



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH



คู่มือ

การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต



โดย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
กรมสุขภาพจิต

ฉบับปรับปรุง ตุลาคม 2564

หน่วยงาน : กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดทำ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสุขภาพจิต
เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

ผู้อนุมัติ : อธิบดีกรมสุขภาพจิต

จัดทำครั้งแรก : ตุลาคม 2562

บันทึกการแก้ไข : แก้ไขครั้งที่ 1 : มกราคม 2564
แก้ไขครั้งที่ 2 : ตุลาคม 2564

คำนำ

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

กรมสุขภาพจิต ได้มีการบูรณาการระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขึ้นภายในกรม โดยดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 คณะ คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต เพื่อขับเคลื่อนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต โดยมีนโยบายการดำเนินงานครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Finance : F) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกรม รวมทั้งให้มีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์การ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนทบทวนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงทางคลินิก เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต ครอบคลุมในทุกมิติของการปฏิบัติราชการ

คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจในระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้แก่ผู้บริหาร คณะกรรมการ และบุคลากรทุกระดับ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมสุขภาพจิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด จนส่งผลให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไปได้ ในที่สุด

กรมสุขภาพจิต

ตุลาคม 2564

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

- เหตุผลความจำเป็น 1
- ความหมายและคำจำกัดความการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2

บทที่ 2 นโยบาย แนวทาง และโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของกรมสุขภาพจิต

- นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 6
- วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 6
- ขอบเขตการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 7
- แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 7
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต 8
- ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต 9
- การเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงทางคลินิกกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต 10
- การแบ่งบทบาทความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ 11

บทที่ 3 กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน 13
- ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับกรม 17
- Flow chart การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต 20
- สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 21
- สรุปแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 22

ภาคผนวก

➤ แบบฟอร์มรายงาน ระดับหน่วยงาน

1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย
3. แบบสอบถามการควบคุมภายใน
4. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)
5. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง
6. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ
7. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)
8. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย
9. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย

➤ แบบฟอร์มรายงาน ระดับกรม

1. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และคำอธิบาย
2. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)
3. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง
4. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ
5. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)
6. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และคำอธิบาย
7. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5) และคำอธิบาย
8. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6) และคำอธิบาย
9. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) และคำอธิบาย

➤ แบบฟอร์มการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน

1. แบบประเมินตนเองเพื่อรับรองการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบควบคุมภายในส่วนราชการ และรายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ (แบบ IA 01)

➤ เอกสารประกอบโครงการสัมมนา เรื่อง แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2564 ณ ห้องประชุม 4 ชั้น 4 อาคาร 1 กรมสุขภาพจิต

บทที่ 1

บทนำ

เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการควบคุมภายในตามกระบวนการที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด นอกจากนี้ ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ยังได้ให้ความสำคัญกับ “การบริหารความเสี่ยง” ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในการผลักดันให้ภาครัฐมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO) และเป็นกระบวนการที่สำคัญในการเน้นความสำคัญหรือชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อกิจกรรมที่องค์กรต้องดำเนินการให้บรรลุตามเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ที่วางไว้

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

กรมสุขภาพจิตจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี โดยจะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามโครงการ และภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในยังมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน นำมาซึ่งการประสานการทำงาน การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล และความร่วมมือในการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายในการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

ความหมายและคำจำกัดความการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (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 ให้พิจารณาเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ แล้วจึงเทียบค่าเป็นตัวเลข

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 พัฒนาและรักษามูลค่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

(6) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(7) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(8) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(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 ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(13) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(14) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(15) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

(16) หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

8. ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี มีรายละเอียดดังนี้

1) ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดหากมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย รวมถึงการควบคุมที่มากเกินไปอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขาดกำลังใจในการทำงาน

2) ควบคุมในจุดที่สำคัญ วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรฝัง หรือแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ โดยเฉพาะจุดที่สำคัญ ซึ่งหากไม่ควบคุมแล้วอาจจะมีผลกระทบที่สำคัญ เกิดความเสียหายและการสูญเสีย การรั่วไหล หรือการทุจริตได้ง่าย

3) เหมาะสมและเข้าใจง่าย วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายสามารถสะท้อนผลจากการประเมินได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม ถูกต้องและทันกาล เพื่อให้ทราบถึงผลเสียหายและสามารถแก้ไขได้รวดเร็ว

4) สอดคล้องกับเป้าหมาย วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรมีการเชื่อมโยง สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งให้ผลการประเมินที่แม่นยำ

5) ทันกาล ผลการประเมินที่ล่าช้า ไม่ทันกาลย่อมไม่เกิดประโยชน์ การควบคุมในปัจจุบันจึงนิยมการควบคุมในระหว่างการทำงานเพื่อสามารถทราบผล และแก้ไขได้ทันที่

บทที่ 2

นโยบาย แนวทาง และโครงสร้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิต มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทาง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการทั้ง 2 คณะ และการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้

1. นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1.1 กรมสุขภาพจิต ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อบริหารจัดการ ควบคุมกระบวนการ และกิจกรรมตามหลักธรรมาภิบาล สามารถลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์การให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ การให้บริการให้บริการสาธารณะแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

1.2 ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)

1.3 ให้มีการสื่อสารและบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

1.4 ให้มีการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งทบทวน/ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

1.5 ให้มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน/ทบทวนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.1 เพื่อลดมูลเหตุที่กรมสุขภาพจิตจะเกิดความเสียหายจากการดำเนินงาน ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านการเงิน (Financial : F) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรตามยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ หรือหากมีความเสียหายเกิดขึ้น กรมสุขภาพจิตสามารถทราบถึงความเสียหายนั้นได้อย่างเร็วที่สุด และแก้ไขได้ทันที่

2.2 เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานต่างๆ ในภาพรวมของกรมสุขภาพจิตและทุกหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

3. ขอบเขตการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

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

4. แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

4.1 จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในระดับกรม 2 คณะ คือ

- 1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน (คสค.สจ.-1)
- 2) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (คสค.สจ.-2) และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน 2 คณะดังกล่าวด้วย โดยแต่งตั้งบุคลากรให้ครอบคลุมภารกิจทุกด้านของหน่วยงาน และรายชื่อคณะกรรมการ ทั้ง 2 คณะ จะต้องไม่ซ้ำกัน

4.2 ให้คณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
- 5) กิจกรรมการติดตามประเมินผล (Monitoring)

โดยดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามประเด็นความเสี่ยง 4 ด้าน ทั้งด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อมูลการประเมินความเสี่ยง บัญชีความเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดจนติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานของตนเอง เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต และ/หรือ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ คตป. ประจำกระทรวงสาธารณสุข

4.3 คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนดนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน และดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามประเด็นความเสี่ยง 4 ด้าน ทั้งด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลการประเมินความเสี่ยง บัญชีความเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้งรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต ตลอดจนการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้แก่กระทรวงสาธารณสุข

5. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

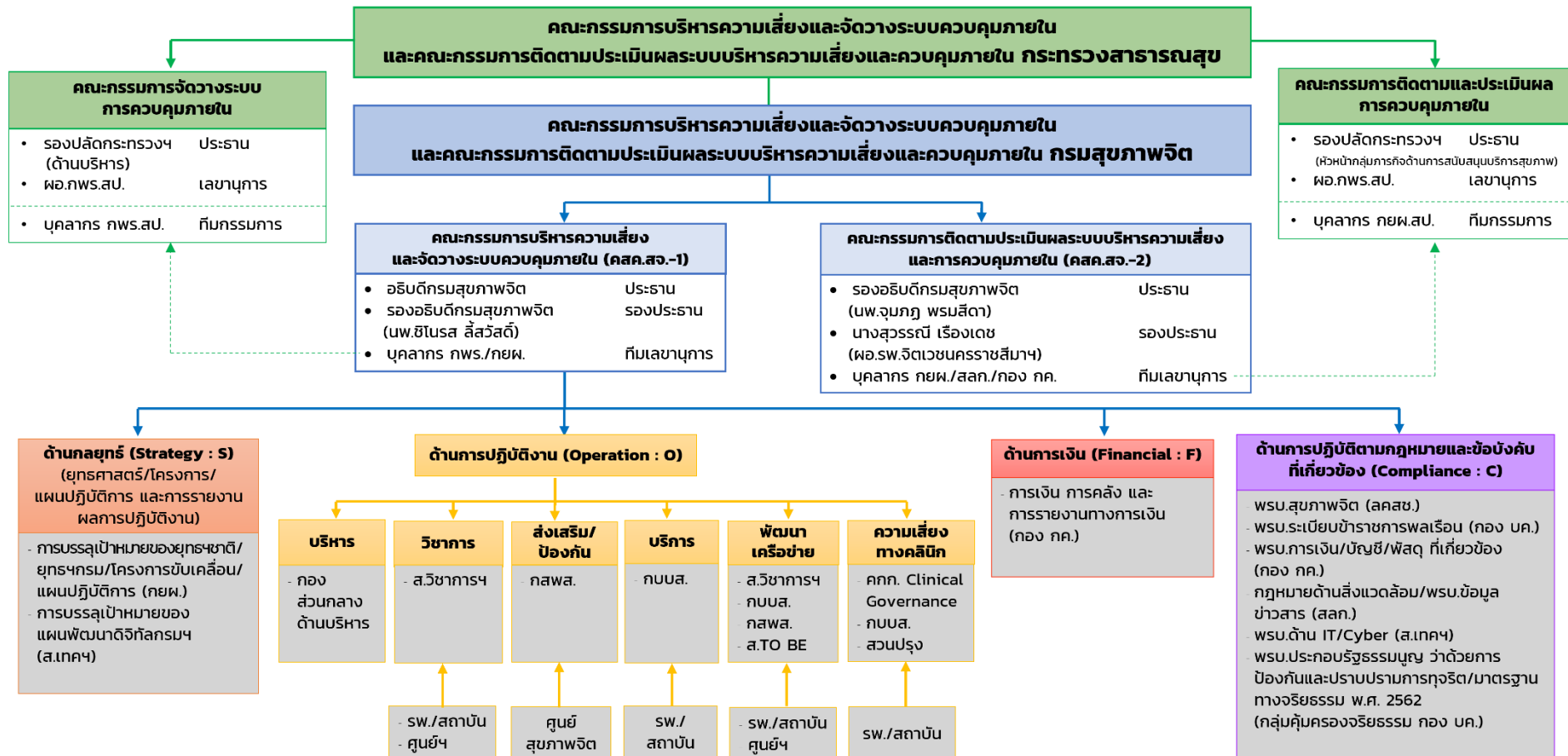
5.1 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน (คสค.สจ.-1)

- 1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขอบเขต วัตถุประสงค์ แนวทางบริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต
- 2) ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการดำเนินการตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน พร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการพัฒนา เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
- 3) รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำบัญชีความเสี่ยง พร้อมทั้งพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมสุขภาพจิต
- 4) ให้ข้อเสนอแนะทางการพัฒนา จัดการและควบคุมความเสี่ยงแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต
- 5) จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิตส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามเวลาที่กำหนด

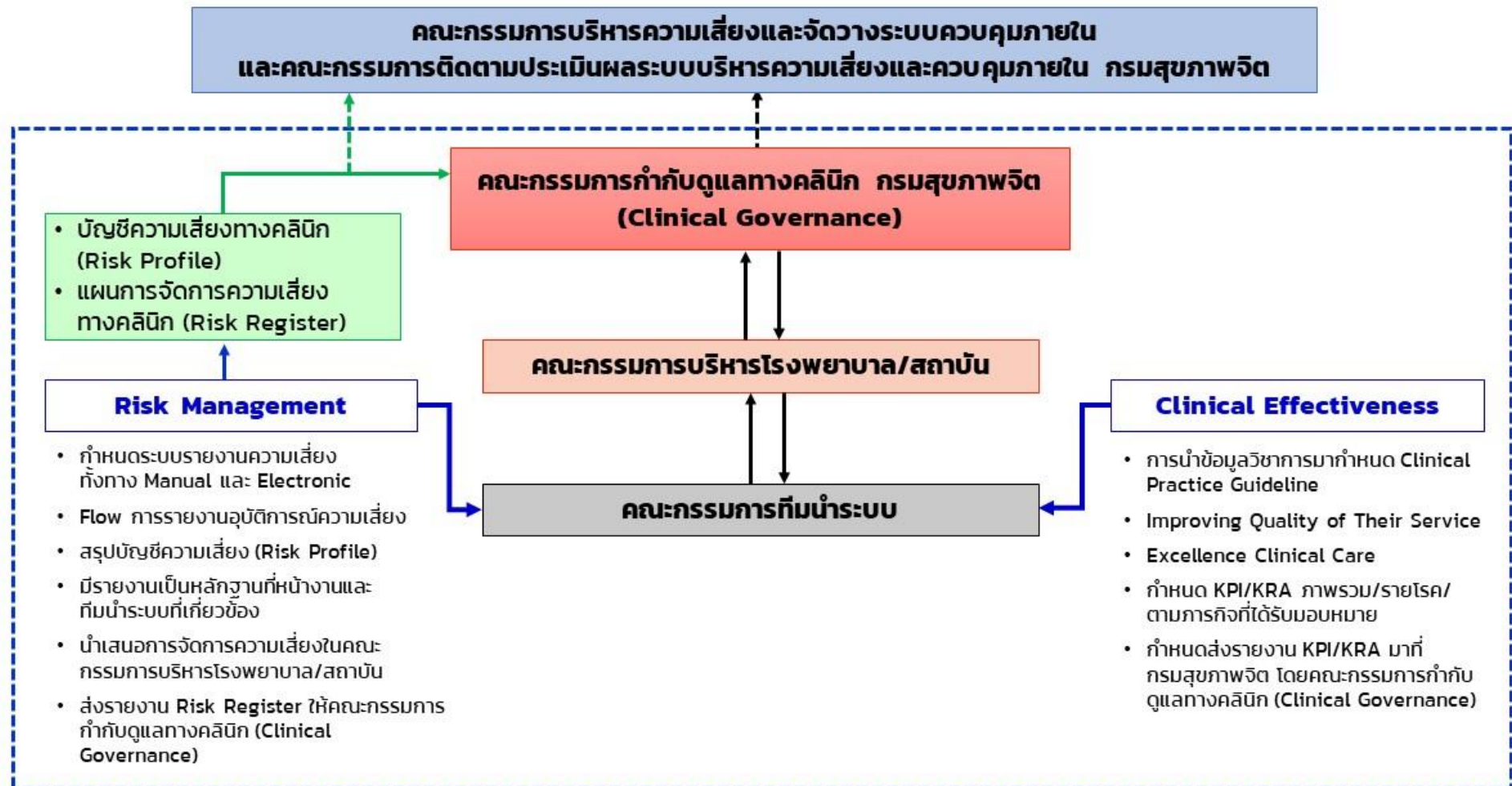
5.2 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (คสค.สจ.-2)

- 1) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- 2) พิจารณาความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อจัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิตที่เหมาะสม
- 3) จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน

ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกรมสุขภาพจิต



การเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงทางคลินิกกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต



การแบ่งบทบาทความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ
ที่เป็น Process Owner

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับกรม (Process Owner)	ระดับหน่วยงาน
ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S)		
- การบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ / ยุทธศาสตร์กรมฯ / โครงการขับเคลื่อน / แผนปฏิบัติการของกรมสุขภาพจิต - การรายงานผลการดำเนินงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-
- การบรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาดิจิทัล กรมสุขภาพจิต	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)		
- การกิจ/กระบวนการงานวิชาการ เช่น - วิจัย - พัฒนาองค์ความรู้/เทคโนโลยี - สื่อสารสุขภาพจิตสู่สาธารณะ	สำนักวิชาการสุขภาพจิต	สถาบัน/โรงพยาบาล ศูนย์สุขภาพจิต
- การกิจ/กระบวนการงานส่งเสริม/ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต เช่น - ส่งเสริมสุขภาพจิต - ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	ศูนย์สุขภาพจิต
- การกิจ/กระบวนการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	สถาบัน/โรงพยาบาล
- การกิจ/กระบวนการงานพัฒนาเครือข่ายในและนอกระบบสาธารณสุข	สำนักวิชาการสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	สถาบัน/โรงพยาบาล ศูนย์สุขภาพจิต
- การกิจ/กระบวนการงานด้านบริหาร/สนับสนุน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ
- ความเสี่ยงทางคลินิก	คณะกรรมการกำกับดูแลทางคลินิก กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต รพ.สวนปรุง	สถาบัน/โรงพยาบาล

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับกรม (Process Owner)	ระดับหน่วยงาน
ด้านการเงิน (Financial : F)		
- การบริหารการเงินการคลัง	กองบริหารการคลัง	-
- การรายงานทางการเงินการคลัง	กองบริหารการคลัง	-
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)		
- พรบ.สุขภาพจิต	เลขาธิการคณะกรรมการ สุขภาพจิตแห่งชาติ	-
- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-
- พรบ.ด้านการเงิน/บัญชี/พัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการคลัง	-
- กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม/พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	สำนักงานเลขาธิการกรม	-
- พรบ.ด้าน IT / Cyber	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-
- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต/มาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. 2562	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-

บทที่ 3

กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กรมสุภาพจิต ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และระดับกรม เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกรมสุภาพจิต ดังนี้

1. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน

Step 1 หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน (คสค.นง.-1) และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (คสค.นง.-2) ของหน่วยงาน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการทั้งสองคณะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

Step 2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (คสค.นง.-1) ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหาร ด้านการเงิน ด้านการผลิต และด้านอื่นๆ (บุคลากร สารสนเทศ และพัสดุ) *ลงในแบบสอบถามการควบคุมภายใน*

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

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

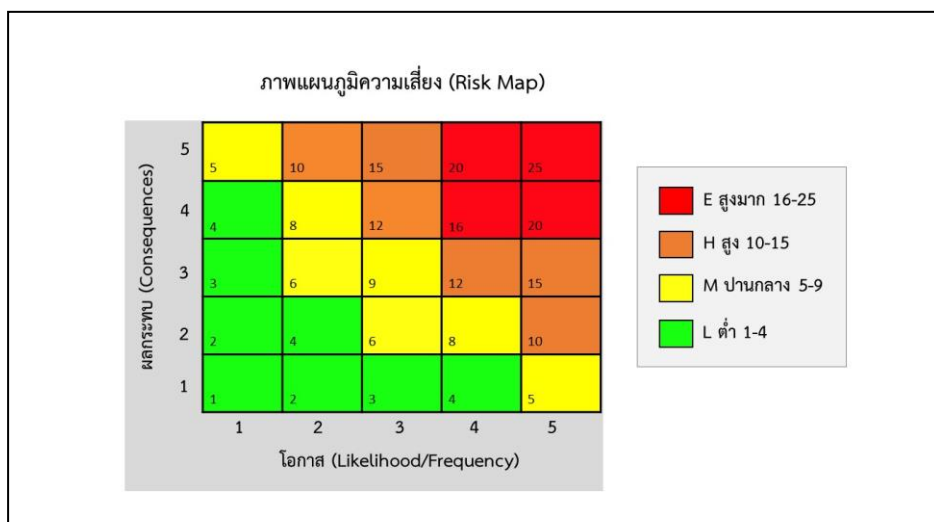
1) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extremely Risk: E)** คะแนนระดับความเสี่ยง 16 – 25 คะแนน มีแผนลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง กำหนดเป็นสีแดง

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) ที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยง โดยจัดเรียงตามลำดับ จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ

3. 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) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การคุมด้วยรหัส การกำหนดระดับอนุมัติ และการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า

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

(ค) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

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

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

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

4. สื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้แก่บุคลากรทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ในหน่วยงานทราบและดำเนินการ

Step 3 คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (คสค.นง.-2) ดำเนินการดังนี้

1. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบในภาพรวมของหน่วยงาน และจัดทำผลการประเมิน **ลงในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)**

2. นำความเสี่ยงของปีที่ผ่านมาตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) มาติดตามประเมินวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ว่ากิจกรรมที่ได้รายงานไว้มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่หรือไม่ การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่

- **กรณีที่ 1** หากความเสี่ยงหมดแล้ว ให้ระบุสถานะการดำเนินการของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็น **ลงในรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)** รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

- **กรณีที่ 2** หากพบว่ายังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้ระบุสถานะของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็นลงใน **รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)** รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และให้รายงานประเด็นความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ พร้อมสาเหตุ และข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการฯ (คสค.นง.-1) เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในใหม่ และนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน **ลงในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)** ปิดท้าย

Step 4 จัดเก็บหลักฐานการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Step 1 – 3) ในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต และ/หรือ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ คตป.ประจำกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งประกอบด้วย

1. แบบสอบถามการควบคุมภายใน
2. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวม (แบบ RM-1)
3. บัญชีความเสี่ยงภาพรวม (แบบ RM-2)
4. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)
5. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)
6. แบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)

Step 5 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต ดำเนินการสอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต โดย

1. จัดส่งแบบประเมินตนเองเพื่อรับรองการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี
2. หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต จัดทำแบบประเมินตนเองเพื่อรับรองการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี
3. นำข้อมูลจากแบบประเมินตนเอง ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตมาจัดทำรายงานผลการสอบทาน ตามแบบฟอร์มกระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ และรายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ (แบบ IA 01) ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงทราบ ภายใน 31 สิงหาคม ของทุกปี
4. แจ้งผลการสอบทานการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตทราบ
5. แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หน่วยงานทราบ ผ่านทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต
6. ลงพื้นที่ตรวจสอบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
7. แจ้งผลการตรวจสอบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (รายงานลับ) ให้หน่วยงานทราบ

2. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับกรม

Step 1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต (คสค.สจ.-1) และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต (คสค.สจ.-2) โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการทั้งสองคณะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

Step 2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต (คสค.สจ.-1) ดำเนินการดังนี้

1. 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) พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของกรมสุขภาพจิต ให้นำมารายงาน **ลงในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)** โดยเริ่มจาก

1.1 วิเคราะห์และระบุประเด็นความเสี่ยง

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

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

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

ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่

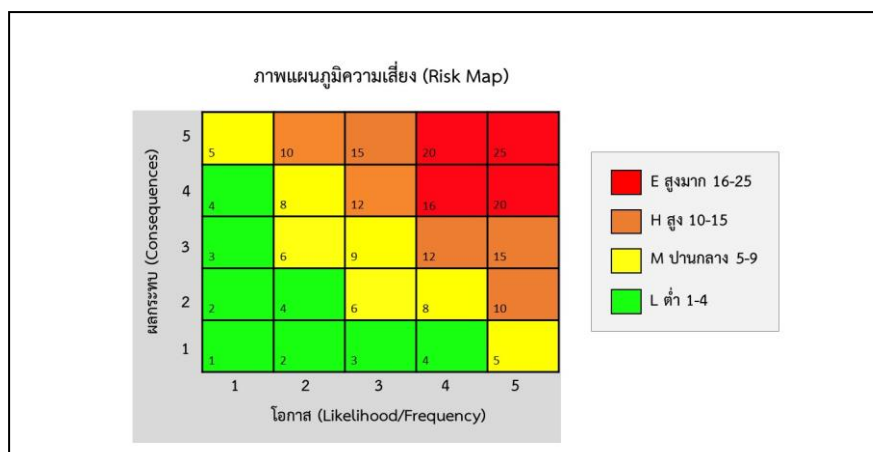
1) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extremely Risk: E)** คะแนนระดับความเสี่ยง 16 – 25 คะแนน มีแผนลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง กำหนดเป็นสีแดง

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)



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

2. 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 หลีกเสี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

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

3. สื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต **ตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)** ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

Step 3 คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (คสค.สจ.-2) ดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และจัดทำผลการประเมิน **ลงในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)** (ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

2. นำความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา **ตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)** มาติดตามประเมินวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นว่ากิจกรรมที่ได้รายงานไว้มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่หรือไม่ การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่

- **กรณีที่ 1** หากความเสี่ยงหมดแล้ว ให้ระบุสถานะการดำเนินการของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็น **ลงใน รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)** รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

- **กรณีที่ 2** หากพบว่ายังมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ ให้ระบุสถานะของประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุวิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็น **ลงใน รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)** รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และให้รายงานประเด็นความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ พร้อมสาเหตุ และข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการฯ (คสค.สจ.-1) เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในใหม่ และนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน **ลงในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)** ปิดต่อไป

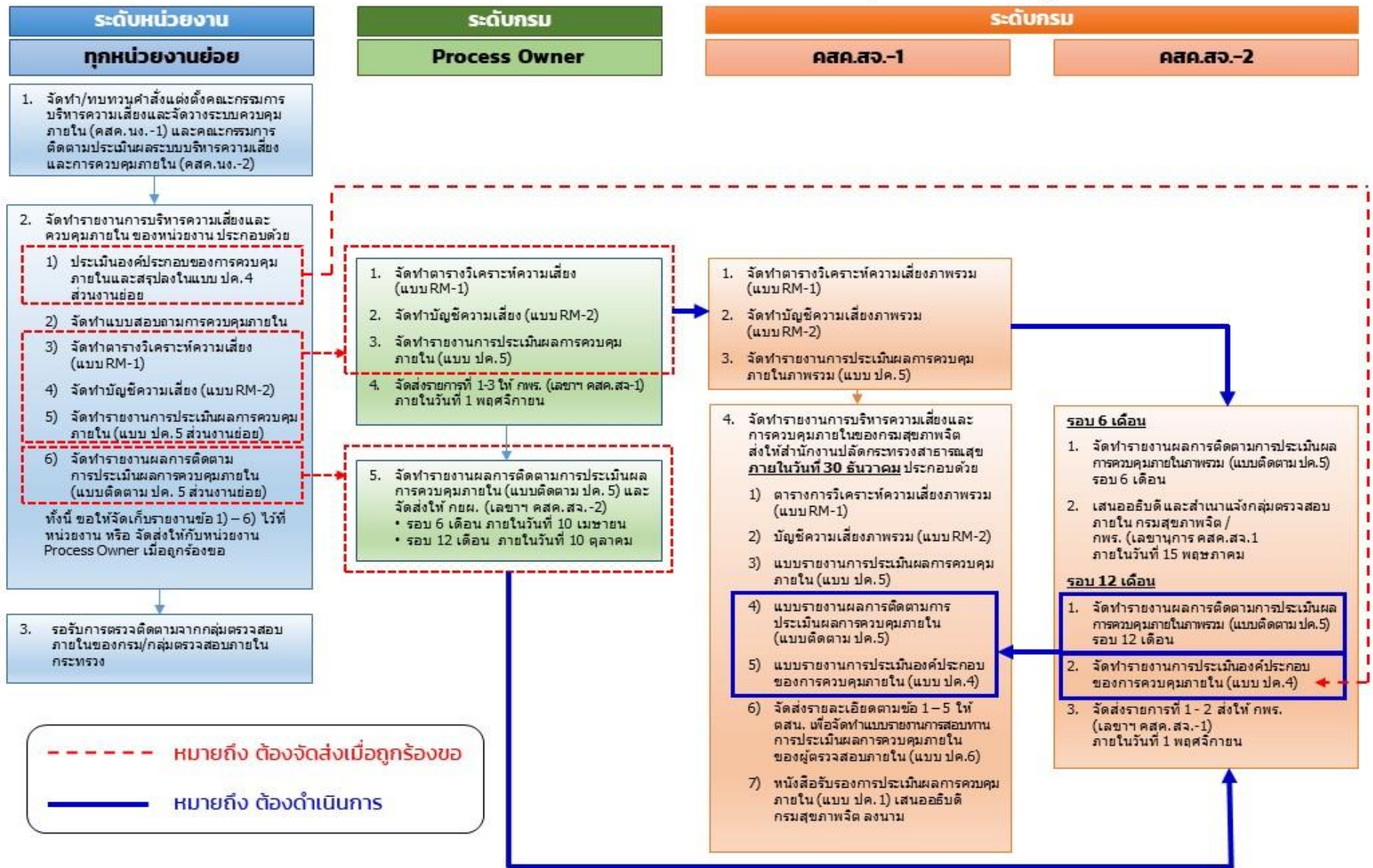
Step 4 เลขานุการคณะกรรมการฯ (คสค.สจ.1) รวบรวมรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)
- 2) บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)
- 3) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
- 4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
- 5) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)

ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ส่งให้เลขานุการฯ (คสค.สจ.-1) เพื่อจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อรับรองรายงาน ต่อไป

Step 5 เลขานุการคณะกรรมการฯ (คสค.สจ.-1) จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต เพื่อลงนามในแบบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) รวมทั้งลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งรายงานฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

แผนผังกระบวนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต



- - - - - หมายถึง ต้องจัดส่งเมื่อถูกร้องขอ

— — — — — หมายถึง ต้องดำเนินการ

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยงาน	ระดับกรมสุขภาพจิต
➤ องค์ประกอบที่ 1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	-
จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)	จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน	-
➤ 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)	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.5)
➤ องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร	
ผู้บริหารหน่วยงานสื่อสารประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญของกรม/หน่วยงาน และแนวทางการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในไปยังบุคลากรเพื่อให้เข้าใจความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	คณะกรรมการสื่อสารประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญของกรมและแนวทางการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในไปยังหน่วยงานเพื่อให้เข้าใจความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

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

สรุปแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยงาน	ระดับกรมสุขภาพจิต
1. แบบสอบถามการควบคุมภายใน	1. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
2. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)	2. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)
3. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)	3. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)
4. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)	4. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
5. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)	5. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)
6. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)	6. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
-	7. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1)

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถ Download คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต ฉบับปรับปรุง ตุลาคม 2564 และแบบฟอร์มการรายงานทั้งระดับหน่วยงาน และระดับกรม ได้ที่เว็บไซต์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสุขภาพจิต <https://psdg.dmh.go.th> หัวข้อ “ภารกิจ กพร. / การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในฯ” หรือทาง QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้



ภาคผนวก

แบบฟอร์มรายงาน ระดับหน่วยงาน

ประกอบด้วย

1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย
3. แบบสอบถามการควบคุมภายใน
4. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)
5. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง
6. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ
7. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)
8. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
(แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย
9. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) และคำอธิบาย

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
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ ๑.๑ ประเมินและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ● มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ● มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ● มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ● มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ● มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ● พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ● ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ● ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
● ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยึดถือและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ● มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ● มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ● มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ● มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ● การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	
๑.๔ โครงสร้างองค์กร ● มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ● มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ● มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนรับทราบ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ● มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ● ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ● มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ● มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ● การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ● การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ● มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ● มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ ● กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ● บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ● มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ● มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ● มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติการบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ● มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ● มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ● อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมีการสื่อสารที่เกี่ยวเนื่องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ● จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ● มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ● มีการจัดเก็บข้อมูล / เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ● มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น ● มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ● มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ● มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ● มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ● อื่นๆ (โปรดระบุ)	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ● มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้อธิบดีทราบ (เติมให้ผู้กำกับดูแลทราบ) เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ● มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีและ / หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ ● มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ● มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่ออธิบดีทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่น ที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ● อื่นๆ (โปรดระบุ)	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ / ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

หน่วยงาน.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม 1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 1.3 หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล 1.4 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 1.5 หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ 2.2 หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
2.3 หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 2.4 หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3.2 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ 3.3 หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.2 หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.3 หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
5. กิจกรรมการติดตามผล 5.1 หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5.2 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง(7).....

วันที่.....(8).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

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 กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การวางแผน - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ - แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ๑.๓ การติดตามผล - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผล การดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒.๒ ประสิทธิภาพ ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันท่วงทีเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่			

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			

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 - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ 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 ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

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 ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			

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

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการควบคุมทุกด้าน ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีภารกิจอธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาการใช้งานที่สมบูรณ์และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

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			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทรองราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ 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			

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

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

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

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย
รับตรวจข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้
ในเรื่องนี้

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร ๑.๑ การสรรหา ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ ๑.๒ ค่าตอบแทน ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ๑.๖ การสื่อสาร ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบฯที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ ■ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลเพิ่มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การบริหารพัสดุ ๓.๑ เรื่องทั่วไป ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า / จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดความต้องการ ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ ๓.๓ การจัดหา ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา 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 ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณี พัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ ๓.๖ การบำรุงรักษา ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนในการจัดซื้อ / จัดหาวัสดุประจำปี / ควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลตามระเบียบที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....

ประเภทความเสี่ยง : ด้าน.....

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง ในแต่ละประเภท ความเสี่ยง*
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	

หมายเหตุ * หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ

(ตัวอย่าง) ตารางการประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง (Likelihood : L)

โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง				
		ความถี่เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย:ปี/ครั้ง)	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	ความถี่ในการทบทวน การปฏิบัติงาน	ความถี่ในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ โดยผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานอื่น	การมีระเบียบและคู่มือปฏิบัติ
สูงมาก	5	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่าต่อเดือน	เกิดขึ้นเกือบแน่นอน (Almost Certain)	มากกว่า 1 ปี	มากกว่า 1 เดือน	ไม่มีทั้ง 2 อย่างและไม่ถือปฏิบัติ
สูง	4	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	น่าจะเกิดเหตุการณ์ (Likely)	ทุก 1 ปี	ทุก 1 เดือน	มีอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ไม่ถือปฏิบัติ
ปานกลาง	3	1 ปีต่อครั้ง	เป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Possible)	ทุก 6 เดือน	ทุก 3 สัปดาห์	มีทั้ง 2 อย่าง แต่ปฏิบัติตามอย่างใด อย่างหนึ่งหรือไม่ถือปฏิบัติ
น้อย	2	2-3 ปีต่อครั้ง	ไม่น่าเป็นไปได้ (Unlikely)	ทุก 3 เดือน	ทุก 2 เดือน	มีอย่างใดอย่างหนึ่งและมีการปฏิบัติตาม
น้อยมาก	1	4-5 ปีต่อครั้ง หรือมากกว่า	เกิดขึ้นได้ยาก (Rare)	ทุกเดือน	ทุกสัปดาห์	มีทั้ง 2 อย่างและมีการปฏิบัติตาม

(ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C)

ผลกระทบต่อ องค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)				
		งบประมาณ/สูญเสียเงิน	สูญเสียทรัพย์สิน	สูญเสียผลการปฏิบัติงาน	ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ หน่วยงานโดยพิจารณาผลการ สำรวจทัศนคติที่ได้รับ/ข่าวสาร จากสื่อมวลชนในเชิงลบ	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์
สูงมาก	5	> 50% ของงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินเสียหายทั้งหมด	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย > 50%	ความพึงพอใจ ≤ 20% หรือ ≥ 5 ข่าวน	มีผลกระทบสูงมาก
สูง	4	21 – 50% ของงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	สูญเสียทรัพย์สินจำนวนมาก	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 21 – 50%	ความพึงพอใจ 21 – 40% หรือ 4 ข่าวน	ผลกระทบสูง
ปานกลาง	3	11 – 20% ของงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือ เสียหาย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 11 – 20%	ความพึงพอใจ 41 – 60% หรือ 3 ข่าวน	มีผลกระทบปานกลาง
น้อย	2	5 – 10% ของงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือ เสียหายน้อย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 5 – 10%	ความพึงพอใจ 61 – 80% หรือ 2 ข่าวน	มีผลกระทบน้อย
น้อยมาก	1	10% ของงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	เล็กน้อยหรือไม่กระทบกับ ทรัพย์สิน	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย ไม่เกิน 5%	ความพึงพอใจ > 80% หรือ 1 ข่าวน	มีผลกระทบน้อยมาก

(ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C) (ต่อ)

ผลกระทบต่อ องค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)				
		จำนวนผู้ร้องเรียน (ต่อเดือน)	หยุดให้บริการ	เหตุการณ์ (นโยบาย)	ความปลอดภัย / อันตรายต่อชีวิต	จำนวนบุคลากร / ผู้ใช้บริการ / ผู้ที่ได้รับความเสียหายหรือผลกระทบ
สูงมาก	5	7 รายขึ้นไป	มากกว่า 1 เดือน	เสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	มีผู้ตายหลายคนหรือเสียหายอย่าง ต่อเนื่อง	กระทบผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นมากมาย
สูง	4	5 – 6 ราย	1 อาทิตย์ – 1 เดือน	บรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก	ตายหรือมีผู้บาดเจ็บสาหัส	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นบางส่วน
ปานกลาง	3	3 – 5 ราย	น้อยกว่า 1 วัน – 1 อาทิตย์	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมาย ปานกลาง	มีผู้บาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาทาง การแพทย์	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมด
น้อย	2	1 – 2 ราย	ครึ่งวัน – 1 วัน	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมาย เล็กน้อย	มีผู้บาดเจ็บเล็กน้อย / ให้การรักษาเบื้องต้น	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่
น้อยมาก	1	ไม่มีเลย	น้อยกว่าครึ่งวัน	นโยบายบรรลุเป้าหมาย / บรรลุ เกินเป้าหมาย	ไม่ได้รับบาดเจ็บ / เหตุเดือดร้อน / เกิดความรำคาญ	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง บางราย

บัญชีความเสี่ยง

ของหน่วยงาน.....

ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ	รายการความเสี่ยง	คะแนนการประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง (สูงมาก/สูง)	ลำดับความเสี่ยง ในแต่ละประเภทความเสี่ยง*	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน			
ประเภทความเสี่ยง : ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S)							
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)							
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการเงิน (Financial: F)							
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)							

หมายเหตุ * หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน่วยงาน(1).....
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.(2).....

ประเภทความเสี่ยง : ด้าน.....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุงการควบคุม	(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับ กระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(1).....

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(2)..... ถึง

ประเภทความเสี่ยง : ด้าน.....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	(3) วัตถุประสงค์	(4) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(8) สถานะดำเนินการ	(9) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(10).....

ตำแหน่ง(11).....

วันที่(12)..... เดือนพ.ศ.

**คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย)**

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
(รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดถึง”
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ
หน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (6) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5) ในปัจจุบัน ประเมิน หรือปฏิบัติไปแล้ว
- (7) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จกรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวง
หรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น
- (8) ระบุสถานะดำเนินการ
- (9) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
- (10) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (11) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (12) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

**แบบประเมินตนเองเพื่อรับรองการจัดทำรายงาน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

ชื่อหน่วยงาน : _____

รายการเอกสารการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	จัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน		
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		
3. แบบสอบถามการควบคุมภายใน		
4. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM – 1)		
5. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM – 2)		
6. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)		
7. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)		
8. รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)		

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :

1. ลงนามรับรองโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน
2. ส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
control.auditdmh@gmail.com

แบบฟอร์มรายงาน ระดับกรม

ประกอบด้วย

1. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และคำอธิบาย
2. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-1)
3. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง
4. (ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ
5. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM-2)
6. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และคำอธิบาย
7. แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) และคำอธิบาย
8. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
9. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) และคำอธิบาย

หน่วยงาน.....(1).....
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม 1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 1.3 หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล 1.4 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 1.5 หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ 2.2 หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
2.3 หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 2.4 หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3.2 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ 3.3 หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.2 หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.3 หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
5. กิจกรรมการติดตามผล 5.1 หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5.2 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง(7).....

วันที่.....(8).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....

กรมสุขภาพจิต

ประเภทความเสี่ยง : ด้าน.....

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง ในแต่ละประเภท ความเสี่ยง*
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	

หมายเหตุ * หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ

(ตัวอย่าง) ตารางการประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง (Likelihood : L)

โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง				
		ความถี่เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย:ปี/ครั้ง)	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	ความถี่ในการทบทวน การปฏิบัติงาน	ความถี่ในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ โดยผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานอื่น	การมีระเบียบและคู่มือปฏิบัติ
สูงมาก	5	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่าต่อเดือน	เกิดขึ้นเกือบแน่นอน (Almost Certain)	มากกว่า 1 ปี	มากกว่า 1 เดือน	ไม่มีทั้ง 2 อย่างและไม่ถือปฏิบัติ
สูง	4	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	น่าจะเกิดเหตุการณ์ (Likely)	ทุก 1 ปี	ทุก 1 เดือน	มีอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ไม่ถือปฏิบัติ
ปานกลาง	3	1 ปีต่อครั้ง	เป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Possible)	ทุก 6 เดือน	ทุก 3 สัปดาห์	มีทั้ง 2 อย่าง แต่ปฏิบัติตามอย่างใด อย่างหนึ่งหรือไม่ถือปฏิบัติ
น้อย	2	2-3 ปีต่อครั้ง	ไม่น่าเป็นไปได้ (Unlikely)	ทุก 3 เดือน	ทุก 2 เดือน	มีอย่างใดอย่างหนึ่งและมีการปฏิบัติตาม
น้อยมาก	1	4-5 ปีต่อครั้ง หรือมากกว่า	เกิดขึ้นได้ยาก (Rare)	ทุกเดือน	ทุกสัปดาห์	มีทั้ง 2 อย่างและมีการปฏิบัติตาม

(ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C)

ผลกระทบต่อ องค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)				
		งบประมาณ/สูญเสียเงิน	สูญเสียทรัพย์สิน	สูญเสียผลการปฏิบัติงาน	ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ หน่วยงานโดยพิจารณาผลการ สำรวจทัศนคติที่ได้รับ/ข่าวสาร จากสื่อมวลชนในเชิงลบ	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์
สูงมาก	5	> 50% ของงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินเสียหายทั้งหมด	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย > 50%	ความพึงพอใจ ≤ 20% หรือ ≥ 5 ข่าวน	มีผลกระทบสูงมาก
สูง	4	21 – 50% ของงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	สูญเสียทรัพย์สินจำนวนมาก	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 21 – 50%	ความพึงพอใจ 21 – 40% หรือ 4 ข่าวน	ผลกระทบสูง
ปานกลาง	3	11 – 20% ของงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือ เสียหาย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 11 – 20%	ความพึงพอใจ 41 – 60% หรือ 3 ข่าวน	มีผลกระทบปานกลาง
น้อย	2	5 – 10% ของงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ทรัพย์สินสูญเสียหรือ เสียหายน้อย	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย 5 – 10%	ความพึงพอใจ 61 – 80% หรือ 2 ข่าวน	มีผลกระทบน้อย
น้อยมาก	1	10% ของงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	เล็กน้อยหรือไม่กระทบกับ ทรัพย์สิน	มีผลแตกต่างจากเป้าหมาย ไม่เกิน 5%	ความพึงพอใจ > 80% หรือ 1 ข่าวน	มีผลกระทบน้อยมาก

(ตัวอย่าง) ตารางการประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Consequence : C) (ต่อ)

ผลกระทบต่อ องค์กร	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาระดับความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)				
		จำนวนผู้ร้องเรียน (ต่อเดือน)	หยุดให้บริการ	เหตุการณ์ (นโยบาย)	ความปลอดภัย / อันตรายต่อชีวิต	จำนวนบุคลากร / ผู้ใช้บริการ / ผู้ที่ได้รับความเสียหายหรือผลกระทบ
สูงมาก	5	7 รายขึ้นไป	มากกว่า 1 เดือน	เสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	มีผู้ตายหลายคนหรือเสียหายอย่าง ต่อเนื่อง	กระทบผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นมากมาย
สูง	4	5 – 6 ราย	1 อาทิตย์ – 1 เดือน	บรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก	ตายหรือมีผู้บาดเจ็บสาหัส	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด และผู้อื่นบางส่วน
ปานกลาง	3	3 – 5 ราย	น้อยกว่า 1 วัน – 1 อาทิตย์	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมาย ปานกลาง	มีผู้บาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาทาง การแพทย์	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมด
น้อย	2	1 – 2 ราย	ครึ่งวัน – 1 วัน	บรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมาย เล็กน้อย	มีผู้บาดเจ็บเล็กน้อย / ให้การรักษาเบื้องต้น	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่
น้อยมาก	1	ไม่มีเลย	น้อยกว่าครึ่งวัน	นโยบายบรรลุเป้าหมาย / บรรลุ เกินเป้าหมาย	ไม่ได้รับบาดเจ็บ / เหตุเดือดร้อน / เกิดความรำคาญ	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรง บางราย

บัญชีความเสี่ยง กรมสุขภาพจิต

ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ	รายการความเสี่ยง	คะแนนการประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง (สูงมาก/สูง)	ลำดับความเสี่ยง ในแต่ละประเภทความเสี่ยง*	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน			
ประเภทความเสี่ยง : ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S)							
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)							
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการเงิน (Financial: F)							
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)							

หมายเหตุ * หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน่วยงาน(1).....
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.(2).....

ประเภทความเสี่ยง : ด้าน.....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุงการควบคุม	(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับ กระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(1).....

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(2)..... ถึง

ประเภทความเสี่ยง : ด้าน.....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	(3) วัตถุประสงค์	(4) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(8) สถานะดำเนินการ	(9) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(10).....

ตำแหน่ง(11).....

วันที่(12)..... เดือนพ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค. 5)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
(รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดถึง”
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ
หน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (6) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5) ในปัจจุบัน ประเมิน หรือปฏิบัติไปแล้ว
- (7) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จกรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวง
หรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น
- (8) ระบุสถานะดำเนินการ
- (9) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
- (10) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (11) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- (12) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(1).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(2)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(3)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(4)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ.....(5).....

ตำแหน่ง.....(6).....

วันที่...(7)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยง (8)

1.1.....

1.2.....

2. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

2.1.....

2.2.....

**คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ
ภายใน (แบบ ปค. 6)**

- (1) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (5) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (6) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (7) ระบุวันที่รายงาน
- (8) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (9) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(1).....

.....(2)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(3)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจ
ของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(4)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้ การ
กำกับดูแลของ(5).....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่.....(8)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1.....

2.2.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. 1)**

- (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (9) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบฟอร์มการสอบทาน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ประกอบด้วย

1. แบบประเมินตนเองเพื่อรับรองการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบควบคุมภายในส่วนราชการและรายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ (แบบ IA 01)

**แบบประเมินตนเองเพื่อรับรองการจัดทำรายงาน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

ชื่อหน่วยงาน : _____

รายการเอกสารการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	จัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน		
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		
3. แบบสอบถามการควบคุมภายใน		
4. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM – 1)		
5. บัญชีความเสี่ยง (แบบ RM – 2)		
6. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)		
7. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)		
8. รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)		

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :

1. ลงนามรับรองโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน
2. ส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ control.auditdmh@gmail.com



กระต่ายทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ	
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
หมายเลขเอกสาร : IA ๐๑	หน้าที่ :
เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ : ๓ / เครือพันธุ์
หน่วยรับผิดชอบ :	ผู้รับผิดชอบ :
งวดที่ตรวจพบ :	วัน / เดือน / ปี :

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้หน่วยรับผิดชอบมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พศ. ๒๕๖๑
- เพื่อให้หน่วยรับผิดชอบมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันเหตุการณ์

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน				
		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน				
		๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				
		๓. ผู้กำกับดูแลและผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในโดยพิจารณาผลจากการที่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงมีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
		๔. บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากการมี Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน และมีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่กำหนด				
๒	ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกส่วนงานย่อยและหน่วยงานของรัฐ	๕. มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังครบถ้วนทุกส่วนงานย่อยตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๖. มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการตามโครงสร้างและภารกิจหลักของกลุ่มงาน				
		๗. มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและทุกส่วนงานย่อย				
		๘. การจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการดำเนินงาน ๒) ด้านการรายงาน ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
		๙. มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วนทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล				
๓	ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	๑๐. ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ได้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด				
		๑๑. หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด				

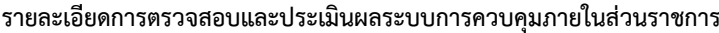
ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
		๑๒. หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ) จัดส่งรายงาน แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ประจำปีกระทรวง สาธารณสุข ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
๔	มีการนำระบบ การควบคุมภายใน ที่ได้ดำเนินการจัดวาง ไปสู่การปฏิบัติ อย่างครบถ้วนถูกต้อง ครบทุกกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด	๑๓. ส่วนงานย่อย และหน่วยงานของรัฐนำระบบ การควบคุมภายในที่ได้จัดวาง มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์และควบคุมความเสี่ยง ได้อย่างแท้จริง เช่น ๑) มีการปฏิบัติตามขั้นตอน และกิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดไว้ ๒) การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด ๓) ข้อตรวจพบ ของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ลดลงทุกปี				
		๑๔. ส่วนงานย่อย และหน่วยงานของรัฐ มีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ระบบการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
๕	มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑๕. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่ผู้บริหารกำหนด				
		๑๖. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ) อย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค. ๕ เสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล ประจำปีกระทรวงสาธารณสุขอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ				
		๑๗. ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐและส่วนงานย่อยให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร				

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง / ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			ก๑ = ๒	ก๒ = ๑	ก๓ = ๐	
		๑๘. ผู้บริหารมีการกำหนด มาตรการควบคุมกำกับ ที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณา จากหลักฐานประกอบการประเมิน ได้แก่ รายงานการประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น				
ผลรวมจำนวนข้อ ก๑ + ก๒ + ก๓						๑๘.๐๐
รวมคะแนนที่ได้ ($N = ก๑ + ก๒ + ก๓$)						
ผลรวมคะแนนทั้งหมด = (๑๐๐%)						๓๖.๐๐
คิดเป็นร้อยละ ($N / \text{ผลรวมจำนวนคะแนนทั้งหมด}) \times ๑๐๐$						
ผลรวมคะแนนที่ได้						

หมายเหตุ : หน่วยงานของรัฐ มีผลรวมจำนวนข้อ เท่ากับ ๑๘ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๖ คะแนน

* รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ ตามเอกสารแนบ IA ๐๑



สำนัก / กลุ่ม :

หมายเลขเอกสาร : IA ๐๑

หน้าที :

วันที่เริ่มใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๒

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจ

งวดที่ตรวจพบ

วัน / เดือน / ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

.....

รวม / เดือน / ปี

วัน / เดือน / ปี

ศึกษาด้านวิชาการได้ที่ คุณเครือพันธุ์ บุกบุญ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒ ๙๐๙ ๙๕๕๕ คุณธัญชนก เสาวรัง โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐-๒๕๙๐-๒๓๓๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๕ ๙๔๑ ๗๑๖๕

เอกสารประกอบการศึกษาเพิ่มเติม/ ประกอบการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบโครงการสัมมนา

เรื่อง แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

วันจันทร์ที่ 7 มิถุนายน 2564

- นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต
โดย...อธิบดีกรมสุขภาพจิต
- แนวทางการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต
โดย...ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต
ระดับหน่วยงาน และระดับกรม
โดย...นางสาวอภิญญา สัตยากุล กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (คสค.สจ.-1)
- แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต
ระดับหน่วยงาน และระดับกรม
โดย...นายธิเบศ ยิ้มแย้ม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- แนวทางการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับกรม
โดย...นางพรทิพย์ ดำรงปัทมา กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมภายใน (คสค.สจ.-2)
- แนวทางการตรวจสอบภายในด้านระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน
โดย...นางสาวกุลธิดา หรือเจริญ กลุ่มตรวจสอบภายใน

สามารถดาวน์โหลดเอกสารฯ ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสุขภาพจิต

<https://psdg.dmh.go.th> หัวข้อ “ภารกิจ กพร. / การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน”
หรือทาง QR Code ที่ปรากฏนี้



คณะผู้จัดทำ

คู่มือ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต

ฉบับปรับปรุง ตุลาคม 2564

นางสาวอลิสา	อุดมวีรเกษม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
นางสาวอภิญญา	สัตยากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
นายธิเบศ	ยัมแย้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
นางสาวทวินนท์	ตักชะเลง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร