



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพ้อ อำเภอกระพ้อ จังหวัดปัตตานี โทร. ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๔๐
ที่ ๔๘๘.๘๘๒.๘๘/๑๕๐ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาลพ้อ ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพ้อ

ตามที่ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

โรงพยาบาลพ้อ ได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปรับ ผู้รับผิดชอบ จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ตามความ จำเป็นและเหมาะสม โรงพยาบาลพ้อ ขออนุญาต捺名 ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติและประกาศ เผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลพ้อ www.kaphohospital.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุญาต

(นางสาวเจริญนา เจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- อนุญาต

(นายณัด อวารุลหัก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพ้อ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ :

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

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดวางระบบการควบคุมภายใน
คณะกรรมการติดตามและประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน

๑. ทั้งสองคนจะต้องไม่มีเชือชา กัน
๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน
๓. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
๔. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๒๑๐ นาที
หรือ ครึ่งวัน



บุคลากรทุกคน



๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน
ตามระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดทำให้ครบถ้วนงานงาน
๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน
ที่กำหนด

๔๙๐ นาทีที่ต้องร่วมงาน
หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๓. ประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
และสรุปเป็นแบบ ปค. ๕
ส่วนงานย่อย

๑. ประเมินและสรุปผลการประเมิน
ให้ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ
๒. จัดทำให้ครบถ้วนส่วนงานย่อย
๓. ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
งบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

๘๔๐ นาที
หรือ ๑ วัน



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๔. จัดทำและประเมินผล
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๑. ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน
ที่กำหนด
๒. เสริมภัยใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
งบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

บุคลากรทุกคน



๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วันนับแต่วันสื้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสื้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน

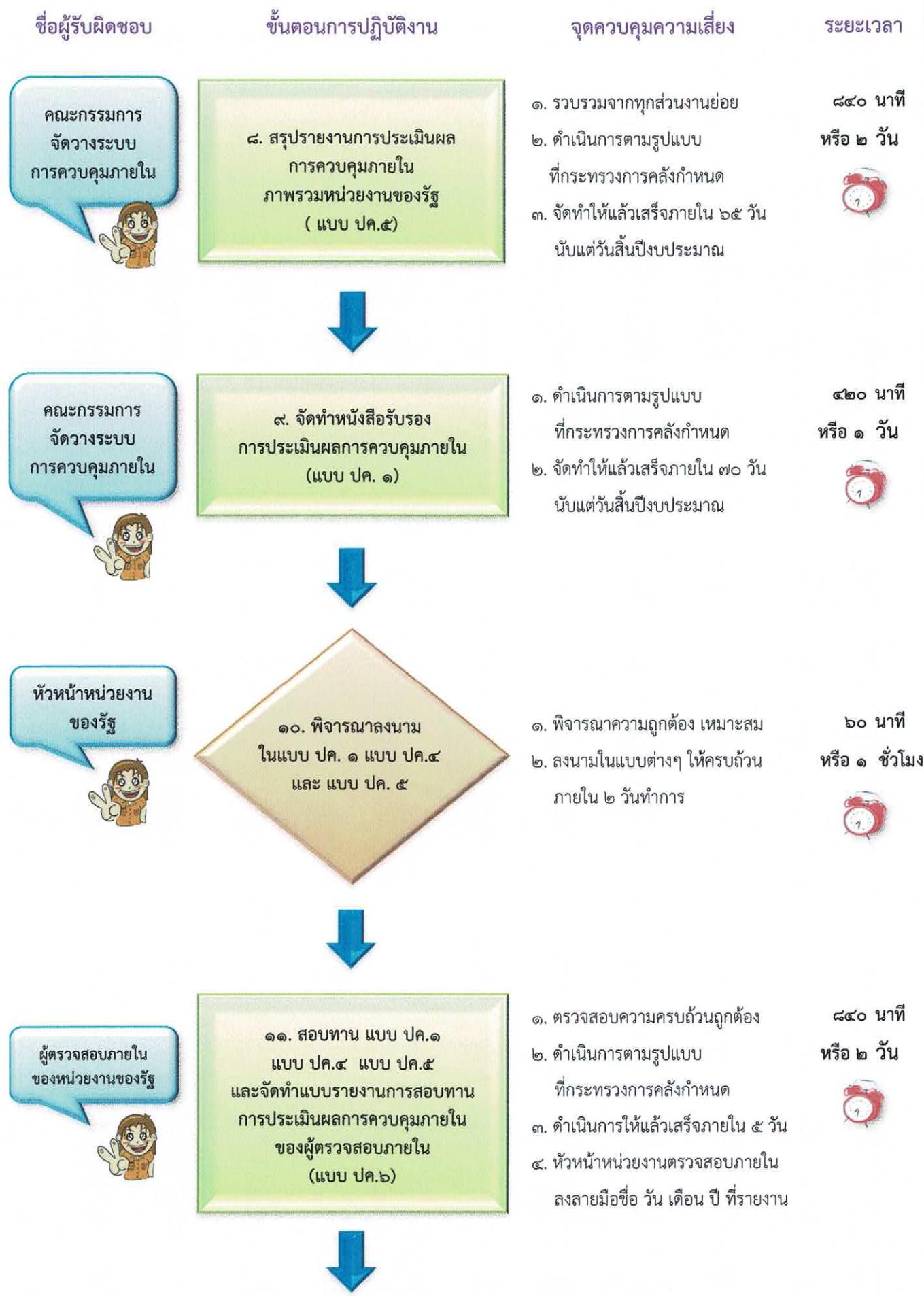


๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๑. ประเมินจาก แบบ ปค.๕ ของทุกส่วนงานย่อย
๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. สรุปให้ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ
๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ

๑,๙๖๐ นาที
หรือ ๓ วัน





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



คณะกรรมการ
ของหน่วยงานของรัฐ



๑๒. จัดส่งรายงานผล
การประเมินการควบคุมภายใน
ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ ปค. ๕
ปค. ๔ และ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล
และกระทรวงเจ้าสังกัด

๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง

๖๐ นาที

จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์

หรือ ๑ ชั่วโมง

๒. จัดส่งรายงานภายใน ๕๐ วัน

นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ



คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



๑๓. รวบรวมและสรุปรายงาน
ผลการประเมินการควบคุมภายใน
ที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ ปค. ๕
ปค. ๔ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข
รวมทั้งนำแบบ ปค. ๖
ของทุกส่วนราชการ เสนอบลังดังกระทรวง
สาธารณสุข

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ

๒,๑๐๐ นาที

ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หรือ ๕ วัน

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน

นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ



บลังดัง
สาธารณสุข



๑๔. พิจารณาแบบ ปค. ๖
และลงนามในแบบ ปค. ๒
ปค. ๕ และ ปค. ๔ ภาพรวม
กระทรวงสาธารณสุข

๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม

๔๙๐ นาที

๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ

หรือ ๑ วัน

๓. หรือ ภายใน ๑๓๓ วัน

นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



๑๕. จัดส่งรายงานผลการประเมิน
การควบคุมภัยในที่ปลั๊กกระทรวง
สาธารณสุขลงนามแล้ว
(แบบ ปค. ๒ ปค. ๔ ปค. ๕)
ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข
และแบบ ปค. ๖ ให้กับ
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๓๐ นาที

๑. จัดส่งรายงานผลการประเมิน
ระบบการควบคุมภัยในภาพรวม
ของกระทรวงสาธารณสุข
ภัยใน ๑ วัน นับแต่วันที่
ปลั๊กกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
๒. หรือ ภัยใน ๑๕ วัน
นับแต่วันสืบปิงบประมาณ



คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



๑๖. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๒๐ นาที

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



รวมระยะเวลา ๑๓,๔๐๐ นาที

หรือ ๓๓ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดわりระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การจัดわりระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดわりระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดわりระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคนจะต้องไม่มีเชือข้ามกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดわりระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคน ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนงาน ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนงาน วัตถุประสงค์ของกระบวนงานนั้นๆ จัดทำให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวมทั้ง Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๗๐ นาทีต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วันต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างให้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผล การประเมินองค์ประกอบให้ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบถ้วนทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยง ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

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

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๕ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุประยงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุประยงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม หน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด 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 ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ สອบทานแบบ 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 ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับ มาจัดทำแบบ 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 ๑๕ พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ
ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข**

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแบบ ปค. ๖ เพื่อให้ปลัดกระทรวง
สาธารณสุขพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข
โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในแบบรายงาน และลงนามภายใน ๒ วัน
ทำการหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

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

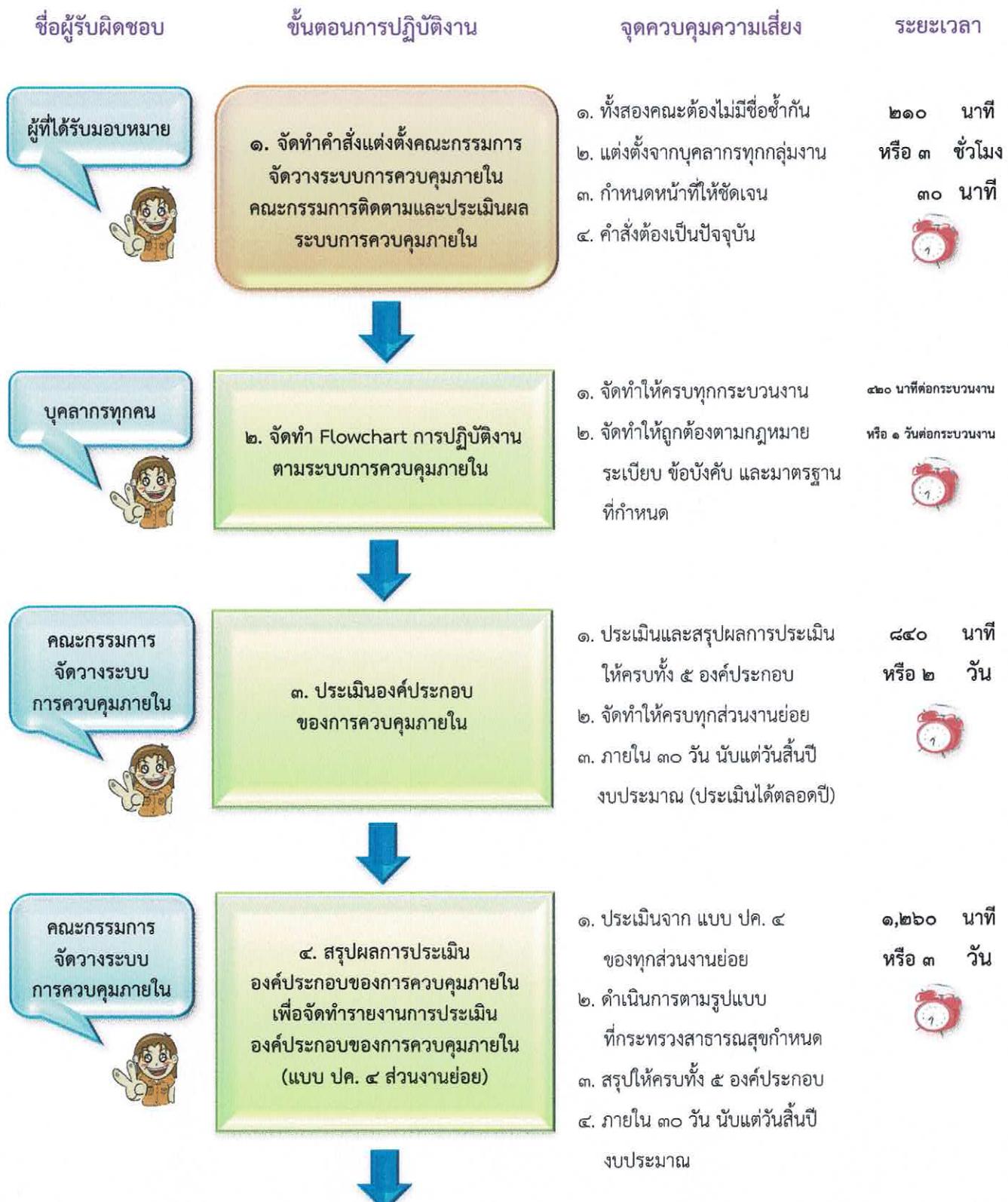
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในใน
(แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบ
ภายในระดับกระทรวง ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน ๑๓๕ วัน
นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ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

