n๑ + n๒ + n๓)						
ผลรวมคะแนนทั้งหมด = (๑๐๐%)						๓๖.๐๐
คิดเป็นร้อยละ (N / ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด) x ๑๐๐						
ผลรวมคะแนนที่ได้						

หมายเหตุ : หน่วยงานของรัฐ มีผลรวมจำนวนข้อ เท่ากับ ๑๘ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๖ คะแนน

* รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ ตามเอกสารแนบ IA ๐๑

ปัจจัยความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับตรวจ รับทราบ
ตำแหน่ง
วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง
วัน เดือน ปี

ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง
วัน เดือน ปี



รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ

สำนัก / กลุ่ม :

หมายเลขเอกสาร : IA ๐๑

วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒

หน้าที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

งวดที่ตรวจพบ

วัน / เดือน / ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วัน / เดือน / ปี

วัน / เดือน / ปี

ลำดับ	หน่วยงาน	คำสั่ง		Flow Chart	แบบสอบถามการควบคุมภายใน	แบบประเมินองค์ประกอบ	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	ระดับส่วนงานย่อยของส่วนราชการ			ระดับส่วนราชการ						หนังสือผู้กำกับดูแลและ	หนังสือถึง	หนังสือถึง	คะแนนที่ได้	ผู้รับตรวจ	เบอร์โทรศัพท์
		จัดวาง	ติดตาม					แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย	แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	แบบ ปค. ๑	แบบ ปค. ๔	แบบ ปค. ๕	แบบ ปค. ๖	แบบติดตาม ปค. ๕	แบบ ปค. ๒	กระทรวงเจ้าสังกัด	คตป.	กระทรวงการคลัง			
																	เลขที่ / ลงวันที่					



กระดาศทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
หมายเลขเอกสาร : IA ๐๒	หน้าที่ :
เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ :
หน่วยรับตรวจ :	ผู้รับตรวจ :
งวดที่ตรวจพบ :	วัน / เดือน / ปี :

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๑	มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบ ในการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน และผู้ติดตามประเมินผล ระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการจัดวางระบบการควบคุม ภายใน และผู้ติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน โดยบุคคล ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน (กรณีหน่วยงานที่มีบุคลากร น้อยให้ปรับปรุงเงื่อนไข ได้ตามความเหมาะสม โดยจัดทำคำสั่งในภาพรวม เช่น จัดทำคำสั่งในระดับอำเภอ หรือจังหวัด เป็นต้น)				
		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน				
		๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน				
		๓. ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร ส่งเสริมให้บุคลากรเห็น ความสำคัญของการควบคุม ภายในโดยพิจารณาผลจากการ				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ที่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย				
		๔. บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากการมี Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน และมีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่กำหนด				
๒	ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อยและหน่วยงานของรัฐ	๕. มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังครบถ้วนทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๖. มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๗. มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกส่วนงานย่อย				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		<p>๘. การจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ดังนี้</p> <p>๑) ด้านการดำเนินงาน</p> <p>๒) ด้านการรายงาน</p> <p>๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p>				
		<p>๙. มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๒) การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓) กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๔) สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๕) กิจกรรมการติดตามผล</p>				
๓	ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	<p>๑๐. ทุกส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาคจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ได้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>				
		<p>๑๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ได้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		๑๒. สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดจัดส่งรายงาน แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ				
๔	มีการนำระบบ การควบคุมภายใน ที่ได้ดำเนินการจัดวาง ไปสู่การปฏิบัติ อย่างครบถ้วนถูกต้อง ครบทุกกระบวนการงาน เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด	๑๓. ทุกส่วนงานย่อย ในส่วนภูมิภาคนำระบบ การควบคุมภายในที่ได้จัดวาง มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์และควบคุมความเสี่ยง ได้อย่างแท้จริง เช่น ๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอน และกิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดไว้ ๒) การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด ๓) ข้อตรวจพบ ของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ลดลงทุกปี				
		๑๔. ทุกส่วนงานย่อย ในส่วนภูมิภาค มีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาระบบ การควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๕	มีการติดตาม ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑๕. มีการติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและจัดทำ รายงานแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เสนอต่อ ผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ผู้บริหารกำหนด				
		๑๖. มีการติดตามประเมินผล เกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและจัดทำ รายงานแบบติดตาม ปค. ๕ ของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด เสนอต่อผู้บริหาร ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ				
		๑๗. ผู้บริหารให้ความสำคัญ กับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		๑๘. ผู้บริหารมีการกำหนด มาตรการควบคุมกำกับ ที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณา จากหลักฐานประกอบการประเมิน ได้แก่ รายงานการประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น				
ผลรวมจำนวนข้อ n๑ , n๒ , n๓						๑๘.๐๐
รวมคะแนนที่ได้ (N = n๑ + n๒ + n๓)						
ผลรวมคะแนนทั้งหมด (โดยไม่นับรวมข้อที่เป็น N/A) = (๑๐๐%)						๓๖.๐๐
คิดเป็นร้อยละ (N / ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด) x ๑๐๐						
ผลรวมคะแนนที่ได้						

