



ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว ๓๒๗๐

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๗๓๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำรายงานควบคุมภายใน(เพิ่มเติม) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายใน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม ปย.๑ ปย.๒ แบบติดตาม ปย.๒ และแบบสรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้สถาบันพระบรมราชชนก ขอแจ้งแนวทางการจัดทำรายงานควบคุมภายใน (เพิ่มเติม) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามตัวชี้วัดระดับกระทรวง ตัวชี้วัดที่ ๘๑ ร้อยละของหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดให้แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการตามระบบควบคุมภายในตั้งแต่ระดับ ๑ - ๕ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้วิทยาลัยดำเนินการตามแนวทางการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ที่วิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าว กำหนดไว้ และวิทยาลัยสามารถดูรายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายใน ตัวชี้วัดที่ ๘๑ ได้ที่ <http://www.pi.ac.th/group/127/กลุ่มงานการเงินและบัญชี>

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งทัย มวลประสิทธิ์พร)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๒๒

แนวทางการจัดทำรายงานควบคุมภายใน(เพิ่มเติม)
เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายใน

ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล Governance Excellence แผนงานที่ ๑๒ การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตัวชี้วัดระดับกระทรวง ตัวชี้วัดที่ ๘๑ ร้อยละของหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายใน กำหนดให้แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการตามระบบควบคุมภายในตั้งแต่ระดับ ๑ – ๕ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ มีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ที่	กิจกรรม	รายการที่ตรวจ ตามกระดาศทำการตรวจสอบและ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
๒	ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกหน่วยรับตรวจและทุกส่วนงานย่อย และดำเนินการถูกต้องตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกส่วนงานย่อย - จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกส่วนงานย่อย	
๓	การจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับองค์กร) แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ กรณีหน่วยย่อย แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดได้ครบถ้วนและถูกต้องตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ส่วนงานย่อยจัดทำแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ ถูกต้องครบถ้วน ทุกส่วนงานย่อย	
๔	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติครบทุกกระบวนการ	- หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่กำหนดไว้ครบทุกกระบวนการ	หน่วยงานต้องกำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ทุกกระบวนการ และให้นำทุกกระบวนการมาวิเคราะห์ความเสี่ยง หากพบความเสี่ยงที่ต้องควบคุมให้นำกระบวนการนั้นไปจัดทำรายงานตามแบบ ปย.๒
๕	มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน –ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกส่วนงานย่อย	

หน่วยงานต้องกำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ทุกกระบวนการ โดยให้นำทุกกระบวนการมาวิเคราะห์ความเสี่ยง หากพบความเสี่ยงที่ต้องควบคุมให้นำกระบวนการนั้นไปจัดทำรายงานตามแบบ ปย.๒ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ
๒. ชื่อผู้รับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
๕. ระเบียบ/หนังสือเวียน/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๖. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์ม (ถ้ามี)

(ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย)

กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๒ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์
 ๓. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่
 ๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้บริหาร	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน		
ผู้บริหาร หรือ คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๒. สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		
คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๓. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ		
คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน	๔. ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม		

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการด้าน
การจัดวางระบบ
การควบคุมภายใน
ของกลุ่มงาน

๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้ง
เวียนให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อ
ทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน (Flow Chart)



บุคลากรทุกคน
ในกลุ่มงาน

๖. ทุกกลุ่มงาน (ส่วนงานย่อย)
ดำเนินการประเมิน ๕ องค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน โดยจัดทำ
ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำ
ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
จัดทำแบบ ปย. ๑ และแบบ ปย.๒



คณะกรรมการด้าน
การจัดวางระบบ
การควบคุมภายใน
ระดับองค์กร

๗.คณะกรรมการด้านการจัดวางระบบ
การควบคุมภายในระดับองค์กร
(หน่วยรับตรวจ) รวบรวมผลการ
ดำเนินงานของส่วนงานย่อยทั้งหมด
นำมาสรุปประเมินผลภาพรวมใน
ระดับองค์กร จัดทำแบบ ปอ.๒ แบบ
ปอ.๓ และแบบ ปอ. ๑



หัวหน้าผู้ตรวจสอบ
ภายใน หรือ
ผู้อาวุโสที่ได้รับ
การแต่งตั้ง

๘.ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
สอบทานแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒
ของทุกส่วนงานย่อย และสอบทาน
แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓
และจัดทำแบบ ปส. เสนอหัวหน้า
หน่วยงาน



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้า
หน่วยงาน

๙. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
ลงนามใน แบบ ปอ.๑ แบบ
ปอ.๒ และ แบบ ปอ.๓



หัวหน้า
หน่วยงาน

๑๐. แจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำ
ระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
ไปสู่การปฏิบัติ



คณะกรรมการ
ติดตามและ
ประเมินผลระบบ
การควบคุมภายใน

๑๑. จัดส่งแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และ
แบบ ปอ.๓ และแบบ ปส. ภายใน
วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี



คณะกรรมการ
ติดตามและ
ประเมินผลระบบ
การควบคุมภายใน

๑๒. คณะกรรมการติดตามและ
ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบ
การควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๒
เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผล
เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้คตป.
ประจำกระทรวง / ประจำจังหวัด

รวม _____ นาที

ระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน

๒. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดวางการควบคุมภายใน ควรมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นการสำรวจระบบการปฏิบัติงานและสำรวจความเป็นอยู่จริงในองค์กรในทุกๆ ด้านเพื่อทำการประเมินตนเอง ซึ่งตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ โดยมีการกำหนด ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงานจุดควบคุม ความเสี่ยง และระยะเวลา (ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน) ให้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานและให้เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานแล้วให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร

๔. ให้ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม โดยจัดทำสารบัญและจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับให้ครบถ้วนทุกกระบวนการไว้ที่กลุ่มงานของตน จำนวน ๑ ชุด จัดส่งให้คณะกรรมการระดับองค์กร จำนวน ๑ ชุด และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บงานไว้ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และมีมาตรการควบคุมมิให้เกิดความเสียหาย

๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของแต่ละกระบวนการโดยเคร่งครัด

๖. ทุกกลุ่มงาน (ส่วนงานย่อย) ดำเนินการประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) และ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒)

๗. คณะกรรมการด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร (หน่วยรับตรวจ) รวบรวมผลการดำเนินงานของส่วนงานย่อยทั้งหมด เพื่อนำมาสรุปประเมินผลภาพรวมในระดับองค์กรจัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ระดับองค์กร รวมทั้งหามาตรการควบคุมความเสี่ยงที่พบ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๓) และจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๘. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสอบทาน แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ ของทุกส่วนงานย่อย และสอบทาน แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในของ หน่วยงานหรือไม่ และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๙. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามใน แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบปอ.๓

๑๐. ผู้บริหารแจ้งเวียนระบบการควบคุมภายในทุกระดับให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและ ถูปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง หากพบว่ามีสิ่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับ การปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก็สามารถทำได้ และต้องแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ ถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

๑๑. คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร (หน่วยรับตรวจ) จัดส่ง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่งรายงาน ระดับองค์กร แบบ ปอ. ๑ แบบ ปอ. ๒ แบบ ปอ. ๓ และแบบ ปส. ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (คตป.) ประจำกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) / ประจำจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) ผู้ว่าราชการจังหวัด และ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๑๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารและจัดส่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (คตป.) ประจำกระทรวง / ประจำจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการ จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. แฟ้ม Flow Chart ตามระบบควบคุมภายใน

๓. บันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ของกลุ่มงาน

๕. แบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒

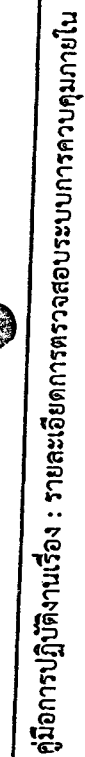
๖. แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓

๗. บันทึกแจ้งเวียนบุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๘. แบบ ปส.

๙. สำเนาหนังสือคำสั่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข / ประจำจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ตัวอย่างกระดาดำทำการตรวจสอบเรื่องการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (IA ๐๑) ดังนี้



สำนัก / กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขเอกสาร : 1A ๐๑

หน้า ๒ :

แก้ไขครั้งที่ :

หน่วยรับตรวจ..

ผู้บรรยาย.....

.....วัน / เดือน / ปี.....

ผู้สอบทาน.....

.....วัน / เดือน / ปี.....

คู่มือตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข