



แนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมภายใน
โรงพยาบาลสวรรคโลก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลสวรรคโลก

พ.ศ.2564

คำนำ

กระบวนการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยป้องกันและรักษาทรัพย์สินขององค์กร และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งป้องปราม หลีกเลี่ยงหรือลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลสวรรคโลก ในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบกระบวนการจัดทำการควบคุมภายในได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในเรื่องการจัดทำรายงานควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและประหยัดเวลาในการทำงาน ทั้งนี้ ผู้จัดทำยินดีและพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นทุกประการ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไป

อารยา คำธูณ

มกราคม 2564

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1-2
บทที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน	3 - 9
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10 - 18
บทที่ 4 แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	19 -66
- แบบ ปค.4	19 - 22
- แบบ ปค.5	23
- แบบติดตาม ปค.5	24
- ภาคผนวก ก	25 - 36
- ภาคผนวก ข	37 - 65
- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	66
บทที่ 5 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	67
ภาคผนวก	

คำสั่งโรงพยาบาลสวรรคโลก ที่ 3/2564 ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2564 เรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุม
ภายใน โรงพยาบาลสวรรคโลก

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา

กระบวนการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยป้องกันและรักษาทรัพย์สินขององค์กร และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งป้องปราม หลีกเลี่ยงหรือลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโรงพยาบาลสวรรคโลก เป็นหน่วยงานรัฐที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือ เรื่อง กระบวนการควบคุมภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมิน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของโรงพยาบาลสวรรคโลกบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่อง การควบคุมภายในของโรงพยาบาลสวรรคโลก มีความรู้และความเข้าใจเพิ่มขึ้น อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในที่ชัดเจน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เชื่อถือได้
3. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าผู้ปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายในของโรงพยาบาลสวรรคโลก มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายใน ครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานตามกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

1.4 คำจำกัดความ

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2552 ได้ให้นิยามความหมายของการควบคุมภายในไว้ดังนี้

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยตรวจรับ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยตรวจรับ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในที่ชัดเจน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เชื่อถือได้
2. หน่วยงานย่อย ของโรงพยาบาลสวรรคโลก มีแนวทางการจัดทำรายงานที่ถูกต้องสามารถรวบรวม รายงานที่ได้รับจากส่วนงานย่อย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครอบคลุมของ รายงานตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้บริหารของโรงพยาบาล นำไปกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของ โรงพยาบาลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

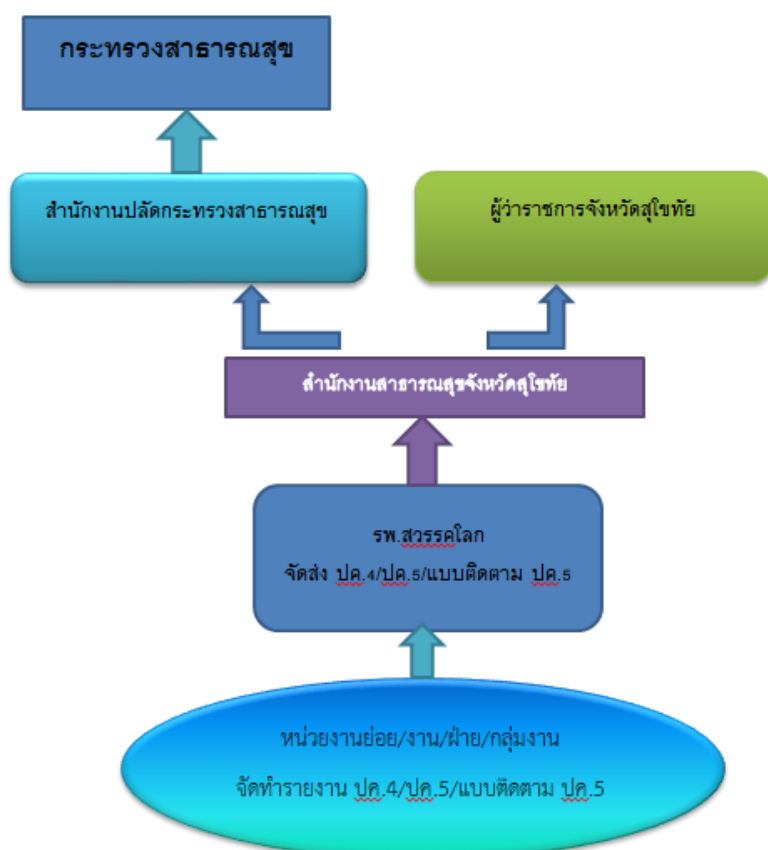
บทที่ 2

ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562

กรอบบริหารจัดการ



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน มีองค์ประกอบ 5 ส่วน ดังนี้

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

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) หมายถึง สภาพการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมในหน่วยงาน ในการดำเนินงานจะมีหลายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในในหน่วยงาน เช่น จริยธรรมของการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจได้ ความโปร่งใสและการมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้าง และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับการควบคุมในหน่วยงาน

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในด้านลบหรือเป็นผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการ ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน เป็นความเสี่ยงที่ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานไม่ครอบคลุม และไม่สามารถป้องกันข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานของหน่วยงานได้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมเพียงพอที่จะลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน หรือหน่วยงานนั้นไม่มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดไว้ เป็นต้น
สาเหตุของความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกหน่วยงาน
ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร
การเปลี่ยนแปลง ระบบงาน ความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อลดความเสี่ยง และทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนเพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ซึ่ง กิจกรรมการควบคุมอาจแยกตามความจำเป็นและลักษณะของการควบคุม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินรวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก
การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ระบบการสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ ควรเป็นการสื่อสารแบบสองทาง และติดต่อระหว่างหน่วยงานอย่าง

ทั่วถึงครบถ้วน จะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งปัจจัยสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล คือ

1. เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน และทันกาล ทั้งจากภายในหรือภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่มีผลต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดกับหน่วยงาน เช่น นโยบายของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมายใหม่ ๆ
 2. การกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงานต้องชัดเจน เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องเข้าใจถึงบทบาทที่เกี่ยวข้องกับงานของตนและของผู้อื่น รวมทั้งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่กำหนดไว้
 3. การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่ดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทำความเข้าใจ และประสานงานกันได้เป็นอย่างดี
- ในทำนองเดียวกัน ควรให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานของหน่วยงานด้วย ดังนั้น ประเด็นสำคัญที่ควร ดำเนินการ คือ
1. กำหนดช่องทางการสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ง่ายขึ้น
 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ต้องเรียนรู้วัฒนธรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย
 3. ผู้บริหารควรให้ความสนใจในข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก
 4. การติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก ต้องมีข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอและสัมพันธ์กัน ในอันที่จะทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และเข้าใจถึงสภาพความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดการประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่แล้วยังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์ การหาสาเหตุของความแตกต่างระหว่างแผนงานกับผลการดำเนินงาน สรุปผลและเสนอ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการติดตามประเมินผลจะได้ผลดี ควรมีการปฏิบัติดังนี้

1. มีการสอบทานและรายงานผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในทุก ๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นการรายงานจากภายในและจากบุคคลภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจราชการ ผู้มาติดต่อ โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ปฏิบัติงานจริง
2. จำแนกเรื่องที่จะประเมินผล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน เช่น การประเมิน

ประสิทธิภาพภายในหน่วยงาน การประเมินระบบงาน การประเมินบุคคล เป็นต้น ซึ่งการประเมินควรพิจารณาขอบเขตและความถี่ของการประเมินด้วย เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในเรื่องนั้น ๆ ว่า สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยเครื่องมือการประเมินผล การตรวจสอบ นอกจากนี้ ตัวชี้วัดและการเปรียบเทียบกับผลงานของหน่วยงานอื่น หรือมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ก็เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินผลได้เช่นกัน

3. รายงานผลตามข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระ ไม่ปิดบังสิ่งผิดปกติ
4. ส่งการให้มีการแก้ไขและติดตามผลอยู่เสมอปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน

1. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า และป้องกันการสูญหายของทรัพยากร
3. ข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
4. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่วางไว้
5. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน 16 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔20 นาทีต่อกระบวนการ หรือ 1 วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน 40 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 840 นาที หรือ 2 วัน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อย มีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2,100 นาที หรือ 5 วัน

ขั้นตอนที่ 5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยง ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 50 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2,100 นาที หรือ 5 วัน

ขั้นตอนที่ 6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖0 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2,100 นาที หรือ 5 วัน

ขั้นตอนที่ 7 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. 4 ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1,260 นาที หรือ 3 วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 65 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 840 นาที หรือ 2 วัน

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒0 นาที หรือ 1 วัน

ขั้นตอนที่ 10 พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕
ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ โดยให้พิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 11 สอบทานแบบ ปค. 1 แบบ ปค. ๔ แบบ ปค.๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค. 1 แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 840 นาที หรือ 2 วัน

ขั้นตอนที่ 12 จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. 1 แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผล การควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. 1 แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖0 นาที หรือ 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 13 รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับ มาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. 4 แบบ ปค. 5 ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งนำแบบ ปค. 6 ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบรวบรวมและสรุปรายงานผล การประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. 4 แบบ ปค. 5 ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งแบบ ปค. 6 ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 13๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2,100 นาที หรือ 5 วัน

ขั้นตอนที่ 14 พิจารณาแบบ ปค. 6 และลงนามในแบบ ปค. 2 แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแบบ ปค. 6 เพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. 2 แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในแบบรายงาน และลงนามภายใน 2 วัน ทำการหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 133 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 420 นาที หรือ 1 วัน

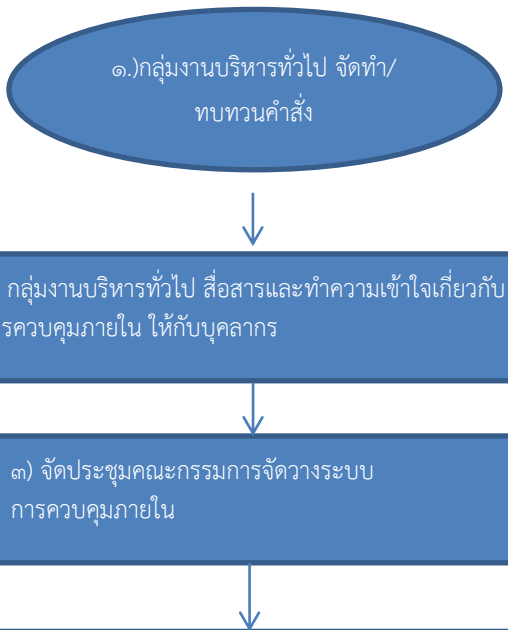
ขั้นตอนที่ 15 จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว (แบบ ปค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. 6 ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. 6 ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ภายใน 1 วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน 135 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 16 จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2๐ นาที

บทที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โรงพยาบาลสวรรค์โลก

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ๑.)กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำ/ ทบทวนคำสั่ง	2 ชั่วโมง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2	๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้กับบุคลากร	1 วัน	
3	๓) จัดประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1 วัน	
4	คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๔) คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดวางระบบดังนี้ ๔.๑) จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ๔.๒) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ๔.๓) สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ๔.๔) จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ๔.๕) จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๔.๖) นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก รายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ๔.๗) ติดตามผลในปีก่อน และรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	10 วัน	

กระบวนการดำเนินงาน

เริ่มจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำ/ทบทวนคำสั่ง คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สื่อสาร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้กับบุคลากรโรงพยาบาลสวรรคโลก จัดประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดวางระบบ ดังนี้

- 1) จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
- 2) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
- 3) สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย)
- 4) จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
- 5) จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 6) นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก รายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)
- 7) ติดตามผลในปีก่อน และรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย)

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำ/ทบทวนคำสั่ง คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป สื่อสารและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้กับบุคลากรโรงพยาบาล
3. จัดประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
4. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดวางระบบ ดังนี้
 - 4.1) จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
 - 4.2) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
 - 4.3) สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย)
 - 4.4) จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
 - 4.5) จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - 4.6) นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก รายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)
 - 4.7) ติดตามผลในปีก่อน และรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย)

การดำเนินงาน

เริ่มจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของโรงพยาบาลสวรรค์โลก และจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของโรงพยาบาลสวรรค์โลก เพื่อ กำกับ ติดตาม การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ ๕ องค์ประกอบ 17 หลักการ
- 2) จัดทำแผนการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 3) ควบคุม กำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน
- 4) ตรวจสอบและสอบทานการควบคุมภายใน
- 5) ตรวจสอบ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องเหมาะสม พอเพียง และมีความครอบคลุมโดยละเอียดรอบคอบหรือไม่
- 6) ประมวลผลภาพรวมประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7) ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
2. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
3. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กำกับ ติดตาม การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ดังนี้

3.1) วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามหลักการของการควบคุมภายในองค์กร มาตรฐาน COSO 2013

- 3.2) จัดทำแผนการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 3.3) ควบคุม กำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน
- 3.4) ตรวจสอบและสอบทานการควบคุมภายใน
- 3.5) ตรวจสอบ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องเหมาะสม พอเพียง และมีความครอบคลุมโดยละเอียดรอบคอบหรือไม่
- 3.6) ประมวลผลภาพรวมประเมินผลการควบคุมภายใน
- 3.7) ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน

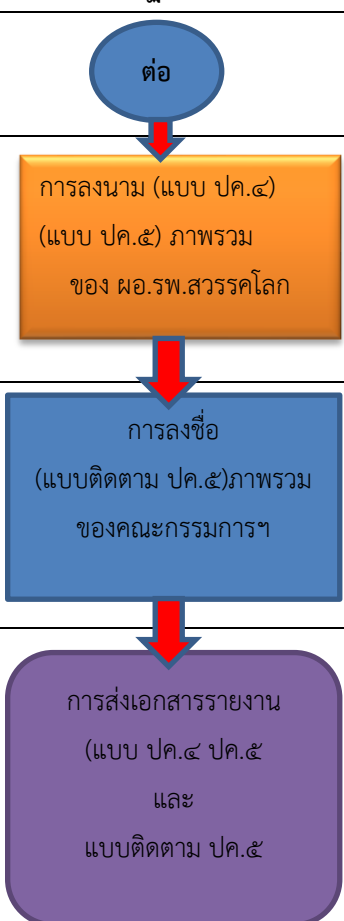
กระบวนการการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ รพ. สวรรคโลก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน	การรวบรวมรายงานจากหน่วยงานย่อย	๑.รวบรวมเอกสารรายงาน (แบบ ปค.๔ ปค.๕) จากส่วนงานย่อย ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	ก่อนวันสิ้นรอบเดือนที่ ๖,๑๒
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	การพิจารณาองค์ประกอบ การควบคุมภายใน	๒.คณะกรรมการฯ รวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ จากทุกส่วนงานย่อย รวมเป็นของโรงพยาบาลสวรรคโลก	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นรอบ ๖ เดือน
ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน	การรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๓.จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภาพรวมหน่วยงาน (แบบ ปค.๔)	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นรอบ ๖ เดือน
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	การประเมินความเสี่ยง	๔.คณะกรรมการฯ รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ทุกส่วนงานย่อย ๕.พิจารณาจากผลการดำเนินการติดตามผล (งวดก่อน) และร่วมประเมิน วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง ของทุกกระบวนการ เพื่อพิจารณารวมเป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นรอบ ๖,๑๒ เดือน
ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน	การรายงานการประมวลผลการควบคุมภายใน ภาพรวม รพ. (แบบ ปค.๕)	๖.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ภาพรวมโรงพยาบาลสวรรคโลก (แบบ ปค.๕)	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นรอบ ๖,๑๒ เดือน
ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน	การรายงานการประมวลผลการควบคุมภายใน ภาพรวมรพ. (แบบติดตาม ปค.๕)	๗.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ภาพรวมโรงพยาบาลสวรรคโลก (แบบติดตาม ปค.๕)	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นรอบ ๖,๑๒ เดือน

ต่อ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
			
หัวหน้า	การลงนาม (แบบ ปค.๔) (แบบ ปค.๕) ภาพรวม ของ ผอ.รพ.สวรรค์โลก	๘.เสนอรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ภาพรวม รพ. ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ และพิจารณาลงนามเอกสาร	ภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับ (แบบ ปค.๔) (แบบ ปค.๕) ภาพรวม
คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน	การลงชื่อ (แบบติดตาม ปค.๕) ภาพรวม ของคณะกรรมการฯ	๙.สรุปการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จาก (แบบ ปค.๕ ภาพรวมงวดก่อน) ลงชื่อรายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ภาพรวม	ภายใน ๕ วัน หลังจาก ได้รับ (แบบ ติดตาม ปค.๕) ภาพรวม
ผู้รับผิดชอบการควบคุม ภายใน	การส่งเอกสารรายงาน (แบบ ปค.๔ ปค.๕ และ แบบติดตาม ปค.๕)	๑๐.จัดส่งเอกสารรายงาน (แบบ ปค.๔ ปค.๕ และ แบบติดตาม ปค.๕ ภาพรวม) ให้หน่วยงาน ระดับจังหวัด ตามรอบที่ได้กำหนดไว้	ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นรอบ รอบ ๖,๑๒ เดือน

กระบวนการการจัดทำการควบคุมภายในรายบุคคล ของ รพ. สวรรคโลก

วัตถุประสงค์

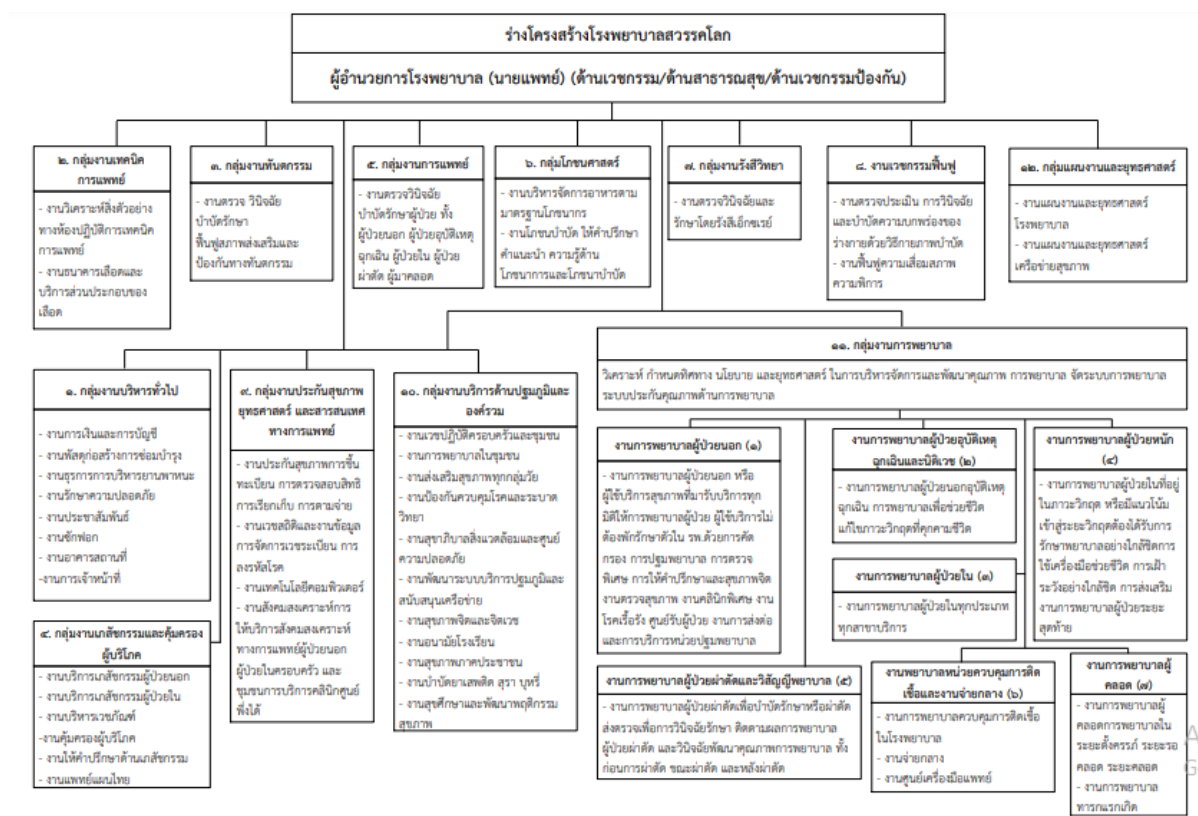
๑. เพื่อให้การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ได้ครบถ้วนทุกกระบวนการงาน
๒. เพื่อให้การจัดทำระบบควบคุมภายในรายบุคคลได้ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
รายบุคคล	๑.รับทราบงาน/กิจกรรม ภารกิจตามโครงสร้างงาน	๑.รับทราบคำสั่ง งาน/กิจกรรม ภารกิจตาม โครงสร้างงาน ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑๖-๓๑ ตุลาคม ของทุกปี
รายบุคคล	การจัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Flowchart)	๒.จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของ ตนเองให้ครบทุกกระบวนการ ตามภารกิจงานที่ ได้รับมอบหมาย รวมเป็นของส่วนงานย่อย	ภายใน ๑-๒๐ พฤศจิกายน ของ ทุกปี
รายบุคคล	การประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ ด้าน ๑๗ หลักการ	๓.ร่วมพิจารณาการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ๑๗ หลักการ	หลังจาก สิ้นปี งบประมาณ
รายบุคคล	ประเมินความเสี่ยง (กระบวนการตนเอง)	๔.พิจารณาประเมิน วิเคราะห์ หาความเสี่ยง ในทุกระบวนงานของตนเอง ตามภารกิจงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แนวทางตามแบบสอบ ทานควบคุมภายใน ทำการประเมินอย่างต่อเนื่อง	หลังจาก จัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Flowchart)
รายบุคคล	จัดทำผลการประเมินความเสี่ยง กระบวนการของตนเอง (รายบุคคล)	๕.สรุปผลการประเมินความเสี่ยงกระบวนการ ของตนเอง ที่จะนำเข้าพิจารณาเป็นความเสี่ยงใน ระดับส่วนงานย่อย	หลังจาก ประเมินความ เสี่ยง (กระบวนการ ตนเอง)
บุคลากรทุกคนใน หน่วยงานย่อย	ประเมินความเสี่ยง (กระบวนการตนเอง)	๖.ร่วมพิจารณาจากผลการดำเนินการติดตามผล (งวดก่อน) และร่วมประเมิน วิเคราะห์ จัดลำดับ ความเสี่ยง ของทุกระบวนงาน เพื่อพิจารณารวม เป็นความเสี่ยงของส่วนย่อย	หลังจาก จัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Flowchart)
ผู้รับผิดชอบการควบคุม ภายใน หน่วยงานย่อย	การรายงานผลการประเมิน (แบบ ปค.๔ ปค.๕)	๗.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๘.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และ (แบบติดตาม ปค.๕)	ก่อน วันสิ้นรอบเดือน ที่ ๖,๑๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย/งาน/กลุ่มงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย งาน/ กลุ่มงาน โรงพยาบาลสวรรค์โลก

หน่วยงานย่อย /งานและกลุ่มงาน ของโรงพยาบาลสวรคโลกต้องจัดทำเอกสาร(ปค.4/ปค.5/แบบ
ติดตาม ปค.5) ส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสวรคโลก เพื่อรวบรวมเอกสารเข้าประชุม
คณะกรรมการฯ และจัดทำรายงานส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสโขทัย ดังนี้



กลุ่มงานทั้ง 12 กลุ่มงาน ตามโครงสร้างของโรงพยาบาลสวรรคโลก

เอกสารที่ต้องจัดทำ ดังนี้

1. ภาคผนวก ก
2. ภาคผนวก ข
3. ปค. 4
4. ปค. 5
5. แบบติดตาม ปค. 5
6. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

กรอบระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการจัดส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กำหนดจัดส่ง ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี

1. ปค. 4
2. ปค. 5
3. แบบติดตาม ปค. 5
4. โฟชาติ
5. ภาคผนวก ก
6. ภาคผนวก ข

จัดส่งไฟล์ ที่ e-mail sunsun192557@gmail.com

จัดส่งรูปเล่มรายงานเอกสาร 1-4 เท่านั้น พร้อมลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ส่วนเอกสาร 5-6 ภาคผนวก ก ข ให้จัดทำไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ต้องจัดพิมพ์ส่ง

สอบถามเพิ่มเติม 082-532-4998 นางสาวอารยา คำรุณ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

บทที่ 4
แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 1

แบบ ปค. ๔

โรงพยาบาลสวรคโลก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ	ผู้บริหารหน่วยงานได้กำหนดนโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและคุณธรรมจริยธรรมไว้ (อย่างไร.....) ผู้บริหารหน่วยงานได้มอบหมายให้ (หัวหน้าส่วนงานย่อย) ทำหน้าที่ กำกับดูแล จัดวางระบบควบคุมภายในในการปฏิบัติงานของ (ส่วนงานย่อย) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน (อะไรบ้างและอย่างไร.....) (โดยแต่ละบุคคลสามารถประเมินความเสี่ยงงาน ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างเต็มที่ ตามการจัดวางระบบฯ) (ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย) มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย (กี่งานย่อย อะไรบ้าง) โดยมี (หัวหน้าส่วนงานย่อย) เป็นผู้กำกับดูแล มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จตาม

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
หน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	วัตถุประสงค์ (อย่างน้อยเพียงใด.....) ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติตามระบบให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างเหมาะสม ชัดเจน (หรือไม่อย่างไร.....) (สอดคล้องกับ แบบรายงาน ปค. ๕) (ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานไว้ (อย่างไร.....) สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ (หรือไม่.....) สามารถที่จะระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม ภารกิจงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น (ได้หรือไม่.....) มีการวิเคราะห์และประเมินพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อผลการบรรลุวัตถุประสงค์ (หรือไม่อย่างไร.) มีการกำหนดวิธีการควบคุมและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยต่อการควบคุมการปฏิบัติงาน (อย่างไร.....) (สอดคล้องกับ แบบรายงาน ปค. ๕) (ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย) มีการกำหนดมาตรการหรือกิจกรรมการควบคุม ในภารกิจงาน/กระบวนการ เพื่อลดความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ อยู่ในระดับที่

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด	ยอมรับได้ (หรือไม่) มีการพัฒนาด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น (หรือไม่) มีการกำหนดมาตรการหรือกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ให้เห็นผลสำเร็จตามที่คาดหวัง และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (หรือไม่) (ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย) มีการพัฒนาจัดทำหรือจัดหาและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (ระบบงานใด) ให้มีคุณภาพ สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด (หรือไม่) มีการสื่อสารภายใน (ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด(โดย.....อย่างไร) (ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย) มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด กับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น (หรือไม่.....โดย.....) (ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย) มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางการควบคุมภายใน ภายใต้การกำกับหน่วยงาน (หรือไม่....โดย....)

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	โดยมีการแจ้งเวียนข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารฯ หน่วยงานได้ทันเวลา (หรือไม่) สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม(หรือไม่)

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

(ชื่อส่วนงานย่อย...ชื่อหน่วยงาน) มีการจัดวางระบบการปฏิบัติงานครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามผล ซึ่งทั้ง ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ มีบางภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในต่อเนื่องใน ปีงบประมาณต่อไป อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ (ชื่อส่วนงานย่อย...ชื่อหน่วยงาน) ยังต้องปรับการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.

๒.

ลายมือชื่อ.....(๖).....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย).....(๗).....





แบบฟอร์มที่ 2

แบบ ปค. ๕

โรงพยาบาล.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่....(๒).... เดือน.....พ.ศ.

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้างของ column ๒๔.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

ชื่อผู้รายงาน(๑๐).....

(ชื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒)..... / /

Ac
Gc



แบบฟอร์มที่ 3

แบบติดตาม ปค. ๕

โรงพยาบาล.....(๑).....

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ความกว้างของ column ๒๔.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐

สถานะดำเนินการ ☐

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

(ชื่อกรรมการฯ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน โรงพยาบาล)

ตำแหน่ง(กรรมการฯ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน โรงพยาบาล).....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒)..... / / Activate

Go to Setti



แบบฟอร์มที่ 4

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 1.4 โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้ง	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
ให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรม พนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบ ภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../..... 2. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ) 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../..... 3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม 3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน 4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
5. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลพื้นที่ ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมี นัยสำคัญ 5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่/...../.....	

แบบฟอร์มที่ 5

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน

การเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน

การผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร

ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การกิจ 1.1 วัตถุประสงค์หลัก ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 1.2 การวางแผน ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานงบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 1.3 การติดตามผล ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร			

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 2. กระบวนการปฏิบัติงาน 2.1 ประสิทธิภาพ ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 2.2 ประสิทธิภาพ ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 3. การใช้ทรัพยากร 3.1 การจัดสรรทรัพยากร ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัย			

คำถาม	มี / ใช้	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ภายนอกหรือไม่			
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....			

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทดรอง

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1 การรับเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ■ เงินสดที่ได้รับการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เงินนั้นหรือไม่ ■ มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ■ ใบเสิร์ฟรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสิร์ฟรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสิร์ฟรับเงินหรือไม่ ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 1.2 การเบิกจ่ายเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 1.3 เงินสดในมือ ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 1.4 การนำเงินส่งคลัง ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.5 การบันทึกบัญชี ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 1.6 เงินทอง ■ การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกخذใช้เงินทองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดเงินทองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร
เงินตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ทรัพย์สิน 2.1 ความเหมาะสมของการใช้ ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกัน			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่			

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

.....(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน ■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 3.2 รายงานการเงิน ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

.....(จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การวางแผนการผลิต ■ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ■ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน 2. การดำเนินการผลิต ■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐาน ก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารคลังสินค้า ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ■ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ■ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล่าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

.....(จากข้อ 1 – 3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

3. การบริหารพัสดุ

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ
- 3.3 การจัดหา
- 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร 1.1 การสรรหา ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 1.2 ค่าตอบแทน ■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 1.4 การฝึกอบรม ■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ■ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 1.6 การสื่อสาร ■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่			
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร (จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....			

ชื่อผู้ประเมิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ■ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ■ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ■ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ■ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ■ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ■ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ■ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มาให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 3.2 การกำหนดความต้องการ ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 3.3 การจัดหา ■ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ■ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ■ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ■ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ■ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ■ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การเงิน ฯลฯ หรือไม่ - กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน และรัดกุมหรือไม่ - กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ - ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน - มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ - พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ - มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ - เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ - มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ - กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ - ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ - มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
กับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยาม			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
รักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 3.6 การบำรุงรักษา ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 3.7 การจำหน่ายพัสดุ ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

บทที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



3. คำสั่งโรงพยาบาลสวรโรคโลก ที่ 3/2564 ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2564 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน โรงพยาบาลสวรโรคโลก