หมายเหตุ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีผลรวมจำนวนข้อ เท่ากับ ๑๘ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๖ คะแนน

* รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ตามเอกสารแนบ IA ๐๒

ปัจจัยความสำเร็จ

.....
.....
.....
.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล / ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้รับตรวจ รับทราบ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี



รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

สำนัก / กลุ่ม :

หมายเลขเอกสาร : IA ๐๒

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

งวดที่ตรวจพบ

วัน / เดือน / ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วัน / เดือน / ปี

วัน / เดือน / ปี

ลำดับ	หน่วยงาน	คำสั่ง		Flow Chart	แบบสอบถามการควบคุมภายใน	แบบประเมินองค์ประกอบ	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	ระดับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค			ระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เลขที่ / ลงวันที่	คะแนนที่ได้	ผู้รับตรวจ	เบอร์โทรศัพท์
		จัดวาง	ติดตาม					แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย	แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	แบบ ปค. ๔	แบบ ปค. ๕	แบบติดตาม ปค. ๕				
๑	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด																
ส่วนงานย่อย (กลุ่มงานตามโครงสร้าง)																	
๑																	
๒																	
๓																	
๔																	
๕																	
๖																	
๗																	
๘																	
๙																	
๑๐																	
๑๑																	
๑๒																	
๑๓																	
๑๔																	
๑๕																	

ปรึกษาด้านวิชาการได้ที่ คุณเครือพันธุ์ บุกบุญ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒-๙๐๙-๙๕๙๕ คุณธัญชนก เสาวรัง โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐-๒๕๙๐-๒๓๓๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕-๔๘๕-๖๙๘๑



กระตาดำทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล	
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
หมายเลขเอกสาร : IA ๐๓	หน้าที่ :
เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ :
หน่วยรับตรวจ :	ผู้รับตรวจ :
งวดที่ตรวจพบ :	วัน / เดือน / ปี :

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน				
		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน				
		๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
		๓. ผู้กำกับดูแลและผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในโดยพิจารณาผลจากการที่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		๔. บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากการมี Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน และมีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่กำหนด				
๒	ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อยและหน่วยงานของรัฐ	๕. มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังครบถ้วนทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๖. มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการงานตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๗. มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกส่วนงานย่อย				
		๘. การจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการดำเนินงาน ๒) ด้านการรายงาน ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		<p>๙. มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๒) การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓) กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๔) สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๕) กิจกรรมการติดตามผล</p>				
๓	ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	<p>๑๐. ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ได้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>				
		<p>๑๑. ส่วนงานย่อย และส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาคจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๔	<p>มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้องครบทุกกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>๑๒. ทุกส่วนงานย่อย นำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง เช่น</p> <p>๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้</p> <p>๒) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๓) ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลดลงทุกปี</p>				
		<p>๑๓. ทุกส่วนงานย่อย มีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>				
๕	<p>มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑๔. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานแบบติดตาม</p> <p>๕ ส่วนงานย่อย เสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ผู้บริหารกำหนด</p>				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		๑๕. มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของโรงพยาบาล เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
		๑๖. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร				
		๑๗. ผู้บริหารมีการกำหนดมาตรการควบคุมกำกับที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากหลักฐานประกอบการประเมิน ได้แก่ รายงานการประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น				
ผลรวมจำนวนข้อ n๑ , n๒ , n๓						๑๗.๐๐
รวมคะแนนที่ได้ (N = n๑ + n๒ + n๓)						
ผลรวมคะแนนทั้งหมด (โดยไม่นับรวมข้อที่เป็น N/A) = (๑๐๐%)						๓๔.๐๐
คิดเป็นร้อยละ (N / ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด) x ๑๐๐						
ผลรวมคะแนนที่ได้						

หมายเหตุ : รพ. / รพสต. / สสอ. มีผลรวมจำนวนข้อ เท่ากับ ๑๗ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๔ คะแนน

* รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล ตามเอกสารแนบ IA ๐๓

ปัจจัยความสำเร็จ

.....
.....
.....
.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล / ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้รับตรวจ รับทราบ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี



รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล

สำนึก / กลุ่ม :

หมายเลขเอกสาร : IA ๐๓

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

งวดที่ตรวจพบ

วัน / เดือน / ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วัน / เดือน / ปี

