

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลัง โดยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงาน จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งการควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน(Potential Base) ตัวชี้วัดที่๔ ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลัก

โดยบทบาทผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสามารถให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) คือความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันความเสี่ยงหรือลดความผิดพลาด หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) คือการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) คือการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรอง ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๗
แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	๑๑
๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย	๑๙
๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑๙
๑.๒ การจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๒
๑.๓ การติดตามประเมินผลระดับส่วนงานย่อย(แบบติดตามปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๒๘
๑.๔ การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบปค.๔ ส่วนงานย่อย)	๓๗
๑.๕ การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๖๗
๑.๖ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๗๒
แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ(องค์กร)	๗๘
๒.การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ(ระดับกรม)	๘๒
๒.๑ การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ	๘๒
๒.๒ การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔)	๘๒
๒.๓ การติดตามประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ(แบบติดตามปค.๕)	๘๕
๒.๔ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ(แบบ ปค.๕)	๙๗
๒.๕ การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๑)	๑๐๘
๓.การจัดทำแบบรายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบ ปค.๖)	๑๐๙
ภาคผนวก	๑๑๐
- แบบรายงานและคำอธิบายแบบ	๑๑๑
- รายละเอียดตัวชี้วัด	๑๑๙
- ตารางแสดงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง	๑๓๑
- ตารางแสดงความแตกต่างของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑๓๒
- ตารางแสดงเปรียบเทียบรูปแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑๓๓
- ตารางแสดงกรอบระยะเวลาการจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน	๑๓๔

บทนำ

ความเป็นมา

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสอง บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงาน การคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๒๐๑๓ มีวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) คือความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) คือการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่น และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) คือการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ซึ่งได้ปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดินของไทย เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และเป็นกลไกในการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด ความเสียหาย สิ้นเปลือง สูญเปล่าของการใช้ทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยระบบการควบคุมภายในที่ดีจะส่งผลให้การบริหารงานของหน่วยงานรัฐ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี ซึ่งสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓ /๑ บัญญัติว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการของประชาชนและมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน และเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่น่าสนใจในการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลคือ การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ มาตรา ๗๙ กำหนด

โดยยุทธศาสตร์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๖) มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพสู่มาตรฐานสากลและพัฒนาอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาลและตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา๙ (๓) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็นองค์ประกอบที่๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน(Performance Base) องค์ประกอบที่๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน(Potential Base) ตัวชี้วัดที่๔ ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นเจ้าภาพหลัก โดยบทบาทผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในฉบับนี้เพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ(Compliance Objectives)

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 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 (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจทั้งหมดที่มีผลต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม(Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล(Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ศึกษาทำความเข้าใจเป็นแนวทาง สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อใช้ศึกษาทำความเข้าใจเป็นแนวทาง สำหรับผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

๓. เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนจากการดำเนินงานและจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีมาตรการและกิจกรรมการควบคุมที่ครอบคลุมความเสี่ยง สามารถลดจุดอ่อนจากการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ การดำเนินงานมีมาตรฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ การใช้ทรัพยากรประหยัด คุ่มค่า ลดการรั่วไหล ป้องกันการทุจริต

๕. เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินและมีใช้การเงินถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา

๖. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการตัดสินใจ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๗. เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (ซึ่งจะแตกต่างจากมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จะไม่มีในส่วนของคณะกรรมการ)

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ

หน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ

ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดย หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้นหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐ สามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙. ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองและหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ(๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกันกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ๘ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์กรบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

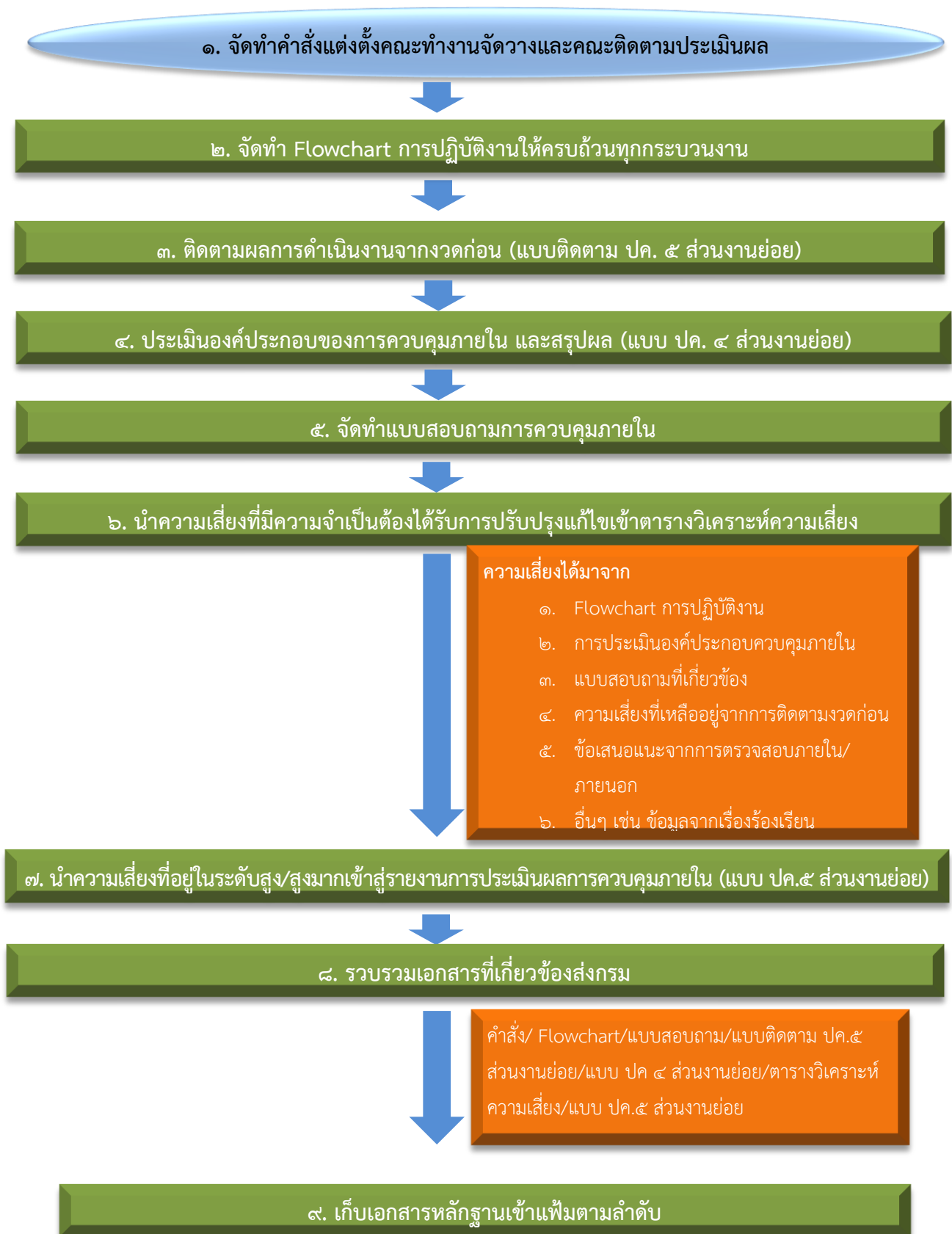
ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แผนภาพ แสดงขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

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

มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง (ส่วนงานย่อย) จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงานและทุกภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ในขั้นตอนนี้บุคลากรจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อผู้รับผิดชอบของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จุดควบคุมความเสี่ยง จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ เช่น งานด้านวิศวกรรมกรรมแพทย์ งานกองแบบแผน งานกองสุขภาพภาคประชาชน งานสุศึกษา งานด้านการประกอบโรคศิลปะ งานการเงิน งานงบประมาณ งานยานพาหนะ และระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจมีผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรืออาจมีผลทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓. คณะติดตามประเมินผลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดำเนินการติดตามการดำเนินงานจากงวดก่อน

๔. คณะทำงานส่วนงานย่อยจัดประชุมและร่วมกันดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และสรุปผล (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนี้ๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๔.๒ จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและสนับสนุน ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดย

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

๕. นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์มาเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายในหรืออื่นๆ รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยความเสี่ยงอาจได้มาจาก

๕.๑ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (flow chart)

๕.๒ การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

๕.๓ แบบสอบถาม

๕.๔ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากการติดตามงวดก่อน

๕.๕ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

๕.๖ อื่นๆเช่น เรื่องร้องเรียน

๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูงและสูงมากซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินเพื่อและหาแนวทางหรือกิจกรรมการควบคุมมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๗. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งกลุ่มอำนวยการ สำนักเลขานุการกรม เพื่อสรุปในภาพรวมของกรม

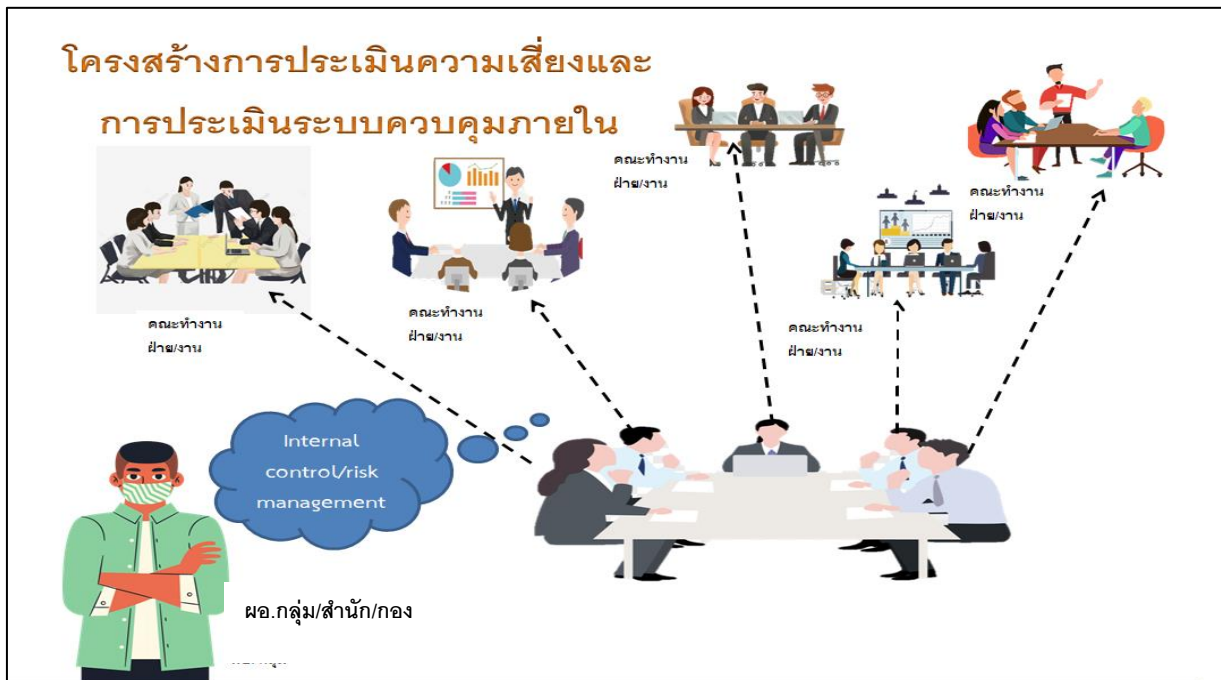
๘. สื่อสารแผนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๙. ติดตามประเมินผลเมื่อถึงรอบระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑๐. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์โดยรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากข้อมูลเสียหาย

โดยโครงสร้างของคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน และมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นประธาน เพื่อร่วมกันจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตามที่กำหนด

แผนภาพแสดงโครงสร้างของคณะกรรมการระดับส่วนงานย่อย



คณะกรรมการระดับส่วนงานย่อยควรมาจากหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มภายในสำนัก/กองเพื่อสามารถวิเคราะห์งานได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจ โดยมีประธานคือผู้อำนวยการของหน่วยงาน การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอนดังนี้

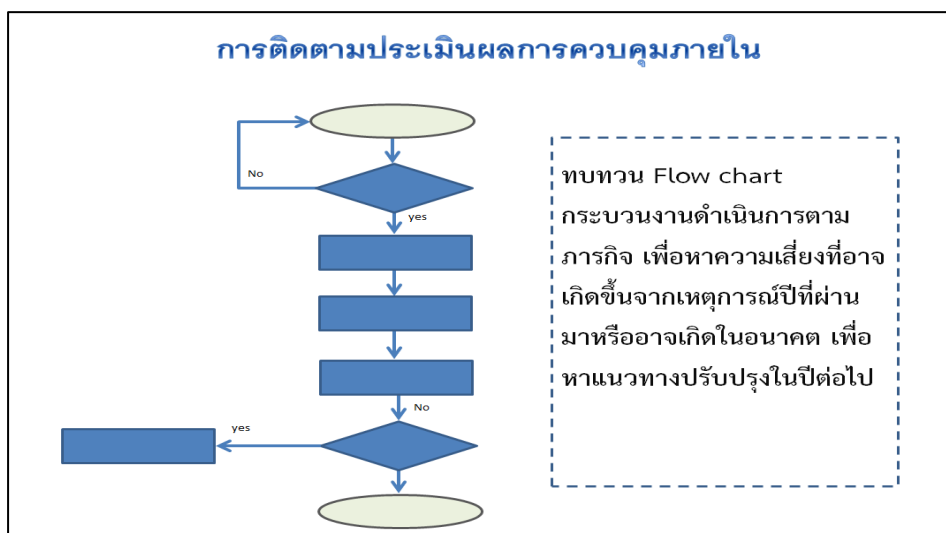
๑. ทำความเข้าใจและกำหนดวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน หน่วยงานจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีช่วยทำให้ผู้บริหารมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้
๒. ค้นหาความเสี่ยงต่างๆที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่นการสอบทานขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน (Flow chart)
๓. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
๔. ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ประเมินความเสี่ยง)
๕. ประเมินการต้นทุนที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีกิจกรรมการควบคุม
๖. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้ (เพื่อป้องกันและแก้ไข)
๗. สื่อสารเพื่อนำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

แผนภาพ แสดงการประเมินตนเองเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายใน



ซึ่งการประเมินงานของตนเอง นอกจากติดตามการดำเนินงานงวดก่อนแล้วอาจเป็นการทบทวน Flow chart การปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ในปีที่ผ่านมาหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคตก็ได้ เพื่อประเมินและหาแนวทางปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป เพื่อช่วยส่งผลให้ภารกิจบรรลุเป้าหมาย ดังภาพ

แผนภาพ แสดงการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามกระบวนการ



โดยคำว่า กระบวนการ หรือกิจกรรม อาจพิจารณาจากกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย ซึ่งจะขอยกตัวอย่างการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล พร้อมแผนผังแสดงกระบวนการ/กิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคลโดยแบ่งเป็น กิจกรรม/งานต่างๆ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมและการโยกย้าย

๑) วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องกรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการโยกย้าย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

