



คู่มือการตรวจสอบและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL AUDIT)



กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตุลาคม ๒๕๖๕



คู่มือการตรวจสอบและประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน
(INTERNAL CONTROL AUDIT)



รูปแบบคำสั่งและแบบฟอร์ม
ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย ชั้น ๒ ถนนสาธารณสุข ซอย ๖
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๒๓๔๑ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๒๓๓๗
www <http://auditor-ops.moph.go.th> / e-mail Audit.health.57@gmail.com

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Audit) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้ปรับปรุงพัฒนาเนื้อหาและกระตาดำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (IA ๐๑ – IA ๐๓) ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เนื่องด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กระทรวงสาธารณสุขยังคงมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนงานที่ ๑๑ การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์กรคุณภาพ โครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ตัวชี้วัดลำดับที่ ๕๐ : ร้อยละของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ซึ่งเป้าหมายสิ้นสุดไตรมาส ๔ จำนวนส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ร้อยละ ๘๒

ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และนำระบบที่ได้จัดวางนั้นไปควบคุมกำกับการทำงานให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นิยามศัพท์เฉพาะ	๑ - ๒
บทที่ ๑ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๓
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๖ - ๙
บทที่ ๓ รูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน	๑๐ - ๓๘
บทที่ ๔ กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓๙
กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓๙ - ๔๘
กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค	๔๙ - ๕๖
กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕	๕๗ - ๖๑
บทที่ ๕ การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๖๒ - ๖๓
กระตาศทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
- สำหรับส่วนราชการ (IA ๐๑)	๖๔ - ๖๘
- สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (IA ๐๒)	๖๙ - ๗๔
- สำหรับโรงพยาบาล (IA ๐๓)	๗๕ - ๗๙
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	

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	ส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๐ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กรมการแพทย์ ๓) กรมควบคุมโรค ๔) กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๕) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๗) กรมสุขภาพจิต ๘) กรมอนามัย ๙) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ๑๐) สถาบันพระบรมราชชนก
๓	ส่วนงานย่อย	สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ในสังกัดส่วนราชการ กลุ่มงาน ฝ่ายงาน ตามโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน
๔	ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล กลุ่มงาน ฝ่ายงาน ตามโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน
๕	ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ
๖	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
๗	ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	คำนิยาม	ความหมาย
๘	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
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 เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย 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)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ 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)

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 เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ 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 และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (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 นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(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 ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 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 มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 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).....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ(๖).....

ลายมือชื่อ(๗).....

ตำแหน่ง(๘).....

วันที่ ... (๙)..เดือน.....พ.ศ.....

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)..เดือน.....พ.ศ.....

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
และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่าการควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ
.....(๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘).....เดือน..... พ.ศ.....

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/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) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (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/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

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) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่...(๒)..เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป 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) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

.....(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 อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</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 / 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 หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์</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
(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)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายในของปีก่อน (รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ถึง”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (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 สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายในของปีก่อน (รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ถึง”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (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

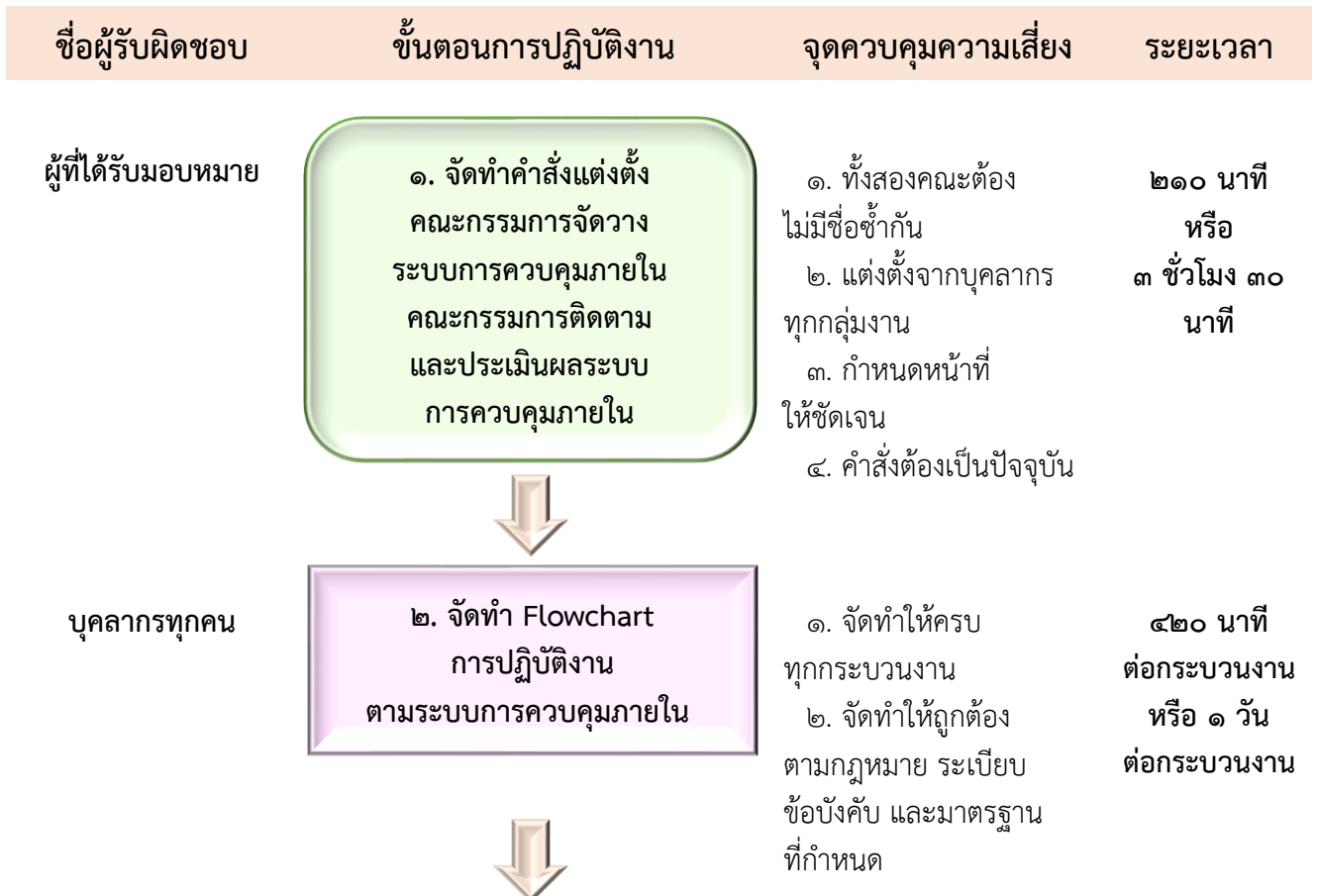
กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน





ในบทนี้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้จัดทำกระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและส่วนงานย่อย กระบวนการจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) เพื่อให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

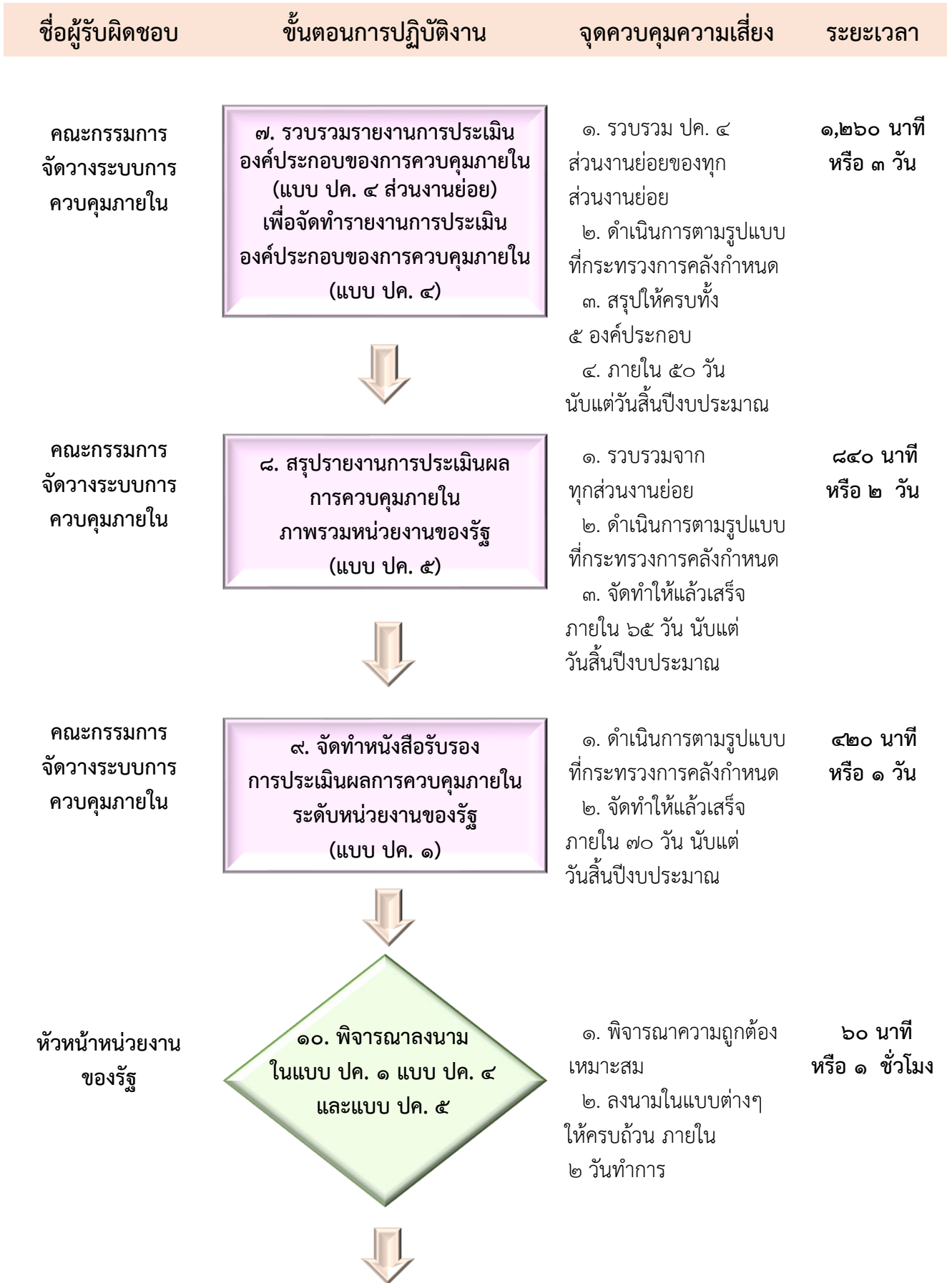
ทั้งนี้ ส่วนราชการและหน่วยงานสามารถปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมหรือจุดควบคุมความเสี่ยงบางส่วนได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยมีรูปแบบและกระบวนการปฏิบัติดังนี้

กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)

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



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๓. จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> 	<p>๑. ประเมินผลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒. เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)</p>	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๔. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)</p> 	<p>๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ</p> <p>๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย</p> <p>๓. ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)</p>	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
บุคลากรทุกคน	<p>๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> 	<p>๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหาร วัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)</p> 	<p>๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด</p> <p>๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
------------------	----------------------	---------------------	----------

ผู้ตรวจสอบภายใน
ของหน่วยงานของรัฐ

๑๑. สอบทาน แบบ ปค. ๑
แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ
จัดทำแบบรายงานการสอบทาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

๑. ตรวจสอบความ
ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วัน
๔. หัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในลงลายมือ
ชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน

๘๔๐ นาที
หรือ ๒ วัน



คณะกรรมการ
ของหน่วยงานของรัฐ

๑๒. จัดส่งรายงานผลการประเมิน
การควบคุมภายใน ประกอบด้วย
แบบ ปค. ๑ ปค. ๔ ปค. ๕
และ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล
และกระทรวงเจ้าสังกัด

๑. รวบรวมรายงาน
ให้ครบถ้วนถูกต้อง
จัดเรียงเอกสาร
ตามลำดับเหตุการณ์
๒. จัดส่งรายงานภายใน
**๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี
งบประมาณ**

๖๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง



คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง


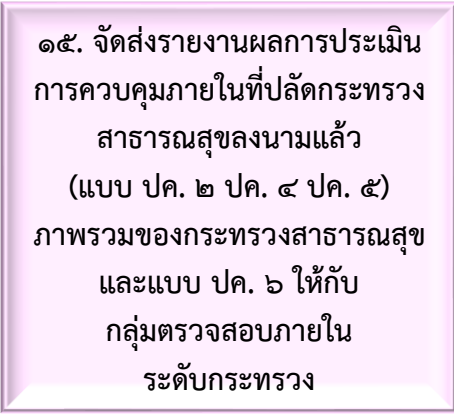
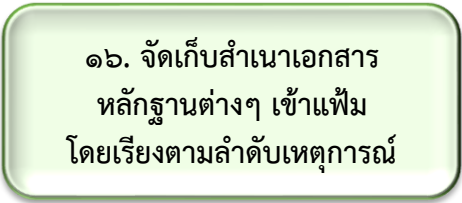
๑๓. รวบรวมและสรุปรายงาน
ผลการประเมินการควบคุมภายใน
ที่ได้รับมาจัดทำแบบ
ปค. ๒ ปค. ๔ ปค. ๕
ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข
รวมทั้งนำแบบ ปค. ๖
ของทุกส่วนราชการเสนอ
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑๓๐ วันนับแต่
วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
------------------	----------------------	---------------------	----------

ปลัดกระทรวง สาธารณสุข	 <p>๑๔. พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ</p> <p>๓. หรือ ภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	 <p>๑๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว (แบบ ปค. ๒ ปค. ๔ ปค. ๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</p>	<p>๑. จัดส่งรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุขภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม</p> <p>๒. หรือภายใน ๑๓๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	๓๐ นาที
คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	 <p>๑๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์</p>	<p>๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดเก็บ โดยเรียงตามลำดับ</p> <p>๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย</p>	๒๐ นาที

รวมระยะเวลา ๑๓,๘๒๐ นาที
หรือประมาณ ๓๒ วัน

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 โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีข้อขัดแย้งและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 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 จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อม การควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องผลการประเมิน/ข้อสรุป และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบครบทุกส่วนงานย่อย 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 รวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในรวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) 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 จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว (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 ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน ๑๓๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

