

กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานควบคุมภายใน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : งานคณะกรรมการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานควบคุมภายใน		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐและสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในวางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

5 แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. ทั้ง 2 คณะไม่มีชื่อซ้ำซ้อนกัน</p> <p>2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่ม</p> <p>3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>4. คำสั่ง/องค์ประกอบเป็นปัจจุบัน</p>	1 วัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2.	<p>จัดทำ SOP/Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ</p> <p>2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>3. ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือปฏิบัติงาน SOP ให้เป็นปัจจุบัน</p>	30 วัน	คณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
3.	<p>จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดและความร่วมมือของทุกกลุ่มฝ่ายของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี</p>	5 วัน	คณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
4.	<p>ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ</p> <p>2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย</p>	2 วัน	คณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
5.	<p>นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	5 วัน	คณะกรรมการควบคุมภายในและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	นำความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูงและสูงสุด เข้าสู่รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงาน ย่อย)	ดำเนินการตามรูปแบบที่กรม/ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	5 วัน	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และประเมินผล ระบบการควบคุม ภายใน
7	จัดทำรายงานผลการติดตามรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ ดำเนินการอย่างไรแล้ว	2 วัน	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และประเมินผล ระบบการควบคุม ภายใน
8	เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เพื่อพิจารณาลงนามใน แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1.พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2.ลงนามในแบบต่างๆให้ ครบถ้วน	2 วัน	ผู้อำนวยการศูนย์ อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี
9	จัดทำทำ/ส่ง File Scan/PDF File รายงานการประเมินการควบคุม ภายในต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ IT ของ หน่วยงานขึ้น Web site ของศูนย์ฯ	1.รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง 2.จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำทำ/ส่ง File Scan/PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามใน แบบต่างๆ 4.ตรวจทานเอกสารต่างๆ ว่าขึ้น Web site ศูนย์ฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	1 วัน	-คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และประเมินผล ระบบการควบคุม ภายใน -เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุม ภายใน ต่างๆ ให้หน่วยงานที่กำกับ ดูแล	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสาร 3. จัดส่งรายงานตามที่คณะ กรรมการระดับกรม กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และประเมินผล ระบบการควบคุม ภายใน
11	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและ จัดเก็บ File ควบคุมภายในของ ศูนย์ฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และ ง่ายในการค้นหา	1 วัน	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และประเมินผล ระบบการควบคุม ภายใน

5 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน

- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน

และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน

5.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมีการ
ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating
Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุก
กระบวนการงานของหน่วยงาน

- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating
Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้ มีหัวข้อ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) ขอบเขต
- 3) แผนภูมิการทำงาน
- 4) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5) นิยาม
- 6) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- เนื่องจากหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก และมีฝ่ายอำนวยการเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก), ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ จึงมิได้ดำเนินการอย่างเป็นแบบฟอร์มทางการครบทุกรายการ แต่ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี มีการปฏิบัติตามหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายในตามแนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการดำเนินการ และตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานครบทุกหัวข้อตั้งแต่

ขั้นตอนที่ 1 ขึ้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2. กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ 3. จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4. การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

5.4 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

- และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม

2. การประเมินความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

5. กิจกรรมการติดตามผล

6. ผลการประเมินโดยรวม

7. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม

5.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน..... ตารางแบบฟอร์มมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์

2. ความเสี่ยง

3. การควบคุมภายในที่มีอยู่

4. การประเมินผลการควบคุมภายใน

5. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

8. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่..... ถึง.....โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกันอย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

5.8 เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการ กพร. เพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.9 จัดส่ง File Scan PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/ PDF การประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เพื่อเป็นการเผยแพร่ และเป็นหลักฐานในการควบคุมภายในของหน่วยงาน

5.10 จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับให้ทัน ตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด

5.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของ กพร.

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ กพร. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)/ แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน

6.2 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

6.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

6.4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)

6.5 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

6.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

6.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

6.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

6.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี

6.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

6.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต

6.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