๒) เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล เช่น

๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถกับตำแหน่งงาน เนื่องจากไม่มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก หรือมีการกำหนดแต่การคัดเลือกไม่ได้มาตรฐาน

๒. การกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน ที่ส่วนงานย่อยแต่ละส่วนงาน รับผิดชอบ

๓. คำบรรยายลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดไว้ไม่ชัดเจนทำให้บุคลากร เข้าใจหน้าที่ของตนเองคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง มีการทำงานซ้ำซ้อน

๔. อัตรากำลังที่ไม่เพียงพออาจทำให้บุคลากรที่มีอยู่ทำงานหนักเกินไป ซึ่งส่งผลให้เกิด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผลงานไม่มีคุณภาพ หรือหากมีบุคลากรมากเกินไปอาจทำให้มีการใช้ทรัพยากร ไม่เต็มที่ เกิดการว่างงาน สูญเสียค่าใช้จ่ายที่มากเกินไปจนความจำเป็น

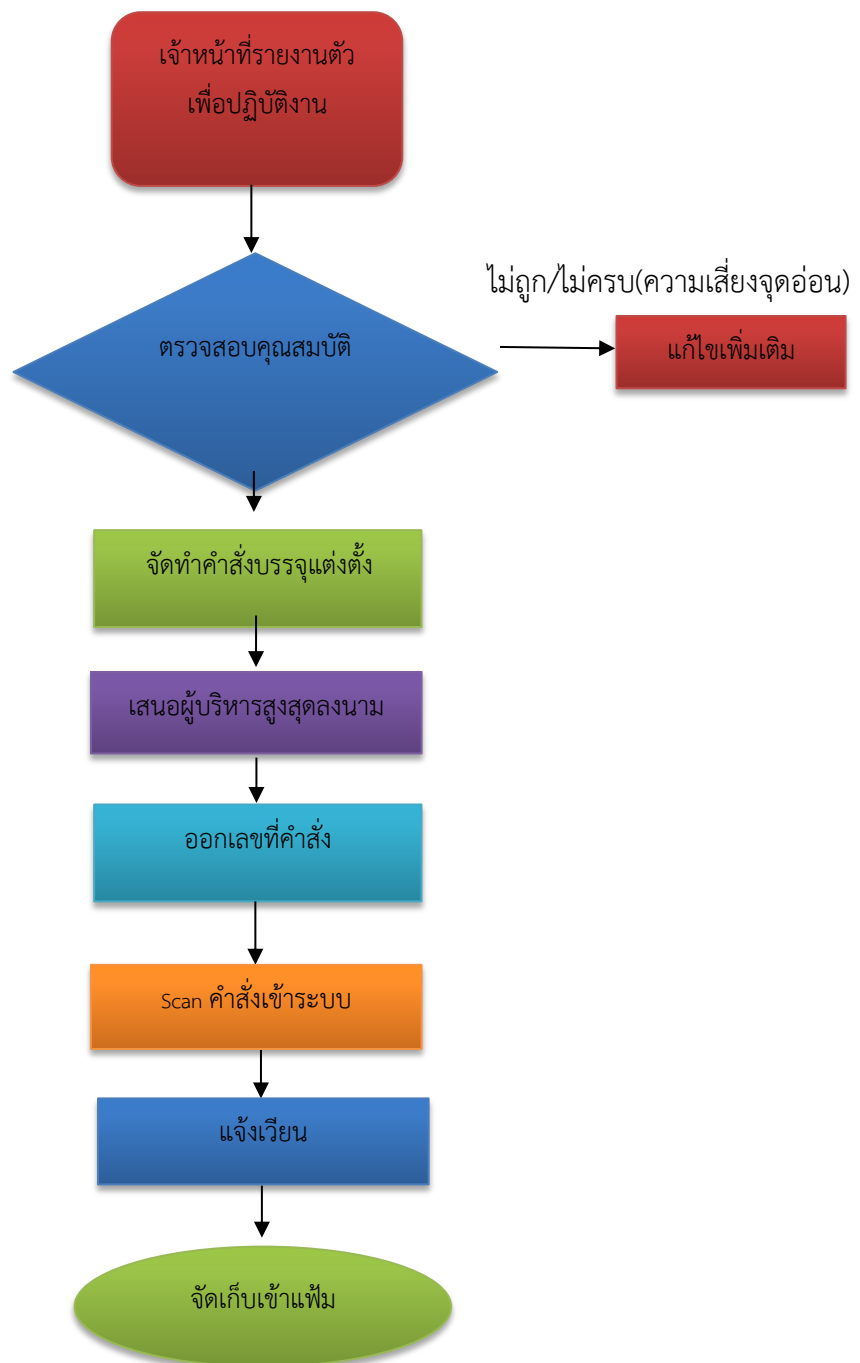
๕. การพัฒนาบุคลากรที่ไม่เพียงพอหรือไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอาจทำให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๖. มีการโยกย้ายบุคลากรบ่อยเกินไป จนทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง เนื่องจาก บุคลากรที่ย้ายมาใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย

๓) กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล เช่น

- กำหนดกระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างเข้มงวด
- กำหนดนโยบายด้านอัตรากำลัง และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงรวมทั้งมีการสื่อสารเพื่อนำไป จัดทำแผนให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริง โดยบุคลากรให้การยอมรับ
- กำหนดแผนและงบประมาณอัตรากำลัง พร้อมทั้งปรับปรุงให้เหมาะสมกับโครงสร้างอยู่เสมอ

แผนภาพ แสดงตัวอย่างแผนผังกระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร



สรุปตัวอย่างตามภาพ ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการบรรจุคือการบรรจุแต่งตั้ง มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับระเบียบ

๒) เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของการดำเนินงาน คือการบรรจุแต่งตั้งบุคคลไม่ตรงกับความรู้ความสามารถกับตำแหน่งงาน

๓) ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนจากการดำเนินงาน

๔) กิจกรรมในการควบคุมภายใน คือกำหนดกระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างเข้มงวด เป็นต้น

๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคณะติดตามประเมินผล ซึ่งทั้งสองคณะต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน

คณะทำงานระดับส่วนงานย่อยควรมาจากหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มภายในสำนัก/กองเพื่อสามารถวิเคราะห์งานได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจ โดยมีประธานคือผู้อำนวยการของหน่วยงาน

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น จึงขอยกตัวอย่างการจัดทำระบบควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างคำสั่งที่เกี่ยวข้อง



คำสั่ง.....

.....

ที่ /๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และคณะติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของ.....มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด.....จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ประธาน
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....รองประธาน
๓. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ
๔. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ
๕. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ
๖. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย
 - ๕.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ๕.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน
 - ๕.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
 - ๕.๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ประธาน
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....รองประธาน
๓. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ
๔. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ
๕. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้
๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร
๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖,๑๒ เดือน)
๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

๑.๒ การจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ
ตัวอย่าง ผังกระบวนการของกล่มตรวจสอบภายใน
กระบวนการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการตรวจสอบ ภายใน	-วางแผนการตรวจสอบจาก ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อเสนออธิบดี อนุมัติ (เกณฑ์ความเสี่ยงไม่ เหมาะสม)	๔๑ วัน	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน
๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	-ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ	๕ วัน	บุคลากรกลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน
๓	รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน	-รายงานผลการตรวจสอบจาก การปฏิบัติงานภาคสนาม	๑๕ วัน	หัวหน้าทีม ตรวจ/ ผู้อำนวยการ
๔	ติดตามผลการตรวจสอบ ภายใน	-ติดตามผลการตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะโดยหน่วยรับตรวจ ต้องรายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับรายงาน	๓๐ วัน	หัวหน้าทีม ตรวจ
๕	รายงานผลการติดตาม	-รายงานผลการติดตามให้ ผู้อำนวยการเสนออธิบดี (รายงานล่าช้า)	๒ วัน	หัวหน้าทีม ตรวจ/ ผู้อำนวยการ
รวมระยะเวลา			๙๓ วัน	

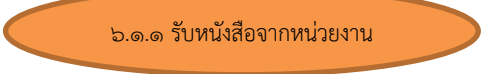


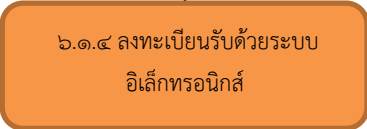

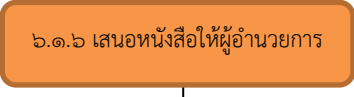


ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ควรระบุความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ความ
เสี่ยง (ตามสีแดง)

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

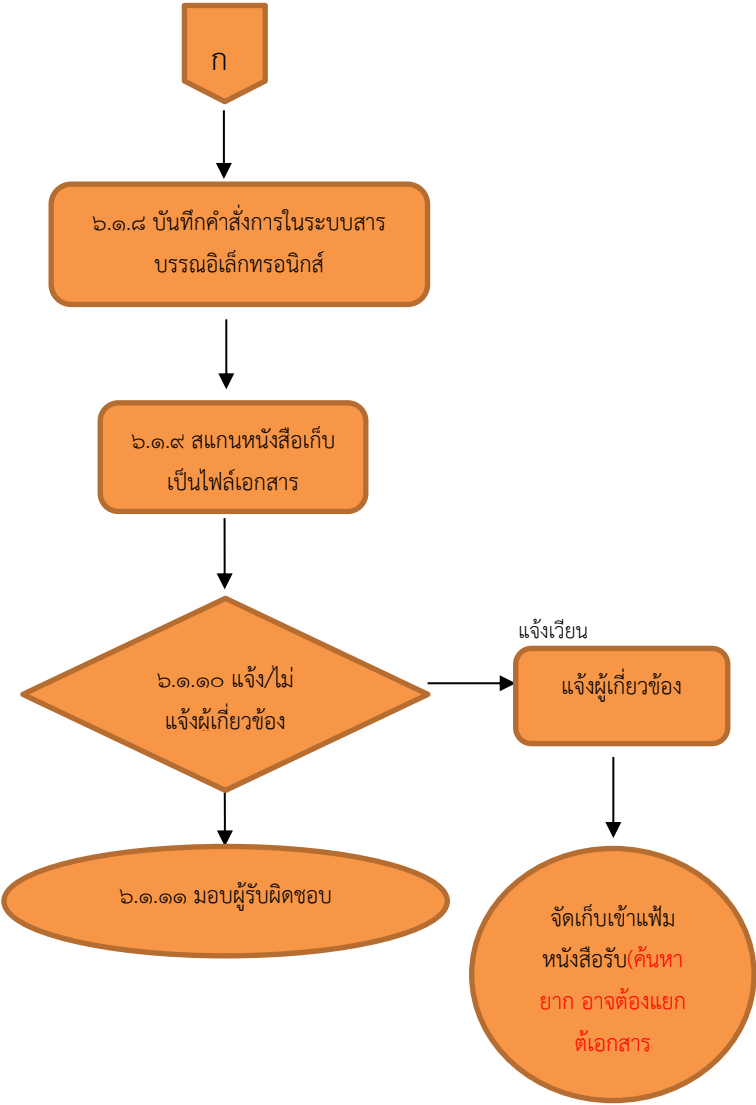
กระบวนการพัฒนาแผน กำกับ ติดตามและประเมินผล วัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	มาตรฐาน เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล (แผนปฏิบัติการ ภารกิจ/กลุ่ม) ในการจัดทำแผนกำกับ ติดตาม และประเมินผลเพื่อให้สอดคล้องกับกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ - จัดทำร่างแผนกำกับติดตามและประเมิน 	๑๕ วัน	งานยุทธศาสตร์
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมการประชุม - ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ แผนกำกับติดตามและประเมินผล 	๕ วัน	งานยุทธศาสตร์
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล เอกสารที่ได้จากการประชุมมา เพื่อจัดทำแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล 	๓ วัน	งานยุทธศาสตร์
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผนกำกับติดตามและประเมินผล ให้ ผู้อำนวยการเห็นชอบ 	๑ วัน	งานยุทธศาสตร์
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลให้ กลุ่มงาน รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป 	๑ วัน	งานยุทธศาสตร์
๖.		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการรายงานในระบบ SMART โดยกลุ่ม ยุทธศาสตร์จะดำเนินการติดตามทุกวันที่ ๕ ของ เดือน (ข้อมูล ไม่ถูกต้อง ตรงกัน ไม่เป็นปัจจุบัน โดยต้องมีระบบแจ้งเตือน หรือมีระบบการสอบ ทานข้อมูล) 	๑ วัน	งานยุทธศาสตร์
รวม				๒๖ วัน

กระบวนการรับหนังสือ วัตถุประสงค์เพื่อให้การรับหนังสือเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>๖.๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงาน</p>	๕ นาที	งานธุรการ
	 <p>๖.๑.๒ ตรวจสอบ/ พิจารณา/คัดแยก</p> <p>ไม่ใช่ → ส่งคืน</p> <p>หนังสือลับ → ส่งให้เจ้าของเรื่อง</p>	๑๐ นาที	งานธุรการ
	 <p>๖.๑.๓ หัวหน้ากลุ่ม บริหาร</p>	๒๐ นาที	งานธุรการ
	 <p>๖.๑.๔ ลงทะเบียนรับด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p>	๕ นาที	งานธุรการ
	 <p>๖.๑.๕ จัดลำดับ ความสำคัญของ</p>	๕ นาที	งานธุรการ
	 <p>๖.๑.๖ เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการ</p>	๒๐ นาที	งานธุรการ
	 <p>๖.๑.๗ พิจารณา/สั่งการ</p>	๕ นาที	งานธุรการ
	 <p>ก</p>		

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A[ก] --> B[๖.๑.๘ บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[๖.๑.๙ สแกนหนังสือเก็บเป็นไฟล์เอกสาร] C --> D{๖.๑.๑๐ แจ้ง/ไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง} D --> E[๖.๑.๑๑ มอบผู้รับผิดชอบ] D --> F[แจ้งเวียน] F --> G(จัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือรับ
ค้นหา ยาก อาจต้องแยกตู้เอกสาร) </pre>	<p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>
	ระยะเวลา	๑๑๐ นาที	

ตัวอย่างผังกระบวนการงานของกระทรวงสาธารณสุข

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ </div>	๑. กรณีเร่งด่วนจัดทำบันทึกขออนุมัติและบันทึกรายงาน จัดซื้อ/จ้างทันทีหลังจากรับเรื่อง ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของบันทึกก่อนเสนอทุกครั้ง	๑๐ นาที ๑๐ นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> ๒. พิจารณาและลงนาม บันทึกขอซื้อขอจ้าง </div>	๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่การเงิน </div>	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อจ้างเบื้องต้น ๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ / จ้างครั้งนี้หรือไม่	๓๐ นาที
ผู้มีอำนาจ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> ๔. พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	๑. สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="font-size: 2em; margin: 0 auto;">↓</div>		

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๕. ติดต่อประสานงาน ผู้ค้าให้เสนอราคา </div>	๑. ขอบใบเสนอราคาจำนวนร้านขึ้นไปทุกครั้ง ภายใน ๒ วัน ๒. กำหนดให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาก่อนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ๓. ราคาที่เสนอต้องเหมาะสมกับสินค้า	๓๐ นาที
ผู้มีอำนาจลงนาม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ </div>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอทุกครั้ง	๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๗. พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาขอซื้อ / จ้าง </div>	๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๘. ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ </div>	๑. ประสานงานทันทีที่ได้รับ อนุมัติ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๙. รับมอบพัสดุจากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง </div>	๑. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาที่จะลงชื่อรับ ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="font-size: 2em; margin: 0 auto;">↓</div>		

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>งานตรวจสอบ ทักษะความเชี่ยวชาญงาน ตรวจสอบภายใน <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายในมีทักษะ ประสบการณ์ มีความรู้ เกี่ยวกับงาน ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-มอบหมายเป็นลาย ลักษณ์อักษรให้มี ผู้รับผิดชอบในการเปิด หาข้อมูลใน ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ จาก กรมบัญชีกลางและ อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ ข้อบังคับ</p>	<p>-ยังไม่ได้รับจัดสรร อัตรากำลังมาทดแทน บุคลากรที่ลาออก - บุคลากร(ใหม่)ยังไม่มี ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงทำให้การค้นหาหรือ ศึกษาระเบียบหรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องยัง ล่าช้าส่งผลให้การ ปฏิบัติงานขาด</p>	<p>-ประสานกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อ รับสมัครบุคลากรมา ทดแทน -มอบหมายให้ บุคลากร(ใหม่)เรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ ในงานตรวจสอบเพื่อ ศึกษาให้เป็นไปใน แนวทางที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมี</p>	<p>กลุ่มตรวจสอบ ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒</p>	<p>★ ★</p>	<p>-ได้มีการประสานกลุ่ม บริหารทรัพยากรและได้ บุคลากรมาทดแทน เรียบร้อยแล้ว -มีการฝึกปฏิบัติเมื่อลง พื้นที่ตรวจสอบของหน่วย รับตรวจสอบตามแผนโดยใช้ วิธี พิสูจน์ร่อง</p>

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		ประสิทธิภาพ	ประสิทธิภาพมากขึ้น -มอบหมายให้ บุคลากรกลุ่ม ตรวจสอบภายในมี ส่วนร่วมในการศึกษา ระเบียบใหม่ๆจาก กรมบัญชีกลางและ อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อ นำมาใช้ประกอบการ ตรวจสอบ เว็บไซต์/ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน		★	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หาข้อมูลมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในการประชุมของ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			-ทบทวนคู่มือหรือ แนวทางที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบให้ เป็นปัจจุบันเพื่อเป็น เครื่องมือช่วยในการ ตรวจสอบ		★	-มีการจัดทำคู่มือต่างๆ เช่นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เดินทาง ในประเทศและ ต่างประเทศ โดยมีการ เปิดเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ กลุ่ม
งานตรวจสอบ หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร รองรับการตรวจสอบไม่ครบถ้วน (ส่วนกลาง) <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-ส่งหนังสือแจ้งเปิด ตรวจโดยระบุ รายละเอียดเอกสารที่ ต้องใช้ประกอบการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ไม่ได้จัดเตรียมเอกสาร ให้พร้อมสำหรับการ เข้าตรวจ อาจเกิดจาก	-กลุ่มตรวจสอบ ภายในทำหนังสือ ประสานหน่วยงานที่ รับผิดชอบหลักคือ กลุ่มคลังเพื่อแจ้ง	กลุ่มตรวจสอบ ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒	★	-มีการจัดทำหนังสือไปยัง กลุ่มคลังแต่ยังต้องรอให้ สตง.ตรวจสอบเอกสาร ก่อนจึงจะให้กลุ่ม ตสน.ได้ และเอกสารที่ให้ ตรวจสอบมีจำนวนไม่ ครบถ้วน โดยทีม

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		การสื่อสารที่ไม่ เพียงพอ	แผนปฏิบัติงานโดย ขอความร่วมมือกลุ่ม คลังจัดเตรียมเอกสาร ใบสำคัญเพื่อรองรับ การตรวจสอบจากผู้ ตรวจสอบภายใน			ตรวจสอบแต่ละทีมต้อง ขอเอกสารที่หน่วยรับ ตรวจ และหากไม่พบก็จะ ประสานงานบัญชีกลุ่ม คลัง ซึ่งก็ได้เอกสารไม่ ครบถ้วนตามเวลาที่ กำหนด
งานยุทธศาสตร์และประเมินผล -การติดตามการรายงานผลใน ระบบ SMART <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การรายงานผลการ ปฏิบัติงานในระบบ SMART มี ความครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	-แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้มี การรายงานให้ ครบถ้วนและกำหนด ระยะเวลาในการ รายงาน	ผู้รายงานยังไม่ทราบ วิธีการรายงานให้ ครบถ้วน และไม่มีการ กำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษรในการกำหนด	-อบรมการรายงานใน ระบบ SMART ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง พร้อม กำหนดระยะเวลาใน การรายงานเป็นลาย	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ต.ค.-พ.ย.๖๑	★	-หน่วยงานมีการจัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการ รายงานในระบบ ตาม หนังสือกลุ่มยุทธศาสตร์ที่ สธ๐๗๐๘.๐๓/๖๑ ลว ๒๖

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		ระยะเวลาที่ต้อง รายงาน	ลักษณะอักษรแจ้งแก่ ผู้เกี่ยวข้อง -กำกับดูแลการ รายงานให้ครบถ้วน และตรงตามเวลา			ตุลาคม ๒๕๖๑ แต่จากการ ตรวจสอบข้อมูลการ รายงานในระบบ SMART เป็นประจำทุกเดือน พบว่า ผู้รายงานยังมีการรายงาน ไม่ครบถ้วน ถูกต้องและไม่ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
งานยุทธศาสตร์และประเมินผล -การจัดทำคำขอของงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำคำขอ งบประมาณถูกต้องและทันเวลา	มีคู่มือแนวทางการ จัดทำคำขอ งบประมาณใช้สำหรับ การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ (รายใหม่) ยังขาดประสบการณ์ใน การจัดทำคำขอ งบประมาณ	-มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ศึกษาคู่มือ แนวทางและระเบียบ เพิ่มเติม -ใช้วิธีการสอนงาน จากผู้มีประสบการณ์	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ต.ค.-ธ.ค.๖๑	★	-ตรวจสอบจาก รายละเอียดของแผนงาน โครงการที่จัดทำ ซึ่ง เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องโดย มีการจัดทำคำขอ

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			-ประสานงาน/ สอบถามข้อมูลจาก กลุ่มแผนงาน			งบประมาณ ส่งให้กลุ่ม แผนงานครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
<p>งานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี รวมทั้งการ จัดการงานทั่วไป <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การรายงานผลการใช้ งบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-มีการบันทึกข้อมูลการ ใช้จ่ายงบประมาณใน ระบบ Smart ควบคู่กับ การควบคุมด้วยระบบ ทำมือ</p>	<p>ผู้รายงานเป็นคน เดียวกันในการทำการ เบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยระบบ SMART และการทำด้วยมืออาจ ทำให้มีการขาดการ บันทึกบางรายการ</p>	<p>-กำหนดให้หัวหน้า กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการ เบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกันทั้ง ระบบSMART และ การทำด้วยมือทุก เดือน</p>	<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒</p>	<p>★</p>	<p>ตั้งแต่ตุลาคม๖๑-มีนาคม ๖๒ มีการตรวจสอบ ถูกต้องตรงกันทุกเดือน โดยหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป แต่เนื่องจากในรอบ ๖ เดือนหลังมีการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้ากลุ่ม</p>

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
						บริหารทั่วไป และ เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ตัด จ่ายในระบบ Smart และ ควบคุมด้วยมือ การ ตรวจสอบยังไม่ครอบคลุม ทำให้มีความคลาดเคลื่อน ของงบประมาณ
<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป -การรับส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งหนังสือมีความ ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>-มีระบบและระเบียบ งานสารบรรณในการ ควบคุมการจัดการ หนังสือราชการ</p>	<p>เนื่องจากการรับส่งเป็น เจ้าหน้าที่คนเดียวไม่มี ผู้ตรวจสอบก่อนส่ง หนังสือออกไป ภายนอก</p>	<p>-มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่ง ตรวจสอบก่อนนำส่ง หนังสือไปภายนอก</p>	<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒</p>	<p>★</p>	<p>-ไม่พบการส่งหนังสือที่ไม่ ถูกต้อง</p>

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
-งานพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อป้องกันการแพร่กระจายไวรัส ในหน่วยงาน	มีการติดตั้งโปรแกรม ป้องกันไวรัสครบทุก เครื่อง	เนื่องจากโปรแกรม ป้องกันไวรัสบางเครื่อง เป็นแบบฟรีมีการ หมดอายุการใช้งาน	-มีการอบรมในการ update โปรแกรม ป้องกันไวรัส	งานพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ย.๖๑	x	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากต้องปฏิบัติ ภารกิจงานหลักและที่ ได้รับมอบหมายให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด

*** ติดตามจากแบบปค. ๕ ส่วนงานย่อย
๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (แบบปย.๒ เดิม)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่งประธานคณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

***สถานะการดำเนินการ:**

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- x = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑.๔ การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) โดยคณะทำงานส่วนงานย่อย จัดประชุมและร่วมกันดำเนินการ ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และสรุปผล (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจตามบริบทของหน่วยงาน

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (ปีที่ประเมิน)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียง</p>	<p>-หน่วยงานมีการประกาศเจตจำนงสุจริต และมีการกำหนดกฎบัตรตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>-มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบควบคุมภายในโดยเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร</p> <p>-มีการกำหนดโครงสร้างและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยขึ้นตรงกับอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>-หน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น การอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>-มีการมอบหมายให้บุคลากรทบทวนกระบวนการและวิเคราะห์จุดอ่อนของกระบวนการ เพื่อจัดทำระบบการควบคุมภายใน</p> <p>-หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>พอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการวิเคราะห์และกำหนดเกณฑ์ในการจัดลำดับความเสี่ยง โดยนำความเสี่ยงสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - มีการจัดทำแผนป้องกันทุจริตของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการประเมินวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน - มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เช่น ทางกายภาพ ได้แก่การทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ตั้งของสินทรัพย์ - หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยีไว้ในแนวทางปฏิบัติแต่ยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมการควบคุมภายในทั้งหมดของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยี ที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแต่ด้านสารสนเทศยังไม่มี การรวบรวมจัดหาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - หน่วยงานมีการสื่อสารโดยการประชุมเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>- มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก ที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>- มีการติดตามระบบการควบคุมภายในสองรอบ (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) และมีการติดตามการปฏิบัติงาน ในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ได้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานถึงข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ทันต่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่ามีการ ควบคุมภายในที่ดีในระดับหนึ่ง แต่พบบางประเด็นที่การควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุม ดังนี้

ประเด็นที่ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

ประเด็นที่ ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้นำประเด็นเหล่านี้มาจัดทำแผนการควบคุมภายในเพื่อให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ.....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
-หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
-ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล	✓		
-มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคน ทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
-ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
-วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
-วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
๑.๒การวางแผน			
-ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
-แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและ ระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
-มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตาม แผนทราบหรือไม่	✓		
-มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ การติดตามผล			
-มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		
-การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบ การใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
-การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม	✓		
-มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	✓		
-บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงาน	✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ			
-กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		
-ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
-ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		มีการประเมินผลผลิต (Output) โดยดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน และผลลัพธ์ (Outcome) มีการติดตามตามข้อเสนอแนะเทียบเป็นร้อยละ
-ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
-มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
-มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่	✓		
-ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
-ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
-ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
-มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
-การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
-คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
-มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่		✓	มีคู่มือการบริหารงบประมาณในระบบ SMART
-มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		
-กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		
-มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
-มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่			n/a อยู่ในระดับกรม
๔.สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
-มีการระบุกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
-มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
-มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		
-มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร ส่วนใหญ่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อแก้ไขอยู่ส่วนของข้อที่ ๓.๒ เรื่องคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ ซึ่งหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป			

.....
 ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน (หรือระบุชื่อผู้ประเมิน)
 แบบสอบถามฯ ตำแหน่ง.....
 กลุ่มตรวจ: วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒....(ปีที่ประเมิน)
 ด้าน.....

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑.เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑การรับเงิน</p> <p>-มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">การอนุมัติการรับเงินสด</p> <p style="padding-left: 40px;">การเก็บรักษาเงินสด</p> <p style="padding-left: 40px;">การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p style="padding-left: 40px;">การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p>			n/a ดำเนินการโดยกลุ่มคลัง
-มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			n/a
-การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่			n/a
-การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร			n/a
-มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่			n/a
-เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่			n/a
-มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่			n/a
-ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่			n/a
-มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่			n/a

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่			n/a
๑.๒การเบิกจ่ายเงิน -มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ -การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร -การเก็บรักษาเงินสด -การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร -การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			n/a
-มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่			n/a
-การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่			n/a
-มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่			n/a
-มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรารายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่			n/a
-มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่			n/a
-เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่			n/a
-มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			n/a
-มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่			n/a

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓เงินสดในมือ			n/a
-มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่			n/a
-มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่			n/a
-การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			n/a
-บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่			n/a
-มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
๑.๔การนำเงินส่งคลัง			n/a
-มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่			n/a
-การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่			n/a
๑.๕การบันทึกบัญชี			n/a
-มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่			n/a
-มีการระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่			n/a
๑.๖เงินทตรง			n/a
-การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			n/a
-การเบิกชดใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่			n/a

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีการตรวจนับเงินทรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-มีการระบยอดเงินทรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่			n/a
-มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			n/a
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยงานไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินซึ่งเป็นหน้าที่ของกลุ่มคลัง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			

.....
ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
-มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ -การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน -การใช้ทรัพย์สิน -การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน -การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		
-การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			n/a ดำเนินการโดยกลุ่มคลัง
-มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
-การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
-มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่		✓	ทำแผนสอนการใช้ระบบ GFMIS
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
-มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน
-มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
-มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่		✓	มีเฉพาะคอมพิวเตอร์(ทำแผนเพิ่ม)
-มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		✓	มีเฉพาะคอมพิวเตอร์(ทำแผนเพิ่ม)
-มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่		✓	ไม่มีเอกสารการรับประกันทรัพย์สิน(ทำแผน)
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
-บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่	✓		

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่			
-มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
-มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		
<p>สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน ส่วนใหญ่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อแก้ไขอยู่ส่วนของข้อที่ ๒.๑ และ ๒.๒ เรื่องการแบ่งแยกหน้าที่, การฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้อง, การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน, การบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด, การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สิน ซึ่งหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป</p>			

.....
 ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม /๒๕๖๒

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.รายงานการเงิน			
๓.๑ข้อมูลการเงิน			n/a
-บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่			ดำเนินการโดยกลุ่มคลัง
-สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่			n/a
-มีการระบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่			n/a
-นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่			n/a
-มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่			n/a
๓.๒รายงานการเงิน			
-รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			n/a
-มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่			n/a
-มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน			
หน่วยงานไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินซึ่งเป็นหน้าที่ของกลุ่มคลัง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			

.....
ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม /๒๕๖๒

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.การวางแผนการผลิต			
-มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่			n/a
-การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่			n/a
-การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน			n/a
๒.การดำเนินการผลิต			
-มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนการผลิตหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			n/a
-มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ			n/a
-มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม			n/a
๓.การบริหารคลังสินค้า			
-มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกัน อย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า			n/a

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
การผลิต และการบันทึกบัญชี			
-การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลังมีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่			n/a
-มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ			n/a
-มีการทำรายละเอียดกระหายอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี			n/a
-มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้าขาดบัญชี			n/a
-มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			n/a
สรุป : การควบคุมด้านการผลิต หน่วยงานไม่มีหน้าที่ด้านการผลิต			

.....
ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.การบริหารบุคลากร			
๑.๑การสรรหา			
-ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		เป็นการกำหนดโดย กพ.
-การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
-มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒คำตอบแทน			
-มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่	✓		ปฏิบัติตามแนวทางการ
-มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
-การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓หน้าที่ความรับผิดชอบ			
-มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
-การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
-หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
๑.๔การฝึกอบรม			
-มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของ	✓		

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
บุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่			
-มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร	✓		
-มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่			
-มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
-มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
-มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			n/a ไม่มีในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
๑.๖ การสื่อสาร			
-มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการสื่อสารและให้บุคลากรมีส่วนร่วม เช่น ในเวทีการประชุมประจำเดือน
-มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
-มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร			
หน่วยงานได้ดำเนินการตามการควบคุมภายในด้านการบริหารบุคลากรทั้งหมด			

.....
ชื่อผู้ประเมินกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.ระบบสารสนเทศ			กลุ่มมีการกำหนด
๒.๑อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			มาตรการรองรับ
-มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		นโยบายด้านไอทีของกรม
-มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
-ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
-มีข้อนแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
-เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		หน่วยงานมีการแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
-มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
-การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		กรมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้
๒.๒การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			มีการกำหนดให้ผู้ที่มีความรู้ด้านสารสนเทศ
-มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		ร่วมเป็นผู้รับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัย
-ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
-แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		มีแผนการสำรองข้อมูล
-มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ -มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			n/a
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ หน่วยงานได้ดำเนินการตามการควบคุมภายในด้านสารสนเทศทั้งหมด			

.....
ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่ /ตุลาคม/๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑เรื่องทั่วไป</p> <p>-มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดซื้อจัดจ้าง -การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง -การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	✓		
<p>-มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง -วิธีการคัดเลือก -ขั้นตอนการจัดหา -การทำสัญญา 			n/a
<p>-มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</p>	✓		
<p>๓.๒การกำหนดความต้องการ</p> <p>-มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด ความต้องการพัสดุหรือไม่</p>	✓		
<p>-ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p>	✓		
<p>-การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ พักตร์ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและ ชัดเจนหรือไม่</p>	✓		
<p>-มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความ ต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่าง</p>	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่			
๓.๓การจัดหา -มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
-กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
-มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่			n/a ดำเนินการที่คลัง
-จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่			n/a
-มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่			n/a
-การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่			n/a
-กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่			n/a
-กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่			n/a
-กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่			n/a
-ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน -มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		ขึ้นอยู่กับจำนวนเงิน
-พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่			n/a
-ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนาม ผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
-ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่			
-มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่			n/a
-มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่			n/a
-เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่			n/a ไม่มีการคืนสินค้า
-มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
-กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
-ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
-มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย -มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
-มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่			n/a คลังเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
-มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่			n/a
-มีการรวมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่			n/a
-มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่			n/a
-กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
-กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่			n/a
-มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่			n/a
-สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่			n/a
-สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่			n/a
-มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่			n/a
๓.๖การบำรุงรักษา		✓	ทำแผนเพิ่ม
-มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่			
-มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	ทำเฉพาะที่สำคัญ
-มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		✓	ทำเฉพาะที่สำคัญ
-มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓.๗การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>-มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</p>	✓		
<p>-มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</p>	✓		
<p>สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ</p> <p>ส่วนใหญ่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อแก้ไขอยู่ส่วนของข้อที่ ๓.๖ เรื่องการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ,การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน,การจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ซึ่งหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป</p>			

.....
 ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

โดยหน่วยงานควรออกแบบแบบสอบถามที่เกี่ยวกับภารกิจหลักเพิ่มเติมให้มีความครอบคลุม เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ดังตัวอย่าง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกระบวนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.การวางแผนการตรวจสอบ			
๑.๑ พัฒนาระบบการนำเข้าข้อมูล			
-มีรายงานผลความต้องการของผู้ใช้งาน			
-มีการพัฒนาสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน			
๑.๒ ส่งหนังสือและแบบสอบถาม			
-มีการสอบถามการส่งหนังสือและการเอกสารแนบจากหัวหน้างานตรวจสอบ			
๑.๓ หน่วยรับตรวจนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ			
-มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบชัดเจน			
-มีการสอบถามข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้อมูลทุกครั้งที่น่าเข้า			
๑.๔ ประมวลผลข้อมูล			
-มีการสอบถามการประมวลผลข้อมูลหลังข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ			
๑.๕ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีอนุมัติแผน			
-ประสานงานเร่งดำเนินการในการอนุมัติแผน			
-มีการสอบถามหนังสือก่อนเสนออธิบดีอนุมัติแผน			
๒.ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			
๒.๑ ส่งหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ			
-มีการสอบถามหนังสือถึงหน่วยรับตรวจก่อนผอ.ลงนาม			
-มีการสอบถามหนังสือถึงหน่วยรับตรวจก่อนส่งหน่วยรับตรวจ			
๒.๒ จัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ			
-มีการมอบหมายผู้สอบถามกระดาษทำการให้ครอบคลุม			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
วัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ			
-มีสอบทานกระดาษทำการให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์/ ขอบเขตการตรวจสอบ			
๒.๓ ประชุมเปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			
-กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมประชุม			
-แจ้งเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุม			
-ประสานงานกับหน่วยรับตรวจให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ตามที่กำหนดไว้			
-ติดตามประเมินผลว่าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไปตามเป้าหมาย หรือไม่ สาเหตุใด			
-สอบทานเนื้อหาการเปิดตรวจโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด			
-สอบทานระยะเวลาการตรวจสอบตามแผนโดยหัวหน้าทีม การตรวจสอบ			
-หากไม่ตรงตามแผนต้องมีหนังสือ/รายงานด้วยวาจา การ ขอปรับแผนเสนอต่อผอ.กลุ่มตรวจสอบว่าด้วยสาเหตุใด			
-มีการสอบทานระยะเวลาและจำนวนผู้ตรวจสอบให้ เหมาะสมกับเนื้อหาการตรวจสอบแต่ละครั้งให้ตรงกับ Engagement Plan			
๒.๕ สรุปข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะเสนอผอ.กลุ่มตรวจสอบ ภายใน			
-มีการสอบทานสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะโดย หัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีมอบหมายงานของทีมงานโดยแบ่งหน้าที่ที่เหมาะสมโดย หัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีการควบคุมกำกับติดตามสรุปข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ จากหัวหน้าทีมตรวจสอบเพื่อให้ทันเวลาในการนำเสนอผอ.			
๒.๖ ประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			
-ประสานงานกับหน่วยรับตรวจแจ้งกลุ่มเป้าหมายที่ควรเข้า			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ประชุมปิดตรวจ			
-มีการติดตามประเมินผลว่าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่			
๓.รายงานผลการตรวจสอบภายใน			
๓.๑ สรุปรายงานปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจ			
-มีการสอบทานสรุปรายงานปิดตรวจโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกสรุปรายงานปิดตรวจ หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			
๓.๒ จัดทำร่างรายงาน			
-มีการสอบทานสรุปรายงานปิดตรวจโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกสรุปรายงานปิดตรวจ หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			
๓.๓ เสนอผอ.กลุ่มตรวจสอบ			
-มีการสอบทานสรุปรายงานปิดตรวจโดยผอ.กลุ่มตรวจสอบฯ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกรายงานผลตรวจสอบภายใน หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			
๓.๔ เสนออธิบดี			
-มีการสอบทานก่อนเสนออธิบดีโดยผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกรายงานผลตรวจสอบภายใน หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน เพื่อประสานงานเร่งรัดรายงานการตรวจสอบให้ตรงระยะเวลา			
๓.๕ ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ			
-มีการสอบทานในการส่งหนังสือรายงานผลการตรวจสอบจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
๔.ติดตามผลการตรวจสอบภายใน			
๔.๑ ติดตามผลตามข้อเสนอแนะสรุปผลการตรวจสอบ			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีการควบคุมกำกับติดตามโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบและจัดทำบันทึกแจ้งการติดตามกรณีไม่ส่งรายงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการติดตามรายงานผลแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			
๕.รายงานผลการติดตาม			
๕.๑ สรุปรายงานอธิบดี			
-มีการสอบทานก่อนเสนออธิบดีโดยผ.กลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกรายงานผลตรวจสอบภายใน หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน เพื่อประสานงานเร่งรัดรายงานการตรวจสอบให้ตรงระยะเวลา			
รวม			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกระบวนการให้คำปรึกษา

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.กระบวนการสอบถามข้อมูล			
-มีการซักถามให้ครอบคลุมปัญหาและกำหนดประเด็นปัญหาได้			
๒.กระบวนการพิจารณาเรื่องที่ยื่นให้คำปรึกษา			
-มีผู้สอบทานการพิจารณาเรื่องที่ยื่นให้คำปรึกษา			
๓.กระบวนการให้คำปรึกษา			
-มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตรวจสอบการให้คำปรึกษา			
๔.กระบวนการปรึกษารายงานการให้คำปรึกษา			
-มีผู้สอบทานการบันทึกรายงานการให้คำปรึกษา			
๕.กระบวนการติดตามผล			
-มีการสอบทานในที่ประชุมกลุ่มฯประจำเดือน			
๖.กระบวนการสรุปรายงาน			
-มีการสอบทานการสรุปรายงาน			
รวม			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑.๕ การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์มาเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (จุดอ่อนจากflowchart หรืออื่นๆ)	ปัจจัยเสี่ยง(สาเหตุของความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายใน								
การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง	เพื่อให้เกณฑ์ความเสี่ยงเหมาะสม เป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ และเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง	เกณฑ์ความเสี่ยงไม่เหมาะสมและไม่เป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง(ประเมิน ๑ ครั้ง/ปี)	๑	๔	๔	ปานกลาง	๑๖
การรวบรวมข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ	เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	ข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	บางหน่วยรับตรวจไม่ได้รับหนังสือให้ส่งข้อมูล	๓	๕	๑๕	สูง	๘
			บางหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด (๕-๖ หน่วย)					
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน								
การแจ้งหนังสือขอเข้าตรวจ	เพื่อหน่วยงานทราบวัตถุประสงค์และขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบที่ถูกต้อง	วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบไม่ถูกต้อง	การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบไม่ได้มาจากการประชุมผู้ตรวจสอบทั้งหมดรวมกัน(๒-๓หน่วย)	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๐
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	เพื่อให้การตรวจสอบภายในถูกต้อง	ตรวจสอบไม่ถูกต้อง	มีบุคลากรใหม่เข้าร่วมทีมตรวจสอบทำให้ขาดทักษะความรู้ความชำนาญในการตรวจสอบ	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๑
การประเมินระบบควบคุมภายใน	เพื่อให้การประเมินการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	การประเมินควบคุมภายในไม่ได้มาตรฐานเดียวกัน	ไม่มีการพิจารณาเกณฑ์ตามบริบทของแต่ละหน่วยรับตรวจ(๙ หน่วยรับตรวจ)	๕	๕	๒๕	สูงมาก	๑
			ไม่มีการสื่อสารเกณฑ์การประเมินให้หน่วยรับตรวจทราบทำให้หน่วยรับตรวจไม่ยอมรับ					

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง(สาเหตุของความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการงานการรายงาน								
การจัดส่งรายงาน	เพื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับจากวันปิดตรวจ	รายงานผลการตรวจสอบ จัดส่งให้หน่วยรับตรวจ ล่าช้ากว่าที่กำหนด	ร่างรายงานมีข้อมูลไม่ครบถ้วนส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการ ย้อนกลับไปสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ และครบถ้วนทำให้การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้า ถึงแม้จะปฏิบัติตามคู่มือและมีการกำหนดกรอบระยะเวลา ในการจัดทำรายงาน แต่หน่วยไม่สามารถส่งรายงานได้ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันปิดตรวจ(๖หน่วย) การลงนามจากอธิบดีที่ไม่สามารถควบคุมได้(๖หน่วย)	๔	๔	๑๖	สูง	๖
กระบวนการงานกลุ่มยุทธศาสตร์								
การกำกับติดตามการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ	เพื่อให้การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart มีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	การบันทึกข้อมูล ยังไม่ ครบถ้วนถูกต้องและไม่ เป็นปัจจุบัน	มีเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง และไม่ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ขาดการสอบถามจากผู้เกี่ยวข้อง	๕	๔	๒๐	สูงมาก	๓
กระบวนการงานกลุ่มบริหาร								
การรับ - ส่งหนังสือ	เพื่อให้การรับส่งหนังสือมีความ ครบถ้วนถูกต้อง	การส่งหนังสือยังไม่ ครบถ้วนถูกต้อง	ขาดการสอบถามจากผู้เกี่ยวข้อง	๒	๔	๘	ปาน กลาง	๑๒
การเก็บเอกสาร	เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	ค้นหายาก และใช้เวลานาน	ไม่มีระบบการจัดเก็บที่ดี(สแกน และแยกตู้เก็บเอกสาร)	๕	๕	๒๕	สูงมาก	๒
การบริหารงบประมาณ	เพื่อให้ข้อมูลในระบบ Smart มี ความถูกต้องตรงกับระบบ GFMS	ข้อมูลในระบบ Smart ไม่ถูกต้องและไม่ สอดคล้องกับระบบ GFMS	ขาดการสอบถามจากผู้เกี่ยวข้อง	๔	๔	๑๖	สูง	๗

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง(สาเหตุของความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ								
การบำรุงรักษา	เพื่อป้องกันการแพร่กระจายไวรัสใน หน่วยงาน	การแพร่กระจายไวรัสใน หน่วยงาน	การไม่ update โปรแกรมป้องกันไวรัส	๒	๔	๘	ปาน กลาง	๑๓
			การใช้ตัวสำรองข้อมูลโดยไม่สแกนก่อนใช้งาน	๒	๔	๘	ปาน กลาง	๑๔
การสำรองข้อมูล	เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย/เสียหาย	ข้อมูลสูญหาย/เสียหาย	มีผู้บุกรุกมาทำลายข้อมูล/แก้ไขข้อมูล	๑	๕	๕	ปาน กลาง	๑๕
การรวบรวม ประมวลผลข้อมูล	เพื่อให้มีสารสนเทศที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน	มีสารสนเทศไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	ยังไม่มี การเก็บรวบรวมวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	๕	๔	๒๐	สูงมาก	๔
งานควบคุมภายใน								
งานควบคุมภายใน	เพื่อให้กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติได้ ครบถ้วนตามที่กำหนด	กิจกรรมการควบคุม ปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด	ไม่ได้กำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติตามการควบคุม	๔	๕	๒๐	สูงมาก	๖
งานพัสดุ								
ขั้นตอนการบำรุงรักษา พัก	เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆมีความพร้อมใช้	อุปกรณ์ต่างๆไม่มีความ พร้อมใช้	ไม่มีคู่มือการใช้งาน(โปรเจคเตอร์,เครื่องปริ้น,เครื่อง บันทึกลงเสียง)	๕	๓	๑๕	สูง	๙
			ไม่มีแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์					
			ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน					
			ไม่มีการอบรมการใช้งานอุปกรณ์(ระบบGFMIS)					
			ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการประกันทรัพย์สิน					

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	เขตสี
ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑ - ๓	เขียว
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๔ - ๙	เหลือง
ระดับความเสี่ยงสูง	๑๐ - ๑๖	ส้ม
ระดับความเสี่ยงสูงมาก	๑๗ - ๒๕	แดง

ตารางแสดงตารางระดับความเสี่ยง

ความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact)	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๑	๒	๔	๕
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)		๑	๒	๓	๔	๕

โดยข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ในตารางความเสี่ยงจะได้มาจากการประเมินแล้วพบจุดอ่อน ดังนี้

๑. Flowchart การปฏิบัติงาน
๒. การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน
๓. แบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง
๔. ความเสี่ยงที่เหลื้ออยู่จากการติดตามงวดก่อน
๕. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน/ภายนอก
๖. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลจากเรื่องร้องเรียน

โดยแต่ละหน่วยงานต้องเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง
 ตารางแสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสเกิด	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดน้อยมาก ๑ ครั้ง / ปี
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดน้อย ๒ - ๓ ครั้ง / ปี
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง ๔ - ๕ ครั้ง / ปี
๔	มาก	มีโอกาสเกิดบ่อยๆ ๖ - ๗ ครั้ง / ปี
๕	มากที่สุด	มีโอกาสเกิดขึ้นมาก ตั้งแต่ ๘ ครั้ง / ปี

ตารางแสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ	โอกาสเกิด	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	-สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบางครั้ง -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินต่ำ (ระบุ) -ไม่กระทบต่อชื่อเสียงองค์กร
๒	น้อย	-สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินค่อนข้างต่ำ (ระบุ) -กระทบต่อชื่อเสียงองค์กรเล็กน้อย
๓	ปานกลาง	-เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้บางส่วน -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินปานกลาง (ระบุ) -กระทบต่อชื่อเสียงองค์กรพอสมควร
๔	มาก	-ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้บางส่วนและซ้ำกว่าที่กำหนด -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินค่อนข้างสูง (ระบุ) -กระทบต่อชื่อเสียงองค์กรมาก
๕	มากที่สุด	-ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้เป็นส่วนใหญ่หรือทั้งหมด -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินสูง (ระบุ) -มีผลกระทบทำให้ชื่อเสียงองค์กรเสียหาย

๑.๖ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย) โดยนำความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูงและสูงมาก จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กระบวนการตรวจสอบภายใน การประเมินระบบควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	การประเมินควบคุมภายในไม่ได้มาตรฐานเดียวกัน	มีการทบทวนแบบประเมินควบคุมภายในก่อนออกตรวจ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑.แบบประเมินควบคุมภายในยังไม่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ๒.ไม่สื่อสารเกณฑ์การประเมินให้หน่วยรับตรวจทราบทำให้หน่วยรับตรวจไม่ยอมรับ	๑.จัดประชุมทบทวนแบบประเมินควบคุมภายในโดยนำบริบทของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาร่วมด้วย ๒.จัดประชุมสื่อสารเกณฑ์การประเมินให้หน่วยรับตรวจทราบตอนต้นปีงบประมาณ	ต.ค. ๒๕๖๒ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๒
การรวบรวมข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	ข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและประสานหน่วยงานที่ลงข้อมูลไม่ครบถ้วน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	-บางหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด	๑.ปรับปรุงโปรแกรมในส่วนของกรอกข้อมูลงบประมาณให้แจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้นัดผิดพลาด ๒.ปรับปรุงคู่มือการใช้งาน	ต.ค.๖๒ - เม.ย. ๖๓ เม.ย. - ๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>การจัดส่งรายงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งรายงานผลการ ตรวจสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วันนับจากวันปิดตรวจ</p>	<p>รายงานผลการ ตรวจสอบจัดส่ง ให้หน่วยรับ ตรวจล่าช้ากว่าที่ กำหนด</p>	<p>มีการกำหนด มาตรฐาน ระยะเวลาของ กระบวนการการ ออกรายงาน</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ยังออกรายงานเกิน กำหนดอีกจำนวน ๖ หน่วยงาน</p>	<p>๑.หัวหน้าทีมตรวจสอบข้อมูล ก่อนออกร่างรายงานให้ข้อมูล มีความครบถ้วน ๒.มีทีมงานในการตรวจสอบ กำกับระยะเวลาในการออก รายงาน ๓.ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (เรื่องระยะเวลาการออก รายงาน)</p>	<p>ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓ ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓ ๒๒ ต.ค.๖๒</p>

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>กระบวนการยุทธศาสตร์ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>การบันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>กลุ่มตรวจสอบภายในมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าของโครงการในระบบ Smart ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและมีระบบการสอบทานข้อมูล</p>	<p>การควบคุมความเสี่ยงยังไม่เพียงพอเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาทางกลุ่มตรวจสอบภายในมีผู้รับผิดชอบโครงการรายใหม่ซึ่งอาจจะยังไม่คุ้นเคยในการใช้ระบบ Smart รายงานความก้าวหน้าส่งผลให้การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart ล่าช้าและไม่ครบถ้วน รวมถึงขาดการสอบทานอย่างสม่ำเสมอจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การบันทึกข้อมูล ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ ร้อยละความก้าวหน้าระดับกิจกรรมย่อย ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงการรายงานล่าช้ากว่าที่กำหนด</p>	<p>๑.ชี้แจงแนวทางการรายงานข้อมูลในระบบ Smart ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ๒.แจ้งเตือนกำหนดเวลาที่ต้องรายงานผ่านระบบไลน์กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน ๓.สอบทานการบันทึกข้อมูลโดยกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ หลังจากที่ผู้รับผิดชอบรายงานทุกครั้ง</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล/ต.ค.๖๒-ก.ย. ๖๓</p>

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กระบวนการบริหารการบำรุงรักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆมีความพร้อมใช้	อุปกรณ์บางส่วนในสำนักงานขาดการพร้อมใช้ ดูแลรักษาจึงทำให้ไม่มีความพร้อมใช้	ทางกลุ่มตรวจสอบภายในมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการดูแลและให้คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้นและการดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในสำนักงานแก่เจ้าหน้าที่	การควบคุมยังไม่เพียงพอเนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้ามาใหม่ไม่เข้าใจในการใช้งานและขาดคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ภายในสำนักงานบางส่วน	เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางส่วนและไม่ได้จัดทำคู่มือการใช้งานบางรายการ	๑. จัดทำคู่มือการใช้งาน (โปรแกรมเตอร์,เครื่องปริ้น,เครื่องบันทึกเสียง) ๒. จัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๓. จัดให้มีการอบรมการใช้งาน ๔. จัดทำทะเบียนคุมการประกันทรัพย์สิน	กลุ่มงานบริหาร /๓๐ ก.ย. ๖๓
การจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	๑.ค้นหาเอกสารยากและใช้เวลานาน	๑.มีการเก็บเอกสารแยกออกเป็นรายเดือน	๑.การควบคุมที่มีอยู่ควบคุมได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอมีการค้นหาล่าช้าและสูญหาย	๑.มีการค้นหาล่าช้าและสูญหาย	๑.ทำระบบการจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนและการเก็บเอกสารแยกตัวอย่างชัดเจน ๒.ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร	กลุ่มบริหาร/พย ๖๒

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
การบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลในระบบ Smart มีความถูกต้องตรงกับระบบ GFMS	๒.ข้อมูลใน ระบบ SMART ไม่ถูกต้องและไม่ สอดคล้องกับ ระบบ GFMS	๒. มีการตรวจสอบ ระบบSmart และ ระบบ GFMS ทุก ครั้งก่อนมีการ ประชุม	๒.การควบคุม ระบบ Smart ควบคุมได้ใน ระดับหนึ่งแต่ยัง ขาดการ ตรวจทานจาก เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง	๒.การลงระบบ Smart ไม่ตรงกับ ทะเบียนคุมและระบบ GFMS	๒.กำหนดให้มีผู้สอบทาน บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ Smart เทียบกับ ทะเบียนคุม เป็นรายสัปดาห์	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓
งานควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กิจกรรมการควบคุม ปฏิบัติได้ครบถ้วนตามที่กำหนด	กิจกรรมการ ควบคุมปฏิบัติได้ ไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด	มีการติดตาม ประเมินผลการ ควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (ปค ๕)	การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ	กิจกรรมควบคุมยัง ปฏิบัติไม่ครบถ้วน	กำหนดเป็นนโยบายในการ ปฏิบัติตามการควบคุม	พ.ย. ๖๒

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การรวบรวมประมวลผลข้อมูล วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีสารสนเทศที่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	มีสารสนเทศไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	มีการเผยแพร่ สารสนเทศ	การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ	ยังไม่มี การเก็บ รวบรวมวิเคราะห์ สารสนเทศที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ ครอบคลุมและเป็น ระบบ	ประชุมผู้ตรวจสอบภายใน สอบถามถึงความต้องการใน การจัดเก็บและวิเคราะห์ สารสนเทศให้ครอบคลุมการ ปฏิบัติงาน	จ.ค. ๖๒

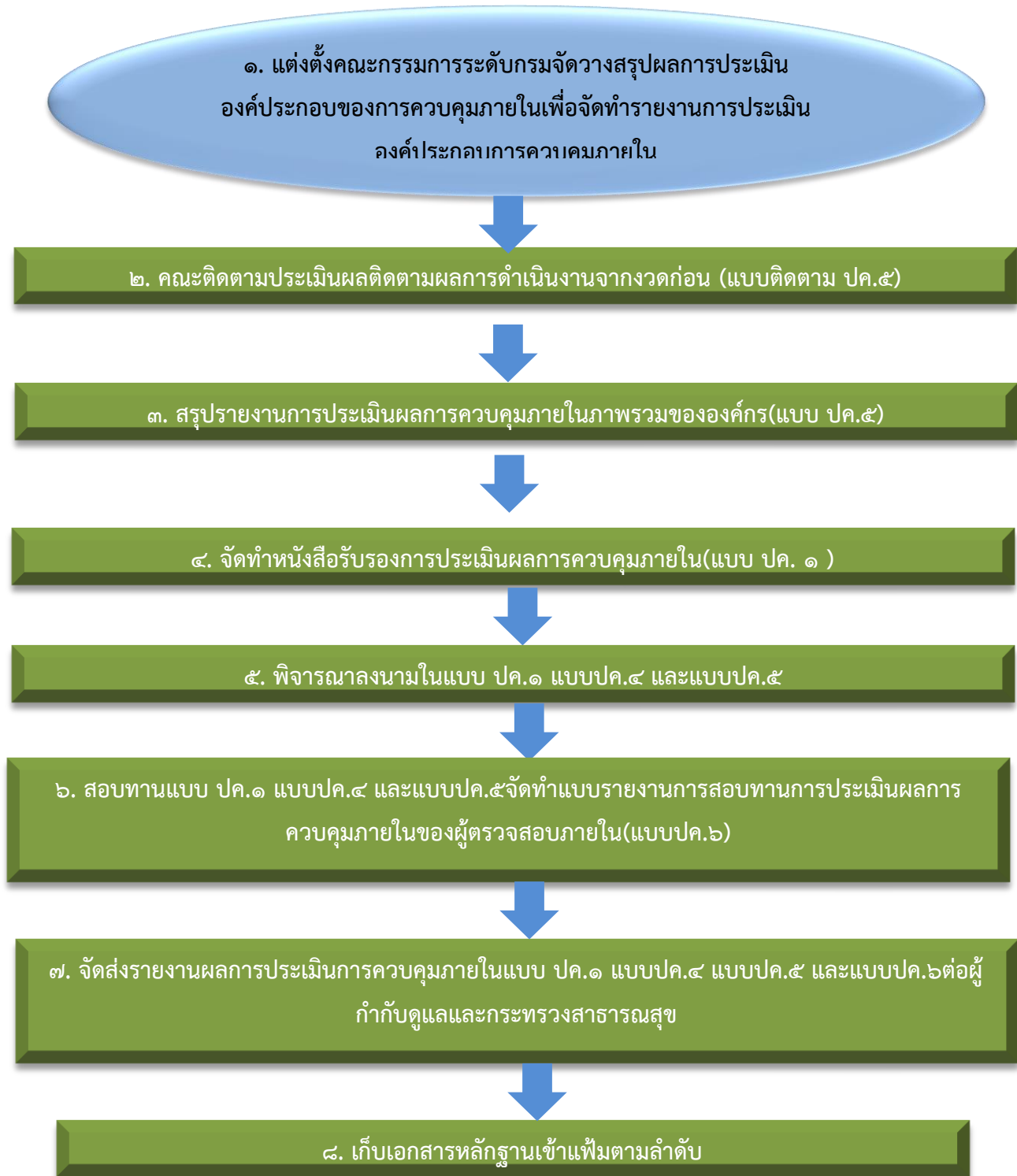
ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วันที่...../...../.....

แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ(องค์กร) ดังนี้



ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ(ระดับองค์กร) ดังนี้

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

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและ
ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดย
บุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกสำนัก/กอง เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหาร
ความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
คณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานงวดก่อน (แบบติดตามปค. ๕)
โดยประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลลงนามตามแบบที่กำหนด

๓. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการ
ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวง
สาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๔. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงาน
ของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยสรุปจากทุกส่วนงานย่อย ในประเด็นสำคัญระดับองค์กรซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ขององค์กร (อาจนำเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง ตามรูปแบบที่กำหนด

๕. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) ในขั้นตอนนี้ให้
คณะกรรมการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๖. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ โดยให้พิจารณาความครบถ้วน
ถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗. สอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการ
ประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบ
ทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และ

เหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

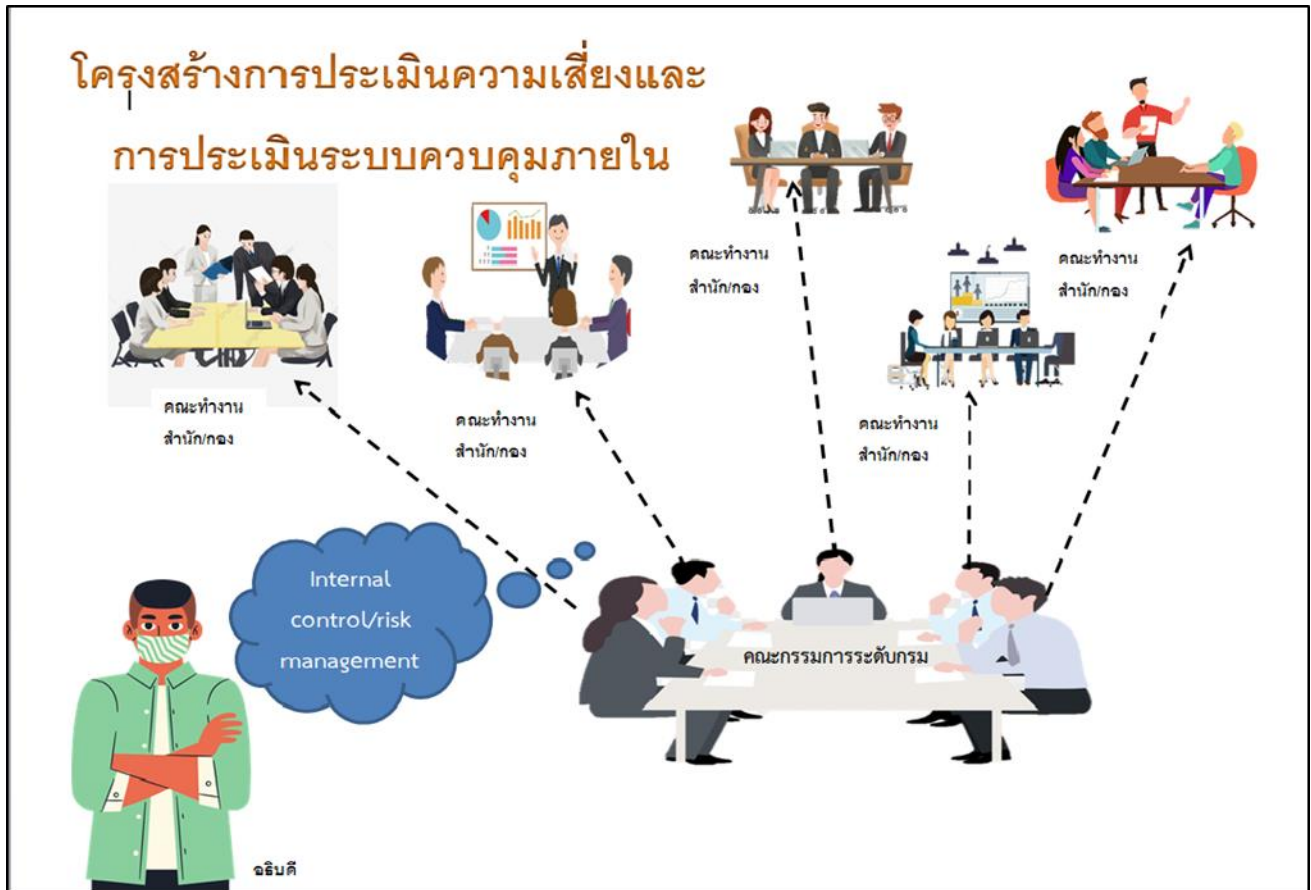
๘. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ (พร้อมแบบติดตามปค.๕) และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ในชั้นตอนนี้ คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕(พร้อมแบบติดตามปค.๕) และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๙. สื่อสารรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ ให้บุคลากรภายในองค์กรทราบและถือปฏิบัติ

๑๐. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ในชั้นตอนนี้ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

๑๑. เมื่อถึงกำหนดคณะติดตามดำเนินการติดตามประเมินผลรอบระยะเวลา ๖ และ ๑๒ เดือน

แผนภาพแสดงโครงสร้างของคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับหน่วยงานรัฐ



โครงสร้างของคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกรม (หน่วยงานของรัฐ) ได้มาจากผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กองภายในกรม ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน เพื่อร่วมกันจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ(ระดับกรม)

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับกรม เพื่อทำหน้าที่สรุปผลการประเมินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการหรือคณะทำงาน จัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกรม ได้มาจากผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กองภายในกรม ร่วมเป็น คณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน

๒.๒ การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) โดยประเมินจากแบบ ปค.๔ ของทุกส่วนงานย่อยและสรุปในภาพกรม ตามรูปแบบที่กำหนดและสรุปผลทั้ง ๕ องค์ประกอบ

ตัวอย่างแบบ ปค.๔

หน่วยงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (ปีที่ประเมิน)

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการประกาศเจตนารมณ์องค์กรด้านการต่อต้านทุจริต ไม่ทนต่อการทุจริต moph zero tolerance เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ และกรมฯ รับโล่เกียรติคุณหน่วยงานผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๑.๒ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการปรับปรุงโครงสร้างภายในบ่อยครั้ง การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร มีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (talent management) จำนวน ๔ ระยะ</p>

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑.๕ มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม และมีการควบคุม กำกับดูแล ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างชัดเจน สอดคล้องของภารกิจหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ อธิปไตยและบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p> <p>๓.๑ บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และมีการประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการจัดทำแผนมีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ และมีการประชุมให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๓.๓.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการกำหนดหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้นำแผนมาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๓.๓.๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบลงเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นต้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างพอเพียง เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการใช้สารสนเทศในการสื่อสารอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีผลดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกๆ ๖ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม ดังนี้

ประเด็นที่.....

ประเด็นที่

ซึ่งกรม.....ได้นำประเด็นเหล่านี้มาจัดทำแผนการควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๓ การติดตามประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบติดตามปค. ๕) โดยคณะติดตามประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานจากรายงานแบบปค.๕งวดก่อน และลงนามโดยประธานคณะติดตามประเมินผล

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ</p> <p>๑. กำหนดแนวทางและคู่มือการเบิก ค่าใช้จ่ายของกรมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายของกรมฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน</p>	<p>- กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติ รวมทั้งมีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามอำนาจที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติ</p>	<p>- ไม่มีคู่มือการทำงาน เพื่อปฏิบัติไปใน มาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>- การควบคุมความ เสี่ยงที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>กลุ่มคลัง สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>★</p>	

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>๒.การจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ให้คำแนะนำแก่ ผู้ที่ ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ การจัดซื้อจัดจ้าง ในสิ่งที่ ยังไม่เข้าใจ</p>	<p>- เนื่องจากมีการปรับ โครงสร้างภายในกรมฯ ทำให้หน่วยงานต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ซึ่งบุคลากรที่ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่งและยัง ขาดความรู้ ความ เชี่ยวชาญ ทำให้เกิด ความเสี่ยงในการ ดำเนินการตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>- ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - จัดอบรมให้ความรู้ บุคลากรของกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพในเรื่อง ระเบียบว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>กลุ่มคลัง สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>★</p>	

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>กลุ่มทรัพยากรบุคคล ๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กรม ๆ กำหนด</p>	<p>- นโยบายผู้บริหาร กำหนด - หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงาน กพ.กำหนด</p>	<p>- การสรรหาแต่งตั้งยังไม่ครบทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง ว่าง เนื่องจากมีการ โยกย้ายและลาออก ของข้าราชการ ตลอดเวลา - มีอัตราการ เคลื่อนไหวข้าราชการ อย่างต่อเนื่อง เช่น การโอน การย้าย ลาออก ฯลฯ -กรณีการเรียกบรรจุ ใหม่พบว่าไม่มีผู้สอบ ผ่าน/คัดเลือก - กรณีลาออกภายใน ๑ - ๒ เดือน - กรณีเรียกบรรจุแล้ว</p>	<p>- มีการควบคุมกำกับ ติดตามให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการที่สำนักงาน กพ. กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>กลุ่มทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>★</p>	<p>- กำหนดแผนการสรร หาข้าราชการ โดยการ สอบแข่งขันอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้ การสรรหาบุคคลมา ดำรงตำแหน่งว่างได้ ตามกำหนดเวลา ซึ่ง กำหนดเป็นตัวชี้วัด กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล - การสรรหาพนักงาน ราชการ กำหนดให้มี การสอบแข่งขันใน หน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้ได้บุคคลในพื้นที่ และลดอัตราการ ลาออก - กำหนดให้มีโครงการ</p>

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		ขอสิทธิในการ บรรจุ				พัฒนาบุคลากรที่ ตอบสนองต่อการ ทำงาน โดยมี คณะกรรมการศูนย์ วิชาการเป็นผู้พิจารณา และกำหนด งบประมาณสำหรับ การพัฒนาบุคลากรไว้ ร้อยละ ๓ ของงบ บุคลากรที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้เพื่อลดอัตราการ ลาออก โอน ย้าย

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๔.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	- หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการ พลเรือนสามัญของ สำนักงาน กพ. - หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญของกรม	- การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการไม่ ปฏิบัติเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กพ. กำหนด	- จะต้องมีการละเอียด รอบคอบและศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ มากขึ้น	กลุ่มทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	- ก่อนรอบการ ประเมินทุกรอบได้มี การประกาศ หลักเกณฑ์พร้อมแนว ทางการประเมินไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ของผู้ประเมินและผู้ถูก ประเมิน ซึ่งเป็นไปตาม ระเบียบที่ ก.พ. กำหนดไว้
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๕.โครงการสนับสนุนงบประมาณให้กับ องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการ จัดการสุขภาพภาคประชาชน	- มีคณะกรรมการ กลั่นกรองพิจารณา โครงการ	- องค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ ไม่ได้ปฏิบัติตาม	- จัดประชุมชี้แจง โครงการในการ ดำเนินงานสนับสนุน	กองสนับสนุน สุขภาพภาค ประชาชน	★	- สอบถามโดยการ สอบถามผู้ปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบหลักเป็น

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา ศักยภาพการมีส่วนร่วมขององค์กร เอกชนสาธารณประโยชน์ในการจัดการ สุขภาพภาคประชาชน - เพื่อพิจารณาวิเคราะห์และคัดเลือก โครงการตามหลักเกณฑ์และแนว ทางการสนับสนุนงบประมาณในปี ๒๕๖๒ ให้ได้โครงการที่สอดคล้องกับ นโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบรายงาน ความก้าวหน้าทั้งรายไตร มาสขององค์กร - มีการติดตามงานทาง เอกสารและในพื้นที่ - มีคู่มือการปฏิบัติงาน 	<p>หลักเกณฑ์และ แนวทางในการ สนับสนุนงบประมาณ ทำให้เขียนกิจกรรมใน โครงการไม่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ใน โครงการและกำหนด กลุ่มเป้าหมายไม่ ชัดเจน ซึ่งมีผลในการ พิจารณาสนับสนุน งบประมาณ</p>	<p>องค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์จาก สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพ ๑๒ เขต และองค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ที่ ได้รับการสนับสนุน งบประมาณในปี ๒๕๖๒</p>	<p>กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>		<p>ระยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสารผู้ได้รับ สนับสนุนเป็นไปตาม แนวทางและเงื่อนไข ของการรับการ สนับสนุนงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานโครงการขององค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ที่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณในปี ๒๕๖๒ โครงการของ องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณในปี ๒๕๖๒ 		<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ ส่งรายงานเอกสารการ เบิกจ่ายมาไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และ แนวทางในการ สนับสนุนงบประมาณ องค์กรเอกชนธารณ ประโยชน์ 			

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		เนื่องจากต้องเบิก ค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม ในโครงการที่เขียนไว้ เท่านั้น จึงมีความเสี่ยง ในการถูกสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยแจ้งให้องค์กรที่ขึ้น ทะเบียนกระทรวง สาธารณสุข สำนักงาน สาธารณสุขทุกจังหวัด และศูนย์สนับสนุน บริการสุขภาพทั้ง ๑๒ เขต ทราบทั่วกันก่อน ส่งโครงการอย่างน้อย ๑ เดือน	กองสนับสนุน สุขภาพภาค ประชาชน กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	
	-	- องค์กรเอกชน สาธารณสุขประโยชน์ ส่ง รายงานผลการ ดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ไม่ครบถ้วน ตามกรอบประเด็น เนื้อหาในการจัดทำ รายงานผลการ	- จัดระบบติดตาม ควบคุมกำกับ ดำเนินงานตาม แผนงานโครงการ การ รายงานผลการ ดำเนินงานพร้อมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์ และการเบิกจ่าย ตาม	กองสนับสนุน สุขภาพภาค ประชาชน กรมสนับสนุนบริการ		

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		ดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์	ระเบียบราชการอย่าง เคร่งครัด - ให้ สสม.และ สบส. เขต เข้ามามีส่วนร่วม ในการเข้าร่วมกิจกรรม ขององค์กรและติดตาม ประเมินผลโครงการใน เขตพื้นที่ที่องค์กรไป ทำ - จัดทำคู่มือ/ แนวทาง การใช้จ่าย งบประมาณ และได้ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และแนว ทางการสนับสนุน งบประมาณองค์กร	สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองสนับสนุน สุขภาพภาค ประชาชน กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ		

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			เอกชน สาธารณประโยชน์ ขึ้นเว็บไซต์ - ใช้โปรแกรม สำเร็จรูปในการ บริหารงบประมาณ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒		
<p>กองแบบแผน ๖.งานออกแบบก่อสร้างอาคารสถาน บริการสุขภาพ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การออกแบบมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานตามหลักวิชาการ สอดคล้อง กับระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของกระทรวงสาธารณสุข และ สอดรับกับความต้องการของสถาน บริการสุขภาพ</p>	<p>- มีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการออกแบบ ก่อสร้างอาคารสถาน บริการสุขภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ตามขั้นตอนของ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการออกแบบ ๆ แต่ไม่สามารถปฏิบัติ ไปตามระยะเวลา (วัน) ของแต่ละขั้นตอนนั้นๆ ได้</p>	<p>- กำกับติดตามการ ปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอนให้เป็นไปตาม ระยะเวลา (วัน) ที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด - กำหนดผลผลิต (Out Put) หลักฐาน ความสำเร็จของแต่ละ ขั้นตอน</p>	<p>กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>★</p>	<p>- มีการกำกับติดตาม อยู่เป็นระยะๆ ภายใน กลุ่มงานและจากการ ประชุมกอง ประจำเดือน - แบบก่อสร้างอาคาร สถานบริการสุขภาพ จำนวน ๑๐ แบบ</p>

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗.การพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความ ปลอดภัยมีกระบวนการดำเนินงานที่ ชัดเจน สมบูรณ์และเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- มาตรการหรือแนว ทางการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>- มีความเสี่ยงจากการ คุกคามทางไซเบอร์ - ยังไม่มีการซักซ้อม แผนฉุกเฉิน - การดำเนินการตาม นโยบายความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ ยังไม่ครบถ้วน - เว็บไซต์กรมฯไม่มี</p>	<p>- กำหนดมาตรการ เร่งรัดอย่างเข้มข้น ตามลำดับของแต่ละ ขั้นตอน เช่นมาตรการ งดไปราชการหาก ปฏิบัติงานในขั้นตอน นั้นๆไม่แล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนด เป็นต้น</p> <p>- มีการควบคุม กำกับ ติดตามและ ประเมินผลทุก เดือน - ประกาศใช้แผนกู้คืน ระบบในกรณีฉุกเฉิน และซักซ้อมแผนกู้คืน ระบบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - ติดตาม ตรวจสอบ</p>	<p>กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>★</p>	<p>- มีการประเมินและ ติดตามผลการ ดำเนินงาน ทุก ๖ เดือน</p>

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		ระบบป้องกันความ ปลอดภัย	วิเคราะห์ และ ประเมินผลการพัฒนา ระบบบริหารจัดการ ความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศ - จัดทำแผนภาพ เชื่อมโยงข้อมูลหรือ ER-Diagram ให้ ชัดเจนและใช้งาน			

*สถานะการดำเนินการ:
 ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
 ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
 ✕ = ยังไม่ดำเนินการ
 ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

*** ติดตามจากแบบปค. ๕
 ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (แบบปย.๒ เดิม)

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)

ตำแหน่งประธานคณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>กระบวนการมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงพยาบาลและสถานบริการสุขภาพ มีเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ใช้ในการวิเคราะห์วินิจฉัยตรวจรักษาโรคต่างๆ มีความแม่นยำเที่ยงตรงเป็นไปตามมาตรฐาน และเพื่อให้โรงพยาบาลมีความปลอดภัย เกี่ยวกับระบบงานทางวิศวกรรมและ สิ่งแวดล้อมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>-บุคลากรไม่เพียงพอ -ปัจจัยไม่เอื้อ เช่น ระยะเวลางบประมาณ เครื่องทดสอบ/ตรวจสอบ ไม่สมดุลกัน ทำให้การดำเนินงานกิจกรรมด้านวิศวกรรมการแพทย์ในโรงพยาบาลทำได้ไม่ครอบคลุม</p>	<p>ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>เครื่องมือทดสอบเครื่องมือแพทย์ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>เร่งดำเนินการให้ทันภายใต้ระยะเวลากำลังคนและเครื่องมือที่มีอยู่</p>	<p>กองวศ. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓</p>

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>งานสุขภาพภาคประชาชน การคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน(อสม.) ดีเด่นระดับเขตภาค วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อคัดเลือกอสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพ และภาค ๒. เพื่อเชิดชูเกียรติอสม.ดีเด่นระดับเขต สุขภาพและภาค ๓. เพื่อคัดกรององค์ความรู้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสมและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ของอสม.ดีเด่น</p>	<p>-การจัดสรร งบประมาณตาม แผนงาน/โครงการ ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-ตรวจสอบการ โอนเงิน งบประมาณ เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ -ปรับแผนการ ดำเนินงานและ งบประมาณ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถความ เสี่ยงได้ในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. วิทยากร/ คณะกรรมการวางไม่ ตรงกัน ในการคัดเลือก ๒. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ใน งานที่ต้องเช่า/ซื้อจาก ภายนอกมาส่งไม่ตรง ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>มีขั้นตอนการจัดงานที่ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์</p>	<p>กองสช. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓</p>

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
งานควบคุมการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบรายการสัญญา และถูกต้องตาม พรบ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- อาคารสถานบริการที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพ สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีจำนวนไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับสัญญาก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นทุกปี	- กำหนดเกณฑ์พิจารณาผู้ควบคุมงาน - มีคู่มือรายการกำกับควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพปี ๒๕๕๗ - มีคู่มือมาตรฐานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ปี ๒๕๖๑	- การนำคู่มือ/หลักเกณฑ์มาใช้เพื่อสนับสนุนการควบคุมงานที่มีบุคลากรจำกัดยังไม่เพียงพอ	- ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ยังไม่มีประสบการณ์ในการคุมงานเท่าที่ควร	- จัดอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในการควบคุมงาน	กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กิจกรรมทดสอบค่ามาตรฐานเครื่องมือแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานบริการสุขภาพภาครัฐและเอกชน ได้รับการทดสอบค่ามาตรฐานเครื่องมือ แพทย์ซึ่งช่วยชีวิตตรวจวินิจฉัย รักษา และ ฟื้นฟู มีความเที่ยงตรง แม่นยำ	- หน่วยงาน ผู้รับบริการไม่มี ศูนย์รับบริการหรือ ศูนย์ประสานงาน ด้านเครื่องมือ แพทย์โดยตรง	- ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปี - ประสานงานกับ หน่วยงาน ผู้รับบริการก่อน เข้าปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ	- หน่วยงานผู้รับบริการ ขาดผู้ประสานงาน/หรือ ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้าน เครื่องมือแพทย์	ประชุมอย่างต่อเนื่องทุก สัปดาห์เพื่อชี้แจงหรือปรับปรุง วิธีการให้สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน	กองวศ. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>กิจกรรมการเยี่ยมประเมินมาตรฐานระบบ บริการสุขภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานสนับสนุน ระบบบริการสุขภาพในสถานบริการสุขภาพ ภาครัฐ โดยเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิด ความปลอดภัยทั้งในส่วนผู้รับบริการและ ชุมชน</p>	<p>-กำหนดการเยี่ยม ประเมินไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติ การเนื่องจาก หน่วยงาน ผู้รับบริการขาด ความพร้อม ณ วัน เข้าเยี่ยมประเมิน -ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความ ชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งต้องอาศัยความ เชี่ยวชาญ โดยเฉพาะ เช่น ด้านระบบบำบัด น้ำเสีย</p>	<p>-กำหนดทีมเยี่ยม ประเมินมาตรฐาน ระบบบริการ สุขภาพดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติ การ -ประสานการ เยี่ยมประเมินพื้นที่ เป้าหมายอย่าง สม่ำเสมอ -กำหนด ระยะเวลาสรุปผล การเยี่ยมประเมิน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>-แผนการเยี่ยมประเมิน มาตรฐานไม่เป็นไป ตามที่กำหนด -ทีมเยี่ยมประเมินยังขาด รูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ที่ชัดเจนด้านต่างๆใน การส่งเสริมฯ -บุคลากรของสถาน บริการสุขภาพฯ ขาด องค์ความรู้ - โปรแกรมHs๔ ไม่ สมบูรณ์ล่าช้า</p>	<p>-แจ้งแผนให้ชัดเจน -จัดทำแบบมาตรฐานโดย ผู้เชี่ยวชาญ -ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ บุคลากร -ประสานหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงโปรแกรม-ส่ง บุคลากรอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความชำนาญ</p>	<p>กองวศ./แบบ/ส. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓</p>

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>โครงการส่งเสริม ควบคุม กำกับและยกระดับสถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน(คลินิก)ตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้สถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน (คลินิก) ในกรุงเทพมหานคร ได้รับการส่งเสริมพัฒนา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด และมีการควบคุมกำกับ ติดตาม ให้สถานพยาบาลเอกชนดำรงมาตรฐานไว้อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-สถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน(คลินิก)ในกรุงเทพมหานครได้รับการร้องเรียนและกระทำผิดตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>-มีกฎหมายรองรับ</p> <p>-มีการตรวจตามมาตรฐาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอจึงพบเรื่องร้องเรียนสถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน(คลินิก)ในกรุงเทพมหานคร</p>	<p>สถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน(คลินิก)ในกรุงเทพมหานครไม่เกรงกลัวต่อกฎหมายแอบกระทำความผิดไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ เครื่องมือทดสอบเครื่องมือแพทย์ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. แบ่งระดับกลุ่มเสี่ยง</p> <p>๒. สุ่มตรวจมาตรฐานกลุ่มที่มีความเสี่ยงที่แบ่งไว้</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้สถานพยาบาลเอกชนดำรงมาตรฐานต่อเนื่อง</p> <p>๔. เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาการตรวจมาตรฐานปีต่อไป</p>	<p>สพ.รศ.</p> <p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๓</p>

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>โครงการส่งเสริม ควบคุมกำกับผู้ประกอบการโรคศิลปะ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมกำกับผู้ประกอบการโรคศิลปะ ๗ สาขา ๒ ศาสตร์ ในการจัดประชุมให้ได้มีประสิทธิภาพ และทันเวลา</p>	<p>การควบคุมกำกับผู้ประกอบการโรคศิลปะ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p>-กำหนดการประชุม -การยืมเงินให้ทันต่อกำหนดการประชุม --ของงบประมาณ -การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลล่าช้าและไม่ครบถ้วน -มีการเฝ้าระวังระบบการจัดสอบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการโรคศิลปะ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-กำหนดการประชุมไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ -การยืมเงินไม่ทันต่อกำหนดการประชุม-งบประมาณไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีการจัดทำระยะเวลาปฏิบัติการรองรับหากไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ -เร่งดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลากำลังคนและเครื่องมือที่มีอยู่</p>	<p>ส.พ.รศ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓</p>

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
การปรับแผนโครงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีของกองสุขภาพระหว่างประเทศที่สอดคล้องตามแนวทางโครงการงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักงบประมาณ กำหนด	- จัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่นตามภารกิจ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมที่สอดคล้องกับแนวทางของกรม -จัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่นตามหลักเกณฑ์และแนวทางของกรม	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	-สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปแต่ละปีทำให้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเนื่องจากต้องจัดทำคำของบประมาณล่วงหน้า ๑ ปี -มีการปรับปรุง/เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณประจำปี ต้องใช้เวลาศึกษาหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยน	-จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนไปต่างประเทศให้อธิบดีอนุมัติ และประสานกลุ่มแผนเพื่อขออนุมัติปรับแผนไปยังสำนักงบประมาณ -ชี้แจงความสำคัญในการปฏิบัติงานหน่วยงานต่อกลุ่มแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น	กองสุขภาพระหว่างประเทศ ๓๐ ก.ย.๖๓

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>งานอาคารสถานที่ (พัฒนาระบบบริหารจัดการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอาคารสถานที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ด้านการใช้ลิฟต์โดยสาร)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายไม่ให้เกิดขึ้นต่อสถานที่ รวมทั้งความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกิดเหตุลิฟต์โดยสารขัดข้องอยู่บ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ในการประชุมผู้บริหารกรมแจ้งแนวทางช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์และการปฏิบัติตนเมื่อติดลิฟต์ - ติดสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งการปฏิบัติเมื่อติดในลิฟต์ - มีแผนบำรุงรักษาลิฟต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของและอาหารแทนการใช้ลิฟต์ดับเพลิงที่กำหนด - การใช้ลิฟต์ยังพบปัญหาของลิฟต์ขัดข้องอยู่บ่อยครั้งเนื่องจากพฤติกรรมการใช้ลิฟต์โดยสารยังไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ใช้มือกดปุ่มลิฟต์และใช้วัสดุอุปกรณ์อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ลิฟต์ที่ถูกต้อง - มีการบำรุงรักษาลิฟต์ตามแผนที่กำหนดไว้ในTOR อย่างเคร่งครัด - จัดทำแผนการช่วยเหลือพร้อมการซ้อมแผน - จัดทำแนวทางการใช้ลิฟต์อย่างปลอดภัยและแจ้งเวียน 	<p>สำนักบริหาร กลุ่มอำนวยการ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<p>กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการยกระดับความเชื่อมั่นและสร้างความเชื่อมั่นปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>- หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยังไม่สามารถดำเนินงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO</p>	<p>- กรมดำเนินการปรับปรุงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย</p> <p>- กรมให้ความรู้ด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้กับบุคลากร</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- ยังมีหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยังไม่สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายที่กรมฯ กำหนดได้ครบถ้วน</p>	<p>- สร้างความมั่นใจและให้ความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยให้กับหน่วยงานกรม</p> <p>- ให้คำปรึกษา ชี้แจง ทำความเข้าใจกับหน่วยงานด้านความมั่นคงปลอดภัย</p>	<p>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
					- คณะกรรมการต้อง กำหนดข้อปฏิบัติและ ติดตามประเมินผล	

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง(หัวหน้าส่วนราชการ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปค.๕ จะรวบรวมจากแบบปค.๕ส่วนงานย่อยของทุกส่วนงานย่อย โดยคณะกรรมการต้องมาพิจารณาว่าจะนำประเด็นใดที่เป็นความเสี่ยงระดับองค์กรมาจัดทำ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้งานกำกับดูแลของปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ตามเอกสารแบบ ปค.๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนามในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค. ๕ โดยพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอในแบบรายงาน และลงนามและวันเดือนปีที่รายงานในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ส่งกระทรวงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓. การจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปก.๖) โดยการสอบทานแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตามปก.๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปก.๖) โดยผู้ตรวจสอบ ส่งกระทรวงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ตัวอย่างแบบปก.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามการดำเนินงานยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆอยู่บ้าง ซึ่งต้องทำการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในแบบ ปค.๕ รวมทั้งเห็นควรให้ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลการดำเนินการตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากระบบการควบคุมภายในที่ดี จะส่งผลให้การบริหารจัดการตามตัวชี้วัดบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ... เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖...

ภาคผนวก

แบบรายงานและคำอธิบายแบบ

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน (๑).....

.....(๒).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่....(๓).....
เดือน.....พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานเกี่ยวกับ
การเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(๔).....เห็นว่าการ
ควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่...(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไป 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) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ(เช่น (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

หมายเหตุ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ส่วนงานย่อยไม่ต้องจัดทำ

.....(๑) ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒(๒).....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	นำผลการประเมินควบคุมภายใน จากภาคผนวก ก. มาลงสรุปรายงาน
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่...(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔)

- (๑) ชื่อหน่วยระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ขอสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หมายเหตุ : หากเป็นการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ใช้ชื่อแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย

.....(๑) ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่...(๑๒).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- (๑) ชื่อหน่วยระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
 - (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 - (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
 - (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
 - (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
 - (๖) ระบุผลการประเมินควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
 - (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
 - (๘) ระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม(๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
 - (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หมายเหตุ : หากเป็นการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ใช้ชื่อแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และ แบบติดตามปค.๕ กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้กำหนดให้จัดทำตามแบบที่กำหนด

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)... เดือนพ.ศ.ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕)

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)... เดือน.....พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

- (๑) ระบุชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

หมายเหตุ : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ
ภายใน (แบบ ปค.๖) ใช้สำหรับผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบทาน

รายละเอียดตัวชี้วัด

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑.ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุงประสิทธิภาพ/PA /นโยบายสำคัญเร่งด่วน /งานตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ) (หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒)		กพร.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยใช้ Application	๑๐	กทส.
	๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และนำไปใช้ประโยชน์	๑๕	กพร.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการฯ (ตัวชี้วัดที่ ๑) ๒ รอบ (รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน) เพื่อเลื่อนเงินเดือน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

อนันต์

ลงนาม



(นายอานันท์ ประดิษฐ์สุวรรณ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓๐ ต.ค. ๒๕๖๓

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน		
	๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุงประสิทธิภาพ/ PA / นโยบายสำคัญเร่งด่วน / งานตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)		
	๑.๑.๑ ร้อยละของสถานพยาบาลภาครัฐ มีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	วศ./บ./ส./กทส./สพรศ.
	๑.๑.๒ ร้อยละของผู้ป่วยกลุ่มเป้าหมายได้รับการดูแลจาก อสม. หมอประจำบ้านมีคุณภาพชีวิตที่ดี (ร้อยละ ๗๐)	๑๕	สช.
	๑.๑.๓ ร้อยละครอบครัวเป้าหมายมีศักยภาพในการจัดการสุขภาพตนเองได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ ๗๐)	๑๐	สช.
	๑.๑.๔ ร้อยละของประชาชนวัยทำงานมีศักยภาพในการจัดการสุขภาพตนเองได้ตามเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐)	๑๕	ส.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
๑.๒.๑ จำนวนประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาศักยภาพให้เป็นอาสาสมัครประจำครอบครัว (๕๐๐,๐๐๐ คน)	๑๐	สช.	
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยใช้ Application	๑๐	กทส.
	๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และนำไปใช้ประโยชน์	๑๕	กพร.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

อนุมัติ



(นายอาคม ประดิษฐสุวรรณ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

.....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.....

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค (๕ แห่ง)
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน		
	๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุงประสิทธิภาพ/ PA / นโยบายสำคัญเร่งด่วน / งานตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)		
	๑.๑.๑ ร้อยละต่ำบลเป้าหมายผ่านเกณฑ์ตำบลจัดการคุณภาพชีวิต (ร้อยละ ๗๐)	๑๕	สช.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบชุมชนสร้างสุข โดยกลตำบลจัดการคุณภาพชีวิต (ระดับ ๕)	๑๕	สช.
	๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้สุขภาพภาคประชาชน (ระดับ ๕)	๑๐	สสม. ๕ แห่ง
	๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการถอดบทเรียนผลงาน อสม. ดีเด่น (ระดับ ๕)	๑๐	
๑.๒.๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาองค์กร อสม. ต้นแบบสร้างสุขภาพ (ระดับ ๕)	๑๐		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยใช้ Application	๑๐	กทส.
	๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และนำไปใช้ประโยชน์	๑๕	กพร.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

อนุมัติ



(นายอาคม ประดิษฐสุวรรณ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.....

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง

น้ำหนัก ร้อยละ ๑๕

คำอธิบาย

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operation) ด้านการรายงาน (Report) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance)

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง หมายถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน จำนวน ๕ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๓๕ หน่วยงาน ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๗๔/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๗ ตอนที่ ๔๑ ก ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓) และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน

เกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผล หมายถึง การประเมินผลระบบควบคุมภายในว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาจากกระดาษทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน (WP-ค.น.๐๐๑)

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๙.๙๙	ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙	ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐.๐๐-๑๐๐

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) รอบ ๕ เดือน

(กำหนดจัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ก.พ.๖๔ ทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ / กลุ่มตรวจสอบภายใน / ระบบงานตรวจสอบภายใน หรือทาง <http://๒๐๓.๑๕๗.๗.๗/risk๑/login.php>)

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	-มีคำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน -มีคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	-คำสั่งที่มีการทบทวนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน และสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
๒	-มีการส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน	-เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการชี้แจง/ฝึกอบรม/การประชุมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๓	-มีการจัดทำ Flow chart /คู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของทุกกลุ่มงาน -มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในตาม Flow chart	- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของทุกกลุ่มงาน -แบบสอบถามการควบคุมภายในตาม Flow chart ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและสนับสนุน
๔	-มีการจัดทำ Flow chart /คู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของทุกกลุ่มงาน -มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในตาม Flow chart	- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของทุกกลุ่มงาน -แบบสอบถามการควบคุมภายในตาม Flow chart ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ซึ่งครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและสนับสนุน
๕	-มีการจัดทำ Flow chart ของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุกกลุ่มงาน -มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในตาม Flow chart	- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุกกลุ่มงาน -แบบสอบถามการควบคุมภายในตาม Flow chart ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ซึ่งครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและสนับสนุน

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) รอบ ๑๑ เดือน

(ส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.๖๔ ทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ /กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน หรือทาง <http://๒๐๓.๑๕๗.๗๗/risk๑/login.php>)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระตาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐.๐๐	พิจารณาจากผลการประเมินกระตาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ประเด็น ๑๕ ข้อย่อย โดยในแต่ละข้อย่อย แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ N๑=๒ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วน ถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐-๑๐๐
๒	หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระตาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ร้อยละ ๕๐.๐๐ -๖๙.๙๙	N๒=๑ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วน ถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐-๗๙
๓	หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระตาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายในร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙	N๓=๐ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วน ถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐
๔	หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระตาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙	N/A=หน่วยงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มี ข้อมูลเดิมเนื่องจากเป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้น ใหม่ โดยใช้สูตร N/ผลรวมจำนวนข้อ x ๑๐๐ = ร้อยละ..... ทั้งนี้ N = N๑+N๒+N๓ ผลรวมจำนวนข้อ=จำนวนข้อ (ไม่นับข้อ N/A) x ๒
๕	หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระตาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายในร้อยละ ๙๐.๐๐-๑๐๐	

เงื่อนไข :

๑. Flow Chart พร้อมคำอธิบายและหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องจัดทำตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๗๔/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องการจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๗ ตอนที่ ๔๑ ก ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓) และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน

๒. แบบสอบถามการควบคุมภายในต้องจัดทำและประเมินให้ครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินตนเอง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดแข็ง จุดอ่อน หรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง เพื่อหากิจกรรมการควบคุม และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

๓. การประเมินคะแนนพิจารณาจากกระดาษทำการระบบการควบคุมภายใน ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดรายละเอียด ดังตัวอย่างที่แนบ (WP-ค.น.๐๐๑)

๔. หน่วยงานจัดส่งเอกสารทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน หรือทาง <http://๒๐๓.๑๕๗.๗.๗/risk๑/login.php> ภายในระยะเวลาที่กำหนด (หากส่งล่าช้าปรับลดคะแนนลงวันละ ๐.๐๑ คะแนน)

กระตาดำการระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
(WP-ค.น.๐๐๑)

หน่วยที่ตรวจ.....

งวดที่ตรวจปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
ประเด็นที่ ๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในของหน่วยงาน							
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ,คณะติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในโดยบุคคลทั้ง สองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	๑.คำสั่งคณะทำงาน ๒.คำสั่งคณะติดตาม					ยึดรอบ ๕ เดือน
๒	ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากร เห็นความสำคัญของการ ควบคุมภายใน โดยพิจารณา ผลจากที่หน่วยงานมีการจัด วางระบบการควบคุมภายใน อย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานและควบคุม ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด ความเสียหาย	การชี้แจง/การ ฝึกอบรม/การ ประชุมเรื่องการ ควบคุมภายใน					ยึดรอบ ๕ เดือน
๓	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทใน การสนับสนุนให้หน่วยงานมี ระบบการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจาก Flow chart การปฏิบัติงานถูกต้อง ตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการกำหนด	ผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow chart) ของ บุคลากรทุกคน ที่มี ระบบการควบคุม ภายใน(จุดควบคุม ความเสี่ยง)					ยึดรอบ ๕ เดือน แต่หาก หน่วยงานใด ได้ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ สามารถ ส่งเพิ่มเติมได้ (เอกสารแนบ)
๔	บุคลากรทุกคนของหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยการ ปฏิบัติตามระบบควบคุม	หนังสือแจ้งเวียนให้ บุคลากรทุกคน ทราบและถือปฏิบัติ					

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	ภายในที่กำหนดขึ้น	(ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่ กำหนด)					
ประเด็นที่ ๒ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อย							
๕	มีการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (การ ประเมิน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ)	แบบประเมิน องค์ประกอบ					
๖	มีการจัดทำแบบสอบถามการ ควบคุมภายในครอบคลุมทุก ภารกิจและทุกกลุ่มงาน	แบบสอบถาม (ภารกิจหลักและ ภารกิจสนับสนุน)					ยึดรอบ ๕ เดือน แต่หาก หน่วยงานใด ได้ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ สามารถ ส่งเพิ่มเติมได้
ประเด็นที่ ๓ ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา							
๗	จัดทำรายงานผลการประเมิน องค์ประกอบการคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วน	ปค. ๔ ส่วนงานย่อย					ไม่ใช่หัวหน้า หน่วยงานลง นาม
๘	หน่วยงานมีการจัดทำตาราง วิเคราะห์ความเสี่ยง	ตารางผลการ วิเคราะห์ความเสี่ยง					จัดลำดับ ถูกต้องไม่ ถูกต้อง
๙	จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง	แบบ ปค.๕ ส่วน งานย่อย					ระบุ รายละเอียด ไม่ครบถ้วนใน แต่ละช่อง (๗ ช่อง)
๑๐	การจัดส่งรายงานเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กรมฯกำหนด	วันที่นำส่ง (๑๕ ต.ค. ๒๕๖๓)					ยึดข้อมูลจาก สกก.กรมฯ
<p>หน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในพื้นที่กรม สบส. สลก.รับภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ ๒ คะแนน จัดส่งภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ ๑ คะแนน หากส่งหลังจากนี้ไม่ได้คะแนน หน่วยงานที่ต้องส่งทางไปรษณีย์ สลก.ลงรับภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ ๒ คะแนน สลก.ลงรับภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ ๑ คะแนน หากส่งหลังจากนี้ไม่ได้คะแนน</p>							

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
ประเด็นที่ ๔ มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้องครบทุกกระบวนการ							
๑๑	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง เช่น ๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ๒) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๓) ข้อตรวจพบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบลดลงทุกปี	มีการปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้ (สุ่มตรวจภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน)					
๑๒	หน่วยงานมีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	แบบปค. ๕ ส่วนงานย่อย ปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบัน					พิจารณาว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากปีที่ผ่านมาหรือไม่
ประเด็นที่ ๕ มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน							
๑๓	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน)					๑.ไม่ระบุวิธีติดตาม ๒.ไม่สรุปผลการติดตาม ๓.ลงลายมือชื่อไม่ถูกต้อง
๑๔	ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	ข้อสั่งการที่เป็นลายลักษณ์อักษร					รายงานการประเมินผล (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เสนอหัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

คะแนน	คำอธิบาย
N๑ = ๒	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยงานต้องจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้อง และหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐
N๒ = ๑	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยงานต้องจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้อง และหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐ - ๗๙
N๓ = ๐	เอกสารการประเมินแต่ละประเภทของหน่วยงานไม่ได้จัดทำหรือจัดทำแต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง และหรือมีการดำเนินงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

สิ่งที่ควรปฏิบัติ :

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

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

สำหรับการเข้ารายงานและแนบเอกสาร

๑. ประเมินตนเองตามแบบ WP -คน.๐๐๑ รายงานในระบบ SMART ช่องรายงานระดับคะแนนที่สูงสุดได้
๒. การรายงานในระบบงานตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหากรายงานล่าช้าหักวันละ ๐.๐๑ คะแนน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะปิดระบบวันที่ ๑๗ สิงหาคม เวลา ๑๖.๓๐ น.

ตารางแสดงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
๑.ผู้บริหาร	๑.จัดให้มีและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกรม ๒.สร้างสภาพแวดล้อม ปลูกฝังผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีวินัย จิตสำนึกที่ดี เข้าใจ และเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓.ปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานตามผลการประเมินการควบคุมภายใน ๔.ติดตามประเมินผลความเสี่ยงที่สำคัญ กำกับดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓.ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๔.เสนอรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงต่อกระทรวงภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ ๕.ส่งเสริมสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดีภายในองค์กร ๖.ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๗.ให้ความสำคัญกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.คณะกรรมการ	๑.อำนวยความสะดวกในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องรวมถึงการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ๒.กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในภาพรวม ๓.รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผลการประเมินภาพรวม ๔.ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๕.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๖.ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๓.ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑.นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดจุดอ่อน และส่งผลให้งานบรรลุเป้าหมาย ๒.ช่วยพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔.ผู้ตรวจสอบภายใน	๑.สอบทานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ๒.จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ตารางแสดงความแตกต่างของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ด้าน	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
วัตถุประสงค์	๑.การดำเนินงาน ๒.การเงิน ๓.การปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑.เชิงยุทธศาสตร์ ๒.การดำเนินงาน ๓.การเงิน ๔.การปฏิบัติตามข้อกำหนด
องค์ประกอบ	๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒.การประเมินความเสี่ยง ๓.กิจกรรมการควบคุม ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๕.กิจกรรมการติดตามผล	๑.สภาพแวดล้อมภายใน ๒.การกำหนดวัตถุประสงค์ ๓.การบ่งชี้เหตุการณ์ ๔.การประเมินความเสี่ยง ๕.การตอบสนองความเสี่ยง ๖.กิจกรรมการควบคุม ๗.สารสนเทศและการสื่อสาร ๘.การติดตามและประเมินผล
ขอบเขต	ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร
ลักษณะงาน	เน้นการควบคุมภายใน	เน้นการประเมินความเสี่ยง
การจัดการ	ทำความเข้าใจและจัดการกระบวนการควบคุมภายในโดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ	ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร โดยอาจจัดทำเป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงานปกติหรือจะเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติก็ได้

ตารางแสดงเปรียบเทียบรูปแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ลำดับที่	ชื่อรูปแบบ	ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ (เดิม)	ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ (ใหม่)
ระดับหน่วยงานของรัฐ(องค์กร/หน่วยรับตรวจ)			
๑.	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบปอ.๑	แบบปค.๑
๒.	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แบบปอ.๒	แบบปค.๔
๓.	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	แบบปอ.๓	แบบปค.๕
๔.	รายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	แบบปส.	แบบปค.๖
๕.	แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	แบบติดตามปอ.๓	แบบติดตามปค.๕
ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)			
๑.	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แบบปย.๑	แบบปค.๔ ส่วนงานย่อย
๒.	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	แบบปย.๒	แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย
๓.	แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	แบบติดตามปย๒ ส่วนงานย่อย	แบบติดตามปค.๕ส่วนงานย่อย

ตารางแสดงกรอบระยะเวลาการจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	รายงานที่จัดทำ	ระยะเวลาจัดส่ง
ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง/ กลุ่ม)	๑.คำสั่งคณะทำงานและคณะติดตามประเมินผล ๒.ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow chart) ๓.แบบประเมิน องค์ประกอบการควบคุมภายในและสรุปผล (แบบปค.๔ ส่วนงานย่อย) ๔.ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงพร้อมเกณฑ์ประเมิน ๕.รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน(แบบติดตามปค.๕ส่วนงานย่อย) ๖.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ส่วนงานย่อย) ๗.แบบสอบถาม	ภายใน ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป (ส่งกรม)
ระดับหน่วยงาน ของ รัฐ (กรม / องค์กร)	๑.หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๑) ๒.แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบปค.๔) ๓.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕)	ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ (ส่งกระทรวง)
ผู้ตรวจสอบภายใน	แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (แบบปค.๖)	ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ (ส่งกระทรวง)