

คู่มือการปฏิบัติงาน

“การตรวจสอบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงาน
ในสังกัดกรมการแพทย์”

บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมการแพทย์” เล่มนี้ใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของกรมการแพทย์ และคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- แนวคิด	๑
- คำนิยาม	๑
- ขอบเขต	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๓
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การตรวจสอบการควบคุมภายใน	๓
- วิธีการตรวจการควบคุมภายใน	๔
บทที่ ๓ กระดาดำทำการ	๑๖
- ตัวอย่างกระดาดำทำการการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๖
ภาคผนวก	๑๙
- แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน - การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒๐
- แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๒๔
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒๖
- แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๘

แนวคิด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์” เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีกระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้อย่างเหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติและการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง และครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่กระบวนการควบคุมกำกับที่ดี

ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

คำนิยาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ หรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์” เล่มนี้จัดทำขึ้นตั้งแต่วิธีการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน วิธีการตรวจสอบกระบวนการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) วิธีการตรวจสอบรายงานแบบ ปค. ๔ ปค. ๕ ปค. ๑ และ แบบ ปค. ๖ และวิธีการตรวจสอบกระบวนการของส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๔ (ส่วนงานย่อย) และ แบบ ปค.๕ (ส่วนงานย่อย) และวิธีการตรวจสอบ แบบติดตาม ปค.๕ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง

ในการตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

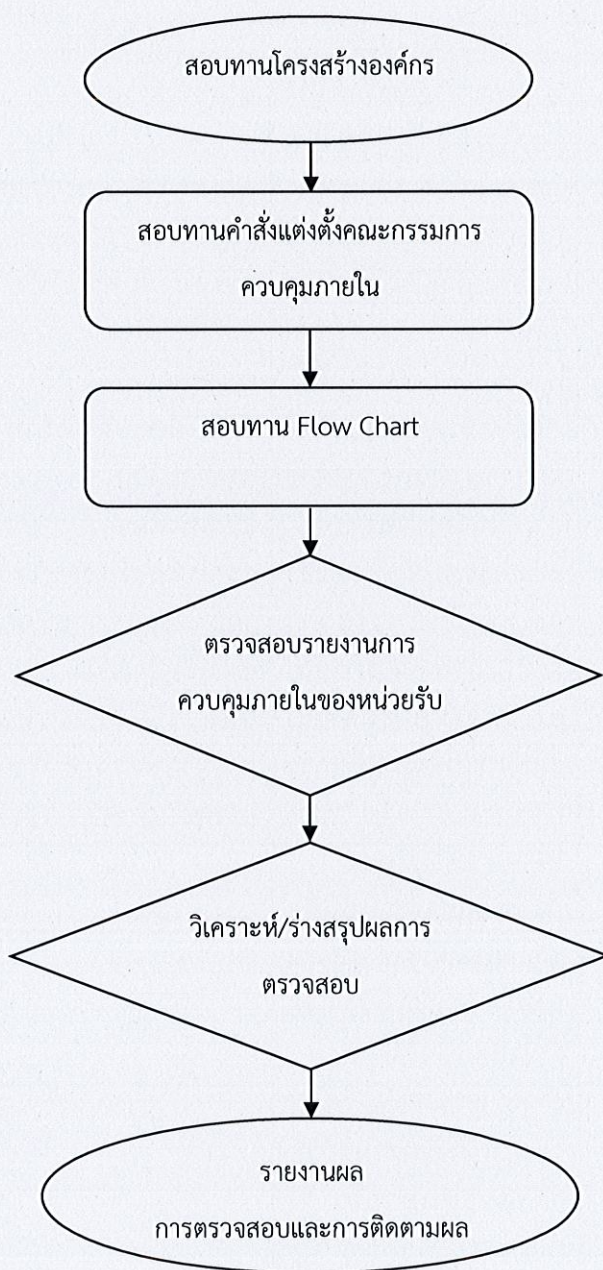
คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ และควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานที่กำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถใช้แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่ได้ออกแบบไว้แล้ว มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของฝ่ายบริหารในการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างครบถ้วนทุกภารกิจลดช่องว่างในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในที่ดีให้กับองค์กรอย่างเหมาะสม
๓. สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดีอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพประสิทธิผล นำไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นกรอบแนวทางตรวจสอบการประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี ดังนี้

๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การตรวจสอบการควบคุมภายใน



๒. วิธีการตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๒. เพื่อสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อทราบการควบคุม กำกับ ติดตาม และการจัดทำรายงาน ประเมินผลควบคุมภายใน มีความครบถ้วนทุกภารกิจตามโครงสร้างองค์กร	๑. สอบทานโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน ตามโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานโดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ๓. สอบทาน Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วยชื่อกระบวนการงาน	๑. โครงสร้างองค์กร ๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ๓. Flow Chart ทุกกระบวนการงาน ๔. หนังสือคำสั่งรายงานระบบควบคุมภายใน รอบ ๓๐ กันยายน ๒๕xx ๕. หนังสือแจ้งเวียนการจัดส่งรายงานควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์	IA-๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการงานวัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ ตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน ๔. ตรวจสอบหนังสือนำส่งการจัดส่งรายงานควบคุมภายใน สิ้นสุดงวดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx ว่ามีการจัดส่งภายในระยะเวลาที่ กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ แจ้งเวียนให้ส่งหรือไม่		IA-๐๑
๒. ตรวจสอบรายงานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด	๑. ตรวจสอบแบบฟอร์ม ปค. ๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน) หากหน่วยรับตรวจ มีกรณีมีความเสี่ยงสำคัญและกำหนด ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป จะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันกับแบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) ต้องเป็นความเสี่ยงที่ระบุไว้ในแบบ ปค. ๕ หากประเด็นความเสี่ยงไม่ได้อยู่ในแบบ ปค. ๕ แสดงว่าคณะกรรมการจัดวางควบคุมภายในสรุป	๑. แบบ ปค.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน) ๒ . แบบ ป ค . ๕ - ระดับองค์กร (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) ๓ . แบบ ป ค . ๕ - ส่วนงานย่อย (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)	IA-๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	ประเด็นความเสี่ยงเอง โดยไม่ได้พิจารณาจาก ความเสี่ยงของส่วนงาน ย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วน งานย่อย) รายละเอียด เนื้อหาต้องสอดคล้องเป็น ความเสี่ยงภาพรวมระดับ หน่วยงาน		IA-๐๑
	๒. ตรวจสอบแบบ ปค.๔ - ระดับองค์กร (รายงาน การประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน) ภาพรวมระดับองค์กร กับ แบบ บ ป ค . ๔ - ส่วนงานย่อย ซึ่งส่วนงานย่อยแต่ละ กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน ยังต้อง จัดทำรายงาน แบบ ปค.๔ - ส่วนงานย่อย เพื่อ ประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ให้ ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน/ ฝ่ายงาน ตามโครงสร้าง องค์กร	๑ . แ บ บ บ ป ค . ๔ - ระดับองค์กร (รายงาน การประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน) ๒ . แ บ บ บ ป ค . ๔ - ส่วนงานย่อย	IA-๐๑
	๓. ตรวจสอบแบบ ปค.๕ -ระดับองค์กร (รายงาน การประเมินผลการ ควบคุมภายใน) เปรียบเทียบกับ แบบ ปค. ๕ -ส่วนงานย่อย เพื่อ ประเมินความเสี่ยง ภาพรวมของหน่วยงานว่า มีความสอดคล้องสัมพันธ กันหรือไม่	๑ . แ บ บ บ ป ค . ๕ - ระดับองค์กร (รายงาน การประเมินผลการ ควบคุมภายใน) ๒ . แ บ บ บ ป ค . ๕ - ส่วนงานย่อย	IA-๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	๔. ตรวจสอบแบบติดตาม ปค. ๕ (รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) และ แบบ ติดตาม ปค. ๕ (สำหรับ ส่วนงานย่อย) แบบ ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน มีความถูกต้อง และสัมพันธ์กัน และต้อง ระบุสถานะดำเนินการ และวิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น ให้ครบถ้วน	๑. แบบติดตาม ปค. ๕ -ระดับองค์กร (รายงาน ผลการติดตามรายงาน การประเมินผลการ ควบคุมภายใน) ๒. แบบติดตาม ปค. ๕ -ส่วนงานย่อย	IA-๐๑
	๕. ตรวจสอบแบบ ปค.๖ (รายงานการสอบทาน การประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบ ภายใน) เปรียบเทียบกับแบบฟอร์ม เนื้อหา และรายละเอียด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่	- แบบ ปค.๖ (รายงาน การสอบ ทาน การ ประเมินผลการควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน)	IA-๐๑
๓. วิเคราะห์ผลความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ระบบการ ควบคุม ภายใน ของหน่วยรับตรวจ	๑. สอบทานรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) -ระดับ องค์กร โดย คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายในต้อง มีการประชุมเพื่อพิจารณา สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน เพื่อจัดทำ รายงานการ	๑. แบบ ปค. ๔ รายงาน การประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน ภาพรวมระดับองค์กร และระดับส่วนงานย่อย ๒. แบบ ปค. ๕ (รายงาน การประเมินผลการ ควบคุมภายใน) ภาพรวม ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย	IA-๐๑

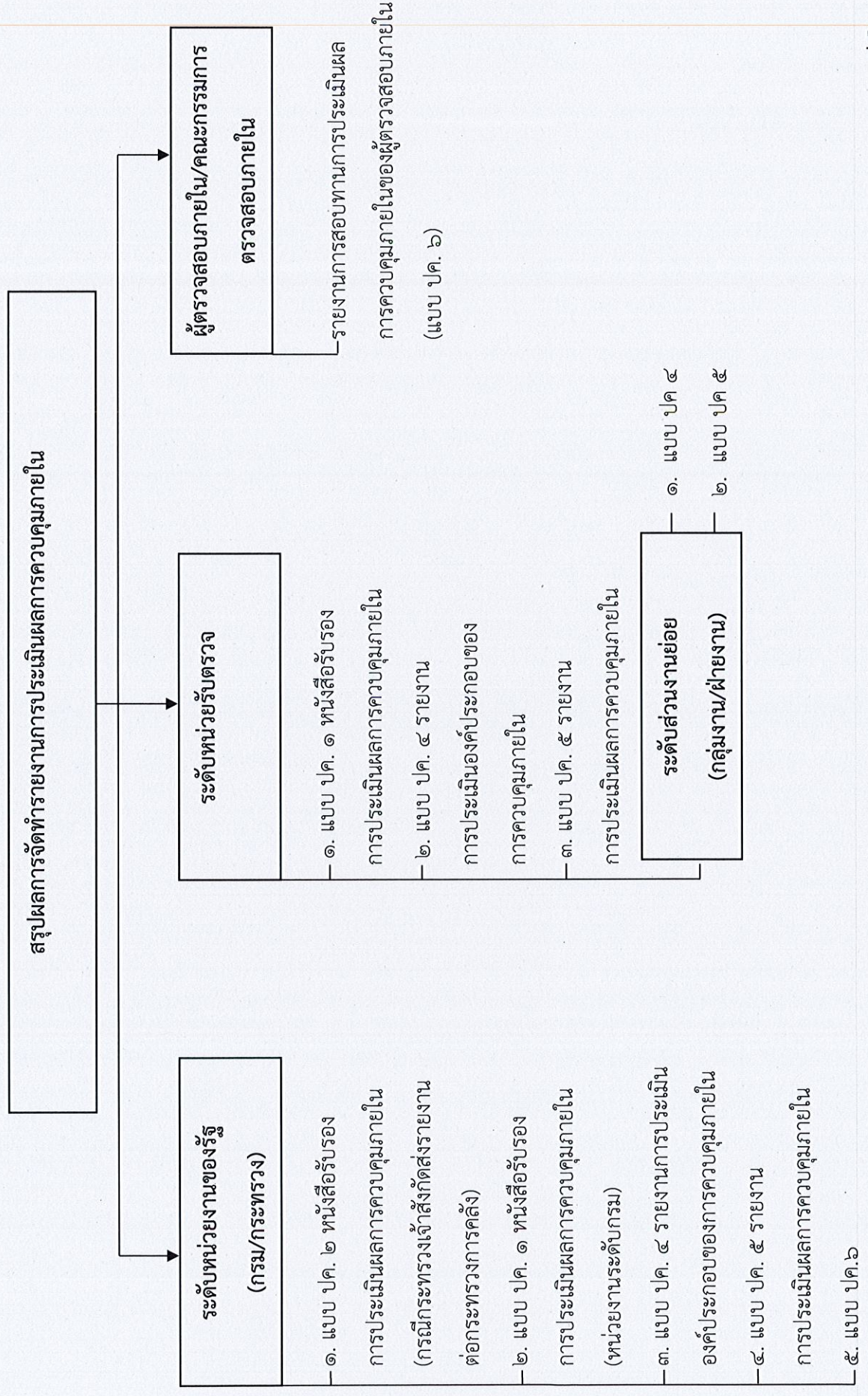
ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ป ค . ๔) ภาพรวมหน่วยงาน โดยประเมินจาก แบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ๒. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๒.๑ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน การกิจตามกฎหมาย/การกิจตามแผนการดำเนินงาน/การกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/การกิจตามกฎหมาย/มีความชัดเจนและสอดคล้องกันหรือไม่ ๒.๒ มีกระบวนการพิจารณาระดับความเสี่ยงว่าเพียงพอ ยอมรับความเสี่ยงได้ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับไม่ได้ ต้องระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในปัจุบัน ประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไปไว้ด้วย	๓. แบบติดตาม ปค.๕ (รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) ภาพรวมระดับองค์กร และระดับส่วนงานย่อย ๔. แบบ ปค. ๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน) หรือจากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ๕. รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน	IA-๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	๒.๓ มีการกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในสอดคล้องตามความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ และมีรายงานติดตามความก้าวหน้าในแบบติดตาม ปค.๕ ในรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน จนกว่ากระบวนการนั้นมีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับได้ ๒.๔ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จหรือเป็นที่ยอมรับ ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๒.๕ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมระดับองค์กร (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมประเด็นความเสี่ยงมาจากแบบ ปค. ๕ -ส่วนงานย่อย		IA-๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	๒.๖ สอบทานระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดของการประเมินระบบการควบคุมภายใน ควรจะต้องระบุ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕xx หากระบุระยะเวลาอื่น เช่น ๑๕ ตุลาคม ๒๕xx หรือ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕xx แสดงว่าไม่ถูกต้อง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารของส่วนงานย่อยและไม่อธิบายให้ความรู้ ความเข้าใจได้ ทราบถึงกระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ๒.๗ สอบทานแบบ ปค.๕ ระดับองค์กร ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไปให้ถูกต้อง ๓. สอบทานรายงานผลการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) หรือจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีการประชุม		IA-๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	พิจารณาเพื่อสรุปผลการจัดทำรายงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ ๓.๑ กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังนี้ ระบุความเสี่ยงและระบุการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยเปรียบเทียบกับ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๑ ความเสี่ยงและการปรับปรุงการควบคุมภายในต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน ๓.๒ กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว ไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง ให้ระบุความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน(ตามแบบ ปค.๖) โดยระบุ “ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า” การควบคุมภายในของ (ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ)		IA-๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”		IA-๐๑



ชื่อหน่วยงาน.....

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
- ระบุภารกิจหลัก/ ภารกิจตามแผนงาน/ ภารกิจสนับสนุน และ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน	- ระบุความเสี่ยง สำคัญของแต่ละ ภารกิจ	- ระบุ ขั้นตอน/วิธี ปฏิบัติงาน/นโยบาย/ กฎเกณฑ์ (นำมาจาก Flow Chart)	- ระบุผลการประเมิน การควบคุมภายในว่า มีความเพียงพอและมี ประสิทธิภาพหรือไม่ (การควบคุมภายในที่มี อยู่เพียงพอ / การ ควบคุมภายในที่มีอยู่ ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ)	- ระบุความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์	- ข้อเสนอแนะหรือ วิธีการปรับปรุงเพื่อ ป้องกันหรือลดความ เสี่ยง	- ระบุชื่อหน่วยงานที่ รับผิดชอบ และ กำหนดแล้วเสร็จ

การจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ ต้อง

พิจารณา/วิเคราะห์มาจากแบบ ปค.๕

ในกระบวนการที่มีความเสี่ยงยังมีอยู่

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

แบบติดตาม ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
- นำมาจากแบบ ปค. ๕ ซึ่งเป็น กระบวนการ/ภารกิจที่ มีความเสี่ยงเหลืออยู่	- นำมาจาก แบบ ปค.๕	- นำมาจาก แบบ ปค.๕	- นำมาจาก แบบ ปค.๕	- นำมาจาก แบบ ปค.๕	- ระบุสถานะ ดำเนินการ	- ระบุวิธีการติดตาม ระบุวิธีการ ติดตาม

"สถานะดำเนินการ"

* = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

กระดาศทำการ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบ ผลการวิเคราะห์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งกระดาศทำการมีหลายแบบให้เลือกใช้ตามประเด็นที่กำหนดทำการตรวจสอบ แต่สำหรับการตรวจสอบตาม “คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์” เล่มนี้ได้จัดทำกระดาศทำการ ดังนี้

ตัวอย่างกระดาศทำการ

รหัสกระดาศทำการ...IA-๐๑....

กระดาศทำการ

การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และได้ปฏิบัติจริง

๓. เพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล

แหล่งที่มา :

๑. แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)
๓. แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)
๔. แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)
๕. แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)
๖. โครงสร้างหน่วยงาน และ แบบ ปค. ๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลการตรวจสอบ :

๑. โครงสร้างของหน่วยงานมีทั้งหมด กลุ่มภารกิจ มีจำนวน.....กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน
๒. จัดทำแบบ ปค. ๔ ครบถ้วนทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน หรือไม่
☐ ครบถ้วน กลุ่มงาน/ฝ่าย ☐ ไม่ครบถ้วน กลุ่มงาน/ฝ่าย
๓. จัดทำแบบ ปค. ๕ – ส่วนงานย่อย
☐ ครบถ้วน กลุ่มงาน/ฝ่าย ☐ ไม่ครบถ้วน กลุ่มงาน/ฝ่าย
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
☐ มี/เป็นปัจจุบัน ที่..... ☐ มี/ไม่เป็นปัจจุบัน ที่.....
๕. การจัดส่งรายงานระบบควบคุมภายในสำหรับงวด.....
☐ ภายในระยะที่กำหนดตามหนังสือ ที่.....
☐ ล่าช้ากว่าที่กำหนดตามหนังสือ ที่.....
๖. รายละเอียด แบบปค. ๕ /แบบ ปค. ๑/แบบปค. ๖

กระบวนการงาน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการตรวจสอบ

กระบวนงาน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน - การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....

สังกัดกรม.....กรมการแพทย์.....กระทรวง.....กระทรวงสาธารณสุข.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email

ลำดับ ที่	รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำ ชี้แจง
๑.	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลโดยบุคคลทั้งสองคณะระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน ดังนี้ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารของหน่วยงานสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๑.๔ บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้				

ลำดับ ที่	รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำ ชี้แจง
๒.	ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ครบทุกส่วนงานย่อย ๒.๑ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังครบทุกส่วนงานย่อย ๒.๒ มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบ ทุกกระบวนการงาน ๒.๓ มีการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในครบถ้วนถูกต้อง ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)				

ลำดับ ที่	รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำ ชี้แจง
๓.	ดำเนินการจัดทำรายงานทุกระดับได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ๓.๑ ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงาน แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ได้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓.๒ หน่วยงานจัดทำรายงานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงและแบบ ปค. ๕ ได้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓.๓ คณะกรรมการจัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในแบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ให้กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๔.	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัด วางไปสู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้องครบทุก กระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนด มีการปรับปรุงระบบ การควบคุมภายใน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (เป็นการประเมินเชิง คุณภาพ) ๔.๑ หน่วยงาน นำระบบการควบคุมภายในที่ได้ ดำเนินการจัดวางไว้นั้นมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ๔.๒ ส่วนงานย่อย และหน่วยงานของรัฐมีการ แก้ไขปรับปรุง พัฒนาระบบการควบคุมภายใน ให้มี ประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ				

ลำดับ ที่	รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำ ชี้แจง
	๔.๓ หน่วยงานของรัฐและส่วนงานย่อยมีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในเพิ่มขึ้นจากปีก่อน				
๕.	มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ๕.๑ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของทุกส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๕.๒ ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพียงพอในการควบคุมกำกับกับการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีหลักฐานประกอบการประเมิน				
รวมคะแนนทั้งหมด					
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน					
ร้อยละ.....					

ลงชื่อ(ผู้ให้ข้อมูล)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....
.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).... เดือน..... พ.ศ.

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒) ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน.....พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)...เดือน.....พ.ศ.....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

(แบบ ปค. ๖)

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



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
อาคาร ๒ ชั้น ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทร ๐๒ ๕๙๐ ๖๒๒๘