



ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑/ว ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม,  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวารินชำราบ, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ,  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จึงขอส่งวิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในภูมิภาค ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อถือปฏิบัติรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง)

ร.ก.นักวิชาการสาธารณสุข(ด้านบริหารสาธารณสุข)เชี่ยวชาญ  
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานตรวจสอบภายใน)

โทร.๐ ๔๕๒๖๒๖๙๖ ต่อ ๑๒๓๒

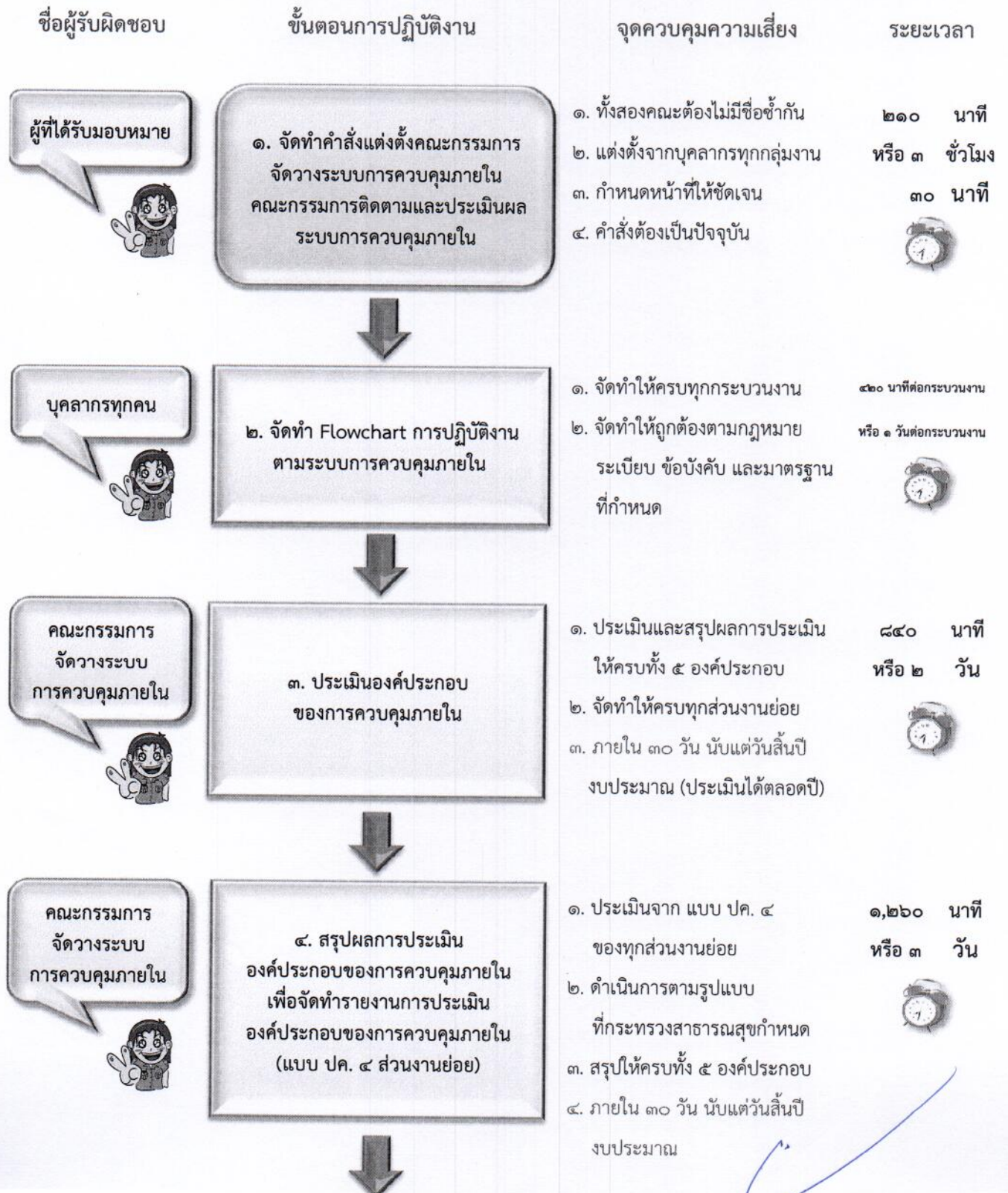
โทรสาร๐ ๔๕๒๔๓๓๐๑

เอกสารแนบท้ายตามหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๓.๒๐๐๑/ว ๙๒๙๒  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒  
เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒) Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
- ๓) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- ๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
- ๕) แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๖) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๗) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
- ๘) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)ในภาพรวม
- ๙) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)ในภาพรวม
- ๑๐) สำเนาหนังสือนำส่งหัวหน้าหน่วยงาน/สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

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



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ  
จัดวางระบบ  
การควบคุมภายใน



๕. จัดทำและประเมินผล  
แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
สำหรับส่วนงานย่อย

- ๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน  
ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ  
๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี  
งบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)



คณะกรรมการ  
จัดวางระบบ  
การควบคุมภายใน



๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น  
ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข  
จาก Flow Chart การประเมิน  
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
และแบบสอบถามการควบคุมภายใน  
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่  
ซึ่งมีผลกระทบต่อการ  
บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร  
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



คณะกรรมการ  
จัดวางระบบ  
การควบคุมภายใน



๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง  
และสูงมากเข้าสู่รายงาน  
การประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- ๑. ดำเนินการตามรูปแบบ  
ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด  
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



คณะกรรมการ  
จัดวางระบบ  
การควบคุมภายใน



๘. สรุปรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย  
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- ๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย  
๒. ดำเนินการตามรูปแบบ  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



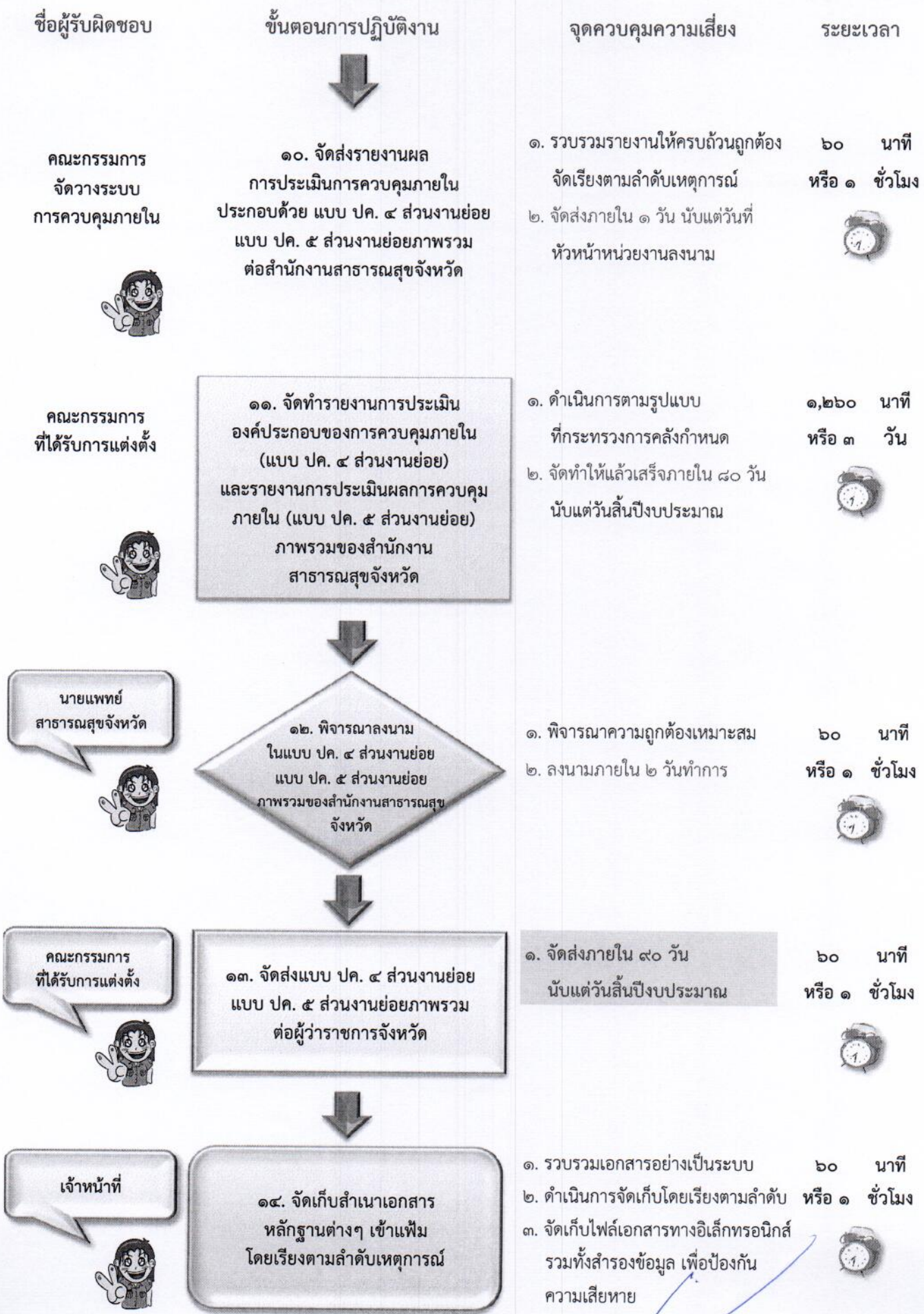
หัวหน้าหน่วยงาน



๙. พิจารณาลงนาม  
ในแบบ ปค. ๔ ส่วนงาน  
ย่อย  
ปค. ๕ ส่วนงานย่อย  
ภาพรวม

- ๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม  
๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน  
ภายใน ๒ วันทำการ





รวมระยะเวลา ๑๑,๐๑๐ นาที  
หรือ ๒๖ วัน

## วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

**ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

**ขั้นตอนที่ ๔** สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

**ขั้นตอนที่ ๖** นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

**ขั้นตอนที่ ๗** นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

**ขั้นตอนที่ ๘** สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม**

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

**ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด**

ในขั้นตอนนี้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง







คำสั่ง.....

.....

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของ.....มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด.....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

**คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน**

๑. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....รองประธานกรรมการ
๓. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
๔. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
๕. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ
๖. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

**อำนาจหน้าที่**

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๓. รวบรวม...

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๕.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

**คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน**

๑. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....รองประธานกรรมการ

๓. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....เลขานุการและคณะกรรมการ

๕. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ

**อำนาจหน้าที่**

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้

๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๑ ครั้ง

(รอบ ๑๒ เดือน)

๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....