

สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสิริธรรม ๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑

วาระการประชุม	เรื่อง/สรุปประเด็น	มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม ทราบ	น.ส.จารุณี สุขเกื้อ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ประธานที่ประชุม เปิดการประชุม และแจ้ง คำสั่งศูนย์อนามัย ที่ ๑๑ ที่ ๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและ กรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  - ตามเอกสารแนบ ๑-	- รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม	- ไม่มี -	
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ที่ผ่านมา	- ไม่มี -	
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ๑. SOP กระบวนการ การติดตามและประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช - ตามเอกสารแนบ ๒-  ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) จัดทำให้ครบทุกกลุ่มงาน ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ให้ประเมินจากรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ปี ๒๕๖๕	- รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา	๕.๑ การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือนแรก (ต.ค. ๒๕๖๕-มี.ค. ๒๕๖๖) ส่ง ๓๑/๐๕/๖๖ รอบ ๖ เดือนหลัง (เม.ย. ๒๕๖๖-ก.ย.๒๕๖๖) ส่ง ๓๐/๐๙/๖๖ โดยทุกกลุ่มงาน จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุม ภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ให้กับ เลขาธิการกรรมการ  ๕.๒ ให้มีการประชุม ติดตาม ทุก ๓ เดือน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๔/๐๖/๖๖	- รับทราบ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งคณะทำงาน
๑	นางสาวจรรุณี	สุขแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒	นางสุนิย์	จอกทอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓	นางสาวปรียานุช	มณีโชติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔	นางทิพย์รัตน์	คงแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕	นางสาวทิพย์รัตน์	ดชนี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๖	นางสาวพิมพ์พร	แช่ลิ้ว	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	กรรมการ
๗	นางสาวอาริตา	สมุห์นวล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๘	นางสาวชุติมา	นวลสะอาด	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๙	นางนิธิกานต์	สุภาพ	พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน	กรรมการ
๑๐	นางสาวอมรศรี	จงไกรจักร	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	กรรมการ
๑๑	นางสาวอรอุมา	ลิ้มชา	นักวิชาการการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๒	นางอติตยา	มานะจิตร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการ
๑๓	นางสาวธัญญาณุช	กาญจนหึง	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยเลขานุการ



(นางสาวจรรุณี สุขแก้ว)

ประธานกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

รับทราบรายงานการประชุม



(นายวินัย ตันติธนพร)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช



คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช  
ที่ ๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง สอดคล้องกับการกิจและบุคลากรในปัจจุบัน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๓๐/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ นายวินัย ตันตธนพร	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววรลักษณ์ ศิริรินทร์นธ์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)	กรรมการ
๑.๓ นางศศิธร บัณฑิตมหากุล	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)	กรรมการ
๑.๔ นางจิตติมา นาคะนนท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสุดสวาทสวัสดิ์ ภูมิพันธ์	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๑.๖ นายไพรัช เลขาผล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวชนิษฐา ภักดี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวจิตราพร ถาวรสังข์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑.๙ นางสาวภรณ์วัลลักษณ์ สิ้นไชย	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๑๐ นางพรรณวิไล เลิศไกร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวจิราพร เหมทานนท์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๑๒ นายไชยเชษฐ์ ไรจน์ชนะมี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวปัทมา ดวงมุสิก	นักโภชนาการปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวพนิดา ชัยมุสิก	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๑๕ นางอรพรรณ ภักคมนตรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๖ นางสาวธัญญาบุษ กาญจนหึง	พนักงานพิมพ์	และเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

//โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย ขอบเขต วัตถุประสงค์ และแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- ๒) พิจารณาความเสี่ยงที่กลุ่มงานไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ส่งเสริมผลักดันให้มีการจัดทำระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**


๒.๑ นางสาวจากรุณี สุขเกื้อ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวณิชา จอกทอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวปรียานุช มณีโชติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔ นางทิพย์รัตน์ คงแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวทิพย์รัตน์ ดัชณี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวพิมพ์พร แซ่ลิ้ว	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวอาริตา สมุห์นวล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวชุติมา นวลสะอาด	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๙ นางนิธิกานต์ สุภาพ	พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวอมรศรี จงไกรจักร	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวอรอุมา ลิ้มชา	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒.๑๒ นางอทิติยา มานะจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓ นางสาวธัญญาณัฐ กาญจนหึ่ง	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน รวบรวมผลการประเมินของกลุ่มงานศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราชและสรุปภาพรวมของหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
- ๒) ประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมดำเนินการจัดทำแบบรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบปค.๕) และแบบรายงานแบบติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายวินัย ตันติธนพร)  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๒) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน โดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานปกติ ที่มีความเหมาะสมกับโครงสร้าง เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งหมด และต้องมีการปฏิบัติงานจริง

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดและความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบของ คณะกรรมการจ้กวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง



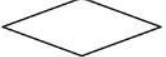


๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) -

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

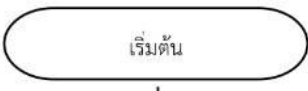



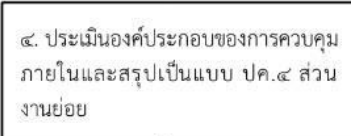
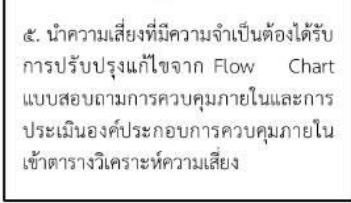
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.		๑ วัน	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒.		๒ วัน	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน (ตามโครงสร้างศูนย์ฯ)
๓.		๕ วัน	๑. ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๔.		๒ วัน	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อยภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดทั้งปี)	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๕.		๕ วัน	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อภารกิจ ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๖.		๕ วัน	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ๗. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)         </div>	๕ วัน	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๒๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๘.		๒ วัน	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ๙. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล หรือเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน         </div>	๑ วัน	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             สิ้นสุด           </div>	๕ นาที	เก็บเข้าแฟ้มฯ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
รวมระยะเวลาโดยประมาณ		๒๘ วัน ๕ นาที		

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งฯ ควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ โดย Flow chart จะแสดงขั้นตอนการทำงานที่ช่วยให้มองเห็นภาพการทำงานโดยรวม และต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด และมีการรวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

๔. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย บุคลากรทุกคน ต้องมีส่วนร่วมในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหาร วัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. เสนอรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในรายงานดังกล่าว

๙. จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล หรือเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๐. เก็บเข้าแฟ้ม

## ๖. ภาคผนวก

แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

แบบรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ผู้อนุมัติ

๒

(นายวินัย ตันติชนพร)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

.....(๑).....  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....**(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อ</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	

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

**ผลการประเมินโดยรวม (๕)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ .....(๖).....

ตำแหน่ง .....(๗).....

วันที่...(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๘) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน .....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจติดตามแผน การดำเนินงานที่สำคัญ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒)..... เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน