

**ISO 9001 : 2015 Work Manual (WM)**

**คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ**



**กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์**  
**Department of Medical Sciences**

**0600 WM 0021**

**การควบคุมภายใน**

**แก้ไขครั้งที่ 04**

**ประกาศใช้เดือนสิงหาคม 2564**

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การควบคุมภายใน

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายใน กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

2. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

### 3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.1 อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่ากอง/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์

### 4. การอ้างอิง (Normative References)

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

3. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สช 0215.01/ว 2551 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง ขอส่งเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

4. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0215.01/ว 6458 ลงวันที่ 1 เมษายน 2563  
เรื่อง คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

## 5. คำศัพท์และคำจำกัดความ (Terms and Definitions)

5.1 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

5.2 ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของ หน่วยงานของรัฐ

5.3 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ (กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์)

5.4 ส่วนงานย่อย หมายถึง ส่วนงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

5.5 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

5.6 ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่จะเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์

5.7 การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานย่อย รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมหรือจัดการ ความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานย่อย

5.8 ประเภทของความเสี่ยง แบ่งเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วย

(1) ด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk : SR) หมายถึง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อทิศทางยุทธศาสตร์ของ องค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ และภาพลักษณ์ขององค์กร

(2) ด้านปฏิบัติการ (Operation Risk : OR) หมายถึง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลของการบริหาร จัดการ หรือความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและความพร้อมใช้งานด้านสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งภายใน และที่เกี่ยวข้องกับภายนอก หรือความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือความเสี่ยงที่ส่งผลการปฏิบัติราชการที่ดีขององค์กร รวมถึงจรรยาบรรณและ มาตรฐานวิชาชีพของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมถึงการ ดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของ หน่วยงานรับตรวจ

(3) ด้านการเงิน (Financial Risk : FR) หมายถึง ความเสี่ยงของความสำเร็จของรายงานทางการเงินคือ การจัดให้มีข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ทันเวลา

(4) ด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk :CR หรือ Legal Risk : LR) หมายถึง ความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

### 5.9 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) ซึ่งมีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ของระดับหน่วยงานของรัฐ ระดับหน่วยงานย่อย ระดับกิจกรรม ซึ่งมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ หรือ ส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) โดยการวิเคราะห์จากโอกาสและความถี่ ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยง โดยจะต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้นเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

### 5.10 ตารางแสดงระดับความเสี่ยง

โอกาสเกิด \ ผลกระทบ	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
สูงมาก (5)	5	10	15	20	25
สูง (4)	4	8	12	16	20
ปานกลาง (3)	3	6	9	12	15
น้อย (2)	2	4	6	8	10
น้อยมาก (1)	1	2	3	4	5

ผลการประเมินความเสี่ยง = โอกาสเกิด x ผลกระทบ โดยจัดลำดับความรุนแรง ดังนี้

คะแนนรวม 15 – 25 ให้ขึ้นบัญชีเฝ้าระวัง และกำหนดมาตรการ

คะแนนรวม 8 – 12 ให้ขึ้นบัญชีเฝ้าระวัง และประเมินทุก 6 เดือน

คะแนนรวม 1 – 6 ให้ขึ้นบัญชี และทบทวนทุก 6 เดือน

## 5.11 การบริหารความเสี่ยงหรือตอบสนองต่อความเสี่ยง

5.11.1 การหลีกเลี่ยง (Avoiding) การดำเนินการหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง หรือจัดหาหน่วยงานที่มีความสามารถเข้ามาช่วยบริหารจัดการความเสี่ยงร่วมกัน

5.11.2 การแบ่งปัน (Sharing) การแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นร่วมรับความเสี่ยง เช่น การใช้บริการภายนอก (Outsource)

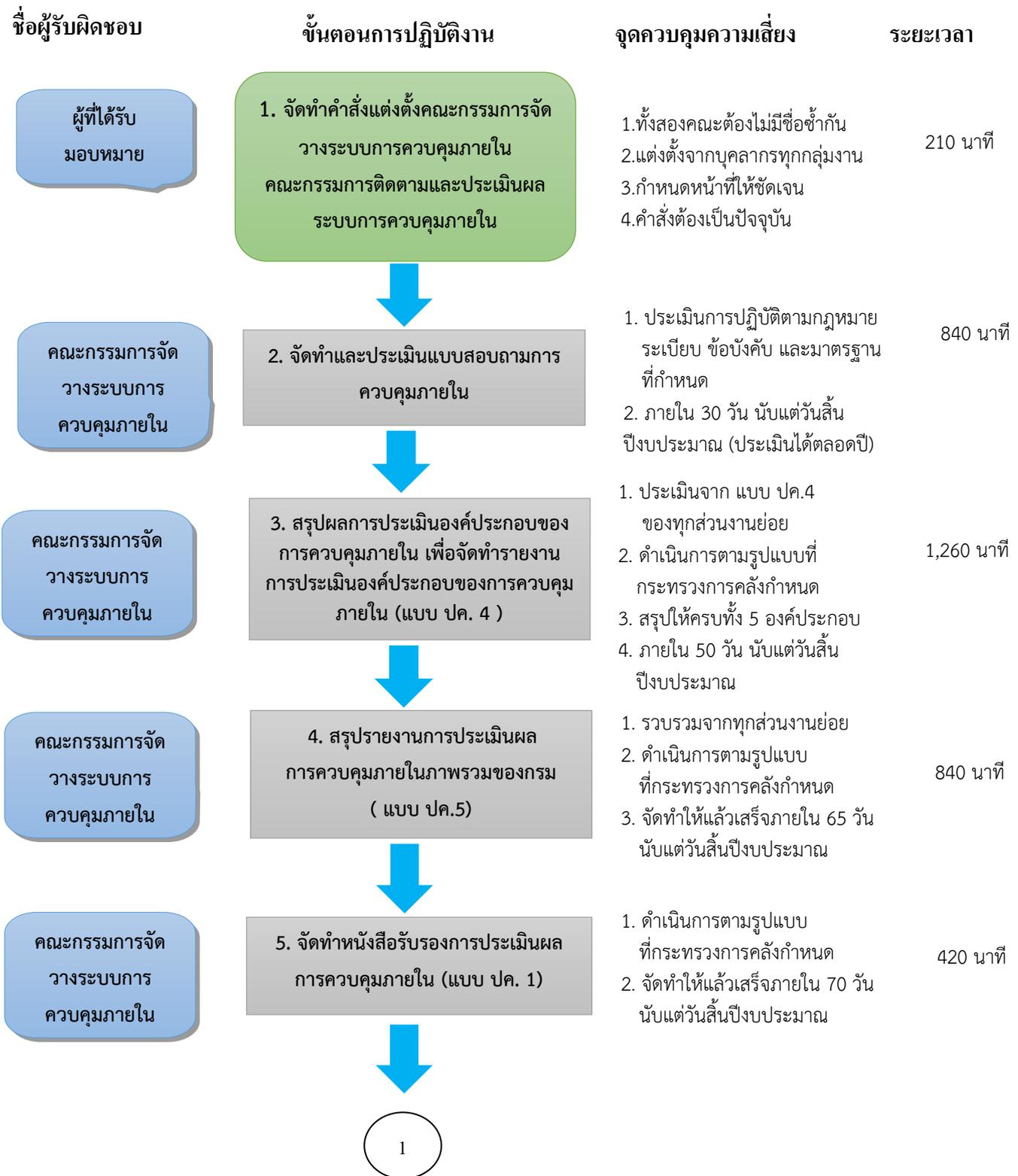
5.11.3 การลด (Reducing) เป็นการลดหรือควบคุมความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง

5.11.4 การยอมรับ (Accepting) เป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น เนื่องจากหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่เพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจ และมีความเข้าใจความเสี่ยงเป็นอย่างดี รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความเสี่ยงอาจน้อยกว่าต้นทุนที่ต้องเสียไป

## 6. ผังการดำเนินงาน (Flow Chart)

### 6.1 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

#### (1) ระดับหน่วยงานของรัฐ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

1

หัวหน้า  
หน่วยงาน

6.พิจารณาขออนุมัติ  
แบบ ปค.1 แบบ ปค.4  
และแบบ ปค.5

1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
2. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน  
ภายใน 2 วันทำการ

60 นาที

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

7. ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน  
แบบ ปค.1 , ปค.4 และ ปค.5

1. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน  
ถูกต้อง

30 นาที

ผู้ตรวจสอบ  
ภายในของ  
หน่วยงานของรัฐ

8. สอบทาน แบบ ปค.1 แบบ ปค.4  
แบบ ปค.5 และจัดทำแบบรายงานการ  
สอบทาน การประเมินผลการควบคุม  
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค.6)

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
2. ดำเนินการตามรูปแบบ  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

840 นาที

ฝ่ายเลขานุการ  
คณะกรรมการจัดวาง  
ระบบควบคุมภายใน

9. จัดส่งรายงานผลการประเมินการ  
ควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. 1  
ปค. 4 ปค. 5 และ ปค. 6 ต่อผู้กำกับดูแล  
และกระทรวงเจ้าสังกัด

1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง  
จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์
2. จัดส่งรายงานภายใน 90 วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

60 นาที

ฝ่ายเลขานุการ  
คณะกรรมการจัดวาง  
ระบบควบคุมภายใน

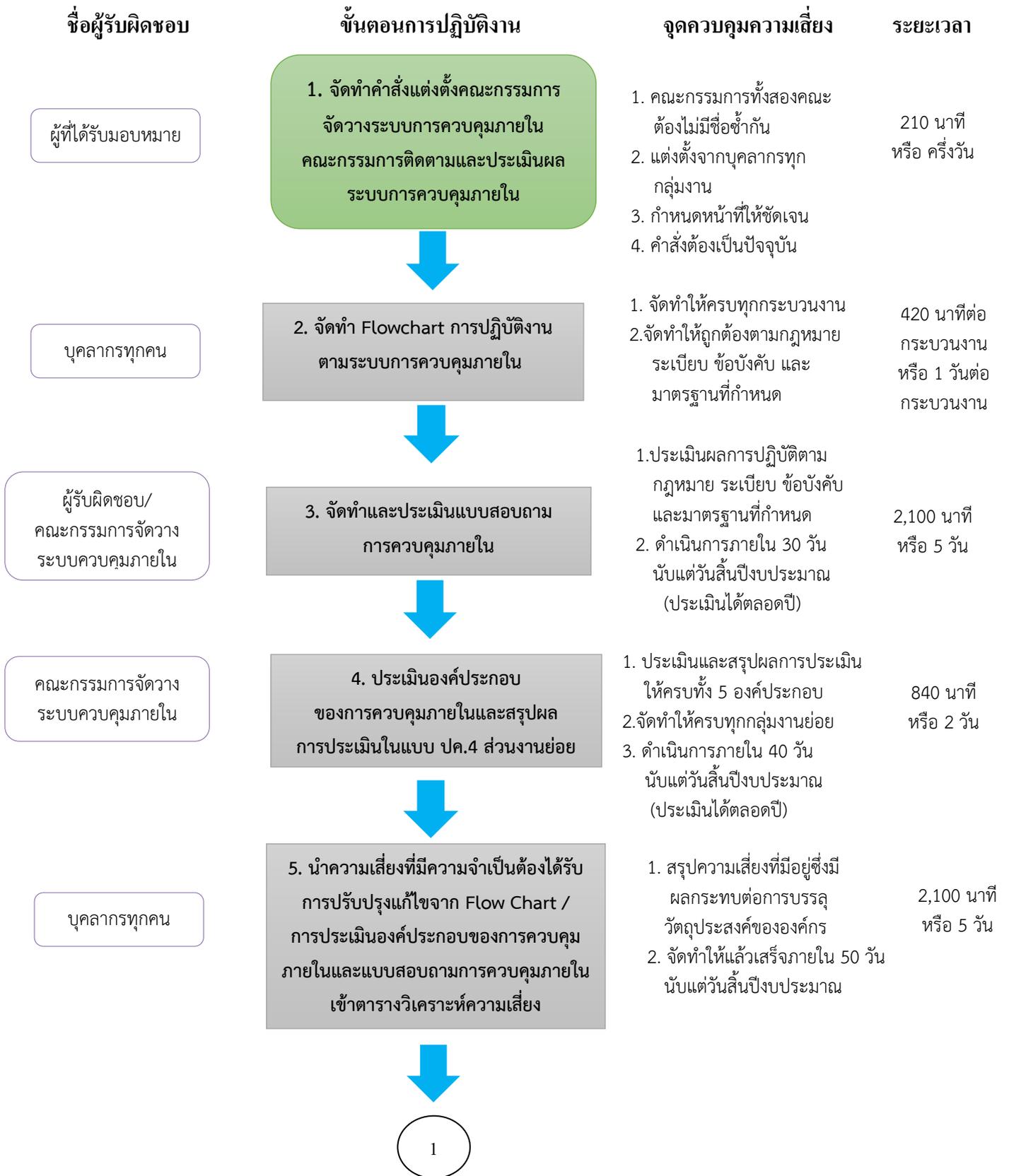
10. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน  
ต่าง ๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ  
เหตุการณ์

1. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียง  
ตามลำดับ
3. จัดเก็บไฟล์เอกสารทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล  
เพื่อป้องกันความเสียหาย

60 นาที

รวมระยะเวลา 4,620 นาที  
หรือ 11 วัน

**(2) ระดับส่วนงานย่อย**

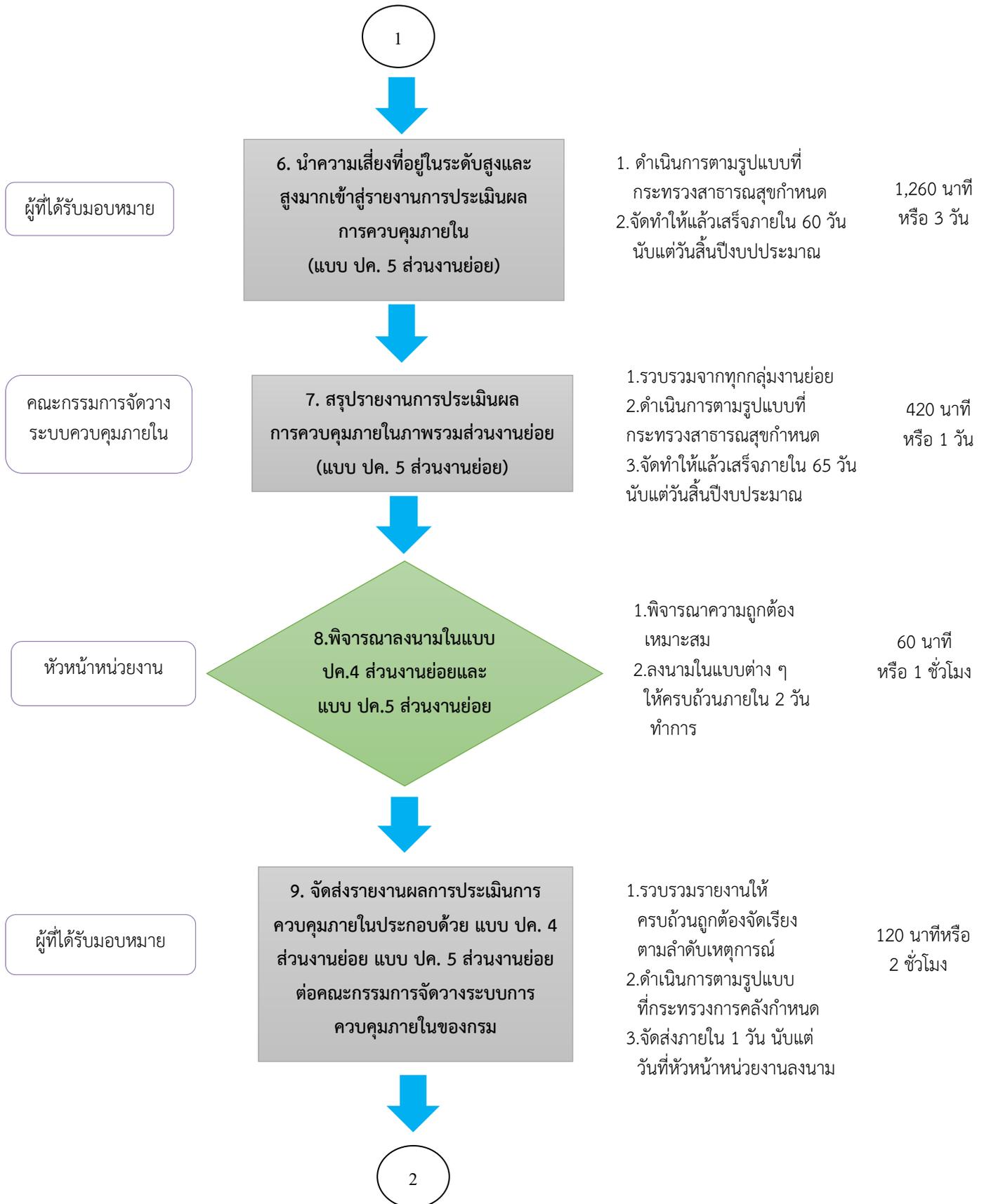


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

2

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

10. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน  
ต่าง ๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับ  
เหตุการณ์

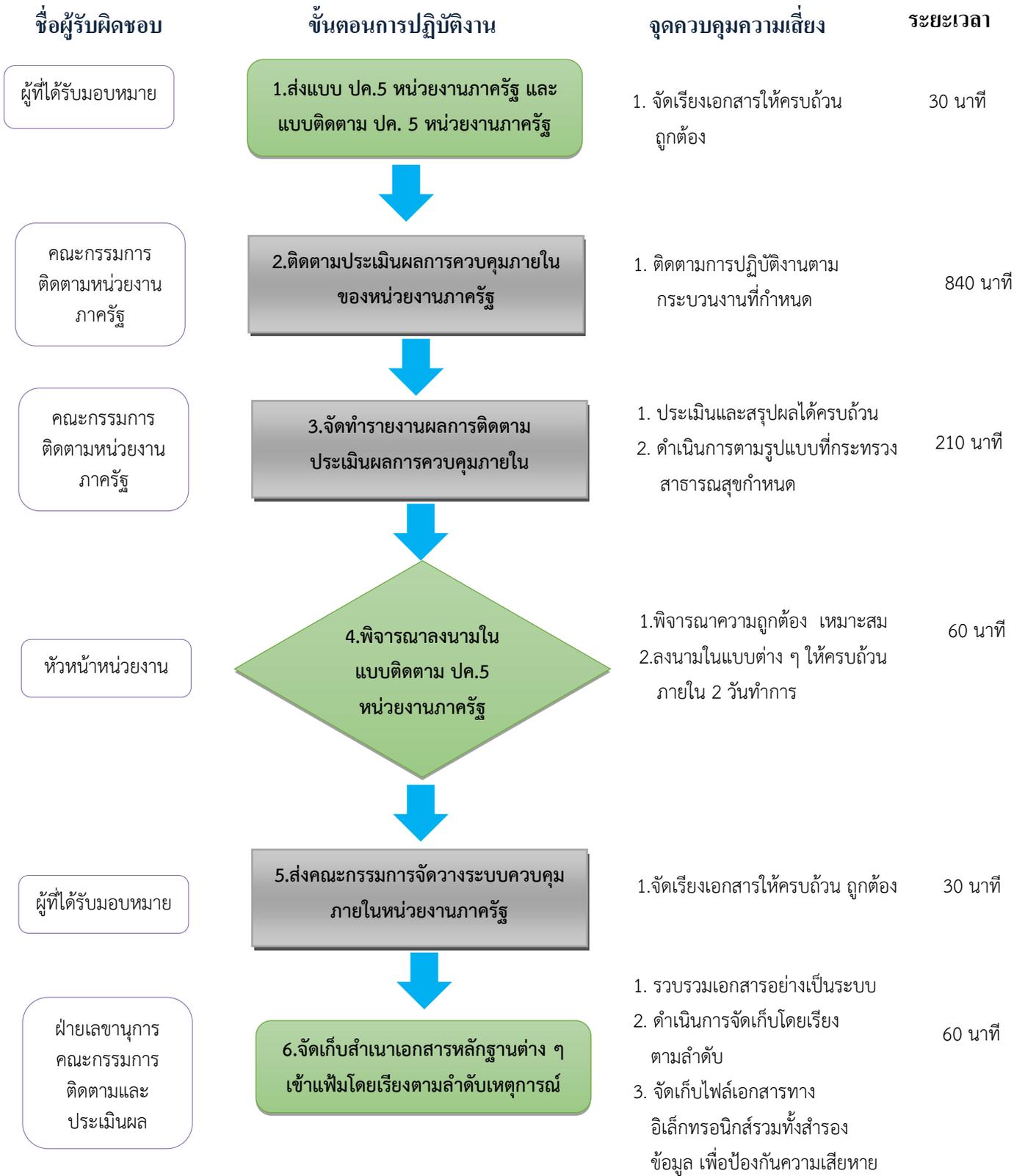
1. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียง  
ตามลำดับ
3. จัดเก็บไฟล์เอกสารทาง  
อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งสำรอง  
ข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย

60 นาที  
หรือ 1 ชั่วโมง

รวมระยะเวลา 7,590 นาที  
หรือ 18 วัน

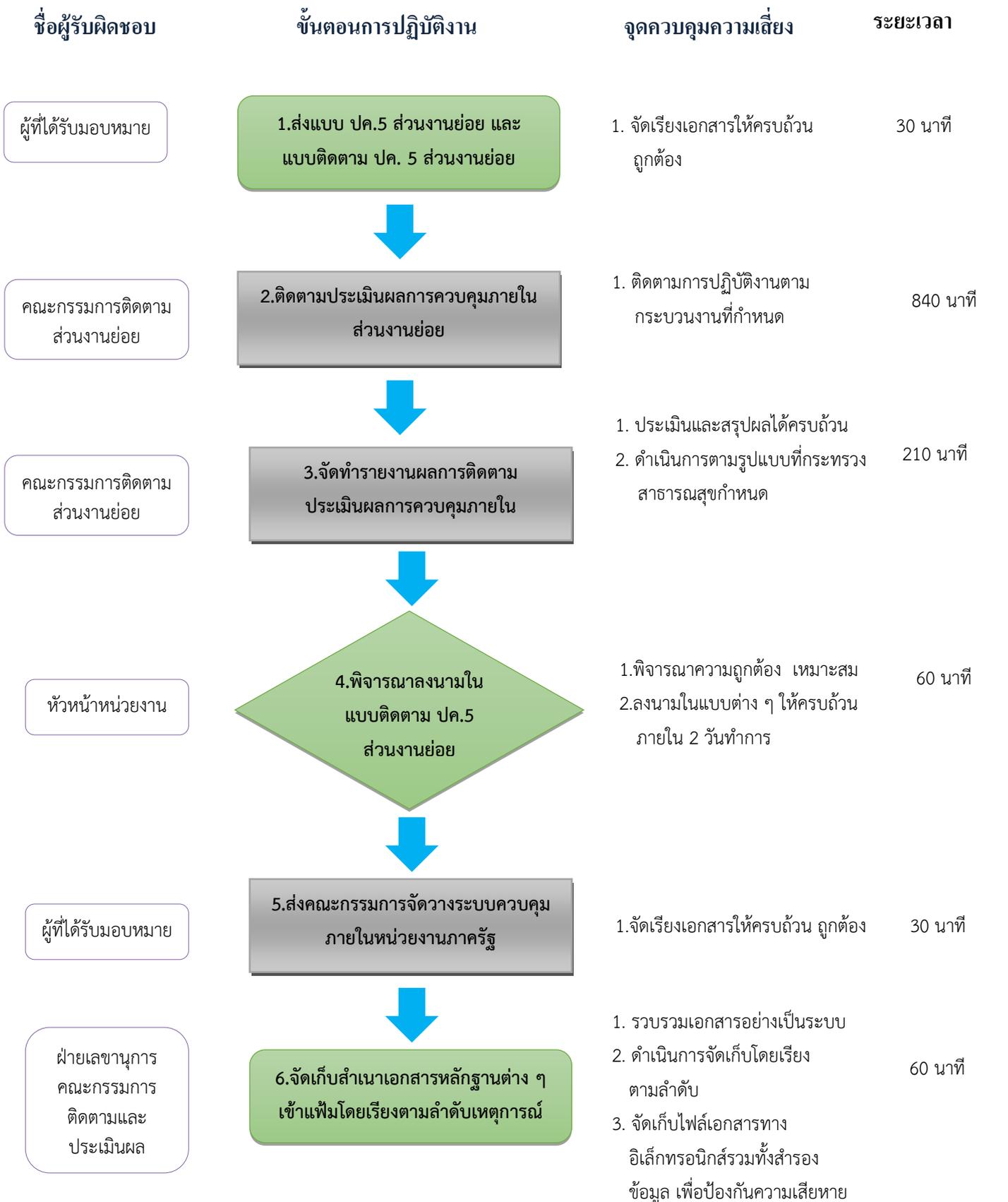
## 6.2 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

### (1) ระดับหน่วยงานของรัฐ



รวมระยะเวลา 1,230 นาที

(2) ระดับส่วนงานย่อย



รวมระยะเวลา 1,230 นาที

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedures)

### 7.1 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

#### (1) ระดับหน่วยงานของรัฐ

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

**ขั้นตอนที่ 2** คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 3** คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) โดยประเมินจากแบบ ปค. 4 ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด รวมทั้งสรุปให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ภายใน 50 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 4** คณะกรรมการจัดวางระบบภายในสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 5) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 65 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 5** คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 1) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 70 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 6** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 โดยให้พิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนภายใน 2 วันทำการ

**ขั้นตอนที่ 7** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อสอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายใน

**ขั้นตอนที่ 8** ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบถามแบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6) ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน

**ขั้นตอนที่ 9** ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 แบบ ปค. 5 และ แบบ ปค. 6 ต่อผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 10** ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บ โดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

## (2) ระดับส่วนงานย่อย

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

**ขั้นตอนที่ 2** ให้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้น ๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด และรวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในจัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกกลุ่มงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 4** คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้น ๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี

**ขั้นตอนที่ 5** บุคลากรทุกคนนำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้งสรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการ

วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุง การควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 6** ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 7** คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกกลุ่มงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 40 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 8** หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามในแบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย โดยให้พิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ภายใน 2 วันทำการ

**ขั้นตอนที่ 9** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน จัดส่งรายงานผลการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย ต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียง เอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 10** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

## 7.2 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

### (1) ระดับหน่วยงานของรัฐ

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งแบบ ปค.5 และแบบติดตาม ปค. 5 ของหน่วยงานภาครัฐให้ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลของหน่วยงานของรัฐ เพื่อสอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ และ เหมาะสมของการควบคุมภายใน

**ขั้นตอนที่ 2** คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ดำเนินการสอบถามแบบ ปค. 5 และแบบติดตาม ปค. 5 ของหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยติดตามการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 3** จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด (แบบติดตาม ปค.5 )

**ขั้นตอนที่ 4** หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม และลงนามในแบบ แบบติดตาม ปค. 5) ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงานภาครัฐ โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์

**ขั้นตอนที่ 6** ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

## (2) ระดับส่วนงานย่อย

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งแบบ ปค.5 และแบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลส่วนงานย่อย เพื่อสอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายใน

**ขั้นตอนที่ 2** คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ดำเนินการสอบถามแบบ ปค. 5 และแบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยติดตามการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 3** คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด (แบบติดตาม ปค.5 )

**ขั้นตอนที่ 4** หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม และลงนามในแบบติดตาม ปค. 5 ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงานภาครัฐ โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์

**ขั้นตอนที่ 6** ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### 8.1 มาตรฐานระยะเวลา :

8.1.1 ระดับหน่วยงานของรัฐ : จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### 8.1.2 ระดับส่วนงานย่อย :

(1) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(2) จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)

ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ทุก 6 และ 12 เดือน

8.2 มาตรฐานเชิงคุณภาพ : มีการติดตามผลการควบคุมภายใน และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงานของรัฐ (ระดับกรม) และระดับส่วนงานย่อย (ระดับหน่วยงาน)

#### 9. ระบบติดตามประเมินผล

9.1 ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล : ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่ากอง/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์

9.2 วิธีการติดตามประเมินผล : ตรวจสอบจากรายงานผลการดำเนินงานและการสุ่มตรวจจากการปฏิบัติงานจริง

9.3 ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในของหน่วยงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด

#### 10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สช 0215.01/ว 2551

ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง ขอส่งเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยงานของรัฐ (ระดับกรม)

(1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

(2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

(3) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

(4) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)

ระดับส่วนงานย่อย (หน่วยงานภายในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์)

(1) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

(แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

(2) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

(3) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

(แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)

## 11. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Control of Record)

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
1	ระดับหน่วยงานของรัฐ หนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน	สำนักงานเลขานุการกรม	3 ปี
2	รายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.4)	คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน	สำนักงานเลขานุการกรม	3 ปี
3	รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน	สำนักงานเลขานุการกรม	3 ปี
4	รายงานผลการติดตามรายงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)	คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน	สำนักงานเลขานุการกรม	3 ปี
5	ระดับส่วนงานย่อย รายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)	กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์	กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์	3 ปี
6	รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)	กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์	กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์	3 ปี
7	รายงานผลการติดตามรายงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)	กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์	กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์	3 ปี

## 12. บันทึกการแก้ไขเอกสาร

### 12.1 รายละเอียด ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวลำยอง ฝั่งสลับ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นางสาวรวงศณา อ่อนทรวง ประธานคณะกรรมการเอกสารและสารสนเทศ	นายแพทย์ปิยะ ศิริลักษณ์ ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

### 12.2 บันทึกการแก้ไข

เดือน ปี	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
สิงหาคม 2560	00	- เป็นการออกเอกสารครั้งแรกในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ( Smart DI) จึงต้องกำหนดการแก้ไขเป็นครั้งที่ 00
สิงหาคม 2561	01	- ปรับแก้ไขชื่อคู่มือการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 และคณะกรรมการบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 - ทบทวนเอกสาร และปรับปรุงเนื้อหา ในหัวข้อประเภท ความเสี่ยง ระดับความรุนแรง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สิงหาคม 2562	02	- ทบทวนเอกสาร ปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 -ปรับแก้ไขชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
สิงหาคม 2563	03	ทบทวนเอกสาร และปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สช 0215.01/ว 2551 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 แจ้งการจัดทำเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และ ที่ สช 0215.01/ว 6458 ลงวันที่ 1 เมษายน 2563 แจ้งคู่มือการตรวจสอบ และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
สิงหาคม 2564	04	ทบทวนเอกสารประจำปี

### 13. ภาคผนวก

#### 13.1 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

(1) ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) หรือความถี่ (Frequency)

- เชิงปริมาณ

โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ใน 1 ปี เกิดขึ้น 12 ครั้งขึ้นไป	5
สูง	ใน 1 ปี เกิดขึ้น 4 – 11 ครั้งขึ้นไป	4
ปานกลาง	ใน 1 ปี เกิดขึ้น 1 – 3 ครั้งขึ้นไป	3
น้อย	2 – 4 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 4 ปีต่อครั้ง หรือ ไม่เคยเกิด	1

- เชิงคุณภาพ

โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีแนวโน้มเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	5
สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ โดยมีสิ่งบ่งชี้เหตุการณ์ล่วงหน้า	4
ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง อาจมีตัวบ่งชี้ว่าจะเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แต่ยังไม่ชัดเจน	3
น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง และไม่มีสิ่งบ่งชี้ว่าจะเกิดขึ้นในช่วงแผน บริหารความเสี่ยงประจำปี	2
น้อยมาก	ยังไม่เคยเกิดขึ้นเลย หรือมีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นน้อยมาก	1

(2) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Input) หรือ ผลที่ติดตามมาจากผลกระทบ (Consequence)

- ผลกระทบด้านยุทธศาสตร์ (SR)

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ มากกว่า 20%	5
สูง	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 16 - 20%	4
ปานกลาง	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 11 - 15%	3
น้อย	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 5 - 10%	2
น้อยมาก	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ น้อยกว่า 5%	1

- ผลกระทบด้านปฏิบัติการ (OR)

(1) เจริญปริมาณต่อลูกค้า

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	ผู้ใช้บริการลดลงมากกว่า 50 คน ต่อเดือน	5
สูง	ผู้ใช้บริการลดลงตั้งแต่ 40 – 50 คน ต่อเดือน	4
ปานกลาง	ผู้ใช้บริการลดลงตั้งแต่ 30 – 39 คน ต่อเดือน	3
น้อย	ผู้ใช้บริการลดลงตั้งแต่ 20 – 29 คน ต่อเดือน	2
น้อยมาก	ผู้ใช้บริการลดลงไม่เกิน 19 คน ต่อเดือน	1

(2) เชิงคุณภาพต่อการปฏิบัติงาน

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	ผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการมากกว่า 1 เดือน	5
สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการ 1 เดือน	4
ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน	3
น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน	2
น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน	1

(3) เชิงคุณภาพต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กร

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรในระดับสูงมาก มีการเผยแพร่ข่าวทั้งจากสื่อภายในและต่างประเทศเป็นวงกว้าง	5
สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรในระดับสูง มีการเผยแพร่ข่าวเป็นวงกว้างในประเทศและมีการเผยแพร่ข่าวอยู่วงจำกัดในประเทศ	4
ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรบ้าง มีการลงข่าวในหนังสือพิมพ์ในประเทศหลายฉบับ 2 – 3 วัน	3
น้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรบ้าง มีการลงข่าวในหนังสือพิมพ์ในประเทศหลายฉบับ 1 วัน	2
น้อยมาก	แทบไม่มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงองค์กร ไม่มีการเผยแพร่ข่าว	1

(4) เชงคุณภาพต่อทรัพยากร

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีผลกระทบรุนแรง และมีทรัพยากรภายในไม่เพียงพอ	5
สูง	มีผลกระทบรุนแรงอาจต้องพึ่งทรัพยากรภายนอก	4
ปานกลาง	มีผลกระทบปานกลาง สามารถจัดหาทรัพยากรภายในหรือภายนอกเพื่อแก้ไขได้โดยเร็ว	3
น้อย	มีผลกระทบน้อย สามารถจัดหาทรัพยากรทดแทนกันได้	2
น้อยมาก	ผลกระทบน้อยมาก มีทรัพยากรเพียงพอ	1

(5) เชงคุณภาพต่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยบุคลากร

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีการบาดเจ็บถึงชีวิตหรือทุพพลภาพ	5
สูง	มีการบาดเจ็บส่งผลให้ต้องนำส่งสถานพยาบาลภายนอก และต้องหยุดงานเกิน 3 วันขึ้นไป โดยความเห็นของแพทย์ผู้ให้การรักษา	4
ปานกลาง	มีการบาดเจ็บส่งผลให้ต้องนำส่งสถานพยาบาลภายนอก และต้องหยุดงานไม่เกิน 3 วันขึ้นไป โดยความเห็นของแพทย์ผู้ให้การรักษา	3
น้อย	มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานบ้าง เช่น ทำให้งานหยุดชะงัก เสียเวลาในการดำเนินงาน หรือมีการบาดเจ็บต้องปฐมพยาบาลภายในหรือส่งสถานพยาบาลภายนอก แต่ไม่ต้องหยุดงาน	2
น้อยมาก	มีผลกระทบน้อยมาก ไม่ส่งผลต่อการดำเนินการปกติ หรือมีการบาดเจ็บเพียงเล็กน้อยเพียงปฐมพยาบาลภายในสถาบัน	1

(6) เชิงคุณภาพต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมด และเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความปลอดภัยของข้อมูลต่าง ๆ	5
สูง	เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ IT ที่สำคัญ และระบบความปลอดภัยซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลบางส่วน	4
ปานกลาง	ระบบมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก	3
น้อย	เกิดเหตุที่แก้ไขได้	2
น้อยมาก	เกิดเหตุที่ไม่มีความสำคัญ	1

- ผลกระทบด้านการเงิน (FR)

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป	5
สูง	ตั้งแต่ 500,001 – 5,000,000 บาท	4
ปานกลาง	ตั้งแต่ 100,001 – 500,000 บาท	3
น้อย	ตั้งแต่ 30,001 – 100,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 30,000 บาท	1

- ผลกระทบด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (CR)

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	โดนฟ้องร้องทางแพ่งหรืออาญาหรือทำให้ผู้บริหาร โภคทูพพลภาพ หรือเสียชีวิต/มีผลต่อกระบวนการทำงาน เช่น ต้องหยุดงาน มากกว่า 1 เดือน	5
สูง	ถูกตั้งคำถามจากหน่วยงานตรวจสอบ/มีผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน เช่น ต้องหยุดงาน 1 เดือน	4
ปานกลาง	โดนร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ หรือส่งผลกระทบต่อผู้บริหาร โภคแต่ไม่ถึงขั้นทุพพลภาพหรือเสียชีวิต/มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของการดำเนินงาน	3
น้อย	ได้รับความคิดเห็นเชิงลบจากสาธารณะ/มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการดำเนินงาน	2
น้อยมาก	เกิดอารมณ์หงุดหงิด รำคาญ ไม่ได้ได้รับความสะดวก/ไม่เกิดการชะงักงันของการดำเนินงาน	1

## 13.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ



คำสั่ง.....

ที่...../.....

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

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

#### คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

## อำนาจหน้าที่

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

## คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

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

## อำนาจหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ .....

(.....)

**ตัวอย่าง**  
**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล**  
**ระบบการควบคุมภายในส่วนงานย่อย**

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่มงานย่อย			
2	มีคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่มงานย่อย			
3	ผู้บริหารของหน่วยงานสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง			
4	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้			
5	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังครบถ้วนทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างและภารกิจ			

	หลักของกลุ่มงาน			
ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6	มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน			
7	มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกส่วนงานย่อย			
8	มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วน ถูกต้อง ทั้ง 5 องค์ประกอบ ดังนี้1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) 4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) 5) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)			

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
9	การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมวัตถุประสงค์ 3 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) 2) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) 3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives)			
10	ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงและรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) ได้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด			
11	ส่วนงานย่อยจัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับกระทรวง แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อยและแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้กองบริหารการคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด			

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
12	<p>ส่วนงานย่อยนำระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง เช่น</p> <p>1) มีการปฏิบัติงานตาม Flow chart ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>2) การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่กำหนด</p>			
13	<p>ส่วนงานย่อยมีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>			
14	<p>มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในของทุกส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานแบบติดตาม</p> <p>ปค.5 ส่วนงานย่อยเสนอต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (รอบ 12 เดือน) ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ผู้บริหารกำหนด</p>			
15	<p>ผู้บริหารของหน่วยงานและส่วนงานย่อยให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมีการกำหนดมาตรการควบคุมกำกับกับการดำเนินงานที่เพียงพอเหมาะสมเพื่อให้</p>			

	การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์			
--	-------------------------------	--	--	--

สรุปผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้อง  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ.2561

ชื่อผู้ประเมิน .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ชื่อหน่วยงาน.....(1).....

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. ....(2).....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)	ความเห็น/คำอธิบาย (4)
<p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)</b></p> <p>ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้</p> <p>1.1 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	
<p>1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	
<p>1.3 หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	
<p>1.4 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>1.5 หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	

	<b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ (5)</b> ชื่อผู้ประเมิน.....(6)..... (.....) ตำแหน่ง.....(7)..... วันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ.....
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)	ความเห็น/คำอธิบาย (4)
<b>2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</b> เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้ 2.1 หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	
2.2 หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	
2.3 หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	
2.4 หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	

	<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ (5)</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....(6).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....(7).....</p> <p>วันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ.....</p>
<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)</p>	<p>ความเห็น/คำอธิบาย (4)</p>
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</b></p> <p>เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้</p> <p>3.1 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	
<p>3.2 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	
<p>3.3 หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	

	<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ (5)</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....(6).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....(7).....</p> <p>วันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ.....</p>
--	---

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)	ความเห็น/คำอธิบาย (4)
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)</b></p> <p>สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>4.1 หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	

<p>4.2 หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p>	
<p>4.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ เรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	
	<p><b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ (5)</b></p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....(6).....          (.....)          ตำแหน่ง.....(7).....          วันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ.....</p>
<p><b>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)</b></p>	<p><b>ความเห็น/คำอธิบาย (4)</b></p>
<p><b>5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)</b></p> <p>เป็นการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน การประเมินผล เป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละ องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณี มีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลาที่ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้</p> <p>5.1 หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	

<p>5.2 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม</p>	
	<p><b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ (5)</b></p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....(6).....          (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....(7).....</p> <p>วันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ.....</p>

**คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย  
(แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย)**

- (1) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (2) ระบุปีที่สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุความเห็น/คำอธิบายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมิน โดยรวมของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน .....(1).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....(2).....

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ	ความเสี่ยง	การ ควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การ ประเมินผล การ ควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ /กำหนด เสร็จ

/ วัตถุประสงค์						
ความกว้างของ column 28.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00

ชื่อผู้รายงาน .....(10).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....(11).....  
 วันที่.....(12)..... / ..... / .....

**คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย  
 (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)**

- ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน  
 “สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....ถึง.....”
- ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ  
 ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่จะประเมิน
- ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

6. ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
7. ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
8. ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
9. ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
10. ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
11. ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
12. ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน .....(๑).....

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

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ	การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงาน ที่	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ



4. ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
5. ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
6. ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
7. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ กรณีการจัดทำรายงาน  
ในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ  
เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น
8. ระบุสถานะดำเนินการ
9. ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
10. ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
11. ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
12. ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน