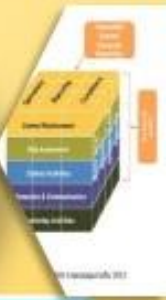




กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH



การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต



<https://qr.go.page.link/R5VAJ>

โดย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต
ตุลาคม 2562

คำนำ

ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่ง ที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม

กรมสุขภาพจิตหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจในระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้แก่ผู้บริหาร คณะกรรมการ และบุคลากรทุกระดับ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมสุขภาพจิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จนส่งผลให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไปได้ในที่สุด



(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตุลาคม 2562

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

- เหตุผลความจำเป็น 1
- ความหมายและคำจำกัดความการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2

บทที่ 2 นโยบาย แนวทาง และโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

- นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 7
- วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 7
- ขอบเขตการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 8
- แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 8
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน 9
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมสุขภาพจิต
- ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน 10
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
กรมสุขภาพจิต
- การแบ่งบทบาทความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 11
ของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

บทที่ 3 กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน 13
- Flow chart การบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน 16
ระดับหน่วยงาน
- Flow chart การติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 18
ระดับหน่วยงาน
- ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับกรม 19

● Flow chart การบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต	22
● Flow chart การติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต	24
● สรุปขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน	25
ภาคผนวก	27
แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ระดับหน่วยงาน	28
● ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	29
● แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย	44
● ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน	48
● ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)	80
● (ตัวอย่าง) ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง	81
● (ตัวอย่าง) ตารางที่ 2 เกณฑ์การประเมินความรุนแรงของผลกระทบ	82
● บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)	84
● แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย	85
● แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย	87
แบบฟอร์มรายงานต่างๆ กรมสุขภาพจิต	89
● แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และคำอธิบาย	90
● ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)	94
● (ตัวอย่าง) ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง	95
● (ตัวอย่าง) ตารางที่ 2 เกณฑ์การประเมินความรุนแรงของผลกระทบ	96
● บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)	98
● แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และคำอธิบาย	99
● แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5) และคำอธิบาย	101

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) 103
(แบบ ปค.1) และคำอธิบาย
- แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน 105
ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6) และคำอธิบาย

บทที่ 1

บทนำ

เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และต้องมีการควบคุมภายในตามกระบวนการที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ นอกจากนี้ ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ยังได้ให้ความสำคัญกับ “การบริหารความเสี่ยง” ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในการผลักดันให้ภาครัฐมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เป็นองค์การที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO) และเป็นกระบวนการที่สำคัญในการเน้นความสำคัญหรือชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อกิจกรรมที่องค์การต้องดำเนินการให้บรรลุตามเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ที่วางไว้

การบริหารความเสี่ยงที่ดี คือ การที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายภายในองค์การได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ รวมทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้ ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดว่า ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล ในการป้องกันข้อผิดพลาดหรือลดโอกาสที่จะทำให้องค์การเกิดความเสียหายหรือล้มเหลว โดยให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้และมีการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

กรมสุขภาพจิตจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี โดยจะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามโครงการ และภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในยังมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน นำมาซึ่งการประสาน



การทำงาน การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล และความร่วมมือในการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายในการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

ความหมายและคำจำกัดความการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก ที่กำหนดในกฎหมายการจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ความเสี่ยง แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นผลกระทบในระยะยาวขององค์กร

2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำวัน หรือจากการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญและอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการควบคุมทางการเงิน และงบประมาณขององค์กร ที่ส่งผลให้การดำเนินงานและการรายงานผลมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ

4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ (Compliance Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย การรักษาความลับของข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่นๆ

2. ปัจจัยเสี่ยง (Risk factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่า เหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Consequence) เพื่อทราบระดับความเสี่ยง แล้วนำมาจัดลำดับความเสี่ยง

4. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หมายถึง เกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Consequence) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) ของหน่วยงาน ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน และดุลยพินิจการตัดสินใจของฝ่ายบริหารของหน่วยงาน โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับข้อมูลที่เป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างเพียงพอ สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ ให้พิจารณาเกณฑ์ในเชิงคุณภาพแล้วจึงเทียบค่าเป็นตัวเลข

5. การจัดลำดับความเสี่ยง หมายถึง เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว จะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กร หรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Consequence) ที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยง โดยจัดเรียงตามลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูง มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

6. การจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หมายถึง แนวทางในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือลดผลกระทบความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ องค์กรยอมรับได้ (Risk Acceptance) รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริการ และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

7. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีทั้งหมด 5 ด้าน ประกอบด้วย 17 หลักการของ COSO 2013 ดังนี้

1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าว เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- (1) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน



(3) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(4) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

(6) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(7) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(8) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(9) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยง ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(10) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(11) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(12) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการ ตามการควบคุม ภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายใน และภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(13) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(14) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(15) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการ ในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

(16) หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

8. ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี มีรายละเอียดดังนี้

1) ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดหากมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลือง งบประมาณและค่าใช้จ่าย รวมถึงการควบคุมที่มากเกินไปอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน

2) ควบคุมในจุดที่สำคัญ วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรฝัง หรือแทรกอยู่ในกระบวนการ ปฏิบัติงานตามปกติ โดยเฉพาะจุดที่สำคัญ ซึ่งหากไม่ควบคุมแล้วอาจจะมีผลกระทบที่สำคัญ เกิดความเสียหายและการสูญเสีย การรั่วไหล หรือการทุจริตได้ง่าย

3) **เหมาะสมและเข้าใจง่าย** วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่าย สามารถสะท้อนผลจากการประเมินได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม ถูกต้องและทันกาล เพื่อให้ทราบถึง ผลเสียหายและสามารถแก้ไขได้รวดเร็ว

4) **สอดคล้องกับเป้าหมาย** วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรมีการเชื่อมโยง สอดคล้องกับ แผนงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งให้ผลการประเมินที่แม่นยำ

5) **ทันกาล** ผลการประเมินที่ล่าช้า ไม่ทันกาลย่อมไม่เกิดประโยชน์ การควบคุมในปัจจุบัน จินนิยมการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อสามารถทราบผล และแก้ไขได้ทันที่

บทที่ 2

นโยบาย แนวทาง และโครงสร้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- 1) กรมสุขภาพจิต ใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อบริหารปัจจัย ควบคุมกระบวนการ และกิจกรรมตามหลักธรรมาภิบาล สามารถลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ การให้บริการให้บริการสาธารณะแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
- 2) ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต
- 3) ให้มีการสื่อสารและบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร โดยพิจารณา ประเด็นให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)
- 4) ให้มีการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งทบทวน/ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ให้มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน/ ทบทวนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. เพื่อลดมูลเหตุที่กรมสุขภาพจิตจะเกิดความเสียหายจากการดำเนินงาน ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรตามยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ หรือหากมีความเสียหายเกิดขึ้น กรมสุขภาพจิตสามารถทราบถึงความเสียหายนั้น ได้อย่างเร็วที่สุด และแก้ไขได้ทันที่
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานต่างๆ ในภาพรวมของกรมสุขภาพจิตและทุกหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ขอบเขตการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กรมสุขภาพจิต ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั้งในระดับภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และในระดับหน่วยงานสังกัดกรมฯ ทุกหน่วยงาน โดยดำเนินการครอบคลุมประเด็นความเสี่ยง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)

แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในระดับกรม 2 คณะ คือ
 - 1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน (คสค.สจ.-1)
 - 2) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (คสค.สจ.-2) และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน 2 คณะดังกล่าวด้วย โดยแต่งตั้งบุคลากรให้ครอบคลุมภารกิจทุกด้านของหน่วยงาน และรายชื่อคณะกรรมการ ทั้ง 2 คณะ จะต้องไม่ซ้ำกัน
2. ให้คณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้
 - 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
 - 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
 - 4) สารสนเทศ และ การสื่อสาร (Information and Communications)
 - 5) กิจกรรมการติดตามประเมินผล (Monitoring)โดยมีการกำหนดความรับผิดชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายในตามประเด็นความเสี่ยงที่กำหนด และรายงานข้อมูลการประเมินความเสี่ยง บัญชีความเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดจนผลการติดตาม ให้คณะกรรมการฯ ระดับกรมทราบ
3. คณะกรรมการฯ ระดับกรม พิจารณาข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน ในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต ตลอดจนจัดทำรายงานต่างๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

1. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน (คสค.สจ.-1)

1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขอบเขต วัตถุประสงค์ แนวทางบริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

2) ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการดำเนินการตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน พร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการพัฒนา เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

3) พิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมสุขภาพจิต และให้ข้อเสนอแนะทางการพัฒนา จัดการ และควบคุมความเสี่ยงแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

4) จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง

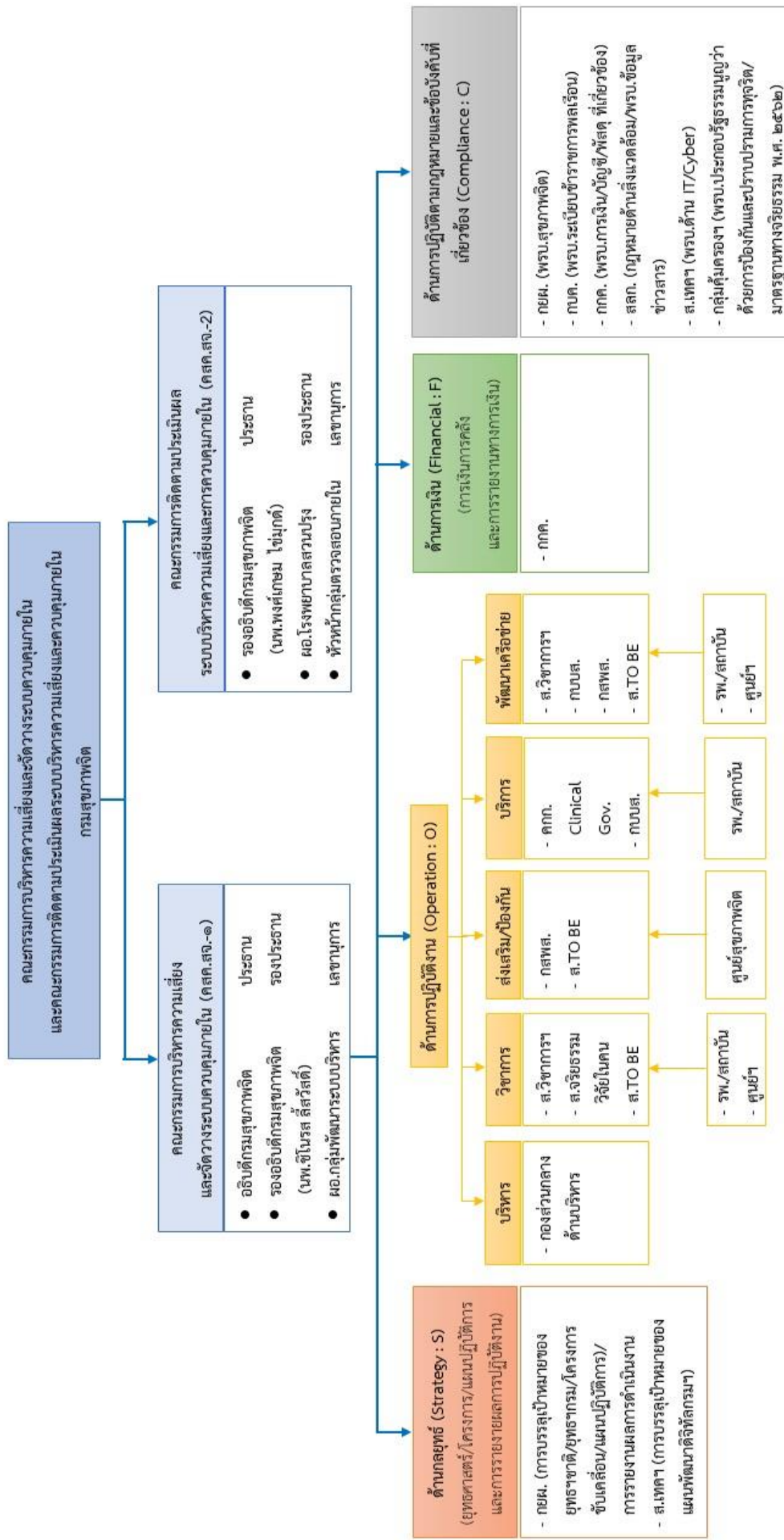
2. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (คสค.สจ.-2)

1) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

2) พิจารณาความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อจัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิตที่เหมาะสม

3) จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในในกรมสุขภาพจิต



การแบ่งบทบาทความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับกรม	ระดับหน่วยงาน
ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S)		
- การบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ / ยุทธศาสตร์กรมฯ / โครงการขับเคลื่อน / แผนปฏิบัติการของกรมสุขภาพจิต/ การรายงานผลการดำเนินงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-
- การบรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาดิจิทัล กรมสุขภาพจิต	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)		
- การกิจ/กระบวนการงานวิชาการ เช่น - วิจัย - พัฒนาองค์ความรู้/เทคโนโลยี - สื่อสารสุขภาพจิตสู่สาธารณะ	สำนักวิชาการสุขภาพจิต สำนักจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำนักงานโครงการ TO BE	สถาบัน/โรงพยาบาล ศูนย์สุขภาพจิต
- การกิจ/กระบวนการงานส่งเสริม/ป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิต เช่น - ส่งเสริมสุขภาพจิต - ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต สำนักงานโครงการ TO BE	ศูนย์สุขภาพจิต
- การกิจ/กระบวนการงานพัฒนาระบบบริการ สุขภาพจิตและจิตเวช	คณะกรรมการ Clinical Governance (เลขานุการ : กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต)	สถาบัน/โรงพยาบาล
- การกิจ/กระบวนการงานพัฒนาเครือข่ายใน และนอกกระบบสาธารณสุข	สำนักวิชาการสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต สำนักงานโครงการ TO BE	สถาบัน/โรงพยาบาล ศูนย์สุขภาพจิต
- การกิจ/กระบวนการงานด้านบริหาร/สนับสนุน	กองส่วนกลางด้านบริหาร	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ
ด้านการเงิน (Financial : F)		
- การบริหารการเงินการคลัง	กองบริหารการคลัง	-
- การรายงานทางการเงินการคลัง	กองบริหารการคลัง	-

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)		
- พรบ.สุขภาพจิต	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-
- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-
- พรบ.ด้านการเงิน/บัญชี/พัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการคลัง	-
- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร/กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม	สำนักงานเลขานุการกรม	-
- พรบ.ด้าน IT / Cyber	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-
- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต/ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562	กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม	-

บทที่ 3

กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน

➤ สำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (คสค.นง.-1)

1. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ โดยพิจารณาตามเนื้อหาในภาคผนวก ก. และนำไปจัดทำผลการประเมิน **ลงในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)**

2. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหาร ด้านการเงิน และด้านอื่นๆ (บุคลากร สารสนเทศ และพัสดุ) **ลงในแบบภาคผนวก ข.**

3. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) **ลงในแบบตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)** โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 วิเคราะห์และระบุประเด็นความเสี่ยง

3.2 พิจารณาระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) **ตามตัวอย่างตารางที่ 1 (ในภาคผนวก)** และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Consequence) **ตามตัวอย่างตารางที่ 2 และ 3 (ในภาคผนวก)**

3.3 นำผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ ตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสที่จะเกิด} \times \text{ความรุนแรงหรือผลกระทบหรือความเสียหาย}$$

ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่

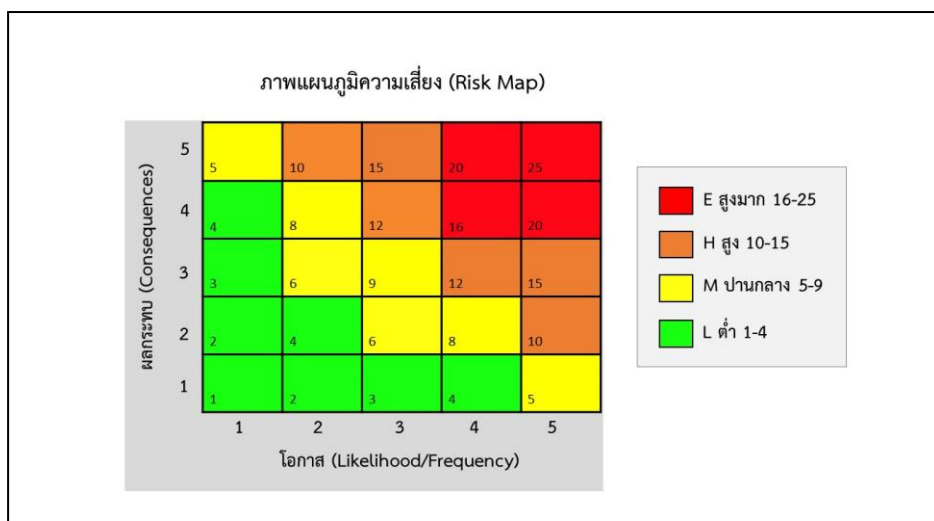
1) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extremely Risk: E)** คะแนนระดับความเสี่ยง 16 – 25 คะแนน มีแผนลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง กำหนดเป็นสีแดง

2) **ระดับความเสี่ยงสูง (High Risk: H)** คะแนนระดับความเสี่ยง 10 - 15 คะแนน มีแผนลดความเสี่ยง กำหนดเป็นสีส้ม

3) **ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Moderate Risk: M)** คะแนนระดับความเสี่ยง 5 – 9 คะแนน ยอมรับความเสี่ยงแต่มีแผนควบคุมความเสี่ยง กำหนดเป็นสีเหลือง

4) **ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low Risk: L)** คะแนนระดับความเสี่ยง 1 - 4 คะแนน ยอมรับความเสี่ยง กำหนดเป็นสีเขียว

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



3.4 เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วให้นำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Consequence) ที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยง โดยจัดเรียงตามลำดับ จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ

4. เลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูง มาจัดทำรายการบัญชีความเสี่ยง **ลงในแบบบัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)** และนำไปจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน **ลงในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)** ซึ่งวิธีการป้องกันหรือลดความเสี่ยงรวมถึงการควบคุมภายใน มีลักษณะดังนี้

1) การควบคุม (Treat) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไขวิธีการควบคุม หรือมีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดทำมาตรฐานการควบคุม (Risk Based Internal Control) เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผล และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยกิจกรรมการควบคุมแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

(ก) การควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การคุมด้วยรหัส การกำหนดระดับอนุมัติ และการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า

(ข) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานรายงานผลลัพธ์ การรายงานสิ่งผิดปกติ การกระทบยอด และการตรวจนับ

(ค) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(ง) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต เช่น การกำหนดนโยบายหรือแนวทางคู่มือปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการจูงใจ

2) การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเลี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

3) การโอนย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย เป็นต้น

5. สื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้แก่บุคลากรทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ในหน่วยงานทราบและดำเนินการ

➤ **สำหรับคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (คสค.นง.-2)**

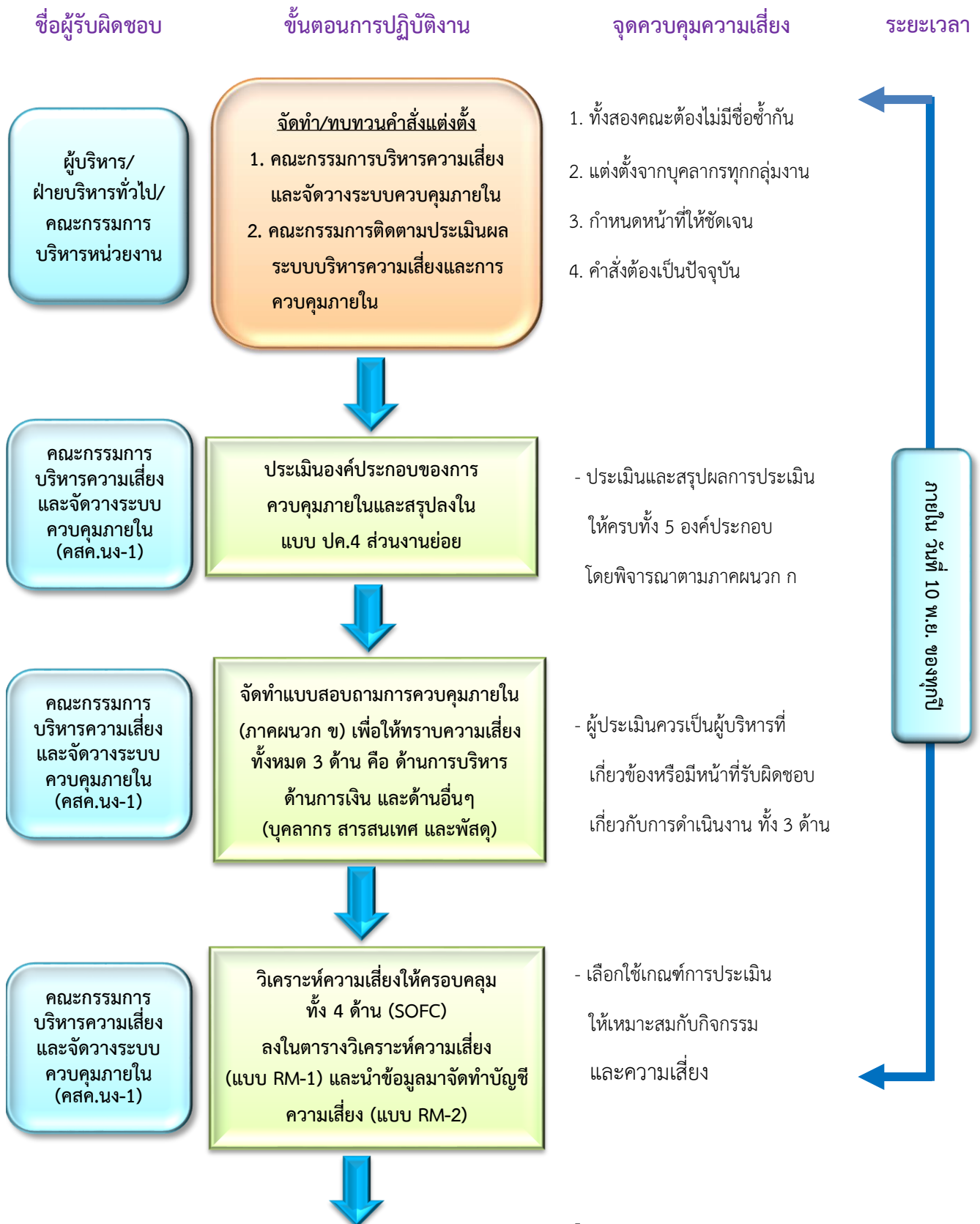
1. นำความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา (ตามแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) มาติดตามประเมินวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ว่ากิจกรรมที่ได้รายงานไว้มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่หรือไม่ การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่

- กรณีที่ 1 หากความเสี่ยงหมดแล้ว ให้ระบุสถานะการดำเนินการของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็น ลงใน **รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)**

- กรณีที่ 2 หากพบว่ายังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้ระบุสถานะของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็นลงใน **รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)** และให้รายงานประเด็นความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่พร้อมสาเหตุ และข้อเสนอแนะทางการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อคณะกรรมการฯ (คสค.นง.-1) เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในใหม่ และนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน **ลงในแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย** ปีถัดไป

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานทั้งหมดข้างต้น ในรูปแบบ Electronic File ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต ทาง e-Mail : control.auditdmh@gmail.com ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี

Flow chart การบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน

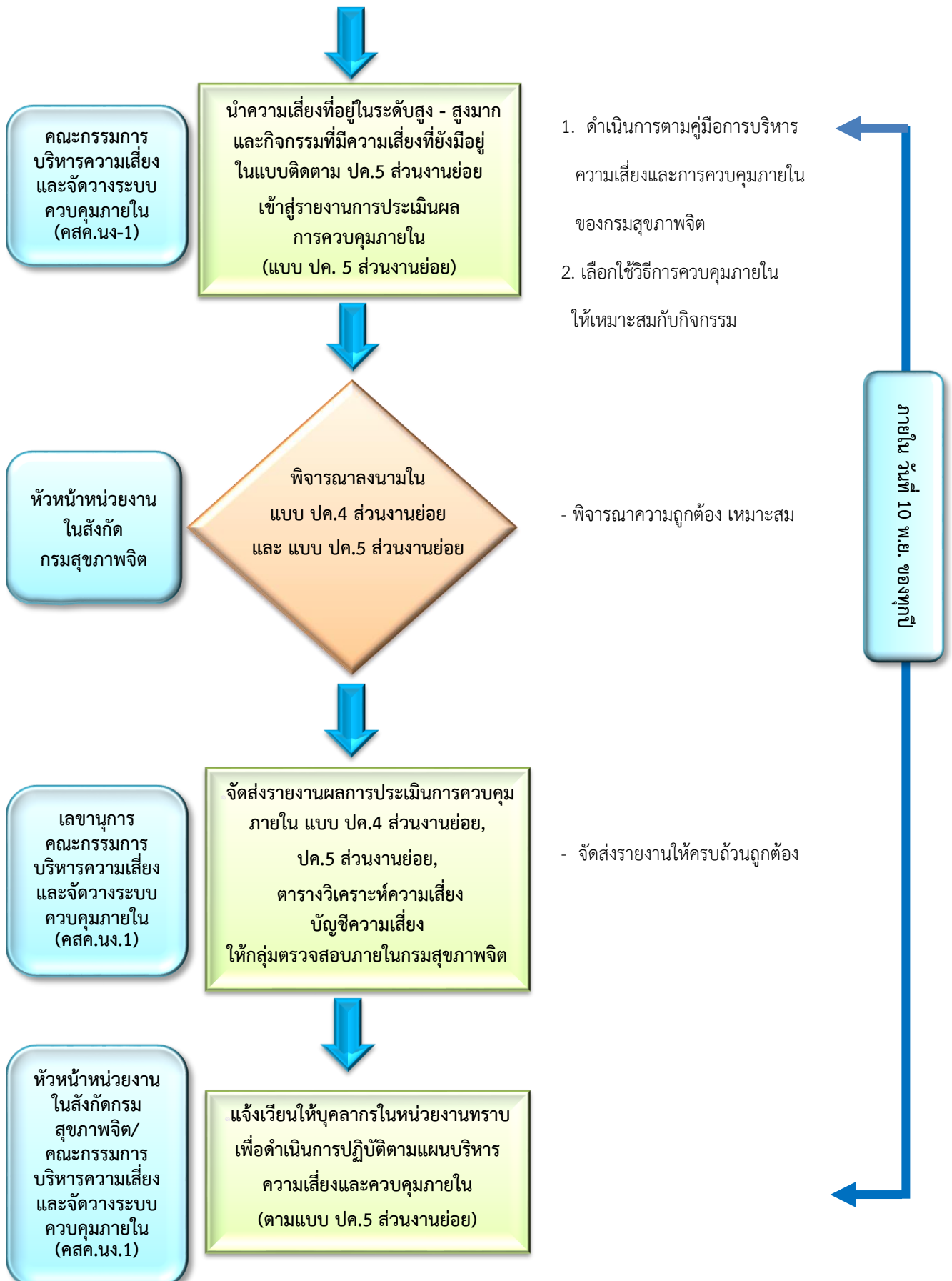


ชื่อผู้รับผิดชอบ

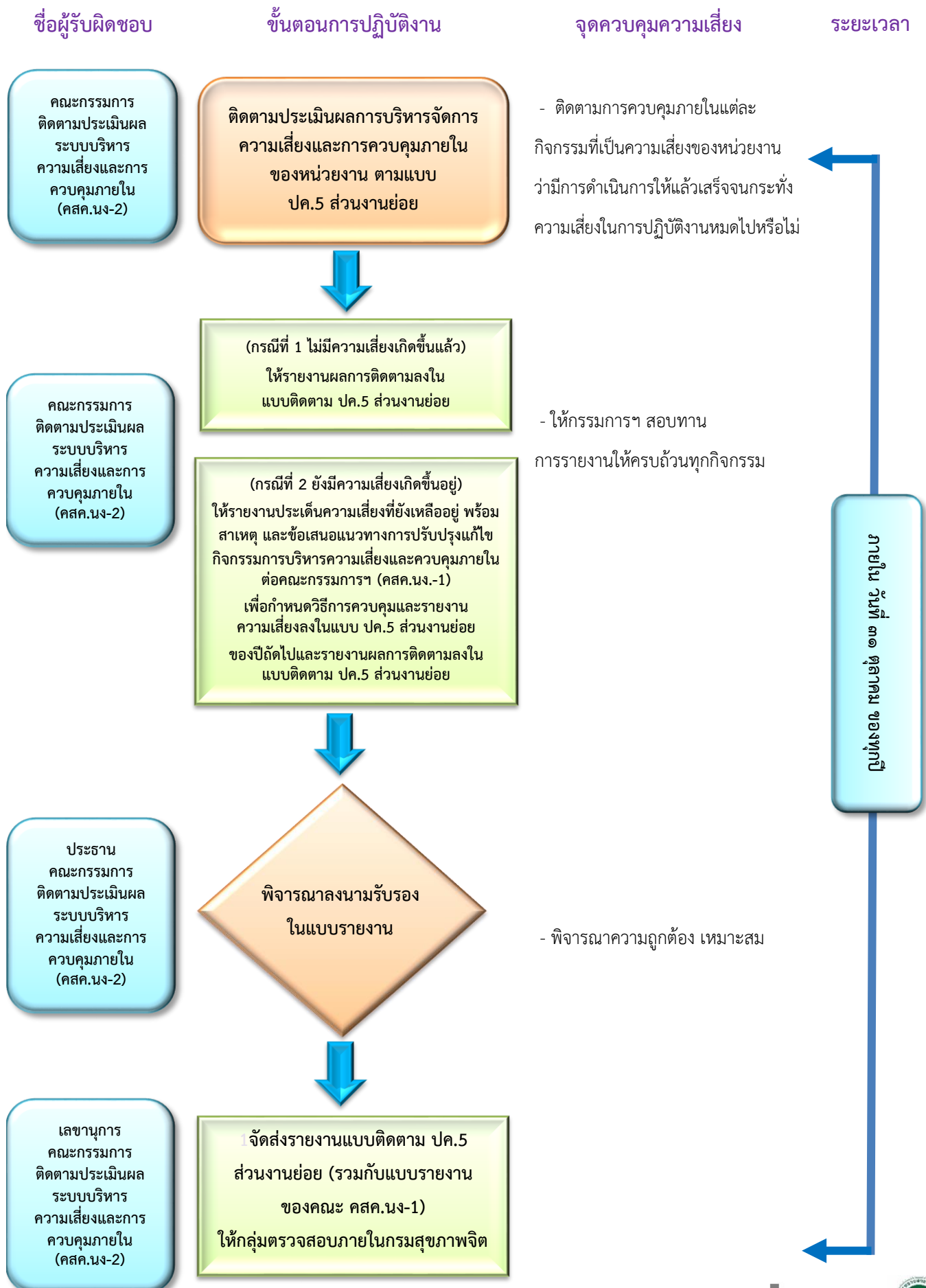
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



Flow chart การติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับกรม

➤ สำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกรม (คสค.สจ.-1)

1. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ โดยพิจารณาจาก (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และนำไปจัดทำผลการประเมินในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต **ลงในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)**

2. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) รวมถึงความเสี่ยงใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) ที่คณะกรรมการฯ (คสค.สจ.-1) พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของกรมสุขภาพจิตให้นำมารายงาน **ลงในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)** โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 วิเคราะห์และระบุประเด็นความเสี่ยง

2.2 พิจารณาระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) **ตามตัวอย่างตารางที่ 1 (ในภาคผนวก)** และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Consequence) **ตามตัวอย่างตารางที่ 2 และ 3 (ในภาคผนวก)**

2.3 นำผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ ตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสที่จะเกิด} \times \text{ความรุนแรงหรือผลกระทบหรือความเสียหาย}$$

ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่

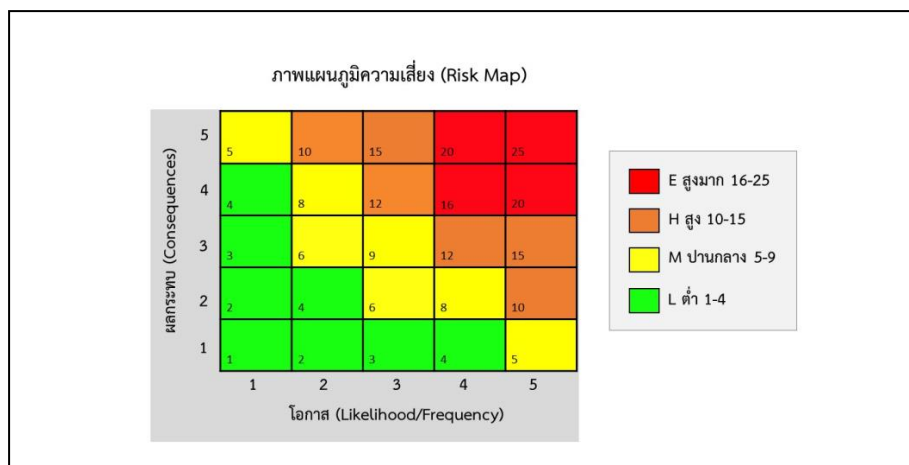
1) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extremely Risk: E)** คะแนนระดับความเสี่ยง 16 – 25 คะแนน มีแผนลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง กำหนดเป็นสีแดง

2) **ระดับความเสี่ยงสูง (High Risk: H)** คะแนนระดับความเสี่ยง 10 - 15 คะแนน มีแผนลดความเสี่ยง กำหนดเป็นสีส้ม

3) **ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Moderate Risk: M)** คะแนนระดับความเสี่ยง 5 – 9 คะแนน ยอมรับความเสี่ยงแต่มีแผนควบคุมความเสี่ยง กำหนดเป็นสีเหลือง

4) **ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low Risk: L)** คะแนนระดับความเสี่ยง 1 - 4 คะแนน ยอมรับความเสี่ยง กำหนดเป็นสีเขียว

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



2.4 เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วให้นำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Consequence) ที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับ จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ

3. เลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูง มาจัดทำรายการบัญชีความเสี่ยงใน **แบบบัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)** และนำไปจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน **ลงในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)** ซึ่งวิธีการป้องกันหรือลดความเสี่ยง รวมถึงการควบคุมภายใน มีลักษณะดังนี้

1) **การควบคุม (Treat)** หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไขวิธีการควบคุม หรือมีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน (Risk Based Internal Control) เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผล และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยกิจกรรมการควบคุมแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

(ก) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

(ข) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

(ค) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(ง) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต เช่น การกำหนดนโยบายหรือแนวทางคู่มือปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการจูงใจ

2) การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเลี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

3) การโอนย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย เป็นต้น

4. สื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ (ตามแบบ ปค.5)

➤ **สำหรับคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (คสค.สจ.-2)**

นำความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา (ตามแบบ ปค.5) มาติดตามประเมินวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นว่ากิจกรรมที่ได้รายงานไว้มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่หรือไม่ การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่

- กรณีที่ 1 หากความเสี่ยงหมดแล้ว ให้ระบุสถานะการดำเนินการของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็น ลงใน **รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)**

- กรณีที่ 2 หากพบว่ายังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้ระบุสถานะของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็น ลงใน **รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)** และให้รายงานประเด็นความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ พร้อมสาเหตุและข้อเสนอแนะทางการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการฯ (คสค.สจ.-1) เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในใหม่ และนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ลงใน **แบบ ปค. 5** ปีถัดไป

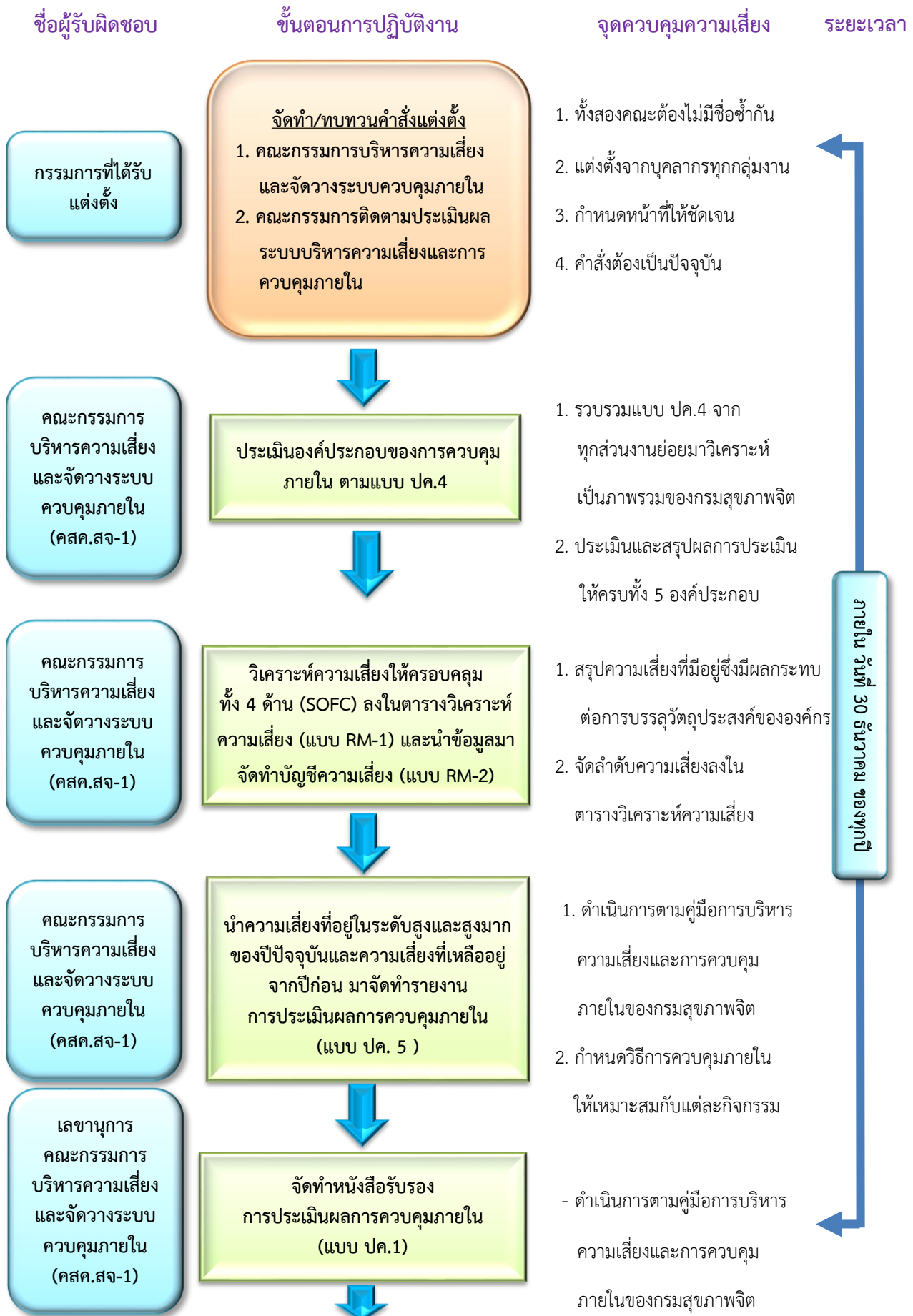
➤ **สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมสุขภาพจิต)**

คณะกรรมการฯ (คสค.สจ.-1) ส่งรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ตามแบบ ปค.4, แบบ ปค.5) เสนอท่านอธิบดี เพื่อรับรองรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต ลงในหนังสือรับรองการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

➤ **หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน**

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั้งหมด ตาม (แบบ ปค. 1, ปค. 4, ปค. 5 และแบบติดตาม ปค.5) เมื่อได้ตรวจสอบการรายงานเรียบร้อยแล้ว ว่ามีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ออกรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

Flow chart การบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

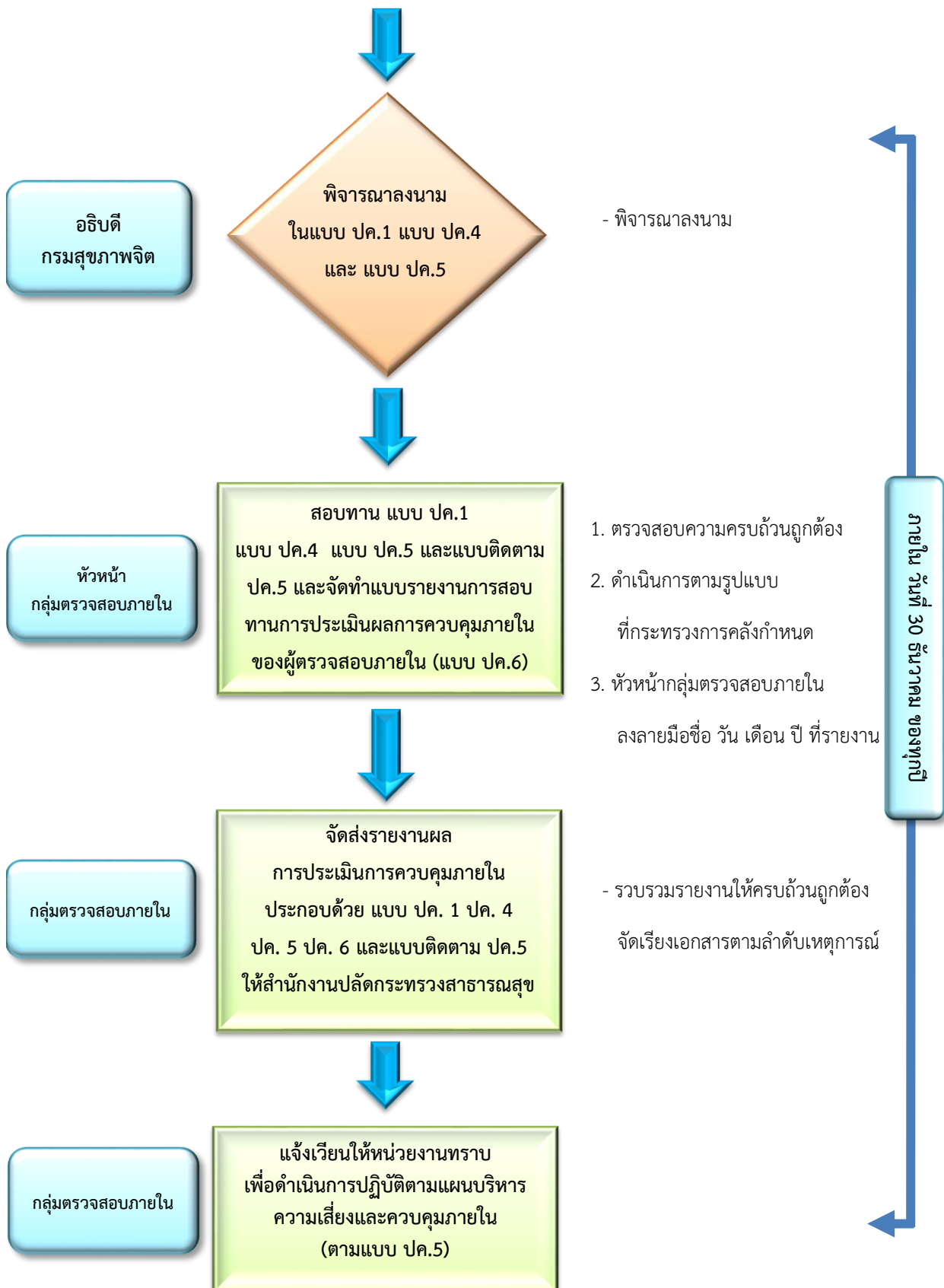


ชื่อผู้รับผิดชอบ

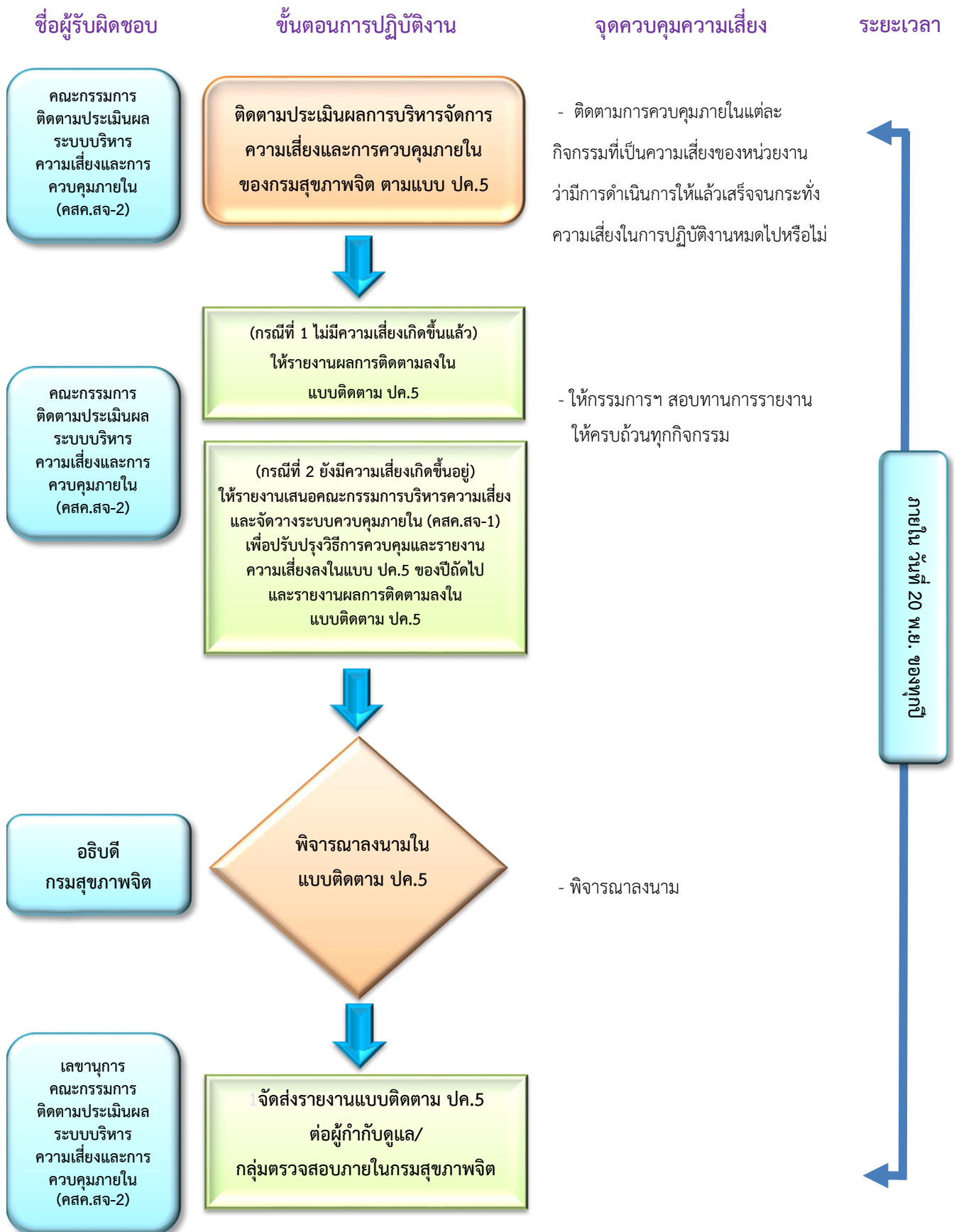
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



Flow chart การติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต



สรุปขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

ระดับหน่วยงาน	ระดับกรมสุขภาพจิต
➤ องค์ประกอบที่ 1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก.)	-
จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย หรือ ปย.1/ปอ.2 เดิม)	จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 หรือ ปอ.2 เดิม)
จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข.)	-
➤ องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง	
- จัดทำตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1) - ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) - ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) - ด้านการเงิน (Financial : F) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) - จัดทำสรุปบัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)	- จัดทำตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1) - ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) - ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) - ด้านการเงิน (Financial : F) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) - จัดทำสรุปบัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)
➤ องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม	
จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย หรือ ปย.2/ปอ.3 เดิม)	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.5 หรือ ปอ.3 เดิม)
➤ องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร	
ผู้บริหารหน่วยงานสื่อสารประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญของกรม/หน่วยงาน และแนวทางการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในไปยังบุคลากรเพื่อให้เข้าใจความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	คณะกรรมการสื่อสารประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญของกรมและแนวทางการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในไปยังหน่วยงานเพื่อให้เข้าใจความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับหน่วยงาน	ระดับกรมสุขภาพจิต
	■ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1 หรือ ปอ.1 เดิม)
➤ องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล	
■ จัดทำแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)	■ จัดทำแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)
-	■ จัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถ Download คู่มือ และแบบฟอร์มรายงานต่างๆ ได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต audit.dmh.go.th หรือทาง QR Code ด้านล่างนี้



<https://qrgo.page.link/R5VAJ>

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม
รายงานต่างๆ
ระดับหน่วยงาน

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบ

ของการควบคุมภายใน

หน่วยงาน.....

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้น ๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้พิจารณาว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่าง ๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่าง ๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้น ๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ ๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ● มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ● มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ● มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ● มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ● มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการตรวจสอบ มีการประชุมอย่างต่อเนื่อง มีการตรวจติดตามภายในหน่วยงาน มีรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานทุกเดือนในที่ประชุม มีการกระจายอำนาจไปยังระดับหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในบางเรื่องให้ตัดสินใจเองได้ มีการประเมินความเสี่ยง ตรวจติดตามปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการดำเนินงาน มีความมุ่งมั่นโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานมาเป็นองค์ประกอบในการบริหารงาน
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ● พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ● ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติ และมีแบบอย่างที่จะสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โดยให้ยึดถือหลักจริยธรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณราชการเป็นที่ตั้ง อีกทั้งมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงข้อกำหนดด้านจริยธรรม รวมถึงบทลงโทษหากมีการกระทำความผิด เช่น การว่ากล่าวตักเตือน การทำทัณฑ์บน ตัดเงินเดือน เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และบุคลากรทุกคนรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
- ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ - ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม - ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	มีการกำหนดบทลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ เช่น ดื่มสุราในสถานที่ราชการ การทำทัณฑ์บน และตัดเงินเดือน มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้ มีการพิจารณาความดีความชอบ มีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น โดยมีเกณฑ์จริยธรรมดำเนินการ มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงข้อกำหนดด้านจริยธรรม รวมถึงบทลงโทษหากมีการกระทำความผิด เช่น การว่ากล่าวตักเตือน การทำทัณฑ์บน ตัดเงินเดือน เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และบุคลากรทุกคนรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ แต่ละตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยอ้างอิงตามสำนักงาน ก.พ.กำหนด มีการแจ้งให้พนักงานทราบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีแผนการพัฒนาศักยภาพเป็นรายบุคคล โดยเปิดโอกาสบุคลากรเลือกพัฒนาตามความเหมาะสม ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินแบบประเมินผลสัมฤทธิ์โดยกำหนด น้ำหนัก ค่าคะแนน ความยากง่ายของงาน โดยระบุชัดเจนว่าผลการปฏิบัติงานดีหรือต้องปรับปรุง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๑.๔ โครงสร้างองค์กร ● มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ● มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ● มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนรับทราบ	มี / เหมาะสม อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ อยู่ระหว่างปรับปรุง / แก้ไขแผนภูมิ ลำดับชั้น แผนภูมิ (mind map) Matrix Organization
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ● มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ● ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	มีการมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น มีการมอบอำนาจให้หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย มีการติดตามกำกับแผนงาน / โครงการต่าง ๆ และการใช้จ่ายงบประมาณ มีการติดตามรายงานความก้าวหน้าของภารกิจ และการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ● มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ● มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม สนับสนุนให้เข้าร่วมรับการอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพข้าราชการ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
● การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ● การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	แบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเรื่อง ความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรมไว้ในแบบฟอร์มแล้ว มีการลงโทษตามวินัยข้าราชการ เมื่อทำผิดวินัยของราชการแล้วแต่กรณี โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษตามความผิดนั้น ๆ
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ● มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี -	มีการแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการตรวจสอบ / สอบทานในภารกิจสำคัญ พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ แต่มีบางส่วนที่ต้องได้รับการปรับปรุง ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในเรื่องของการดูแลห้องน้ำผู้ป่วยของโรงพยาบาล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คือ ห้องน้ำมีความสะอาดและพร้อมใช้งาน ผู้ใช้บริการมีความปลอดภัย ไม่ลื่นล้มและติดเชื้อจากการใช้ห้องน้ำ ไม่มีการแพร่กระจายของเชื้อโรค

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสามารถลดปัจจัยเสี่ยง แต่หน่วยงานยังอยู่ระหว่างการปรับปรุงโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ ๒.๑ วัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจ ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ● มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ● วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ● บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	มีการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน สามารถวัดผลได้และบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมินตนเอง
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ● ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ● มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงจากการประเมินตนเอง วิเคราะห์และพิจารณาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ● มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ใช้เกณฑ์การพิจารณาระดับความสำคัญเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี - สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยังอยู่ วิธีการควบคุม และการประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงตามแต่ละกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด และนำผลการประเมินมาแก้ไข / ปรับปรุงพัฒนางาน ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยงจากการประเมินตนเองของผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามผลพร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ พร้อมนำเสนอผู้บริหารรับทราบ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	มีกิจกรรมการควบคุมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บุคลากรทุกคนทราบเนื่องจากมีการประชุมชี้แจงการจัดระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้งเผยแพร่ทาง Website ของหน่วยงาน มีการมอบอำนาจโดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุฯ และมีการติดตั้งกล้องวงจรปิด มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ได้มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ มีการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรในการประชุมกลุ่มตรวจสอบและในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข เดือนละ ๑ ครั้ง มีการกำกับติดตามประเมินผลงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบที่ ๑ และ ๒ เป็นระยะ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี -	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ หน่วยงานมีกิจกรรมควบคุมโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร ตั้งแต่การค้นหาความเสี่ยง กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการประเมินตนเอง นอกจากนี้ยังมีการติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรในการประชุมกลุ่มตรวจสอบและในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข เดือนละ ๑ ครั้ง ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมีการสื่อสารที่เกี่ยวข้อและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล / เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	หน่วยงานมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม อันประกอบด้วย อุปกรณ์สนับสนุนการใช้งานต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการใช้งาน การจัดเก็บแฟ้มข้อมูล และมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ จากทุกงาน / ฝ่ายภายในหน่วยงาน ๒. ทุกงาน / ฝ่าย ร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงแล้วดำเนินการตามขั้นตอนกิจกรรมการควบคุมภายใน จากการประชุมหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงพบเจ้าหน้าที่ที่เปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะปัญหา แนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรทุกครั้ง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๔.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี - สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ หน่วยงานมีการนำระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศมาช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีระบบรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น และมีการเผยแพร่คู่มือความรู้ / ข้อปฏิบัติสำหรับ USER การประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงาน แต่ความพร้อมของบุคลากรในการแก้ปัญหาด้าน Hardware และด้าน Software ที่เกิดจากผลกระทบระหว่างการปฏิบัติงานเมื่อเกิดไฟฟ้าดับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ติดไวรัสเป็นเหตุให้ไฟล์ข้อมูลเสียหาย / สูญหาย หรือเหตุการณ์เครือข่าย (Lan Network) ภายในหน่วยงานล่ม เป็นเหตุให้ส่งพิมพ์งานออกจากเครื่อง Printer ไม่ได้ ยังแก้ไขปัญหไม่ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้อธิบดีทราบ (เดิมให้ผู้กำกับดูแลทราบ) เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๓ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที ๕.๔ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีและ / หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ ๕.๕ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๖ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่ออธิบดีทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ๕.๗ อื่นๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี -	มีการติดตามและตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ - ๒ ครั้ง มีการรายงานเปรียบเทียบในเรื่องผลการดำเนินงานตามโครงการเทียบกับแผนการปฏิบัติงานทุกไตรมาส ประชุมเร่งรัดและปรับแผนการดำเนินงาน มีการติดตามผลการดำเนินงานควบคู่ไปกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยการประเมินตนเองประเมินผลจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ กรณีพบว่าการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย (ตัวอย่างการเขียนความเห็น/คำอธิบาย)
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาความสำเร็จเทียบกับแผนงาน / โครงการที่กำหนดไว้ในแต่ละปี กรณีที่การควบคุมภายในบางกระบวนการยังคงมีความเสี่ยงอยู่ หน่วยงานได้นำมาเป็นแผนปรับปรุงในปีต่อไป รวมทั้งรายงาน ผลการประเมินและรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณานำเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ / ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่.....(๘).....เดือน.....พ.ศ.....



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
(แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย / คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์
การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. การกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		หน่วยงานแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้รับทราบถึงภารกิจขององค์กร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การวางแผน - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ - แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		แผนที่ดำเนินการมีการกำหนดครบทุกหัวข้อที่กำหนด หน่วยงานมีการสื่อสารในการประชุมของหน่วยงาน
๑.๓ การติดตามผล - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง ประเมินความคืบหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม แจ้งให้ทราบในการประชุมของหน่วยงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ ๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่ ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงานและประเมินผลประจำปี

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

หน่วยงานมีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนภารกิจ อีกทั้งมีกระบวนการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่ม ผู้จัดการจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑ การรับเงิน ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกราายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่		NA	เนื่องจากหน่วยงานไม่มีเงินทรองราชการหมุนเวียนจึงไม่ได้มีการรับ / จ่ายเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ - ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ - มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ - มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร - มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ - การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ ๑.๓ เงินสดในมือ ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ ๑.๕ การบันทึกบัญชี ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ ๑.๖ เงินทดรอง ▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ทศรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกขอใช้เงินทศรองเป็นไปตาม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็น ครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือน หรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและ ดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่ เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทศรองราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้ ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ - มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการควบคุมทุกด้าน ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีภารกิจอธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาการใช้งานที่สมบูรณ์ และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ ๓.๒ รายงานการเงิน ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่		NA	เนื่องจากหน่วยงานไม่มีเงินต่องราขการหมุนเวียนจึงไม่ได้มีการรับ / จ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็ค

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินต่องราขการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน ๒. การดำเนินการผลิต ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม ๓. การบริหารคลังสินค้า ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ กันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง หรือไม่ ▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ▪ มีการทำรายละเอียดกระหายอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

.....(จากข้อ ๑ – ๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย รับตรวจสอบข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

ด้านอื่น ๆ

หน้า 69 | กรมสุขภาพจิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓ ✓		มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกขั้นตอน
๑.๖ การสื่อสาร ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓ ✓ ✓		มีการสื่อสารข้อมูล/หรือคำสั่งโดยการประชุมปรึกษาหารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบฯที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการ
ประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ - ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ - เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ - มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ - มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการเผยแพร่คู่มือและข้อปฏิบัติสำหรับ User สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ได้แต่อยู่ในขอบข่ายในการใช้งานในทางราชการ การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ต้องมีการวางแผนพร้อมประสานกันศูนย์เทคโนโลยีดูแลโดยตรง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม - แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ - มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓ ✓ ✓		หน่วยงานไม่มีแฟ้มข้อมูลส่วนกลางแต่มีข้อมูลของแต่ละบุคคล มีการกำหนด Username Password ในการเข้าใช้งาน Internet ทุกเครื่อง
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ - มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ - ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลแฟ้มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
๓.๓ การจัดหา			
มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓		
จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงินฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย ▪ มีการจัดทำบัญชี / ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี / ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๖ การบำรุงรักษา ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือไม่		NA	

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนในการจัดซื้อ / จัดหาพัสดุประจำปี / ควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลตามระเบียบที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง) ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง (Likelihood : L)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาที่จะเกิดความเสี่ยง			
		ความถี่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย:ปี/ครั้ง)	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	ความถี่ในการพบพบวนการปฏิบัติงาน	ความถี่ในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ โดยผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานอื่น
สูงมาก	5	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่าต่อเดือน	เกิดขึ้นเกือบแน่นอน (Almost Certain)	มากกว่า 1 ปี	มากกว่า 1 เดือน
สูง	4	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	น่าจะเกิดเหตุการณ์ (Likely)	ทุก 1 ปี	ทุก 1 เดือน
ปานกลาง	3	1 ปีต่อครั้ง	เป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Possible)	ทุก 6 เดือน	ทุก 3 สัปดาห์
น้อย	2	2-3 ปีต่อครั้ง	ไม่น่าเป็นไปได้ (Unlikely)	ทุก 3 เดือน	ทุก 2 เดือน
น้อยมาก	1	4-5 ปีต่อครั้ง หรือมากกว่า	เกิดขึ้นได้ยาก (Rare)	ทุกเดือน	ทุกสัปดาห์

(ตัวอย่าง) ตารางที่ 2 เกณฑ์การประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C)

ผลกระทบต่อองค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)			
		งบประมาณ/สูญเสียเงิน	สูญเสียทรัพย์สิน	สูญเสียผลการปฏิบัติงาน	ผลกระทบต่อภาพลักษณ์หน่วยงานโดยพิจารณาผลการสำรวจทัศนคติที่ได้รับ/ข่าวสารจากสื่อมวลชนในเชิงลบ
สูงมาก	5	> 50% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินเสียหายทั้งหมด	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย > 50%	ความพึงพอใจ ≤ 20% หรือ ≥ 5 ข่าว
สูง	4	21 – 50% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	สูญเสียทรัพย์สินจำนวนมาก	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 21 – 50%	ความพึงพอใจ 21 – 40% หรือ 4 ข่าว
ปานกลาง	3	11 – 20% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหาย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 11 – 20%	ความพึงพอใจ 41 – 60% หรือ 3 ข่าว
น้อย	2	5 – 10% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหายน้อย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 5 – 10%	ความพึงพอใจ 61 – 80% หรือ 2 ข่าว
น้อยมาก	1	10% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เล็กน้อยหรือไม่กระทบกับทรัพย์สิน	มีผลแตกต่างจากเป้าหมายไม่เกิน 5%	ความพึงพอใจ > 80% หรือ 1 ข่าว

(ตัวอย่าง) ตารางที่ 3 เกณฑ์การประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C) (ต่อ

ผลกระทบต่อองค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)			
		จำนวนผู้ร้องเรียน (ต่อเดือน)	เหตุการณ (นโยบาย)	ความปลอดภัย / อันตรายต่อชีวิต	จำนวนบุคลากร / ผู้ใช้บริการ / ผู้ได้รับความเสียหายหรือผลกระทบ
สูงมาก	5	7 รายขึ้นไป	เสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	มีผู้ตายหลายคนหรือเสียหายอย่าง ต่อเนื่อง	กระทบผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นมากมาย
สูง	4	5 – 6 ราย	บรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก	ตายหรือมีผู้บาดเจ็บสาหัส	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นบางส่วน
ปานกลาง	3	3 – 5 ราย	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง	มีผู้บาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาทาง การแพทย์	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมด
น้อย	2	1 – 2 ราย	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมายเล็กน้อย	มีผู้บาดเจ็บเล็กน้อย / ให้การรักษาเบื้องต้น	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่
น้อยมาก	1	ไม่มีเลย	นโยบายบรรลุเป้าหมาย / บรรลุเกินเป้าหมาย	ไม่ได้รับบาดเจ็บ / เหตุเดือดร้อน / เกิดความรำคาญ	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง บางราย

บัญชีความเสี่ยง

ของหน่วยงาน.....

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ประเภทความเสี่ยง (S / O / F / C)

ลำดับ ความเสี่ยง	รายการความเสี่ยง	คะแนนการประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง (สูงมาก/สูง)	ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน		

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....



หน่วยงาน(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕.....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ

ชื่อผู้รายงาน(๑๐).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒)..... /

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
“สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....ถึง.....”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ
ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน
วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณ
หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๒) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(๑).....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น



สถานะดำเนินการ ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

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

**คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)**

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดถึง”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปัจจุบัน ประเมิน หรือปฏิบัติกันต่อไป
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น
- (๘) ระบุสถานะดำเนินการ
- (๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๑) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๒) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบฟอร์มรายงานต่างๆ ระดับกรมสุขภาพจิต

หน่วยงาน.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	

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

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่.....(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

**คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(ตัวอย่าง) ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง (Likelihood : L)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาที่จะเกิดความเสี่ยง			
		ความถี่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย:ปี/ครั้ง)	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	ความถี่ในการพบพบวนการปฏิบัติงาน	ความถี่ในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ โดยผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานอื่น
สูงมาก	5	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่าต่อเดือน	เกิดขึ้นเกือบแน่นอน (Almost Certain)	มากกว่า 1 ปี	มากกว่า 1 เดือน
สูง	4	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	น่าจะเกิดเหตุการณ์ (Likely)	ทุก 1 ปี	ทุก 1 เดือน
ปานกลาง	3	1 ปีต่อครั้ง	เป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Possible)	ทุก 6 เดือน	ทุก 3 สัปดาห์
น้อย	2	2-3 ปีต่อครั้ง	ไม่น่าเป็นไปได้ (Unlikely)	ทุก 3 เดือน	ทุก 2 เดือน
น้อยมาก	1	4-5 ปีต่อครั้ง หรือมากกว่า	เกิดขึ้นได้ยาก (Rare)	ทุกเดือน	ทุกสัปดาห์

(ตัวอย่าง) ตารางที่ 2 เกณฑ์การประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C)

ผลกระทบต่อองค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)			
		งบประมาณ/สูญเสียเงิน	สูญเสียทรัพย์สิน	สูญเสียผลการปฏิบัติงาน	ผลกระทบต่อภาพลักษณ์หน่วยงานโดยพิจารณาผลการสำรวจทัศนคติที่ได้รับ/ข่าวสารจากสื่อมวลชนในเชิงลบ
สูงมาก	5	> 50% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินเสียหายทั้งหมด	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย > 50%	ความพึงพอใจ ≤ 20% หรือ ≥ 5 ข่าว
สูง	4	21 – 50% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	สูญเสียทรัพย์สินจำนวนมาก	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 21 – 50%	ความพึงพอใจ 21 – 40% หรือ 4 ข่าว
ปานกลาง	3	11 – 20% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหาย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 11 – 20%	ความพึงพอใจ 41 – 60% หรือ 3 ข่าว
น้อย	2	5 – 10% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหายน้อย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 5 – 10%	ความพึงพอใจ 61 – 80% หรือ 2 ข่าว
น้อยมาก	1	10% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เล็กน้อยหรือไม่กระทบกับทรัพย์สิน	มีผลแตกต่างจากเป้าหมายไม่เกิน 5%	ความพึงพอใจ > 80% หรือ 1 ข่าว

(ตัวอย่าง) ตารางที่ 3 เกณฑ์การประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C) (ต่อ

ผลกระทบต่อองค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณา/ผลกระทบต่อองค์กร (C)			
		จำนวนผู้ร้องเรียน (ต่อเดือน)	เหตุการณ (นโยบาย)	ความปลอดภัย / อัตราตายต่อชีวิต	จำนวนบุคลากร / ผู้ใช้บริการ / ผู้ได้รับความเสียหายหรือผลกระทบ
สูงมาก	5	7 รายขึ้นไป	เสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	มีผู้ตายหลายคนหรือเสียหายอย่าง ต่อเนื่อง	กระทบผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นมากมาย
สูง	4	5 – 6 ราย	บรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก	ตายหรือมีผู้บาดเจ็บสาหัส	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นบางส่วน
ปานกลาง	3	3 – 5 ราย	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง	มีผู้บาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาทาง การแพทย์	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมด
น้อย	2	1 – 2 ราย	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมายเล็กน้อย	มีผู้บาดเจ็บเล็กน้อย / ให้การรักษาเบื้องต้น	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่
น้อยมาก	1	ไม่มีเลย	นโยบายบรรลุเป้าหมาย / บรรลุเกินเป้าหมาย	ไม่ได้รับบาดเจ็บ / เหตุเดือดร้อน / เกิดความรำคาญ	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง บางราย

บัญชีความเสียหาย ของกรมสุขภาพจิต

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ประเภทความเสียหาย (S / O / F / C)

ลำดับ ความเสียหาย	รายการความเสียหาย	คะแนนการประเมินความเสียหาย			ระดับความเสียหาย (สูงมาก/สูง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน		

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน พ.ศ.



หน่วยงาน(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕.....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ



ชื่อผู้รายงาน(๑๐).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒)..... / /

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับ กระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(๑).....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น



สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)..... เดือนพ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดถึง”
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปัจจุบัน ประเมิน หรือปฏิบัติกันต่อไป
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น
- (๘) ระบุสถานะดำเนินการ
- (๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๑) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (๑๒) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- | | | |
|-----------------|-------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวอลิสา | อุดมวีรเกษม | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| 2. นางสาวอภิญญา | สัตยากุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |

กลุ่มตรวจสอบภายใน

- | | | |
|------------------|-----------|--------------------------------|
| 1. นางสาวอรอนงค์ | มหุดติการ | หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวสมจิตต์ | ชั้นธครุฑ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| 3. นางสาวกุลธิดา | หรือเจริญ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |