



แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กันยายน ๒๕๖๘

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในนับเป็นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลด้วยการบริหารจัดการปัจจัยและควบคุมกิจกรรมทั้งกระบวนการอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นิยามศัพท์เฉพาะ	๑ - ๒
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	
แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน	๓
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๓
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๔
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๙ - ๑๑
ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑๒ - ๑๕
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๖ - ๒๙
แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๓๑ - ๕๒
และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	
รูปแบบตัวอย่างการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๕๔ - ๘๑
และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	

นิยามศัพท์เฉพาะ

ลำดับ	คำนิยาม	ความหมาย
๑	หน่วยงานของรัฐ	๑) ส่วนราชการ ๒) รัฐวิสาหกิจ ๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ๔) องค์การมหาชน ๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
๒	หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	ส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๐ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กรมการแพทย์ ๓) กรมควบคุมโรค ๔) กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๕) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๗) กรมสุขภาพจิต ๘) กรมอนามัย ๙) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ๑๐) สถาบันพระบรมราชชนก หน่วยงานในกำกับ ๗ แห่ง ดังนี้ ๑) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ๒) องค์การเภสัชกรรม ๓) สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ๔) สถาบันวัคซีนแห่งชาติ ๕) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ๖) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ๗) โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
๓	ส่วนงานย่อยในส่วนกลาง	๑) สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ในสังกัดส่วนราชการ ๒) สำนักงานเขตสุขภาพ (ส่วนกลางที่มีที่ตั้งในส่วนภูมิภาค) ๓) ส่วนงานย่อยของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ในสังกัดส่วนราชการ ได้แก่ กลุ่มงาน ฝ่ายงานตามโครงสร้าง และภารกิจ

ลำดับ	คำนิยาม	ความหมาย
๔	ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค	๑) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ที่ต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในภาพรวมให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด หมายเหตุ : ข้อมูลที่จัดส่งให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องนำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มาวิเคราะห์และจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายในภาพรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๒) ส่วนงานย่อยของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ได้แก่ ๒.๑ กลุ่มงาน ฝ่ายงาน ตามโครงสร้างและภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๒.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ๒.๓ โรงพยาบาลศูนย์ ๒.๔ โรงพยาบาลทั่วไป ๒.๕ โรงพยาบาลชุมชน ๒.๖ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๕	ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ
๖	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
๗	ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
๘	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
๙	การควบคุมภายใน	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๑๐	ความเสี่ยง	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑.๑ การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๑.๓ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๑.๔ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดอาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจต่อผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๑.๕ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ด้วยการกำกับติดตามการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และให้ปลอดจากการกระทำทุจริตของบุคลากรในองค์กร และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

๒.๒ วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๓ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด 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

สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม เช่น มีการกำหนดกฎ กติกา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ พร้อมแจ้งให้แก่บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน รวมถึงผู้บริหารได้ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสุจริต และมีจิตอาสา รวมถึงส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เช่น ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหาร มีการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง อย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ ความเสี่ยงลดน้อยหรือหมดไป

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล เช่น มีการจัดทำโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะ การดำเนินงานขององค์กร มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษามูลค่าบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ เช่น มีการมอบหมายงานให้กับ บุคลากร โดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ครอบคลุม ทุกระดับ มีการบันทึกหลักฐานผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน รวมทั้งมีแผนพัฒนาบุคลากรในการสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน

๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ เช่น มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นรูปธรรม รวมทั้ง การกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ เช่น มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน ในการสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ มีการเผยแพร่ และชี้แจงวัตถุประสงค์ให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน

๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น เช่น มีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน โดยมีวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อหาแนวทางการป้องกัน และแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การพิจารณาโอกาสที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตในการใช้รถยนต์ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อองค์กรรุนแรงในระดับใด โดยหน่วยงานมีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและการประเมินในรูปแบบการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) พร้อมเผยแพร่ทาง Web site

๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เช่น มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนกลยุทธ์ขององค์กร ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน

การประเมินความเสี่ยงต้องประเมินทั้งจาก “ปัจจัยภายใน” ซึ่งเป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เช่น งบประมาณ บุคลากร เครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน จริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากร ความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และ “ปัจจัยภายนอก” เป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น นโยบายรัฐบาล ภาวะเศรษฐกิจ การจลาจล ภัยธรรมชาติ ที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เมื่อทราบถึงความเสี่ยงแล้วนั้น องค์กรจะสามารถบริหารความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

การประเมินความเสี่ยงมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และอาจจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (อาจเป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในระดับกอง/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และในระดับองค์กร

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง หลังจากที่ได้ระบุความเสี่ยงแล้วให้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี ซึ่งโดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) โดยการให้คะแนน

๓. การระบุปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง การระบุต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ใดเมื่อใด และจะเกิดขึ้นได้อย่างไร ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

๔. การจัดลำดับความเสี่ยงทำได้โดยการคำนวณระดับความเสี่ยงด้วยการคูณกันระหว่างคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงกับผลกระทบของความเสี่ยง แล้วนำผลคะแนนที่ได้มาเทียบกับแผนภูมิระดับของความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบในองค์กรได้เห็นภาพรวมของระดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และจัดลำดับความสำคัญเพื่อพิจารณาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงนั้น

๕. การจัดการความเสี่ยง หมายถึง การกำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ และมีโอกาสที่จะเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไปกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กร จะใช้วิธีจัดระบบการควบคุมภายใน และกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกจะใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง

Risk Assessment Matrix			โอกาสเกิด (Likelihood)				
			ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
			๑	๒	๓	๔	๕
ผลกระทบ (Impact)	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	ต่ำ	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	ต่ำมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
			ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)				

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๑ กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) / คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) / มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เป็นกลไกการควบคุมกระบวนการปฏิบัติ เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือเทคโนโลยีมาช่วยในการลดความเสี่ยง และกำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับกิจกรรมที่สำคัญ และควรมีการสอบทานกิจกรรมควบคุมเป็นระยะๆ ผู้บริหารควรประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง

๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง เช่น มีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม และกำหนดนโยบายวิธีการปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุอย่างชัดเจนถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร รวมถึงมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบโดยทั่วกันเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง

๓.๒ สภาพแวดล้อมการควบคุม แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) เป็นการควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึกของการกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะความเป็นผู้นำ การมีจริยธรรม ความขยันขันแข็งความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) เป็นการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น โครงสร้างองค์กร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๓ ประเภทของการควบคุมภายใน แบ่งเป็น ๔ ประเภท

๑. แบบป้องกัน (Preventive) ป้องกันไม่ให้ความผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้อง ความไม่เหมาะสมทั้งหลายเกิดขึ้น

๒. แบบค้นพบ (Detective) ต้องการค้นหาข้อผิดพลาดหลังจากที่ความผิดได้เกิดขึ้นแล้ว

๓. แบบแก้ไข (Corrective) เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบจากการใช้วิธีการควบคุมแบบค้นหา

๔. แบบสั่งการ (Directive) เป็นวิธีการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อให้ได้รับผล ซึ่งเป็นที่ต้องการของฝ่ายบริหาร

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้

ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสาร จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการกำหนดขอบข่ายระบบสารสนเทศของกลุ่มงานไว้อย่างชัดเจน และจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมช่วยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการสื่อสารข้อมูลขององค์กรผ่านระบบอินทราเน็ต (Intranet) หรือระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ผ่านทางแอปพลิเคชันต่างๆ และมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในให้บุคลากรรับทราบ ซึ่งการสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการสื่อสารข้อมูลผ่านทางระบบสารสนเทศ โดยการเผยแพร่ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ และข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านทาง Website ขององค์กร เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผล เป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เช่น มีระบบการติดตามและประเมินผลที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างหัวหน้ากับผู้ปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รวมถึงการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพมาตรฐาน (HA) และคณะกรรมการประเมินการรับรอง ISO (International Organization for Standardization)

๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม เช่น มีการประเมินผลการปฏิบัติงานหากพบความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาด สามารถสื่อสารทางแอปพลิเคชัน Line Group / โทรศัพท์ ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลได้ตลอดเวลา รวมถึงสามารถสื่อสารผ่านช่องทางกล่างแสดงความคิดเห็น หรือผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. รูปแบบรายงาน

๑.๑ แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) เป็นแบบหนังสือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑๐ ส่วนราชการ ๗ หน่วยงานในกำกับ ดังนี้

ส่วนราชการ ๑๐ แห่ง

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. กรมการแพทย์
๓. กรมควบคุมโรค
๔. กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๕. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
๖. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๗. กรมสุขภาพจิต
๘. กรมอนามัย
๙. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
๑๐. สถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานในกำกับ ๗ แห่ง

๑. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๒. องค์การเภสัชกรรม
๓. สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล
๔. สถาบันวัคซีนแห่งชาติ
๕. สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
๖. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
๗. โรงพยาบาลบ้านแพ้ว

๒. รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ส่วนงานย่อยในส่วนกลาง ได้แก่

๑. สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ในสังกัดส่วนราชการ
๒. สำนักงานเขตสุขภาพ (ส่วนกลางที่มีที่ตั้งในส่วนภูมิภาค)
๓. ส่วนงานย่อยของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ในสังกัดส่วนราชการ ได้แก่ กลุ่มงาน ฝ่ายงาน

ตามโครงสร้างและภารกิจ

ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค ได้แก่

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ที่ต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในภาพรวมให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ : ข้อมูลที่จัดส่งให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องนำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมาวิเคราะห์และจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายในภาพรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๒. ส่วนงานย่อยของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ได้แก่

- ๒.๑ กลุ่มงาน ฝ่ายงาน ตามโครงสร้างและภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๒.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- ๒.๓ โรงพยาบาลศูนย์
- ๒.๔ โรงพยาบาลทั่วไป
- ๒.๕ โรงพยาบาลชุมชน
- ๒.๖ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ทั้งนี้ กระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้หน่วยงานของรัฐและส่วนงานย่อยทุกระดับจัดทำเพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด ดังนี้

๑. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ทุกกระบวนการตามโครงสร้าง/ภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งมีจุดควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอน

๒. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงในรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อประเมินความเสี่ยงตามภารกิจของหน่วยงานและจัดลำดับความเสี่ยง พร้อมทั้งนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง สูงมาก มาระบุในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓. รายงานการติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ หากความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ยังไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานต้องนำความเสี่ยงนั้นมาระบุในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณปัจจุบัน และดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุไว้ เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

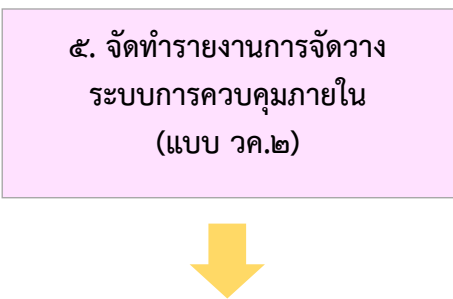
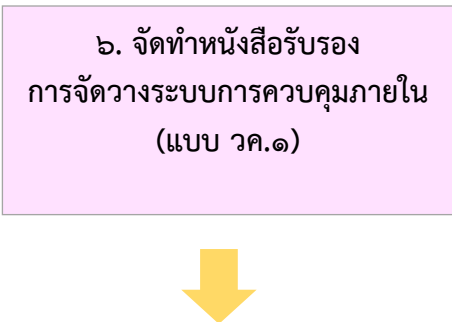
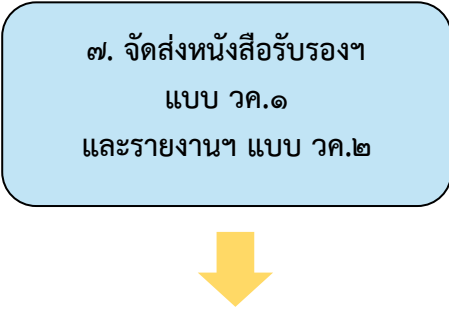
๔. แบบสอบถามการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลครอบคลุมทุกจุดที่มีการควบคุมในแต่ละวงจรของกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงานย่อยที่จะประเมินและง่ายแก่การใช้และทราบผลได้ทันที ในการตั้งคำถามผู้ประเมินต้องเข้าใจคำถามเป็นอย่างดี มิฉะนั้นจะไม่พบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ผู้ให้ข้อมูลตอบเพียงใช่/ไม่ใช่ หรือ มี/ไม่มี คำตอบว่าไม่ใช่หรือไม่มี หมายถึงมิได้ปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งควรทดสอบและหาสาเหตุและพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในดังกล่าวจะนำไปพิจารณาว่ามีนัยสำคัญหรือไม่ต่อไป ส่วนคำตอบว่าไม่มีกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องที่ถาม แสดงถึงการออกแบบสอบถามที่ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำควรระวังในเรื่องนี้ ในแบบสอบถามควรมีช่องอธิบาย/คำตอบ เพื่อจดข้อความว่าผู้ประเมินมีการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หรือมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อทดสอบความถูกต้องของคำตอบที่ได้รับจากการสอบถาม และเพื่อสรุปคำตอบ รวมทั้งอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อ สำหรับหน่วยรับตรวจที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง สามารถนำมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง/กิจกรรม เช่น ISO / HA เป็นต้น มาใช้เป็นแบบสอบถามได้

ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน 	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๑ ชั่วโมง
ผู้บริหาร / คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๒. สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรรับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน 	๑. จัดทำประกาศหรือนโยบาย และแจ้งเวียนให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับทราบ ๒. จัดประชุมชี้แจงระบบการควบคุมภายในขององค์กร	๑ ชั่วโมง
บุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจ	๓. จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) 	๑. จัดทำให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ และตามหัวข้อ Flowchart ที่กำหนด ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	๑ วัน ต่อกระบวนการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		วิเคราะห์ให้ครบทุกหัวข้อตามแบบฟอร์มรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)	๔ ชั่วโมง
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		๑. ใส่ข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อตามแบบฟอร์ม ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในแบบฟอร์ม (กรณีส่วนงานย่อยลงนามโดยหัวหน้าสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม)	๑ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		๑. ใส่ข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อตามแบบฟอร์ม ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในแบบฟอร์ม (กรณีส่วนงานย่อยลงนามโดยหัวหน้าสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม)	๑ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		๑. ระดับส่วนงานย่อยจัดส่งให้กับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ ๒. ระดับหน่วยงานของรัฐจัดส่งให้กับหน่วยงานที่กำกับดูแลภาพรวมกระทรวงภายใน ๖๐ วัน	๑ วัน

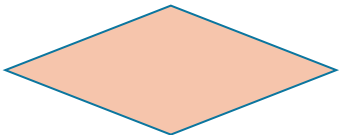
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	
รวมระยะเวลา			๔ วัน ๖ ชั่วโมง

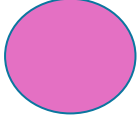
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และควรมอบหมายให้บุคลากรทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วม เพื่อให้การควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กร โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บริหารและคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรรับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดให้บุคลากรจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ครบทุกกระบวนการ และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยหัวข้อการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ชื่อกระบวนการงาน
๒. วัตถุประสงค์
๓. ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. จุดควบคุมความเสี่ยง
๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน (ไม่รวมระยะเวลารอคอย)
๗. วิธีการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์การเขียนผังงาน	
รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	การประมวลผล
	ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล
	การตัดสินใจ

สัญลักษณ์การเขียนผังงาน	
รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อ
	ทิศทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในร่วมกันวิเคราะห์และพิจารณา

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงาน

๒. ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่สำคัญ

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม

ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) และลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ (กรณีส่วนงานย่อยลงนามโดยหัวหน้าสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม)

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) และลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ (กรณีส่วนงานย่อยลงนามโดยหัวหน้าสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม)

ขั้นตอนที่ ๗ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดส่งหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) ให้กับหน่วยงานที่กำกับดูแลภาพรวมกระทรวงสาธารณสุขภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ (กรณีส่วนงานย่อยจัดส่งให้กับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำ/ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายใน 	๑. แต่งตั้งจากบุคลากร ทุกสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ๒. กำหนดหน้าที่ให้ ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๑ ชั่วโมง
บุคลากรที่รับผิดชอบ การกิจ	๒. จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) 	๑. จัดทำให้ครบถ้วนทุก กระบวนการ และตาม หัว ข้อ Flowchart ที่ กำหนด ๒. จัดทำให้ถูกต้องตาม กฎ หมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่ กำหนด	๑ วัน ต่อ กระบวนการ
บุคลากรทุกคน ในกลุ่มงาน/ฝ่าย	๓. ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (ระดับส่วนงานย่อย) 	๑. ประเมินและสรุปผล การประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ ประกอบ ๑๗ หลักการ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วน งานย่อย ๓. สามารถดำเนินการ ประเมิน ได้ ตลอด ปีงบประมาณ	๑ วัน

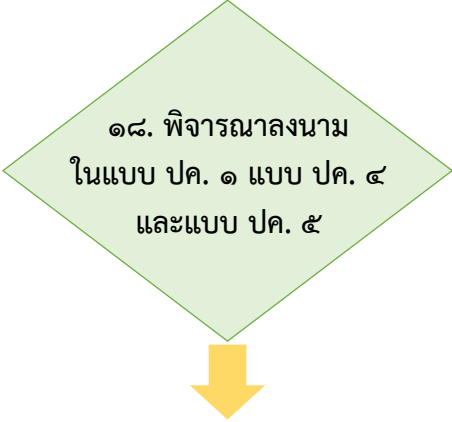
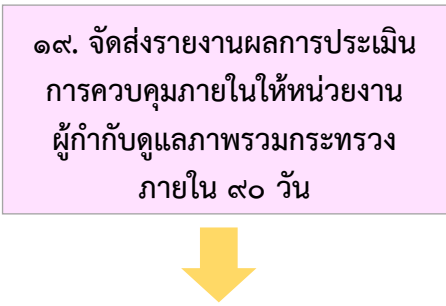
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
บุคลากรที่รับผิดชอบ ภารกิจ	๔. จัดทำและประเมินผล แบบสอบถามการควบคุมภายใน ↓	๑. ประเมินการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ที่กำหนด ๒. สามารถดำเนินการ ประเมินได้ตลอด ปีงบประมาณ	๑ วัน
บุคลากรทุกคน ในกลุ่มงาน/ฝ่าย	๕. จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (ระดับส่วนงานย่อย) ↓	๑. ประเมินความเสี่ยงให้ ครบทุกกิจกรรมตาม ภารกิจ ๒. ประเมินความเสี่ยงที่มี อยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร ๓. นำความเสี่ยงที่มีความ จำเป็นต้องได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขจาก ๓.๑ ผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ๓.๒ การประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓.๓ แบบสอบถาม การควบคุมภายใน มาระบุในตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง ๔. ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงสาธารณสุข กำหนด	๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)	๖. ติดตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ระดับส่วนงานย่อย) 	ติดตามและประเมิน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ครบทุกความเสี่ยง	๒ วัน
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)	๗. จัดทำรายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) (ระดับส่วนงานย่อย) 	๑. ระบุวิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน และให้ข้อคิดเห็นให้ ครบถ้วน ๒. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด	๒ ชั่วโมง
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)	๘. จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ระดับส่วนงานย่อย) 	๑. นำความเสี่ยงที่อยู่ ระดับสูง สูงมาก จากตารางวิเคราะห์ความ เสี่ยงมาระบุในรายงาน แบบ ปค. ๕ ๒. นำความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากรายงานแบบติดตาม ปค.๕ ที่อยู่ในสถานะ ดังนี้ X ยังไม่ได้ดำเนินการ O อยู่ระหว่าง ดำเนินการ มาระบุใน รายงานแบบ ปค. ๕ ปี ปัจจุบัน	๑ ชั่วโมง

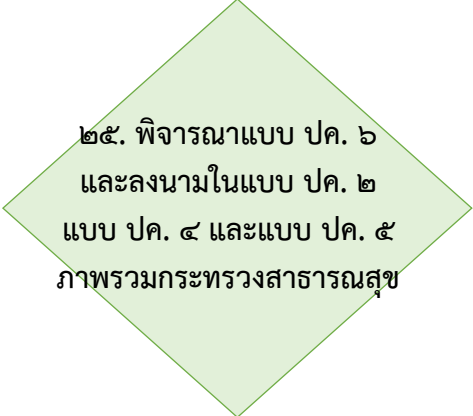
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๙. ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (ระดับหน่วยงานของรัฐ) 	๑. ประเมินองค์ประกอบ จากรายงาน แบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ๒. ประเมินและสรุปผล การประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ	๑ วัน
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๑๐. จัดทำตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง (ระดับหน่วยงานของรัฐ) 	นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง และสูงมาก จากตาราง วิเคราะห์ ความเสี่ยง ของทุกส่วนงานย่อย รวมถึงความเสี่ยงที่มี ความจำเป็นต้องได้รับการ ปรับปรุงแก้ไข จากการ ประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน มาวิเคราะห์เพื่อวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร	๑ วัน
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๑๑. ติดตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานของรัฐ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา 	ติดตามและประเมิน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ครบทุกความเสี่ยง	๒ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๑๒. จัดทำรายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) (ระดับหน่วยงานของรัฐ) 	๑. ระบุวิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน และให้ข้อคิดเห็นให้ ครบถ้วน ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงสาธารณสุข สุข กำหนด	๒ ชั่วโมง
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๑๓. จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ระดับหน่วยงานของรัฐ) 	๑. นำความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูง และสูงมาจาก ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง มาระบุ ๒. นำความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากรายงานแบบติดตาม ปค.๕ ที่อยู่ในสถานะ ดังนี้ X ยังไม่ได้ดำเนินการ O อยู่ระหว่าง ดำเนินการ มาระบุใน รายงานแบบ ปค. ๕ ปี ปัจจุบัน	๒ ชั่วโมง
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๑๔. จัดทำหนังสือรับรอง การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) (ระดับหน่วยงานของรัฐ) 	ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนดให้ ครบทุกหัวข้อ	๑ ชั่วโมง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๑๕. จัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน ของรัฐ 	จัดส่งข้อมูลรายงาน การประเมินผลการควบคุม ภายในของทุก ส่วนงาน ย่อย และ ภาพ รว ม ห นั ว ย ง า น ข อ ง ร ัฐ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำรายงานการ สอบทานและประเมินผล การควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๒ ชั่วโมง
ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานของรัฐ	๑๖. จัดทำรายงาน การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน (แบบ ปค.๖) 	สรุป วิเคราะห์ให้ครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) ๓. ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Objectives)	๒ วัน
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ)	๑๗. จัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ ๑. หนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓. รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๔. รายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) 	๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่ กระทรวงการคลัง กำหนดให้ครบทุกหัวข้อ ๒. ตรวจสอบตัวอักษรให้ ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณา ลงนาม	๑ ชั่วโมง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	 ๑๘. พิจารณาลงนาม ในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบฟอร์มต่างๆ ให้ครบถ้วน	๑ วัน
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)	 ๑๙. จัดส่งรายงานผลการประเมิน การควบคุมภายในให้หน่วยงาน ผู้กำกับดูแลภาพรวมกระทรวง ภายใน ๙๐ วัน	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๑) ๑.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๑.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๑.๔ รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ๑.๕ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒ ชั่วโมง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน ที่กำกับดูแล ภาพรวมกระทรวง	๒๐. สรุปและวิเคราะห์รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ 	นำข้อมูลรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในของหน่วยงานของรัฐ ใน ส ัง กั ด ก ระ ท ร ว ง สาธารณสุขประกอบด้วย ส่วนราชการ และหน่วยงาน ใน ก ำ กั บ มา สรุป และ วิเคราะห์เพื่อจัดทำ ๑. รายงานการประเมิน องค์ ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๒ . ร าย ง า น ก า ร ประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๕) ๓. รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผล การควบคุ ม ภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ๔. หนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๒)	๑ วัน
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน ที่กำกับดูแล ภาพรวมกระทรวง	๒๑. จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข 	ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	๒ วัน
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน ที่กำกับดูแล ภาพรวมกระทรวง	๒๒. จัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง 	จัดส่งข้อมูลรายงาน การประเมินผลการ ควบคุมภายในของทุก ส่วนราชการหน่วยงานใน กำกับ และภาพรวม กระทรวงสาธารณสุข ให้ ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวง เพื่อจัดทำ	๒ ชั่วโมง

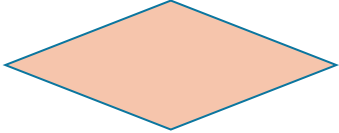
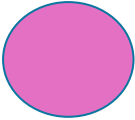
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		รายงานการสอบทาน และประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ภาพรวมกระทรวง สาธารณสุข	
ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวง	๒๓. จัดทำรายงานการสอบทาน และประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข 	สรุป วิเคราะห์ให้ครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) ๓. ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Objectives)	๒ วัน
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน ที่กำกับดูแล ภาพรวมกระทรวง	๒๔. จัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณา 	๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ครบทุกหัวข้อ ๒. ตรวจสอบตัวอักษร ให้ถูกต้องก่อนเสนอ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาลงนาม	๑ วัน
ปลัดกระทรวง สาธารณสุข	 ๒๕. พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข 	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบฟอร์ม ต่างๆ ให้ครบถ้วน	๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ประเมินผล การควบคุมภายใน ที่กำกับดูแล ภาพรวมกระทรวง	๒๖. จัดส่งรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข ให้กระทรวงการคลัง	๑. รวบรวมรายงานให้ ครบถ้วนถูกต้อง ประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๒) ๑.๒ รายงานการประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๑.๓ รายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๕) ๑.๔ รายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน (แบบ ปค. ๖) ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	๓ ชั่วโมง
รวมระยะเวลา			๒๐ วัน ๑๙ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยแต่งตั้งจากบุคลากรทุกสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดให้บุคลากรจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ครบทุกกระบวนการ และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยหัวข้อการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ชื่อกระบวนการ
๒. วัตถุประสงค์
๓. ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. จุดควบคุมความเสี่ยง
๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน (ไม่รวมระยะเวลารอคอย)
๗. วิธีการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์การเขียนผังงาน	
รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	การประมวลผล
	ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล
	การตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อ
	ทิศทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ทุกส่วนงานย่อยประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) โดยประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ การประเมินสามารถดำเนินการประเมินได้ตลอดปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ ให้ส่วนงานย่อยจัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อประเมิน ความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ เพื่อระบุความเสี่ยง ปัญหา และจุดที่ยังบกพร่อง ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันหรือลดความผิดพลาด การทุจริต การรั่วไหล และการสิ้นเปลืองทรัพยากรได้

ขั้นตอนที่ ๕ ให้ส่วนงานย่อยจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยประเมินความเสี่ยงให้ครบทุกกิจกรรมตามภารกิจ และให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจากผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน มารวบรวมในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยติดตามและประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ครบทุกความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) โดยระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน ให้ข้อคิดเห็น และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยนำความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูง สูงมาก จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงและนำความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ที่อยู่ในสถานะยังไม่ได้ดำเนินการ และสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ มารับไว้ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ขั้นตอนที่ ๙ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระดับหน่วยงานของรัฐ โดยนำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ของทุกส่วนงานย่อย มาประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับหน่วยงานของรัฐ โดยนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกส่วนงานย่อย รวมถึงความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในมาวิเคราะห์ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานของรัฐของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยติดตามและประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ครบทุกความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑๒ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ระดับหน่วยงานของรัฐ โดยระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน ให้ข้อคิดเห็น และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๑๓ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานของรัฐ โดยนำความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูง สูงมากจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และนำความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ที่อยู่ในสถานะยังไม่ได้ดำเนินการ และสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการมารวมไว้ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ขั้นตอนที่ ๑๔ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ระดับหน่วยงานของรัฐ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบทุกหัวข้อ

ขั้นตอนที่ ๑๕ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐเพื่อจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ประกอบด้วย ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๓) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)

ขั้นตอนที่ ๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) โดยสรุป วิเคราะห์ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ๒) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) และ ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Objectives)

ขั้นตอนที่ ๑๗ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ขั้นตอนที่ ๑๘ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา และลงนาม ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ ๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และลงนามในแบบฟอร์มต่างๆ ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๑๙ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้หน่วยงานผู้กำกับดูแลภาพรวมกระทรวงภายใน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒๐ คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำกับดูแลภาพรวมกระทรวงสรุปและวิเคราะห์รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ นำข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วยส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับ มาสรุปและวิเคราะห์เพื่อจัดทำ ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๓) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) และ ๔) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

ขั้นตอนที่ ๒๑ คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำกับดูแลภาพรวมกระทรวงจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ

ขั้นตอนที่ ๒๒ คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำกับดูแลภาพรวมกระทรวงจัดส่งข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการหน่วยงานในกำกับ และภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง เพื่อจัดทำรายงานการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๒๓ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงจัดทำรายงานการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข โดยสรุป วิเคราะห์ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ๒) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) และ ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Objectives)

ขั้นตอนที่ ๒๔ คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำลังดูแลภาพรวม
กระทรวงจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงสาธารณสุขเสนอปลัดกระทรวง
สาธารณสุขพิจารณา ประกอบด้วย

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒)
 ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 ๔. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)
 ๕. รายงานการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
- โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบทุกหัวข้อ และตรวจสอบตัวอักษรให้ถูกต้องก่อน
เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒๕ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข และลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒)
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายใน (แบบ ปค.๕)

ขั้นตอนที่ ๒๖ คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำลังดูแลภาพรวม
กระทรวงจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงสาธารณสุขให้กระทรวงการคลัง
ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และ
แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

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

ลายมือชื่อ(๗).....

ตำแหน่ง(๘).....

วันที่ ... (๙)..เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
(แบบ วค. 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 วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ 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 ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘).....เดือน..... พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในงบประมาณ/ปฏิทินถัดไปให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปี
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) ระบุวันเดือนปีล้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (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
ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา 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
ในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป 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 ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่.....(๖)....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)

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) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุมัติประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุมัติประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุมัติประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงทีต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่....(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

**คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๔)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวัน เดือน ปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีส่วนงานย่อยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีส่วนงานย่อยให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (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

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่....(๑๒)..... เดือน..... พ.ศ.

**คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๕)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ กรณีส่วนงานย่อย ให้ระบุชื่อส่วนงานย่อย
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว ที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบัน ประเมิน หรือปัญหาที่ติดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๙.๑ กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ

๙.๒ กรณีการจัดทำรายงานในระดับส่วนงานย่อยให้ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีส่วนงานย่อยให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีส่วนงานย่อยให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่....(๓)....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ(๕).....

ตำแหน่ง(๖).....

วันที่.....(๗).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงาน ข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม 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)

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

สถานะดำเนินการ

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

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ กรณีส่วนงานย่อย ให้ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปัจจุบันประมาณ หรือ ปีปฏิทินถัดไป
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๘) ระบุสถานะดำเนินการ
- (๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กรณีส่วนงานย่อยให้หัวหน้าส่วนงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งของประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กรณีส่วนงานย่อยให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

ตัวอย่าง ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
ชื่อหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....

(๑) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(๒) วัตถุประสงค์ / เป้าหมายของงาน	(๓) ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	(๔) ประเภทความ เสี่ยง				(๕) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)		(๖) โอกาส ที่จะเกิด	(๗) ผล กระทบ	(๘) คะแนน ความ เสี่ยง	(๙) ระดับ ความ เสี่ยง	(๑๐) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการ ความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					

คำอธิบายแบบตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- (๑) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญของภารกิจ/กระบวนการงาน
- (๒) ระบุวัตถุประสงค์/เป้าหมายของภารกิจ/กระบวนการงานที่ประเมินควบคุมภายใน
- (๓) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ/กระบวนการงาน
- (๔) ระบุประเภทความเสี่ยง
- | | |
|----------------|--|
| S (Strategy) | = ด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/แผนงาน โครงการ |
| O (Operation) | = ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน |
| R (Report) | = ด้านการรายงาน ทั้งการเงินและไม่ใช้การเงิน |
| C (Compliance) | = ด้านกฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
- (๕) ระบุปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
- ปัจจัยภายในที่เป็นสาเหตุของความเสี่ยง
- ปัจจัยภายนอกที่เป็นสาเหตุของความเสี่ยง
- (๖) ระบุโอกาสเกิด คือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินงาน ระดับ ๑ - ๕
- (๗) ระบุผลกระทบ คือ ผลกระทบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ ระดับ ๑ - ๕
- (๘) ระบุคะแนนความเสี่ยง โดยให้นำระดับของโอกาสเกิด x ระดับของผลกระทบ
- (๙) ระบุระดับความเสี่ยง (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก)
- (๑๐) ระบุแนวทาง/กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

รูปแบบตัวอย่างการจัดทำรายงาน
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และ
การประเมินผลการควบคุมภายใน



คำสั่ง.....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามข้อ ๒ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ และจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ นั้น

เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการปฏิบัติการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการหน่วยงาน	ประธาน
๑.๒	กรรมการ
๑.๓	กรรมการ
๑.๔	กรรมการ
๑.๕	กรรมการ
๑.๖	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ อำนาจการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในในภาพรวมของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

๒.๔ ประสานงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

***** ตัวอย่าง “คำสั่ง” สามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับหน่วยงานได้ *****



(ตัวอย่าง)

คำสั่ง.....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามข้อ ๕ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานมีการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	ประธาน
๑.๒	กรรมการ
๑.๔	กรรมการ
๑.๕	กรรมการ
๑.๖	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ...(ชื่อหน่วยงาน)...
- ๒.๓ รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
- ๒.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน
บรรลุตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

***** ตัวอย่าง “คำสั่ง” สามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับหน่วยงานได้ *****

ตัวอย่างการจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

แบบ วก.๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๑)

...กระทรวงสาธารณสุข (๒) ได้ปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขขึ้นเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตาม มติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (๔) และ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (๕) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๘)

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (๙)

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

แบบ วค. ๒

ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๑)

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (๒)

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผน การดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ภารกิจงานตรวจสอบและ ประเมินผล ๑. ตรวจสอบและประเมินผล แผนงาน / โครงการสำคัญ ต่อยุทธศาสตร์กระทรวง สาธารณสุข ตามที่ได้รับ มอบหมาย (Performance Auditing) และตรวจสอบ รายงานสถานะการเงิน ของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานในสังกัด	๑. ความซื่อสัตย์และ จริยธรรม บุคลากรฝ่ายตรวจสอบ กระทรวง ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ และยึดถือ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลประโยชน์ทับซ้อนในการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ กระทรวงกำกับให้บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดถือปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของ ผู้ตรวจสอบภายในอย่าง เคร่งครัด	ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผน การดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
๒. สอบทานและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยง กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี งบประมาณ ๓. รวบรวมสรุป วิเคราะห์ ผลการตรวจสอบของ ๑๐ ส่วนราชการตามแผน การตรวจสอบประจำปี ภารกิจสนับสนุนภารกิจ คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ประจำ กระทรวงสาธารณสุข ๑. สนับสนุนและวิเคราะห์ ข้อมูลให้กับคณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข	๒. การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร ทุกระดับเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพและนำ องค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน ๓. การกำหนดทิศทางการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข (ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง) คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ประจำ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทิศทางการปฏิบัติตามแนว ทางการตรวจสอบและ	บุคลากรไม่ได้รับการอบรม ตามแผนพัฒนาศักยภาพ เนื่องจากไม่มีงบประมาณ แนวทางการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณล่าช้า ส่งผลให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องปรับแผนการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ กระทรวงสนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการอบรมผ่านระบบ ออนไลน์ คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ประจำกระทรวง สาธารณสุข เชิญผู้ตรวจสอบ ภายในทุกส่วนราชการ เข้าร่วม ประชุม เพื่อรับมอบนโยบาย	ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผน การดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
เพื่อกำกับดูแลระบบการ ตรวจสอบและประเมินผล ของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลราชการ กำหนด ๒. สอบทาน ติดตาม และ ประเมินผลแผนงาน/โครงการ หรือภารกิจของส่วนราชการ ร่วมกับ คณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ประจำ กระทรวงสาธารณสุขเสนอ	ประเมินผลราชการกำหนด ๔. แนวคิดการบริหาร ของหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ กระทรวง มีการมอบหมาย หน้าที่และกำกับติดตาม ผลการดำเนินงานรายบุคคล	ให้สอดคล้องกับ ประเด็นที่ คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลราชการกำหนด ขาดการกำกับ/ติดตามผล การดำเนินงานรายบุคคล อย่างสม่ำเสมอ	สำหรับการวางแผนการ ตรวจสอบ โดยกำหนดให้กลุ่ม ตรวจสอบภายใน จัดทำแผน สำหรับการรองรับการตรวจสอบ โครงการตาม ประเด็น Value Chain หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ กระทรวงติดตามผลการ ดำเนินงานของบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ และให้รายงาน ผลการดำเนินงานทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผน การดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุข คณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผล ภาครัฐและปลัดกระทรวง สาธารณสุข	๕. โครงสร้างฝ่าย (สายการ บังคับบัญชา) ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง มีการจัดโครงสร้างสายการ บังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับบริบท ของฝ่าย ๖. การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ จัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ	ขาดการสื่อสารระหว่าง บุคลากรเกี่ยวกับโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน การมอบหมายงานยังไม่ เป็นไปตามทักษะและ ความสามารถของบุคลากร และไม่มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	จัดประชุมฝ่ายตรวจสอบ กระทรวง เพื่อติดตามผล การดำเนินงานและชี้แจง โครงสร้างสายการบังคับบัญชา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ให้กับบุคลากร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ กระทรวง และบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผน การดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
	๗. การบริหารบุคลากร ในฝ่าย ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง กำหนดให้บุคลากรจัดทำ ตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้ในการ พิจารณาความดีความชอบ	การปฏิบัติงานยังไม่ สอดคล้องกับตัวชี้วัดรายบุคคล และการปฏิบัติงานล่าช้า กว่าระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ กระทรวงกำกับและติดตาม ผลการดำเนินงานของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความ เสียหายต่อราชการ	ฝ่ายตรวจสอบกระทรวง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลายมือชื่อ.....(๘).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบกระทรวง กลุ่มตรวจสอบภายใน (๙)

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑๐)

ตัวอย่างการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน อธิบดีกรม.....(๑).....

กรม.....(๒).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ..๒๕๖๗ (๓) ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว...กรม.....(๔).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ....อธิบดีกรม.....(๕).....

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

การประเมินความเสี่ยงควบคุมภายในและการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑.๒ บุคลากรรวมถึงผู้บริหารขาดความตระหนักในการศึกษาแนวทาง/คู่มือ

๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑ กำกับ ติดตามให้บุคลากรรวมถึงผู้บริหารรับทราบแนวทางและคู่มือการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒ กรม.....มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๓ ชี้แจงทำความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ผู้บริหารที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ หรือผู้รับผิดชอบใหม่ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่....(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

กระทรวงสาธารณสุข.(๑).ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐.เดือนกันยายน.พ.ศ. ๒๕๖๗.(๒) ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กระทรวงสาธารณสุข.(๓) เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. โครงการ.....

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑. ประชาชนทั่วไปอายุ ๑๕-๖๐ ปี ไม่ได้รับการวินิจฉัยและเข้าถึงการรักษา ก่อนที่จะไปก่อ ความรุนแรง

การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๑. ชี้แจงและสื่อสารนโยบายจากส่วนกลางลงสู่ระดับพื้นที่
๒. พัฒนาบุคลากรทั้งในและนอกระบบสาธารณสุขในการค้นหา ฝ้าระวังความเสี่ยงด้วย ๕ สัญญาณเตือน และ ๒ คำถาม เพื่อป้องกันการก่อความรุนแรง ส่งต่อ ติดตามประเมินผลตาม Patient journey
๓. การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยเกี่ยวกับยาเสพติด และมีความปลอดภัย จากยาเสพติด

๒. โครงการ.....

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

มีความเสี่ยงในระดับปานกลาง แม้ว่าผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเงื่อนไข อยู่ระดับน้อยกว่า KRI ที่กำหนด อย่างไรก็ตาม มีโอกาสเกิดและมีผลกระทบต้องงบประมาณ และหน่วยบริการ ฝ่ายบริหารจัดการจัดสรร และชดเชยค่าบริการต้องพัฒนาการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อการจ่ายเงินกองทุน..... มีประสิทธิภาพ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. มีการสื่อสารหน่วยงานภายนอก ภายใน ชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยบริการ สถานพยาบาล ตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงและการจ่ายชดเชยให้เป็นปัจจุบัน
๒. ทบทวนการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือกระบวนการที่มีการเปลี่ยนแปลง

(ลายมือชื่อ).....(๔).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๕)

วันที่.....(๖)

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗.....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีกระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และมีการจัดการอย่างทันเวลากรณี ๑.๒ ผู้อำนวยการมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบ ด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ มีการติดตามกำกับและให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เช่น ทุกเดือนหรือทุกไตรมาส
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสจะเกิดความเสี่ยง ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม บุคลากรยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและกิจกรรมการควบคุมบางเรื่องยังกำหนดไม่เหมาะสม

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๒ จัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง กำหนดให้นำกลุ่มไลน์มาใช้ในการแจ้งเหตุเบื้องต้น และรายงานผลให้ทราบ และจากนั้นจึงแจ้งเหตุและรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และผลการประเมินความเสี่ยง บุคลากรทุกคนรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุม ในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ หน่วยงานจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนด พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ มีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากกระบบอินเตอร์เน็ตอย่างไรก็ตาม ช่องทางการสื่อสารยังไม่หลากหลาย และรวดเร็วเท่าที่ควร ๔.๒ หน่วยงานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ หน่วยงานจัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อย่างไรก็ตาม การติดตามประเมินผลยังมีจุดอ่อน ได้แก่ บางหน่วยงานยังไม่เห็นความสำคัญของการติดตามประเมินผลเท่าที่ควร

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

หน่วยงาน มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล ผลการประเมินโดยรวมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดไว้ กล่าวคือ มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างไรก็ตาม ในการประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม จำเป็นต้องมีการประเมินอย่างเป็นระบบและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจยังพบความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่ในเรื่อง ดังนี้(ให้นำผลการประเมินที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในมาสรุป).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่...๑...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.๒๕๖๘...(๘).....

ตัวอย่างการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร หรือเกิดการทุจริตภายในองค์กรได้

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่อาจทำให้องค์กร ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน กระบวนการใด เมื่อใด จะเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไมถึงเกิด ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อวิเคราะห์ และกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิด ผลกระทบ และระดับของความเสี่ยงนั้น ๆ

๑. โอกาสที่จะเกิด หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
๒. ผลกระทบ หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
๓. ระดับของความเสี่ยง หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง โดยแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

		ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)						
ผลกระทบของความเสี่ยง	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	■	ความเสี่ยงสูงมาก
	๔	๕	๖	๑๒	๑๖	๒๐	■	ความเสี่ยงสูง
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕	■	ความเสี่ยงปานกลาง
	๒	๒	๓	๖	๙	๑๐	■	ความเสี่ยงต่ำ
	๑	๑	๒	๓	๔	๕		
		๑	๒	๓	๔	๕		
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง						

ความเสี่ยง จำแนกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร และขัดขวางการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในด้านกลยุทธ์ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก อันส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk : O) คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและขัดขวางการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงจากการขาดการกำกับดูแลกิจการที่ดี ขาดธรรมาภิบาลในองค์กร หรือการควบคุมภายในที่ดีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานภายใน องค์กร หรือเหตุการณ์ภายนอก และส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจขององค์กร

๓. ความเสี่ยงด้านการรายงาน (Reporting Risk : R) คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการผิดพลาดของรายงานประเภทต่างๆ ที่ใช้ในองค์กร เช่น งบการเงิน รายงานยอดขาย รายงานต้นทุนการผลิต เป็นต้น ความเสี่ยงด้านการรายงานอาจจะอยู่ในรูปของข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่น่าเชื่อถือ ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล รวมไปถึงการรายงานไม่ทันเวลาด้วย

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ/กฎหมาย (Compliance Risk : C) คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของกฎหมาย รวมถึงข้อบังคับภายในองค์กร คือ โอกาสที่องค์กรไม่ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการถูกฟ้องหรือร้องเรียน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

๑. การระบุความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และอาจจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (อาจเป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในระดับกอง/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และในระดับองค์กร

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง หลังจากที่ได้ระบุความเสี่ยงแล้วให้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี ซึ่งโดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) โดยการให้คะแนน

๓. การระบุปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง การระบุต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ใดเมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไร ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

๔. การจัดลำดับความเสี่ยงทำได้โดยการคำนวณระดับความเสี่ยงด้วยการคูณกันระหว่างคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงกับผลกระทบของความเสี่ยง แล้วนำผลคะแนนที่ได้มาเทียบกับแผนภูมิระดับของความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบในองค์กรได้เห็นภาพรวมของระดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และจัดลำดับความสำคัญเพื่อพิจารณาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงนั้น

๕. การจัดการความเสี่ยง หมายถึง การกำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ และมีโอกาสที่จะเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไปกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กรจะใช้วิธีจัดระบบการควบคุมภายใน และกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกจะใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง

ตัวอย่าง ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
ชื่อหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของงาน	ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	ประเภทความ เสี่ยง				ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการ ความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
ความคลาด เคลื่อนการ บริหารยา	๑. ลด ความคลาด เคลื่อนการ บริหารยา ๒. เพื่อให้ ผู้ป่วย ปลอดภัย จากการให้ยา	๑. เสี่ยงต่อการ ได้รับอันตราย จากการให้ยา ผิดพลาด ๒. เสี่ยงต่อการ ถูกฟ้องร้องคดีใช้ ค่าเสียหาย		✓			๑. ขาดการประเมินความ เสี่ยง และไม่ปฏิบัติตาม แนวทางการบริหารยา ๒. ขาดสมรรถนะการ บริหาร ๓. ขาดการนิเทศ กำกับ ติดตาม ๔. ขาดความตระหนักเรื่อง ความปลอดภัยจากการให้ ยาผิด		๔	๕	๒๐	สูงมาก	๑. ทบทวนแนวทาง การบริหารยา (WI) ๒. จัดทำแบบนิเทศ การบริหารยา ๓. กำหนดให้ หัวหน้าหอผู้ป่วยนำ การนิเทศลงสู่การ ปฏิบัติทุกหอผู้ป่วย ๔. ประเมิน สมรรถนะพยาบาล การบริหารยา

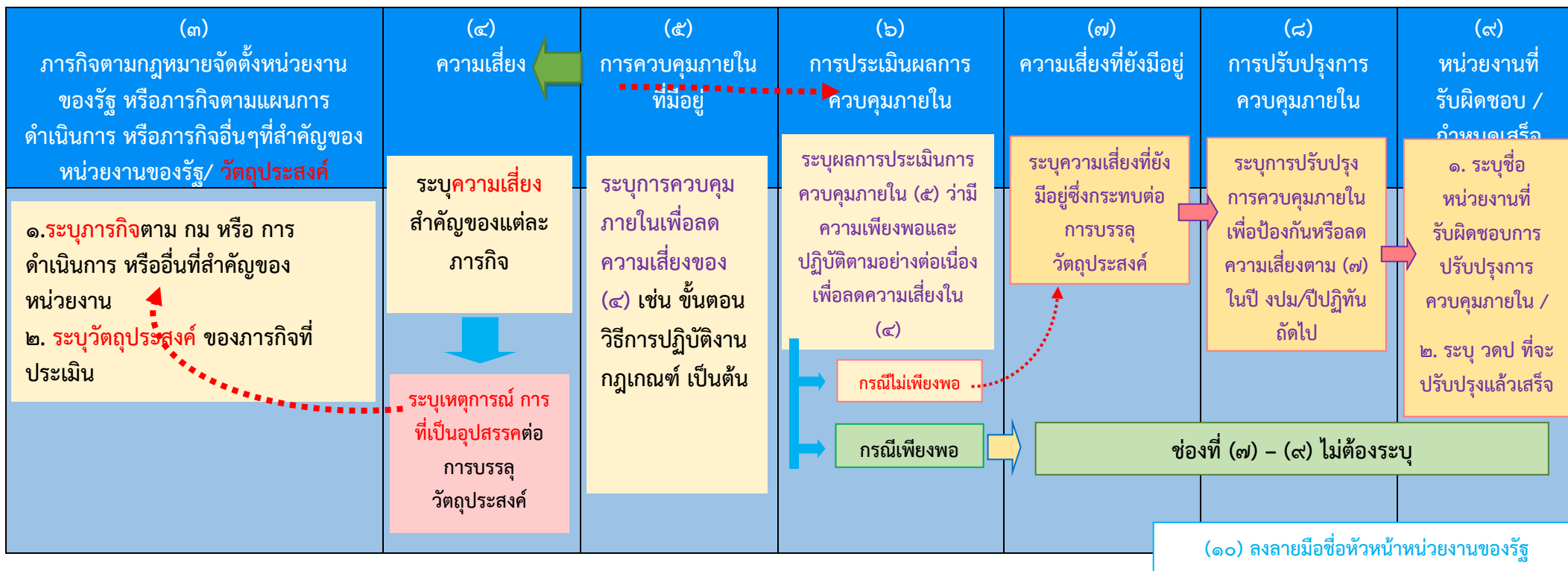
(๓) ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่ มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)		วิธีการปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เพียงพอ ไม่เพียงพอ (พิจารณาจากคะแนนความเสี่ยง)			
แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน			๗/๓			

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

.....(๑).....

(๒) ระบุ วดป สิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)..
.....(๑).....



(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุ วด ป ที่รายงาน

ลายมือชื่อ(๑๐).....
ตำแหน่ง(๑๑).....
วันที่(๑๒)..... เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาล.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาล..... ภารกิจ การบริหารจัดการยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และใช้อย่างสมเหตุผล	๑. เสี่ยงต่อการ ได้รับอันตราย จากการให้ยา ผิดพลาด ๒. เสี่ยงต่อการถูก ฟ้องร้องคดี ค่าเสียหาย	จัดทำแนวทาง การบริหารยา	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์	๑. ขาดการประเมิน ความเสี่ยงและไม่ปฏิบัติตาม แนวทางการบริหารยา ๒. ขาดสมรรถนะ การบริหาร ๓. ขาดการนิเทศ กำกับ ติดตาม ๔. ขาดความตระหนัก เรื่องความปลอดภัย จากการให้ยาผิด	๑. ทบทวนแนวทาง การบริหารยา (WI) ๒. จัดทำแบบนิเทศการ บริหารยา ๓. กำหนดให้หัวหน้า หอผู้ป่วยนำการนิเทศ ลงสู่ การปฏิบัติ ทุก หอผู้ป่วย ๔. ประเมินสมรรถนะ พยาบาลการบริหารยา	กลุ่มงานเภสัชกรรม กำหนดเสร็จ ๓๐ มกราคม XX

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....๑.... เดือน..ตุลาคม.. พ.ศ. ..๒๕๖๘...(๑๒).....

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)

การจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินและการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นการติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าการปรับปรุงการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดไว้จากปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถดำเนินการแก้ไขหรือลดความเสี่ยงได้ตามระยะเวลาที่ระบุและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ทั้งนี้ หากความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ยังไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานต้องนำความเสี่ยงนั้นมาระบุในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณปัจจุบัน และดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุไว้เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....(๑) ชื่อหน่วยงาน.....

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

แบบติดตาม ปค. ๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ระบุ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อ.....	ระบุ การควบคุมภายใน ของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุม ความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ กฎเกณฑ์	ระบุ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุ วัตถุประสงค์ แต่ละ ภารกิจ	ระบุ การปรับปรุงการ ควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง (๕) (ในงวด/ปีถัดไป)	ระบุ ชื่อหน่วยงานที่ รับผิดชอบการ ปรับปรุงการควบคุม ภายใน ละกำหนด เสร็จ	ระบุ สถานะดำเนินการ	ระบุ วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น

สถานะดำเนินการ
★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
x = ยังไม่ได้ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

สายนามชื่อ(๑๐) (หัวหน้าหน่วยงาน)
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒)..... เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรม.....(๑).....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน / ข้อคิดเห็น
ฝ่ายการเงินและบัญชี กระบวนการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืม ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รายงานการเงินมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่ กำหนด	มีคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมราชการ	การใช้หนี้เงินยืม ราชการล่าช้าเกิน ระยะเวลาที่ กำหนด	หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี กำกับ ติดตาม และจัดประชุมชี้แจง การปฏิบัติตามคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมราชการ ให้บุคลากร ในองค์กรทราบ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗	★	วิธีการติดตาม ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และสุ่มตรวจสอบเอกสารการยืม เงินใช้หนี้เงินยืม ว่าดำเนินการเป็นไปตามคู่มือและถูกต้องหรือไม่ สรุปผลการประเมิน จากการประเมิน พบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี ได้จัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติ ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ ยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมราชการให้บุคลากร ในองค์กรทราบ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ และกำหนดให้ เจ้าหน้าที่การเงินติดตามการใช้หนี้เงินยืมราชการไม่ให้เกิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการประสานไปยังผู้ยืมเงินเมื่อใกล้ ถึงระยะเวลาที่ครบกำหนด และให้ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการยืมเงินและใช้หนี้เงินยืม ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งทำให้ไม่มีการใช้หนี้เงินยืมราชการเกิน ระยะเวลาที่กำหนด

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่๑.... เดือน.....ตุลาคม....พ.ศ....๒๕๖๘...(๑๒).....

ตัวอย่าง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรม..... (๑)

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายการเงินและบัญชี กระบวนการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืม ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รายงานการเงินมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่ กำหนด	เอกสาร ประกอบการ ยืมเงินและใช้หนี้ เงินยืมราชการ ไม่ครบถ้วน	มีคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมราชการ	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ที่จะบรรลु ตามวัตถุประสงค์	การใช้หนี้เงินยืม ราชการล่าช้าเกิน ระยะเวลา ที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี กำกับ ติดตาม และจัด ประชุมชี้แจง การปฏิบัติตาม คู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมราชการ ให้บุคลากร ในองค์กรทราบ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

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

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)

แบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรม.....
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตาม การประเมิน /ข้อคิดเห็น
ฝ่ายการเงินและบัญชี กระบวนการยืมเงิน ใช้นี้เงินยืมราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและ มาตรฐานที่กำหนด	มีคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้นี้เงินยืมราชการ	การใช้นี้เงินยืม ราชการล่าช้าเกิน ระยะเวลาที่ กำหนด	หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี กำกับ ติดตาม และจัดประชุมชี้แจง การปฏิบัติงานตามคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้นี้เงินยืมราชการ ให้บุคลากร ในองค์กรทราบ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓	☆	วิธีการติดตาม ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และสุ่มตรวจสอบ เอกสารการยืมเงินใช้นี้เงินยืม ว่าดำเนินการเป็นไปตามคู่มือและถูกต้องหรือไม่ สรุปผลการประเมิน จากการประเมิน พบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี ได้จัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติ ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ ยืมเงิน ใช้นี้เงินยืมราชการให้บุคลากร ในองค์กรทราบ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามการให้ หนี้เงินยืมราชการไม่ให้เป็นภายในระยะเวลาที่ กำหนด มีการประสานไปยังผู้ยืมเงินเมื่อใกล้ถึง ระยะเวลาที่จะครบกำหนด และให้ตรวจสอบ เอกสารประกอบการยืมเงินและใช้นี้เงินยืม ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งทำให้ไม่มีการใช้นี้เงินยืม ยืมราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่าง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรม.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ฝ่ายการเงินและบัญชี กระบวนการยืมเงิน ใช้นี้เงินยืม ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รายงานการเงินมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่ กำหนด	เอกสาร ประกอบการ ยืมเงินและใช้นี้ เงินยืมราชการ ไม่ครบถ้วน	มีคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้นี้เงินยืมราชการ	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงสมควร ตามวัตถุประสงค์	การใช้นี้เงินยืม ราชการล่าช้าเกิน ระยะเวลา ที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี กำกับ ติดตาม และจัด ประชุมชี้แจง การปฏิบัติงานตาม คู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน ใช้นี้เงินยืมราชการ ให้บุคลากร ในองค์กรทราบ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

ช่อง ๓ - ๗
ให้นำข้อมูลแต่ละ
คอลัมน์ที่หัวข้อ
เดียวกันจาก
แบบ ปค. ๕
ของปีงบประมาณ
ที่ผ่านมา มารวบรวม

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

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒)..... เดือนพ.ศ.

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (๑)

ผู้ตรวจสอบภายในของ...(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ๒)..ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (๓) ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของส่วนราชการจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

(ให้นำข้อมูลจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของหน่วยงานในสังกัด และแบบ ปค.๕ ภาพรวมหน่วยงานของรัฐ มาวิเคราะห์เพื่อให้ความเห็นในมุมมองของผู้ตรวจสอบภายใน)

ด้านการปฏิบัติงาน (Operations Objective)

๑. ความเสี่ยง (๘)

โครงการพัฒนาระบบการคัดกรองประชาชนกลุ่มเสี่ยงต่อการก่อความรุนแรงในสังคมและการติดตามดูแลผู้ป่วยจิตเวชที่มีความเสี่ยงสูงต่อการก่อความรุนแรงในชุมชน กรณีประชาชนทั่วไปอายุ ๑๕ - ๖๐ ปี ไม่ได้รับการวินิจฉัยเพื่อเข้ารับการรักษาดูแลก่อนที่จะไปก่อความรุนแรง จะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของประชาชนด้านครอบครัวและสังคม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

โครงการพัฒนาระบบคัดกรองประชาชนกลุ่มเสี่ยงชี้แจงและสื่อสารนโยบายของส่วนกลางไปยังระดับพื้นที่เพื่อขับเคลื่อนการคัดกรองประชาชนกลุ่มเสี่ยงต่อการก่อความรุนแรงในสังคมอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ พัฒนาศักยภาพในการค้นหาและเฝ้าระวัง เพื่อป้องกัน ส่งต่อ ติดตามประเมินผล รวมถึงการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยเกี่ยวกับยาเสพติด

ด้านการรายงาน (Reporting Objective)

๑. ความเสี่ยง

การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งข้อมูลเบิกจ่ายกับกองทุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติผ่านระบบ e-Claim และไม่ได้รับการอนุมัติหรือติด C ซึ่งมีความเสี่ยงดังกล่าว มีผลกระทบต่อเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยบริการ เกิดจากสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

การสื่อสารแนวทางการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยบริการจึงต้องรวดเร็วทันกาล รวมถึงการจ่ายชดเชยถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีการพัฒนาปรับปรุงโปรแกรม ระบบการประมวลผล ระบบการตรวจสอบการเฝ้าระวังข้อมูลที่เกิดปกติ ทวนสอบระบบการตรวจสอบการประมวลผลการชดเชยแต่ละบริการ การสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องในเงื่อนไขที่มีการเปลี่ยนแปลงจากสถานการณ์ไม่ปกติและจ่ายชดเชยให้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective)

๑. ความเสี่ยง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีการจัดซื้อจัดหาเครื่องมือแพทย์ที่มีราคาสูง ขาดข้อมูลที่หลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการตัดสินใจในการเลือกใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมและคุ้มค่า ขาดการประเมินความคุ้มค่าของเครื่องมือก่อนตัดสินใจเลือกใช้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะประสบการณ์ไม่เพียงพอ ปริมาณงานมากและมีความซับซ้อน ขาดระบบการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เสี่ยงต่อการทุจริตและการตรวจสอบจากภายนอก ประกอบกับการหมุนเวียนบุคลากร การโอนย้าย การสับเปลี่ยนตลอดเวลา ทำให้องค์ความรู้ การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ควรจัดทำแนวทางการบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์ที่มีราคาสูง และบัญชีเครื่องมือแพทย์ที่จำเป็น (Essential Medical Devices List) พร้อมทั้งทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่สับเปลี่ยนโอนย้ายสามารถปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่เกิดข้อผิดพลาด จัดระบบ Coaching และอบรมให้ความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับการกำหนดนโยบาย มาตรการป้องกันการทุจริต การตรวจสอบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ลายมือชื่อ(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗).....เดือน.....พ.ศ.....