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

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

การจัดวาระระบบการควบคุมภัยใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

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



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๕. จัดทำและประเมินผล
แบบสอบถามการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อย

คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น
ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข
จาก Flow Chart การประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
และแบบสอบถามการควบคุมภายใน
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง
และสูงมากเข้าสู่รายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ป.ค. ๕ ส่วนงานย่อย)

คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๘. สรุประยงานการประเมินผล
การควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย
(แบบ ป.ค. ๕ ส่วนงานย่อย)

หัวหน้าหน่วยงาน



๙. พิจารณาลงนาม
ในแบบ ป.ค. ๕ ส่วนงานย่อย
ป.ค. ๕ ส่วนงานย่อย
ภาพรวม

๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย

๒,๑๐๐ นาที

หรือ ๕ วัน



๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสืบปี
งบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่

๒,๑๐๐ นาที

ซึ่งมีผลกระทบต่อการ

บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน
นับแต่วันสืบปีงบประมาณ



๑. ดำเนินการตามรูปแบบ

๒,๑๐๐ นาที

ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

หรือ ๕ วัน

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสืบปีงบประมาณ



๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย

๑๖๐ นาที

๒. ดำเนินการตามรูปแบบ

หรือ ๑ วัน

ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน
นับแต่วันสืบปีงบประมาณ



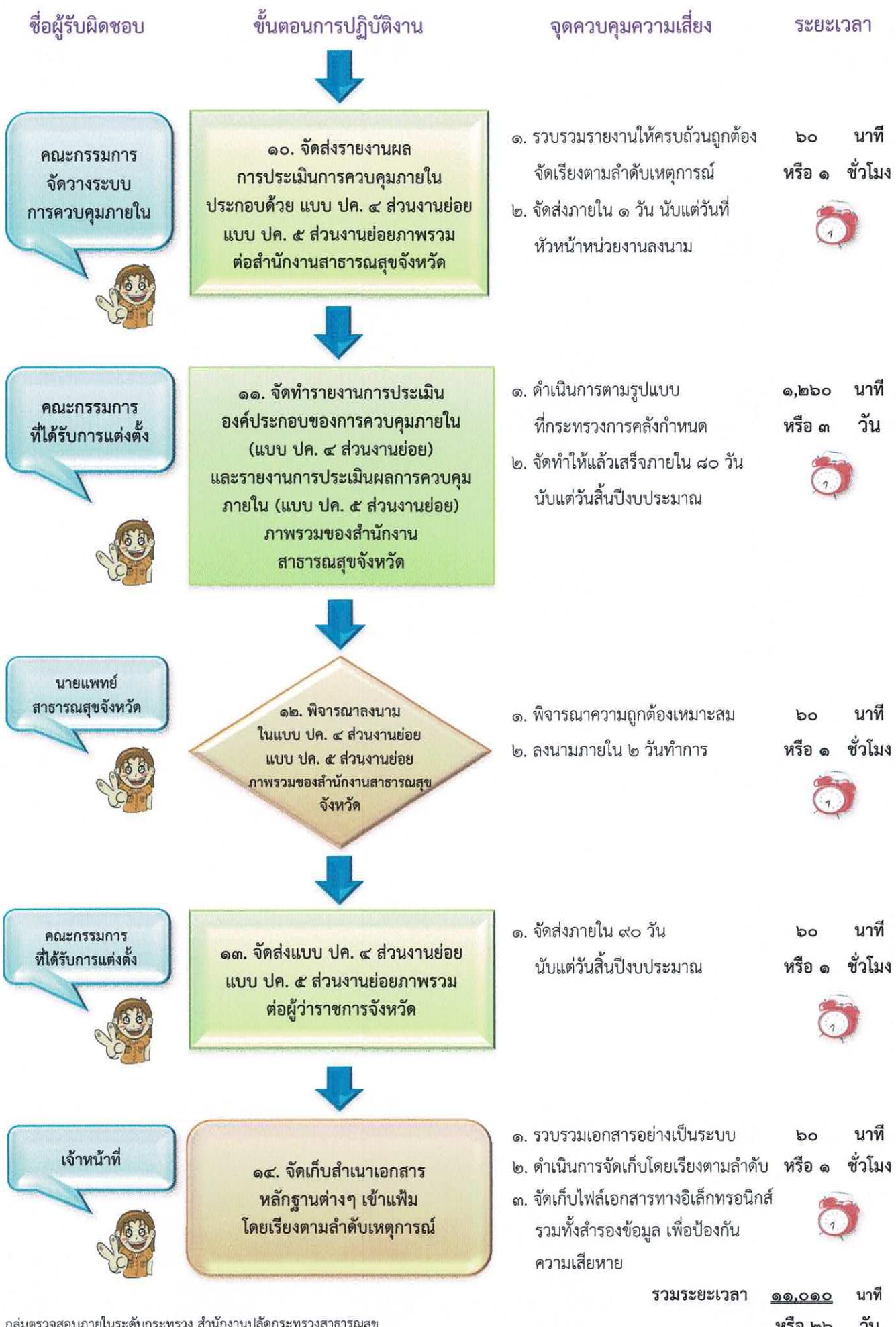
๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม

๖๐ นาที

๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน
ภายใน ๒ วันทำการ

หรือ ๑ ชั่วโมง





วิธีปฏิบัติการจัดわりระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การจัดわりระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดわりระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดわりระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคนจะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดわりระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคนจะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนงาน ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนงาน วัตถุประสงค์ของกระบวนงานนั้นๆ จัดทำให้ครบถ้วนทุกกระบวนงาน โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวมทั้ง Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๗๐ นาทีต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วันต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผล การประเมินองค์ประกอบให้ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบถ้วนงานย่อย 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 สรุปให้ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อย มีส่วนร่วมในการจัดทำ 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 สรุปความเสี่ยง ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

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

ขั้นตอนที่ ๘ สรุประจาการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุประจาการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๗๐ นาที หรือ ๑ วัน

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

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

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

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดส่งรายงานผลการประเมิน การควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่ง รายงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

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

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

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

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจัดส่งภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด

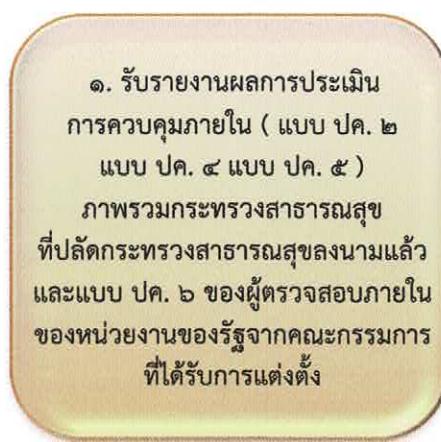
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

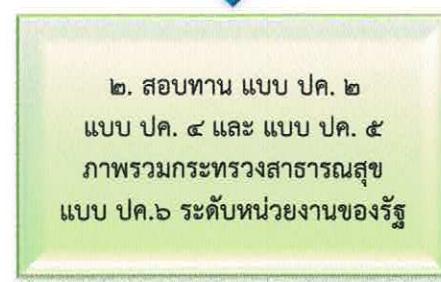
จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



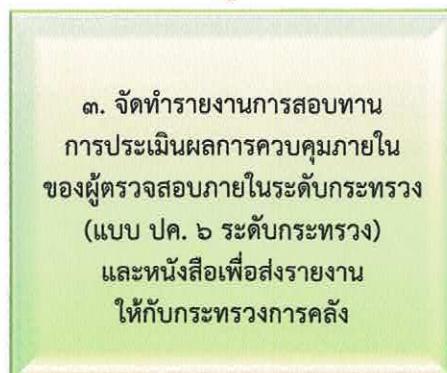
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของเอกสารที่ได้รับทั้งหมด
- ดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสาร

๔๐๐ นาที
หรือ ๑ วัน



- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
๙ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร
หรือภายใน ๑๔ วัน
นับแต่วันสืบปีงบประมาณ

๑,๖๘๐ นาที
หรือ ๔ วัน



- ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงคลังกำหนด
- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร
หรือภายใน ๑๕ วัน
นับแต่วันสืบปีงบประมาณ
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ระดับกระทรวงลงลายมือชื่อ
วัน เดือน ปี ที่รายงาน

๒๑๐ นาที
หรือ ครึ่งวัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ปลัดกระทรวง
สาธารณสุข



ผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับกระทรวง



๔. ปลัดกระทรวง
สาธารณสุขพิจารณาลงนาม
ในหนังสือถึงกระทรวงการคลัง

๕. จัดส่งรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในภาพรวม
กระทรวงสาธารณสุข
(แบบ ปค. ๒ ปค. ๔ ปค. ๕)
ที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
และแบบ ปค. ๖ ระดับกระทรวง
ให้กับกระทรวงการคลัง

ผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับกระทรวง



๖. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม
๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ
หรือภายใน ๑๔ วัน
นับแต่วันสืบไปงบประมาณ

๖๐ นาที

หรือ ๑ ชั่วโมง



๑. จัดส่งรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในภาพรวม
ของกระทรวงสาธารณสุขทันที
ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
๒. ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
หรือนำส่งด้วยตนเองกรณี
ใกล้ถึงวันครบกำหนด

๓๐ นาที

หรือ ครึ่งชั่วโมง



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

๒๐ นาที



รวมระยะเวลา ๒,๔๗๐ นาที
หรือ ๖ วัน

วิธีปฏิบัติการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕) ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว และแบบ ปค. ๖ ของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงรับรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕) ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว และแบบ ปค. ๖ ของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับทั้งหมด และดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ สอบทาน แบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข แบบ ปค. ๖ ระดับหน่วยงานของรัฐ

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงต้องสอบทานแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข แบบ ปค. ๖ ระดับหน่วยงานของรัฐให้แล้วเสร็จภายใน ๙ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร หรือภายใน ๑๔๔ วัน นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๖๘๐ นาที หรือ ๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (แบบ ปค. ๖ ระดับกระทรวง) และหนังสือเพื่อส่งรายงานให้กับกระทรวงการคลัง

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงต้องจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (แบบ ปค. ๖ ระดับกระทรวง) และหนังสือเพื่อส่งรายงานให้กับกระทรวงการคลัง โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร หรือภายใน ๑๕๕ วัน นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๔ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการคลัง

ในขั้นตอนนี้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาลงนามในแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (แบบ ปค. ๖ ระดับกระทรวง) และหนังสือเพื่อส่งรายงานให้กับกระทรวงการคลัง โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และลงนามภายใน ๒ วันทำการ หรือภายใน ๑๙๘ วัน นับแต่วันสื้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข (แบบ ปค . ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕) ที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม และแบบ ปค. ๖ ระดับกระทรวงให้กับกระทรวงการคลัง

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข (แบบ ปค . ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕) ที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม และแบบ ปค. ๖ ระดับกระทรวงให้กับกระทรวงการคลัง โดยจัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุขทันที ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือนำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีใกล้ถึงวันครบกำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าเพิ่มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าเพิ่มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวมรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที