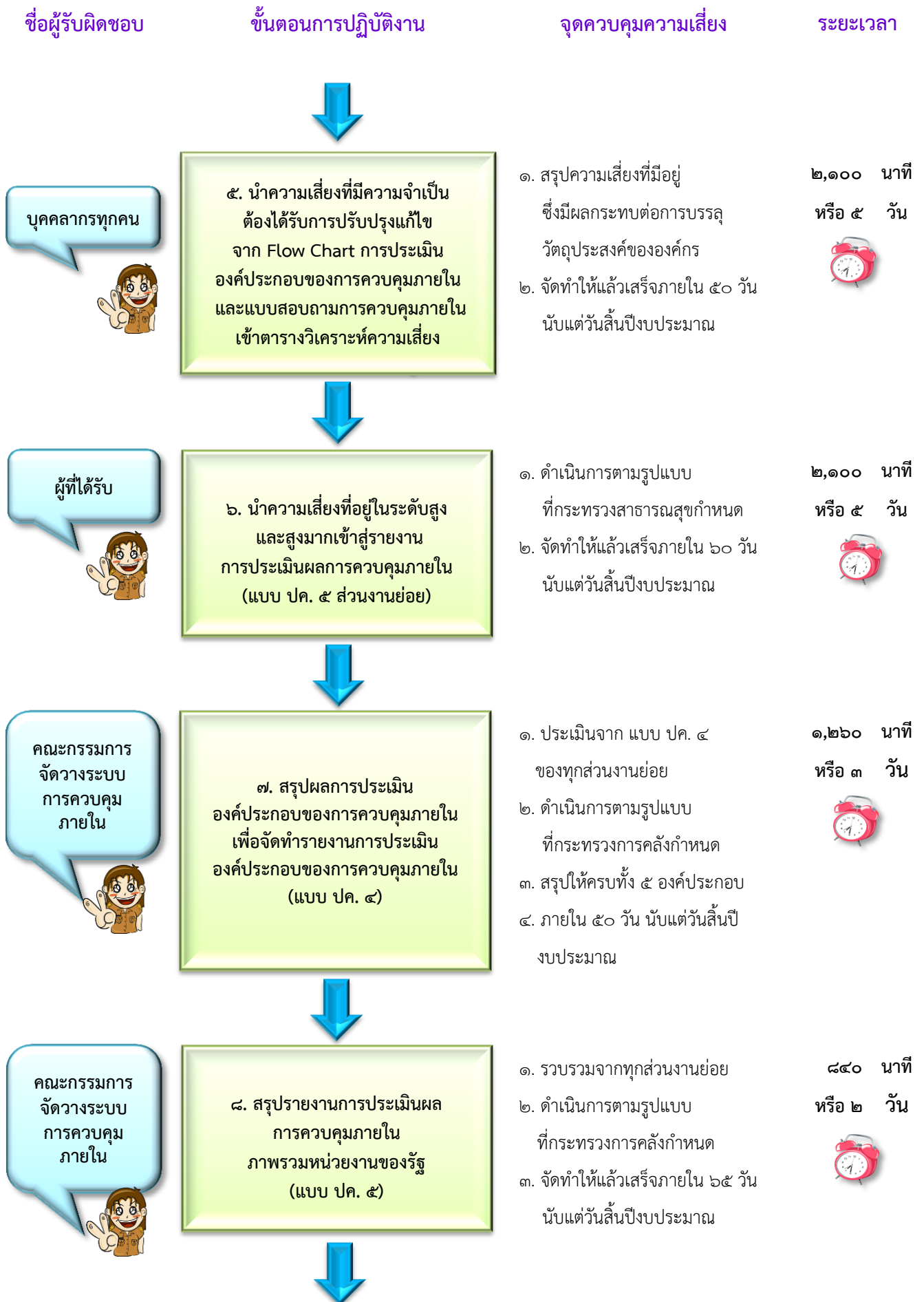


การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)

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



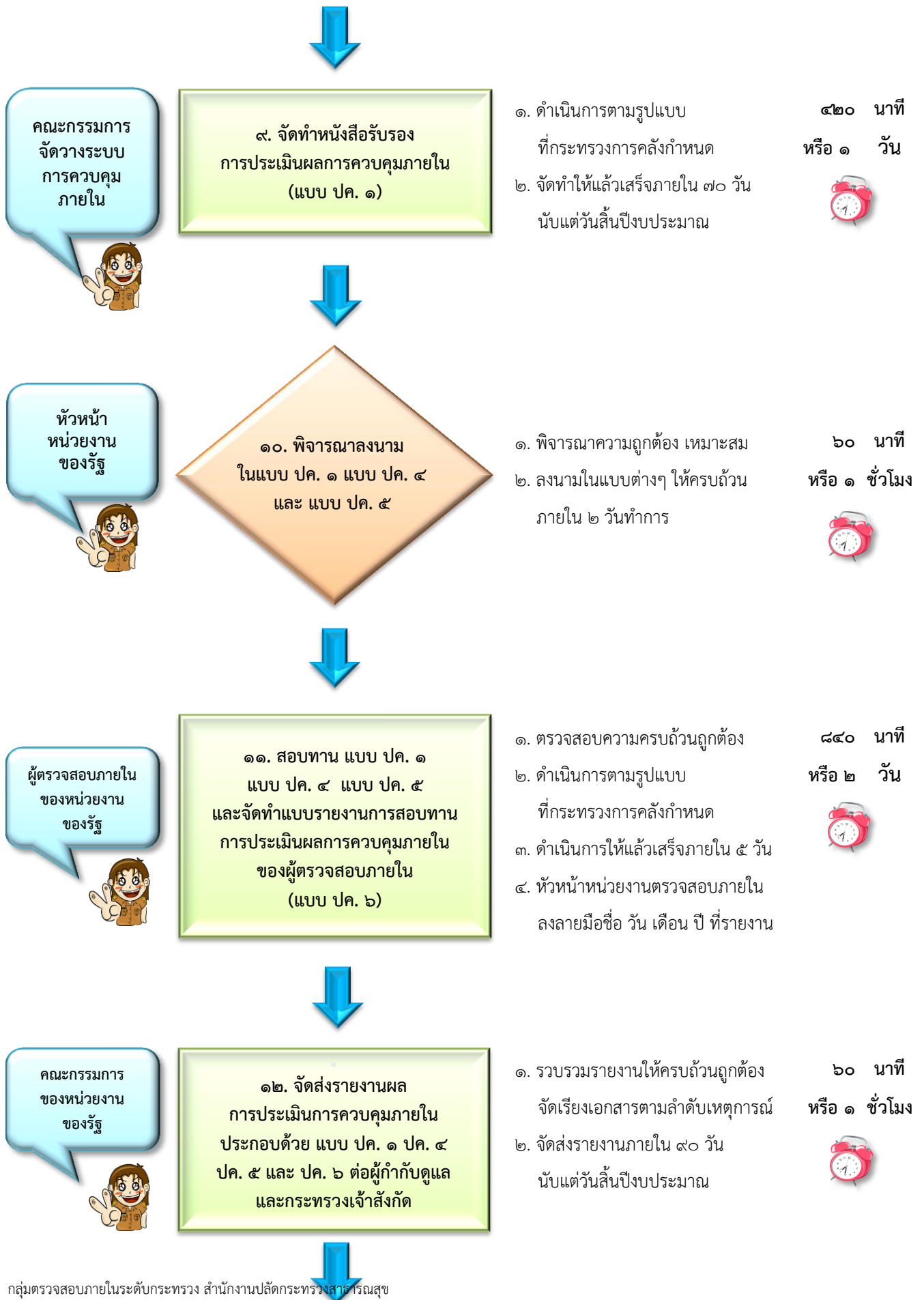


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

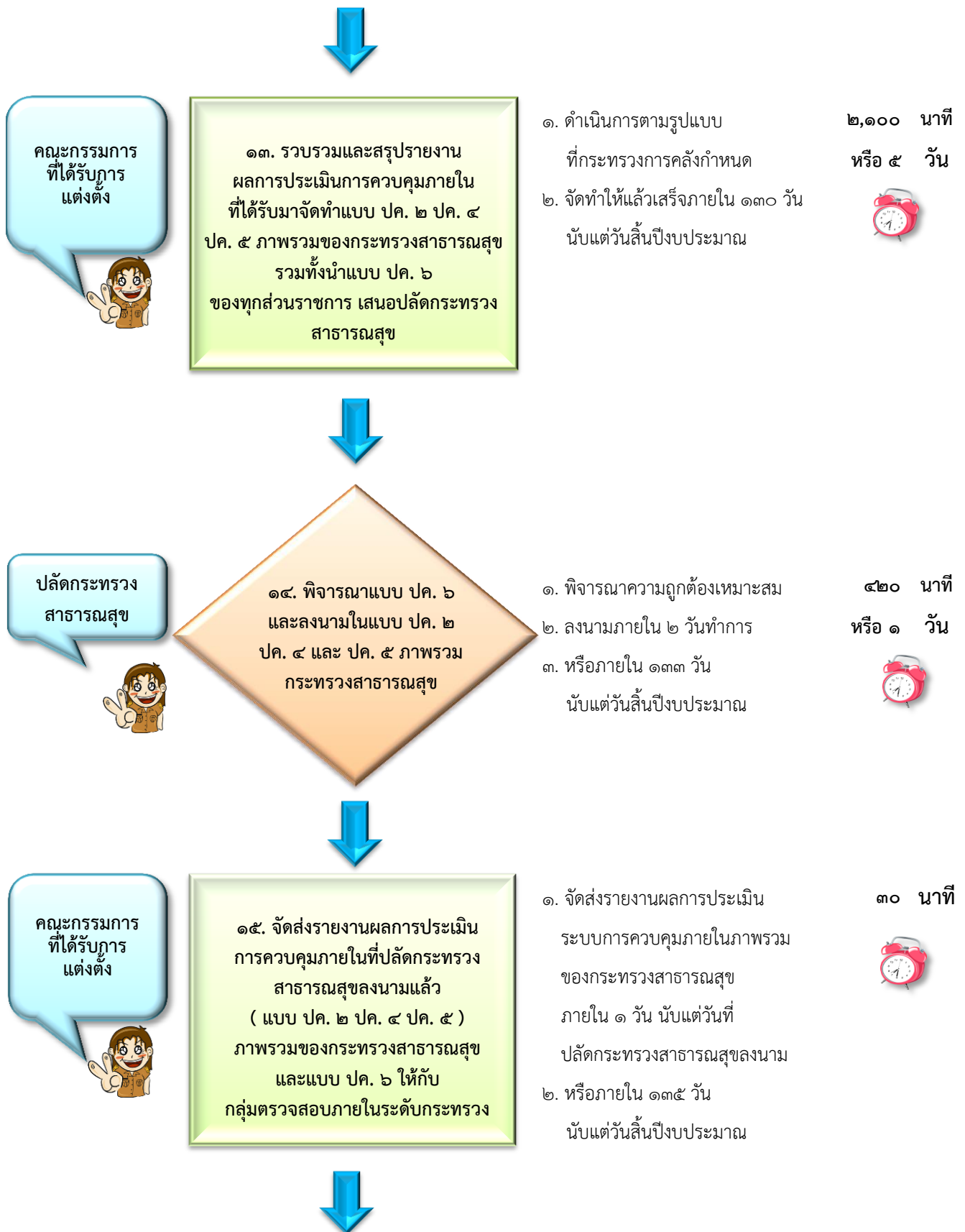


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
ที่ได้รับการ



๑๖. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
 ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
 ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกัน
ความเสียหาย

๒๐ นาที



รวมระยะเวลา ๑๓,๔๐๐ นาที
หรือ ๓๓ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีข้อขัดแย้งกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

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 จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

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

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

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

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ โดยให้พิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ สอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งนำแบบ ปค. ๖ ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบรวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งแบบ ปค. ๖ เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๔ พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแบบ ปค. ๖ เพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในแบบรายงาน และลงนามภายใน ๒ วันทำการหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวง
สาธารณสุขลงนามแล้ว (แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข
และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบ
ภายในระดับกระทรวง ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน ๑๓๕ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๒๐ นาที