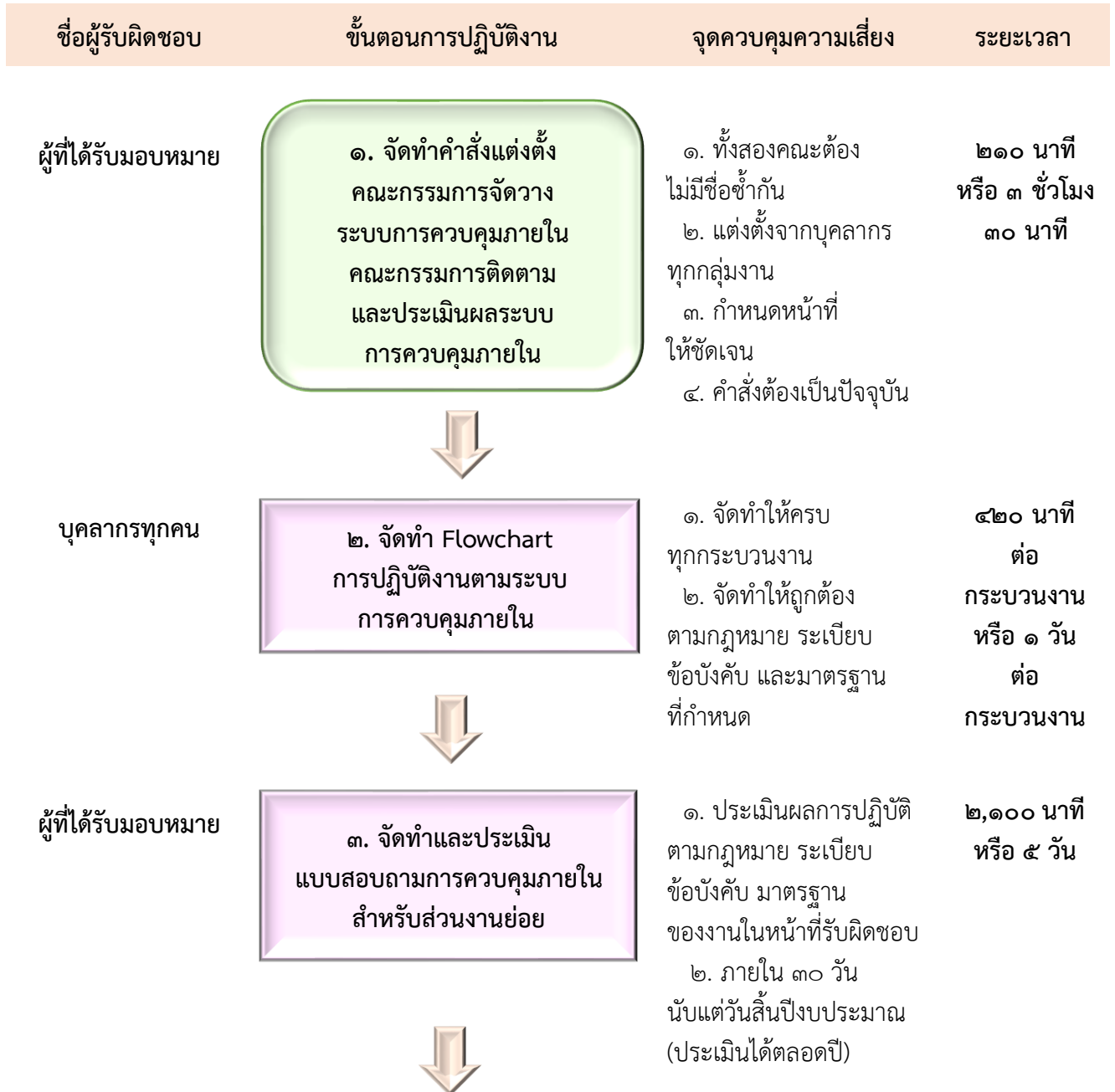
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๒๐ นาที

**เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)**

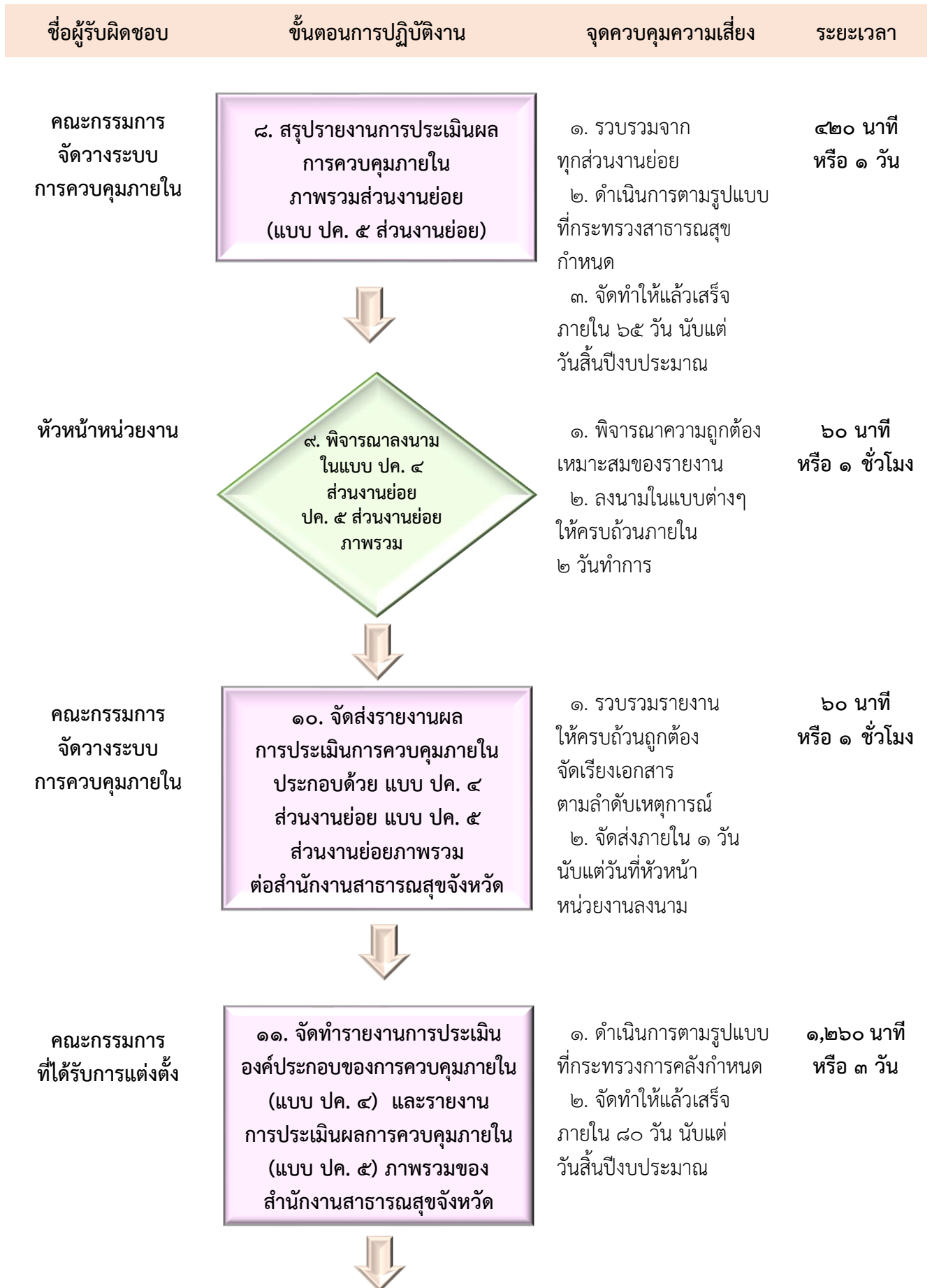
- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒) Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
- ๓) แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
- ๕) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน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

กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

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



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๔. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี) 	๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน
บุคลากรทุกคน	๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๗. รวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวม ปค. ๔ ส่วนงานย่อยของทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด	๑๒. พิจารณาลงนาม ในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑๓. จัดส่งแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวม ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	๑. จัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑. รวบรวมเอกสาร อย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บ โดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกัน ความเสียหาย	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
		รวมระยะเวลา หรือประมาณ	๑๑,๐๑๐ นาที ๒๖ วัน

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 โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีข้อขัดแย้งและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 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 จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องผลการประเมิน/ข้อสรุป และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยง ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดและจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ รวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในรวบรวมรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบ ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

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

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 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

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

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕ เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ๑. คัดลอกรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของปีที่ผ่านมา </div>	๑. คัดลอกมาให้ครบถ้วน ถูกต้อง และคัดลอกมาก่อนที่จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ๒. เปลี่ยนชื่อ ปค. ๕ ให้เป็นรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) </div>	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ทำความเข้าใจเนื้อหาหลักการต่างๆ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ๓. ลดช่องหรือคอลัมน์ ช่องที่ ๒ ความเสี่ยง และ ช่องที่ ๔ การประเมินผลการควบคุมภายในใน ปค. ๕ </div>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการอย่างละเอียดทุกครั้ง ๒. กำหนดเลขช่องใหม่ตามลำดับ	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ๔. เพิ่มช่องหรือคอลัมน์ ช่องที่ ๖ สถานการณ์ดำเนินการ และช่องที่ ๗ วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ใน ปค. ๕ </div>	๑. ปรับขนาดของช่องที่ ๖ และ ๗ ให้มีความกว้างเท่ากับ ๑๗.๐๐ หรือ ๑๔๑ พิกเซล ทั้งสองช่อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๒๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div data-bbox="534 324 981 526" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๕. ตรวจสอบการดำเนินการตามกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน </div> <div data-bbox="710 593 790 683" style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความสอดคล้องและระยะเวลาดำเนินการของกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. ลงชื่อกำกับเอกสารที่ตรวจ 	๔๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div data-bbox="534 750 981 974" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๖. ระบุสถานะดำเนินการในช่อง “สถานะดำเนินการ” (ช่องที่ ๘) </div> <div data-bbox="710 996 790 1086" style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เติมสัญลักษณ์สถานะดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ได้จากการติดตาม ๒. ใช้สัญลักษณ์ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดท้ายแบบติดตาม 	๔๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div data-bbox="534 1097 981 1310" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๗. ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น </div> <div data-bbox="710 1377 790 1467" style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุวิธีการปฏิบัติของผู้ติดตามว่าได้ดำเนินการอย่างไรให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อเป็นข้อมูลในการเติมข้อความในช่องที่ ๙ ของแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย หรือแบบติดตาม ปค. ๕ 	๖๐ นาที
ประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	<div data-bbox="534 1601 981 1848" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๘. ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน </div> <div data-bbox="710 1881 790 1971" style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อและนามสกุลให้ถูกต้องชัดเจนและตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 	๒ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๙. ระบุตำแหน่งของประธาน กรรมการหรือหัวหน้า คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่รายงาน </div>	๑. ระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ๑๐. จัดส่งรายงาน ให้กับหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ </div>	๑. ส่งภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการ แล้วเสร็จหรือจะส่งพร้อม กับรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในประจำปี	๒๐ นาที
		รวมระยะเวลา หรือประมาณ	๑,๑๕๙ นาที ๒ - ๓ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕ เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ คัดลอกรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของปีที่ผ่านมา

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องคัดลอกรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของปีที่ผ่านมาให้ครบถ้วนถูกต้อง ควรคัดลอกมาก่อนที่จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เปลี่ยนชื่อ ปค. ๕ ให้เป็นรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปลี่ยนชื่อรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕) เป็นรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และทำความเข้าใจเนื้อหาหลักการต่างๆ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลดช่องหรือคอลัมน์ ช่องที่ ๒ ความเสี่ยง และช่องที่ ๔ การประเมินผลการควบคุมภายใน ใน ปค. ๕

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลดช่องหรือคอลัมน์ ช่องที่ ๒ “ความเสี่ยง” และช่องที่ ๔ “การประเมินผลการควบคุมภายใน” ใน ปค. ๕ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการอย่างละเอียดทุกครั้ง พร้อมทั้งกำหนดเลขใหม่ตามลำดับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เพิ่มช่องหรือคอลัมน์ ช่องที่ ๖ “สถานะดำเนินการ” และช่องที่ ๗ “วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น” ใน ปค. ๕

ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มช่องหรือคอลัมน์ ช่องที่ ๖ “สถานะดำเนินการ” และช่องที่ ๗ “วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น” ใน ปค. ๕ โดยปรับขนาดช่องที่ ๖ และช่องที่ ๗ ให้มีความกว้างเท่ากับ ๑๗.๐๐ หรือ ๑๔๑ พิกเซล ทั้งสองช่อง พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบการดำเนินการตามกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบความสอดคล้องการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในของความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากผู้เกี่ยวข้อง โดยการตรวจเอกสารหลักฐาน พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร ความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ระบุสถานะดำเนินการในช่อง “สถานะดำเนินการ” (ช่องที่ ๘)

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุสถานะดำเนินการโดยเติมสัญลักษณ์ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ได้จากการติดตาม สัญญาณลักษณะที่ใช้เป็นไปตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดทำแบบติดตาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามและสรุปผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย ชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ระบุตำแหน่งของประธานคณะกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่รายงาน

ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุตำแหน่งของประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดส่งรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ โดยสั่งการภายใน ๓ วัน นับแต่วันดำเนินการแล้วเสร็จหรือส่งพร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

บทที่ ๕
การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
(Internal Control Audit)

เกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามกระดาษทำการ หมายความว่า เป็นการประเมินผลระบบการควบคุมภายในว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อย่างถูกต้องและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินว่าได้มีการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดและจัดทำสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งการให้คะแนน ก๑ ก๒ และ ก๓ มีความหมาย ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
ก๑ = ๒	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยรับตรวจต้องจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้อง และหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐
ก๒ = ๑	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยรับตรวจต้องจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้อง และหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐ - ๗๙
ก๓ = ๐	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำหรือจัดทำแต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง และหรือมีการดำเนินงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

หมายเหตุ :

๑) Flow Chart ต้องจัดทำให้ครบทุกกระบวนการงานตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน แบบสอบถามการควบคุมภายในต้องจัดทำและประเมินให้ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินตนเอง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดแข็ง จุดอ่อนหรือ จุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง เพื่อหากิจกรรมการควบคุม และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

๒) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ประเมินตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ การประเมินผลการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลัง และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

สิ่งที่ควรปฏิบัติ :

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

๒) ในกรณีที่ผลการประเมินแต่ละข้ออยู่ในระดับคะแนน ๒ แสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานดังกล่าวมีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยรับตรวจควรพัฒนาการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกำหนดให้มีการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ ต้องมีการรักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ

	กระตาศทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข				
	สำหรับส่วนราชการ / ส่วนงานย่อย (สำนัก / กอง / กลุ่ม ฯลฯ)				
	หมายเลขเอกสาร : IA ๐๑			หน้าที่ :	
	เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๕			แก้ไขครั้งที่ :	
	หน่วยรับตรวจ :			ผู้รับตรวจ :	
งวดที่ตรวจพบ :			วัน เดือน ปี :		
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ					
<p>๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์</p>					
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๑. มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อยของส่วนราชการ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	๑. โครงสร้างของส่วนราชการที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน				
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในระดับส่วนราชการ				
	๓. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ครบถ้วนตามโครงสร้างของหน่วยงานและเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๔. แบบสอบถามการควบคุมภายในตามภารกิจสำคัญของส่วนงานย่อย				
	๕. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ				
๒. มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๖. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (ปค. ๑)				

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
โดยรายละเอียดในรายงานต่างๆ ต้องมีความเชื่อมโยงเป็นเหตุเป็นผลกันและมีความครบถ้วนถูกต้อง	๗. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔)				
	๘. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕)				
	๙. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค. ๖)				
๓. มีการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยทุกระดับให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	๑๐. หนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการและหน่วยงานทุกระดับ ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๔. มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งประเด็นข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน หรือข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบตลอดทุกปี	๑๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลครั้งก่อนและปัจจุบันมาเปรียบเทียบกัน				
	๑๒. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจระดับส่วนราชการ				
๕. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑๓. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) พร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของปีก่อน				

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
ผลรวมข้อ (เต็ม ๑๓ ข้อ) ผลรวมคะแนน (เต็ม ๒๖ คะแนน) คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐ / ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด) ผลรวมคะแนนที่ได้ (จำนวนร้อยละที่ได้ X ๕ / ๑๐๐)					ข้อ
					คะแนน
					ร้อยละ
					คะแนน
หมายเหตุ : มีผลรวมจำนวนข้อ เท่ากับ ๑๓ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๖ คะแนน					

ปัจจัยความสำเร็จ

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

ปัญหาและอุปสรรค

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

สรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล / ข้อเสนอแนะ

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

ผู้รับตรวจ รับทราบ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

วัน เดือน ปี



รายละเอียดการตรวจสอบประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนราชการ และส่วนงานย่อย

ส่วนราชการ / สำนัก / กอง / กลุ่ม

หมายเลขเอกสาร : IA ๐๑

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๕

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

งวดที่ตรวจพบ

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วัน เดือน ปี

วัน เดือน ปี

ลำดับ	ส่วนราชการ / ส่วนงานย่อย	ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก / กอง / กลุ่ม ฯลฯ)								ระดับส่วนราชการ						หนังสือ นำส่ง	คะแนน ที่ได้	ผู้รับตรวจ	หมายเลขโทรศัพท์	
		คำสั่ง		Flow Chart	แบบ สอบถาม	ปก. ๔	ตาราง วิเคราะห์ ความเสี่ยง	ปก. ๕	แบบติดตาม ปก. ๕	คำสั่ง	ปก. ๔	ตาราง วิเคราะห์ ความเสี่ยง	ปก. ๕	แบบติดตาม ปก. ๕	ปก. ๖					ปก. ๑ หรือ ปก. ๒
		จัดวาง	ติดตาม																	

	กระตาศทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข				
	สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / ส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน / ฝ่าย)				
	หมายเลขเอกสาร : IA ๐๒			หน้าที่ :	
	เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๕			แก้ไขครั้งที่ :	
	หน่วยรับตรวจ :			ผู้รับตรวจ :	
งวดที่ตรวจพบ :			วัน เดือน ปี :		
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ					
<p>๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์</p>					
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๑. มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อยของส่วนราชการ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	๑. โครงสร้างกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน				
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน				
	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
	๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ครบถ้วนตามโครงสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๕. แบบสอบถามการควบคุมภายในครบถ้วนตามโครงสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด				

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
	และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๖. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงตามโครงสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๗. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
๒. มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยรายละเอียดในรายงานต่างๆ ต้องมีความเชื่อมโยงเป็นเหตุเป็นผลกันและมีความครบถ้วนถูกต้อง	๘. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปก. ๔ ส่วนงานย่อย) ของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด				
	๙. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปก. ๔) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด				
	๑๐. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก. ๕ ส่วนงานย่อย) ตามโครงสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด				
	๑๑. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก. ๕) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด				

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๓. มีการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยทุกระดับให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	๑๒. หนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
๔. มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งประเด็นข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน หรือข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบตลอดทุกปี	๑๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลครั้งก่อนและปัจจุบันมาเปรียบเทียบกัน				
	๑๔. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด				
๕. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑๕. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ตามโครงสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ของปีก่อน				
	๑๖. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)				

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
	ภาพรวมของสำนักงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พร้อมกับรายงานการประเมิน ผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ของปีก่อน				
	ผลรวมข้อ (เต็ม ๑๖ ข้อ)				ข้อ
	ผลรวมคะแนน (เต็ม ๓๒ คะแนน)				คะแนน
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐ / ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด)				ร้อยละ
	ผลรวมคะแนนที่ได้ (จำนวนร้อยละที่ได้ X ๕ / ๑๐๐)				คะแนน
หมายเหตุ : มีผลรวมจำนวนข้อ เท่ากับ ๑๖ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๒ คะแนน					

ปัจจัยความสำเร็จ

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

ปัญหาและอุปสรรค

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

สรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล / ข้อเสนอแนะ

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

ผู้รับตรวจ รับทราบ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

วัน เดือน ปี



รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และส่วนงานย่อย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / กลุ่มงาน / ฝ่าย :

หมายเลขเอกสาร : IA ๐๒

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๕

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ

งวดที่ตรวจพบ

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วัน เดือน ปี

วัน เดือน ปี

ลำดับ	หน่วยงาน / ส่วนงานย่อย	ระดับส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน / งาน / ฝ่าย)							ระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด					หนังสือ นำส่ง	คะแนน ที่ได้	ผู้รับตรวจ	หมายเลขโทรศัพท์
		คำสั่ง		Flow Chart	แบบ สอบถาม	ปค. ๔ วิเคราะห์ ความเสี่ยง	ปค. ๕ แบบติดตาม ปค. ๕	คำสั่ง	ปค. ๔ วิเคราะห์ ความเสี่ยง	ปค. ๕ แบบติดตาม ปค. ๕							
		จัดวาง	ติดตาม														
๑	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด																
	ส่วนงานย่อย (กลุ่มงานตามโครงสร้าง)																

	กระตาศทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข				
	สำหรับโรงพยาบาลศูนย์ / ทั่วไป / ชุมชน				
	หมายเลขเอกสาร : IA ๐๓		หน้าที่ :		
	เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๕		แก้ไขครั้งที่ :		
	หน่วยรับตรวจ :		ผู้รับตรวจ :		
งวดที่ตรวจพบ :		วัน เดือน ปี :			
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ					
<p>๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์</p>					
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๑. มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อยของส่วนราชการ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	๑. โครงสร้างกลุ่ม / ฝ่ายของโรงพยาบาลที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน				
	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน				
	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
	๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ครบถ้วนตามโครงสร้างของโรงพยาบาลและเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๕. แบบสอบถามการควบคุมภายในครบถ้วนตามโครงสร้างของโรงพยาบาล และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
	๖. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงตามโครงสร้างของโรงพยาบาล และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
	๗. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวมของโรงพยาบาล และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด				
๒. มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยรายละเอียดในรายงานต่างๆ ต้องมีความเชื่อมโยงเป็นเหตุเป็นผลกันและมีความครบถ้วนถูกต้อง	๘. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างของโรงพยาบาล				
	๙. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของโรงพยาบาล				
	๑๐. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ตามโครงสร้างของโรงพยาบาล				
	๑๑. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของโรงพยาบาล				
	๑๒. หนังสือคำสั่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยทุกระดับให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา				

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร / หลักฐานประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)			หมายเหตุ
		ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๔. มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งประเด็นข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน หรือ ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบตลอดทุกปี	๑๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลครั้งก่อนและปัจจุบันมาเปรียบเทียบกัน				
	๑๔. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของโรงพยาบาล				
๕. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑๕. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ตามโครงสร้างของโรงพยาบาล พร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ของปีก่อน				
	๑๖. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของโรงพยาบาล พร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ของปีก่อน				
ผลรวมข้อ (เต็ม ๑๖ ข้อ)					ข้อ
ผลรวมคะแนน (เต็ม ๓๒ คะแนน)					คะแนน
คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐ / ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด)					ร้อยละ
ผลรวมคะแนนที่ได้ (จำนวนร้อยละที่ได้ X ๕ / ๑๐๐)					คะแนน
หมายเหตุ : มีผลรวมจำนวนข้อ เท่ากับ ๑๖ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๒ คะแนน					

ปัจจัยความสำเร็จ

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

ปัญหาและอุปสรรค

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

สรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล / ข้อเสนอแนะ

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

ผู้รับตรวจ รับทราบ

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

วัน เดือน ปี



รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับโรงพยาบาลศูนย์ / ทัวไป / ชุมชน

โรงพยาบาล / กลุ่มงาน / ฝ่าย :

หมายเลขเอกสาร : IA ๐๓

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๕

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

งวดที่ตรวจพบ

วัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วัน เดือน ปี

วัน เดือน ปี

ลำดับ	โรงพยาบาล / ส่วนงานย่อย	ระดับส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน / งาน / ฝ่าย)							ระดับโรงพยาบาล				หนังสือ นำส่ง	คะแนน ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์		
		คำสั่ง		Flow Chart	แบบ สอบถาม	ปค. ๔	ตาราง วิเคราะห์ ความเสี่ยง	ปค. ๕	แบบติดตาม ปค. ๕	คำสั่ง	ปค. ๔	ตาราง วิเคราะห์ ความเสี่ยง					ปค. ๕	แบบติดตาม ปค. ๕
		จัดวาง	ติดตาม															
๑	โรงพยาบาล																	
	ส่วนงานย่อย (กลุ่มงานตามโครงสร้าง)																	

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง -



คำสั่ง.....

.....

ที่ /

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน**

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน 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 แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๓ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๔ 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.

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 -

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

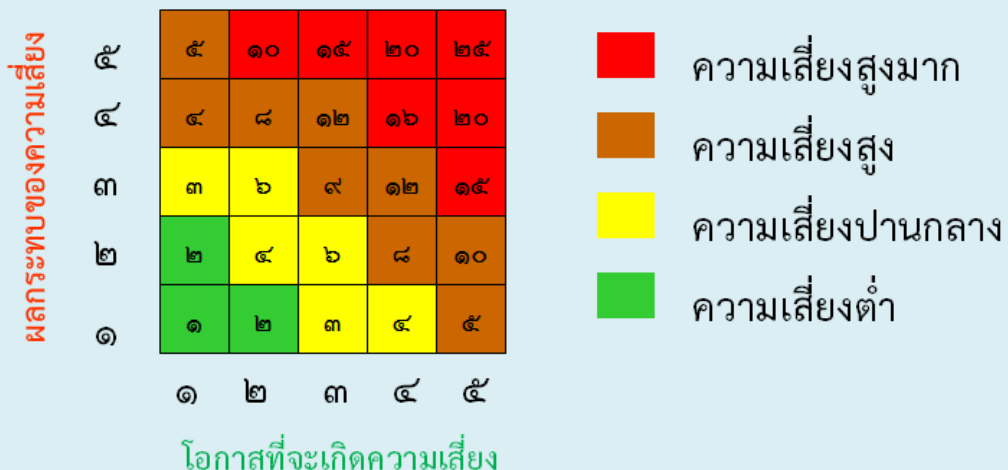
๑. ผู้ป่วยเสียชีวิตระหว่างการรักษา

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

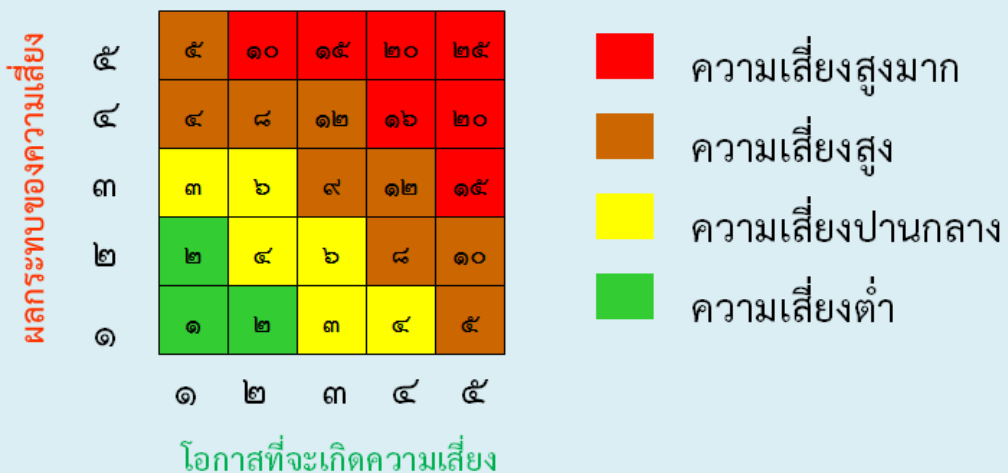
๑. ผู้ป่วยเสียชีวิตระหว่างการรักษา

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

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	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 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ ที่แนบท้ายภาคผนวกนี้เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ; เมษายน ๒๕๖๑.

กระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ; ตุลาคม ๒๕๖๑.

คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน Internal Control Audit ; ธันวาคม ๒๕๖๔.

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