คู่มือตรวจสอบและประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน
(Internal Control Audit)

โรงพยาบาลแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ธันวาคม ๒๕๖๖

คำนำ

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

การจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการดำเนินการ

ผู้จัดทำ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่เมาะ
ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นิยามศัพท์เฉพาะ	๑
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๓
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค	๖
เอกสารประกอบการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑๔
กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ	๓๑
ภาคผนวก	๓๘
บรรณานุกรม	๕๕

นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดอาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจต่อผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕) การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด

๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

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

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	**๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**	๑. ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน ๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๓. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๔. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	**๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
บุคลากรทุกคน	**๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน**	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	**๔๒๐ นาที ต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วัน ต่อกระบวนงาน**
ผู้รับผิดชอบและ/หรือ คณะกรรมการ จัดวางระบบ	**๓. จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย**	๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	**๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน**

ก

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	ก		
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	**๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	**๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน**
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	**๕. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)**	๑. ประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	**๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน**
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	**๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	**๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน**
	ข		

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	ข		
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
หัวหน้าหน่วยงาน	๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของรายงาน ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
	ค		

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	ค		
คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุมภายใน	**๑๐. จัดส่งรายงานผล การประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด**	๑. รวบรวมรายงาน ให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสาร ตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้า หน่วยงานลงนาม	**๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง**
คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	**๑๑. จัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ภาพรวม ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด**	๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๘๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	**๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน**
นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัด	**๑๒. พิจารณาลงนาม ในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด**	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงาน ๒. ลงนามภายใน ๒ วัน ทำการ	**๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง**
	ค		

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	ค		
คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑๓. จัดส่งแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	**๑. จัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ** ๒. จัดส่งภายใน ๑ วัน ทำการนับแต่วันที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
		รวมระยะเวลา	**<u>๑๑,๐๑๐ นาที</u>** **หรือ ๒๖ วัน**

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

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

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนงาน ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนงาน วัตถุประสงค์ของกระบวนงานนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วันต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

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

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

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

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

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

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

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

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

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

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

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

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

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

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

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

ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

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

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

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

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

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

เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒) Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

๓) แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๔) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๕) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๖) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๔)

๗) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕)

๘) สำเนาหนังสือนำส่งหัวหน้าหน่วยงาน / สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / ผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

................................(๑).............................

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ....(๒)..............................

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

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

....

....

....

....

....

....

....

....

ลายมือชื่อ ....(๖)..............................

ตำแหน่ง ....(๗)............................

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

(๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

(๒) ระบุวัน เดือน ปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

(๘) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

..........................(๑)..........................

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ....(๒).......................................

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

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

(๓) **องค์ประกอบของการควบคุมภายใน**	(๔) **ผลการประเมิน / ข้อสรุป**
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

....

....

....

....

....

....

....

....

ลายมือชื่อ ....(๖)............................

ตำแหน่ง ....(๗)............................

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวัน เดือน ปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน ....(๑).....................................

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้างของ columm ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

ลายมือชื่อ....................................(๑๐)................................

ตำแหน่ง....................................(๑๑)................................

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

(๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย

(๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน ....(๑).....................................

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้างของ columm ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

ลายมือชื่อ...............................(๑๐)...............................

ตำแหน่ง...................................(๑๑)...............................

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน ....(๑)............................

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ความกว้างของ columm ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ ....(๑๐)..

ตำแหน่ง ....(๑๑)...

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

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

(๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ..........เดือน) "สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ....ถึง ...."

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

(๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ

(๘) ระบุสถานะดำเนินการ

(๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

(๑๐) ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

(๑๑) ระบุตำแหน่งของประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

(๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบติดตาม ปค. ๕

หน่วยงาน ....(๑).............................

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ความกว้างของ columm ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ ....(๑๐)..

ตำแหน่ง ....(๑๑)..

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

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ) (แบบติดตาม ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ..........เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ....ถึง ....”

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

(๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ

(๘) ระบุสถานะดำเนินการ

(๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น

(๑๐) ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

(๑๑) ระบุตำแหน่งของประธานกรรมการหรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

(๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

(logo: กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH)	**กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล**	
	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : IA ๐๓	**หน้าที่ :**
	เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๓	**แก้ไขครั้งที่ :**
	หน่วยรับตรวจ :	**ผู้รับตรวจ :**
	งวดที่ตรวจพบ :	**วัน / เดือน / ปี :**

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			n๑ = ๒	n๒ = ๑	n๓ = ๐	
๑	**มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน**	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน				
		๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
		๓. ผู้กำกับดูแลและผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในโดยพิจารณาผลจากการที่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย				
		๔. บุคลากรทุกระดับมีบทบาท				

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

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล				
๓	**ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา**	๑๐. ทุกส่วนงานย่อย จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ได้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
		๑๑. ส่วนงานย่อย และส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๔	**มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวาง**	๑๒. ทุกส่วนงานย่อย นำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางมาใช้ในการปฏิบัติงาน				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้อง ครบทุกกระบวนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด	ให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง เช่น ๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ๒) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๓) ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลดลงทุกปี				
		๑๓. ทุกส่วนงานย่อยมีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ				
๕	**มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**	๑๔. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ผู้บริหารกำหนด				
		๑๕. มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุม				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
		ภายในอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงาน แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของโรงพยาบาล เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
		๑๖. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร				
		๑๗. ผู้บริหารมีการกำหนดมาตรการควบคุมกำกับที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากหลักฐานประกอบการประเมิน ได้แก่ รายงานการประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น				
ผลรวมจำนวนข้อ ก๑ , ก๒ , ก๓						**๑๗.๐๐**
รวมคะแนนที่ได้ (N = ก๑ + ก๒ + ก๓)						
ผลรวมคะแนนทั้งหมด (โดยไม่นับรวมข้อที่เป็น N/A) = (๑๐๐%)						**๓๔.๐๐**
คิดเป็นร้อยละ (N / ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด) x ๑๐๐						
ผลรวมคะแนนที่ได้						

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

*** รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล ตามเอกสารแนบ IA ๐๓**

ปัจจัยความสำเร็จ

....

....

....

....

....

ปัญหาและอุปสรรค

....

....

....

....

....

....

....

สรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล / ข้อเสนอแนะ

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ผู้รับตรวจ .... **รับทราบ**
ตำแหน่ง ....
วัน เดือน ปี ....

ผู้ตรวจสอบ ....
ตำแหน่ง ....
วัน เดือน ปี ....

ผู้สอบทาน ....
ตำแหน่ง ....
วัน เดือน ปี ....

	รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาล
	สำนัก / กลุ่ม : ....
	หมายเลขเอกสาร : IA ๐๓ หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๓ แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ .... ผู้รับตรวจ ....

งวดที่ตรวจพบ .... วัน / เดือน / ปี ....

ผู้ตรวจสอบ .... ผู้สอบทาน ....

วัน / เดือน / ปี .... วัน / เดือน / ปี ....

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

ปรึกษาด้านวิชาการได้ที่ คุณเครือพันธุ์ บุกบุญ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒-๙๐๙-๙๕๙๕ คุณธัญชนก เสาวรัง โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐-๒๕๙๐-๒๓๓๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๕-๙๔๑-๗๑๖๕

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง -

คำสั่งโรงพยาบาลแม่เมาะ

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของโรงพยาบาลแม่เมาะ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โรงพยาบาลแม่เมาะ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๕.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง..................................ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง.............................รองประธานกรรมการ

๓. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง...กรรมการ

๔. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง.................เลขานุการและคณะกรรมการ

๕. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง.........ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑..จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง..................................ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง.............................รองประธานกรรมการ

๓. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง...กรรมการ

๔. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง.................เลขานุการและคณะกรรมการ

๕. ชื่อ – สกุล .... ตำแหน่ง.........ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนงานที่กำหนดไว้

๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน)

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่........เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ ....

(...)

ตำแหน่ง ....

- ตัวอย่าง -

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนงานย่อย กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

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

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

สรุปผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผู้ประเมิน ....

(...)

ตำแหน่ง ....

วันที่............**เดือน**............. **พ.ศ.** ....

- ตัวอย่าง -

ชื่อหน่วยงาน ....

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

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

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
	สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน... (..) ตำแหน่ง .... วันที่.........เดือน..........................พ.ศ. ....
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้ ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	
๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	

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

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

- ตัวอย่าง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ....

หน่วยงาน..

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

- ตัวอย่าง -

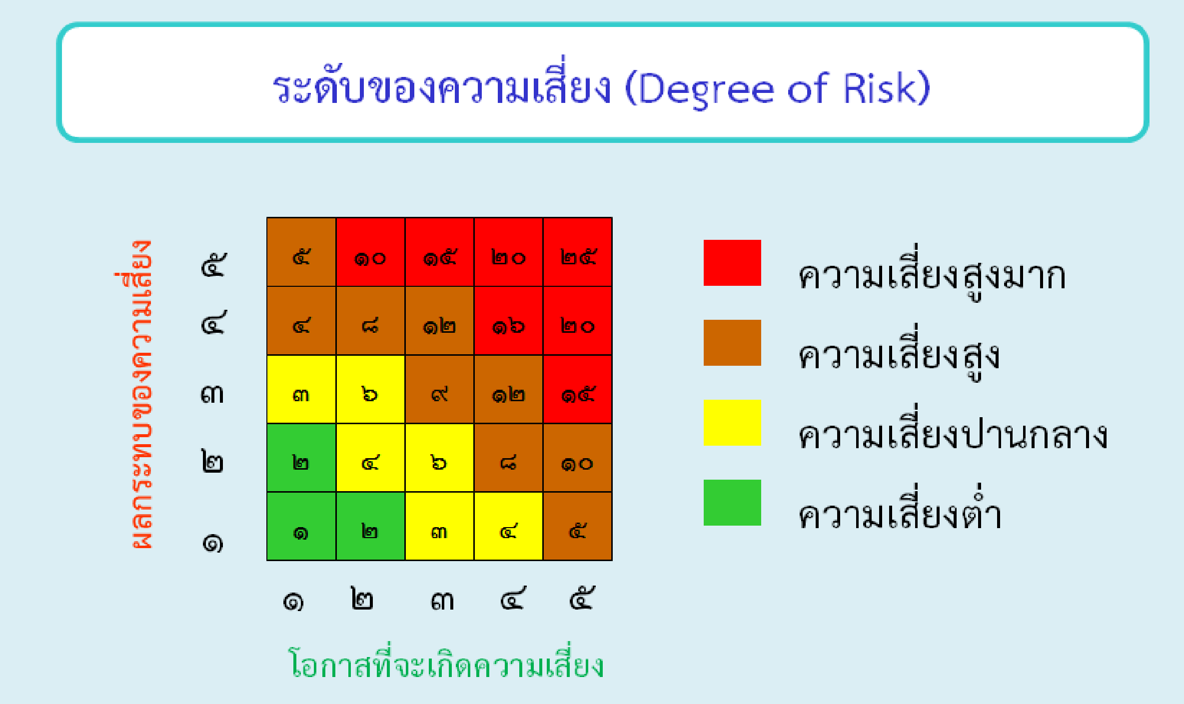
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความถี่ที่จะเกิดขึ้น

๑. ผู้ป่วยเสียชีวิตระหว่างการรักษา

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

๒. ผู้ป่วยเข้ารับการรักษาไม่ต่อเนื่อง

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



- ตัวอย่าง -

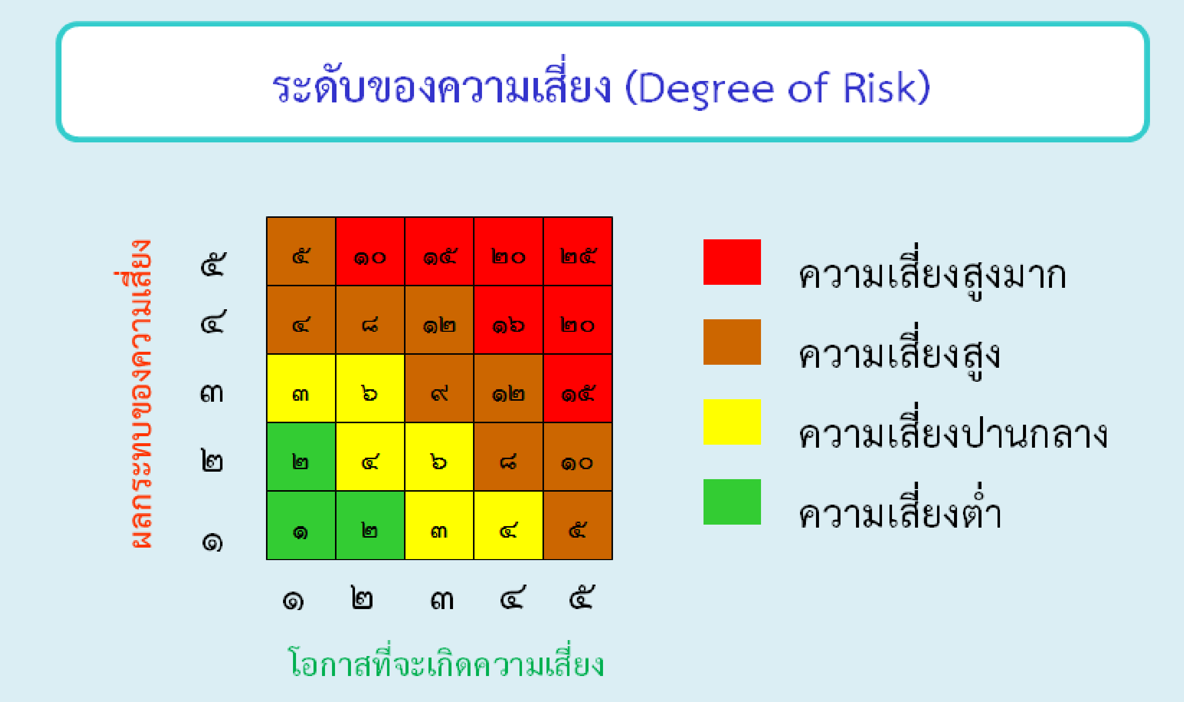
เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความถี่ที่จะเกิดขึ้น

๑. ผู้ป่วยเสียชีวิตระหว่างการรักษา

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

๒. ผู้ป่วยเข้ารับการรักษาไม่ต่อเนื่อง

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



- ตัวอย่าง -

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จาก HA ที่กำหนดไว้นำมาเทียบกับความเสี่ยงตามระบบการควบคุมภายใน ความเสี่ยงทางคลินิก

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับ	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
เกิดความเสี่ยงขึ้นกับผู้ป่วยอาจเป็นสาเหตุของการเสียชีวิต	I	๕	**สูงมาก**
เกิดความเสี่ยงส่งผลให้ต้องทำการช่วยชีวิต	H	๔	**สูง**
เกิดความเสี่ยงส่งผลให้เกิดอันตรายถาวรแก่ผู้ป่วย	G		
เกิดความเสี่ยงส่งผลให้เกิดความอันตรายชั่วคราวและต้องนอนโรงพยาบาลนานขึ้น	F	๓	**ปานกลาง**
เกิดความเสี่ยงส่งผลให้เกิดความอันตรายชั่วคราวและต้องมีการบำบัดรักษา	E		
เกิดความเสี่ยงขึ้นส่งผลให้มีการเฝ้าระวังเพื่อให้มั่นใจว่าไม่เกิดอันตราย	D	๒	**น้อย**
เกิดความเสี่ยงแต่ไม่เกิดความอันตราย	C		
เกิดความเสี่ยงขึ้นแต่ยังไม่ถึงผู้รับบริการหรือบุคลากร	B		
เหตุการณ์ซึ่งมีโอกาสก่อให้เกิดความเสี่ยง	A	๑	**น้อยมาก**

หมายเหตุ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบ แบบสอบถามการควบคุมภายในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินระดับโอกาสและผลกระทบที่แนบท้ายภาคผนวกนี้เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Audit)** กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ; ธันวาคม ๒๕๖๓.

กระทรวงการคลัง **หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒** ; มีนาคม ๒๕๖๒.

กระทรวงการคลัง **หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑** ; ตุลาคม ๒๕๖๑.

โรงพยาบาลแม่เมาะ จังหวัดลำปาง