วัน / เดือน / ปี

ลำดับ	หน่วยงาน	คำสั่ง		Flow Chart	แบบสอบถามการควบคุมภายใน	แบบประเมินองค์ประกอบ	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	ระดับส่วนงานย่อยของโรงพยาบาล			ระดับโรงพยาบาล			หนังสือถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เลขที่ / ลงวันที่	คะแนนที่ได้	ผู้รับตรวจ	เบอร์โทรศัพท์	
		จัดวาง	ติดตาม					แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย	แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย	แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย					
																		ส่วนงานย่อย
๑	โรงพยาบาล																	
ส่วนงานย่อย (กลุ่มงานตามโครงสร้าง)																		
๑																		
๒																		
๓																		
๔																		
๕																		
๖																		
๗																		
๘																		
๙																		
๑๐																		
๑๑																		
๑๒																		
๑๓																		
๑๔																		

ปรึกษาด้านวิชาการได้ที่ คุณเครือพันธุ์ บุณบุญ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒-๙๐๙-๙๕๙๕ คุณธัญชนก เสาวรัง โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐-๒๕๕๐-๒๓๓๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕-๔๘๕-๖๘๘๑

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง -



คำสั่ง.....

.....

ที่ /๒๕๖๒

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน**

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของ.....มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด.....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....รองประธานกรรมการ
๓. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....กรรมการ
๔. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....กรรมการ
๕. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ
๖. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๕.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....รองประธานกรรมการ

๓. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ

๕. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้

๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๑ ครั้ง

(รอบ ๑๒ เดือน)

๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

- ตัวอย่าง -

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนงานย่อย
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่มงานย่อย			
๒	มีคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่มงานย่อย			
๓	ผู้บริหารของหน่วยงานสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง			
๔	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้			
๕	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังครบถ้วนทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน			
๖	มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกระบวนงานตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน			
๗	มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกส่วนงานย่อย			
๘	มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๒) การประเมินความเสี่ยง			

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	(Risk Assessment) ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)			
๙	การจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ๒) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives)			
๑๐	ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ได้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๑๑	ส่วนงานย่อยจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ให้กองบริหารการคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๑๒	ส่วนงานย่อยนำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง เช่น ๑) มีการปฏิบัติงานตาม Flow chart ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ๒) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่กำหนด			
๑๓	ส่วนงานย่อยมีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ			

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑๔	มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในของทุกส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อยเสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตาม que ผู้บริหารกำหนด			
๑๕	ผู้บริหารของหน่วยงานและส่วนงานย่อยให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมีการกำหนดมาตรการควบคุม กำกับการดำเนินงานที่เพียงพอเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์			

สรุปผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

- ตัวอย่าง -

ชื่อหน่วยงาน
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)</p> <p>ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	
<p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	
<p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	
<p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	
<p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p> <p>เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	
<p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	
<p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	
<p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p> <p>เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	
<p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	
<p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)</p> <p>สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	
<p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	
<p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)</p> <p>เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีมีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	
<p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	
	<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>

- ตัวอย่าง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
หน่วยงาน.....

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
				ความกว้างของ column				
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๑๑.๐๐

- ตัวอย่าง -

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

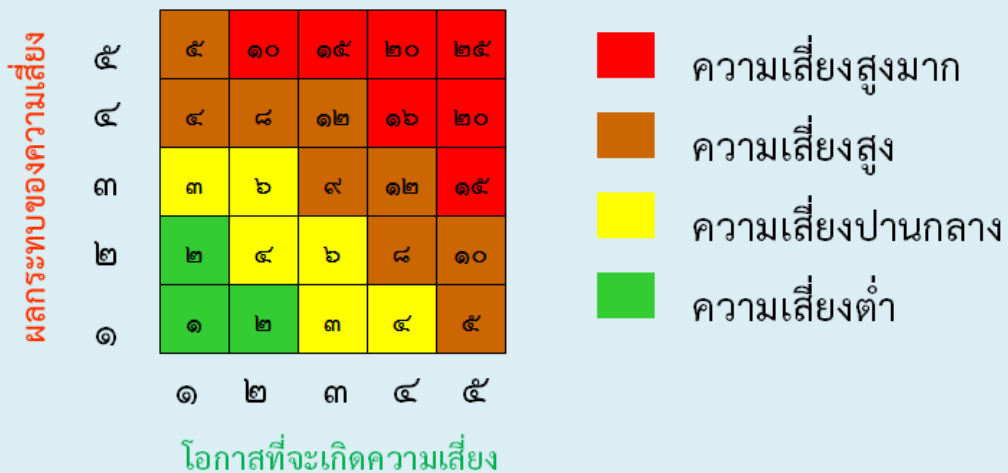
๑. ผู้ป่วยเสียชีวิตระหว่างการรักษา

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ผู้ป่วยเสียชีวิตเกินร้อยละ ๕ ต่อปี	๕	สูงมาก
ผู้ป่วยเสียชีวิตไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อปี	๔	สูง
ผู้ป่วยเสียชีวิตร้อยละ ๓ - ๔ ต่อปี	๓	ปานกลาง
ผู้ป่วยเสียชีวิตร้อยละ ๒ ต่อปี	๒	น้อย
ผู้ป่วยเสียชีวิตร้อยละ ๑ ต่อปี	๑	น้อยมาก

๒. ผู้ป่วยเข้ารับการรักษาไม่ต่อเนื่อง

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไปต่อปี	๕	สูงมาก
จำนวน ๔ คน ต่อปี	๔	สูง
จำนวน ๓ คน ต่อปี	๓	ปานกลาง
จำนวน ๒ คน ต่อปี	๒	น้อย
จำนวน ๑ คน ต่อปี	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



- ตัวอย่าง -

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

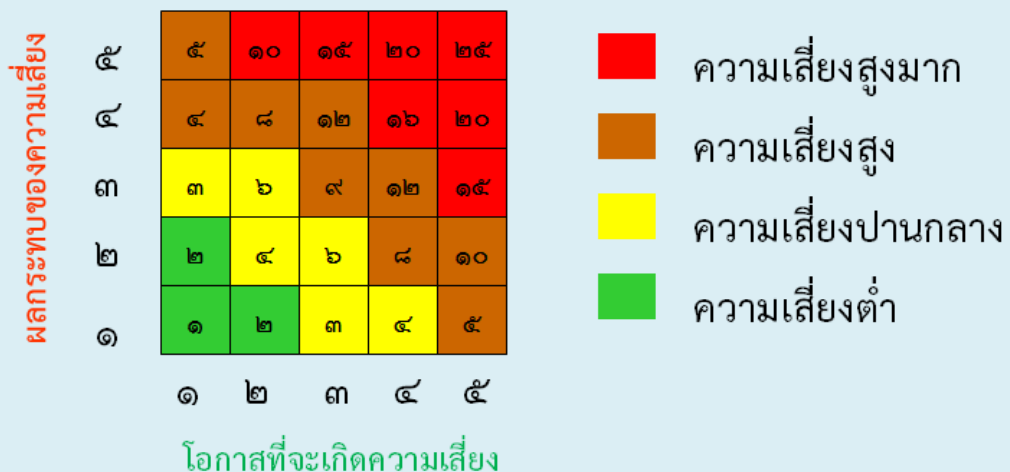
๑. ผู้ป่วยเสียชีวิตระหว่างการรักษา

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

๒. ผู้ป่วยเข้ารับการรักษาไม่ต่อเนื่อง

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับผู้ป่วยเสียชีวิต	๕	สูงมาก
กระทบกับผู้ป่วยรุนแรงมากที่สุด	๔	สูง
กระทบกับผู้ป่วยรุนแรงมาก	๓	ปานกลาง
กระทบกับผู้ป่วยรุนแรงปานกลาง	๒	น้อย
กระทบกับผู้ป่วยรุนแรงน้อย	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



- ตัวอย่าง -

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
จาก HA ที่กำหนดไว้นำมาเทียบกับความเสี่ยงตามระบบการควบคุมภายใน
ความเสี่ยงทางคลินิก

รายละเอียดของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับ	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
เกิดความเสียหายขึ้นกับผู้ป่วยอาจเป็นสาเหตุของการเสียชีวิต	I	๕	สูงมาก
เกิดความเสียหายส่งผลให้ต้องทำการช่วยชีวิต	H	๔	สูง
เกิดความเสียหายส่งผลให้เกิดอันตรายถาวรแก่ผู้ป่วย	G		
เกิดความเสียหายส่งผลให้เกิดความอันตรายชั่วคราวและต้องนอนโรงพยาบาลนานขึ้น	F	๓	ปานกลาง
เกิดความเสียหายส่งผลให้เกิดความอันตรายชั่วคราวและต้องมีการบำบัดรักษา	E		
เกิดความเสียหายขึ้นส่งผลให้มีการเฝ้าระวังเพื่อให้มั่นใจว่าไม่เกิดอันตราย	D	๒	น้อย
เกิดความเสียหายแต่ไม่เกิดความอันตราย	C		
เกิดความเสียหายขึ้นแต่ยังไม่ถึงผู้รับบริการหรือบุคลากร	B		
เหตุการณ์ซึ่งมีโอกาสก่อให้เกิดความเสี่ยง	A	๑	น้อยมาก

หมายเหตุ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบแบบสอบถามการควบคุมภายในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินระดับโอกาสและผลกระทบที่แนบท้ายภาคผนวกนี้เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ; เมษายน ๒๕๖๑.

กระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ; ตุลาคม ๒๕๖๑.

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๕.๐๓/ว ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ส่งเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน.

