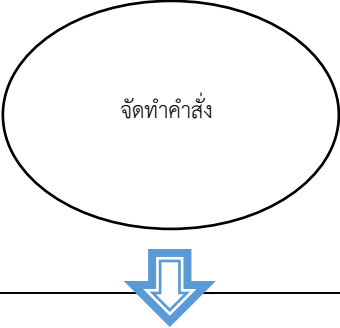
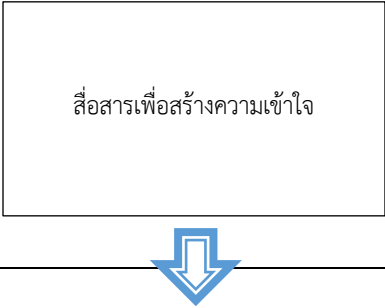
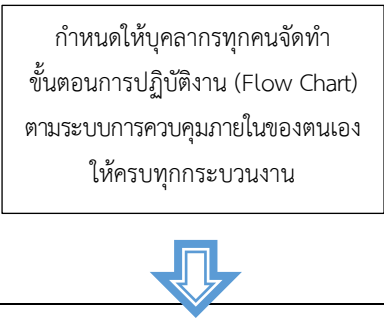
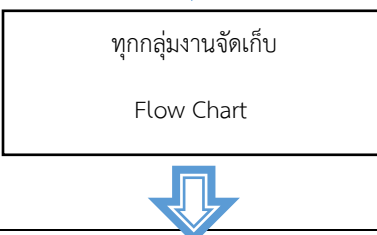










กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- วัตถุประสงค์** :
๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๒ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์
 ๓. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่
 ๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุม	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	 <p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คกก.วางระบบการควบคุมภายใน - คกก.ติดตามประเมินผล 	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทั้งสองคณะจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่ซ้ำกัน เพื่อให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และเกิดความโปร่งใสของ คกก.	หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑ วัน
๒	 <p style="text-align: center;">สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานใน รพ. - ชี้แจงวัตถุประสงค์ 	๒. คณะกรรมการฯ ต้องทำการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจในวัตถุประสงค์ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เช่น website รพ./การจัดประชุม เป็นต้น	คณะกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน	๑ วัน
๓	 <p style="text-align: center;">กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกระบวนการ - ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานใน รพ. 	๓. คณะกรรมการฯ กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ เพื่อเป็นการควบคุมและค้นหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน	คณะกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน	๑ วัน
๔	 <p style="text-align: center;">ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกระบวนการ 	๔. หัวหน้างานมอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนการจัดทำ Flow Chart อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	ทุกหน่วยงาน	๕ วัน (กลุ่มงานที่ภารกิจมากอาจใช้มากแต่ไม่ควรเกิน ๑๐ วัน)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุม	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนให้ บุคลากรรับทราบ </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานใน รพ. - ปฏิบัติตาม Flow chart 	๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ทุกหน่วยงาน	๑ วัน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทุกกลุ่มงานจัดทำ ปย.๑,๒ และ ภาคผนวก ก. และ ข. </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานใน รพ. 	๖. ทุกหน่วยงานประเมิน ปย.๑,๒ พร้อมทั้ง ประเมิน ๕ องค์ประกอบโดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ณ สิ้นปีงบประมาณ	ทุกหน่วยงาน	๓ วัน (กลุ่มงานที่ภารกิจมากอาจใช้มากแต่ไม่ควรเกิน ๗ วัน)
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะกรรมการวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน จัดทำแบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และแบบ ปอ. ๑ </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - ปอ.๓ วิเคราะห์ครบทั้ง ๔ ด้าน ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย และต้องสอดคล้องกับความเสี่ยงจาก ปย.๒ ของหน่วยงานที่เป็นความเสี่ยงระดับองค์กร 	๗. คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กรนำผลการดำเนินงานส่วนงานย่อย ปย.๑,๒ ที่รวบรวมมาวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์เพื่อจัดทำแบบ ปอ.๑,๒,๓ และจัดส่งตามกำหนดต่อไป	-คณะกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน -หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑ วัน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน ประจำหน่วยงาน สอบทานแบบ ปย.๑,ปย.๒ ทุกส่วนงานย่อย และสอบทานแบบ ปอ.๑,ปอ.๒ ,ปอ.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - ครอบคลุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน - ความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ ต้องมีการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง 	๘. ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในประจำหน่วยงานสอบทานแบบ ปย.๑ ปย.๒ ของทุกส่วนงานย่อย และสอบทานแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑ วัน
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาผลงานใน แบบ ปอ.๑ ปอ.๒ ปอ </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - ปอ.๒ วิเคราะห์ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ - ปอ.๓ วิเคราะห์ครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านกลยุทธ์ (S), ด้านการดำเนินงาน (O), ด้านการเงิน (F) และ ด้านกฎหมาย (C) 	๙. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ศรินคร พิจารณาผลงานในแบบ ปอ.๑,๒,๓ ต่อไป	-หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓ ให้กับ สสจ. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของ สสจ. สอบทาน และออกแบบ ปส. </div>	แบบรายงานควบคุมภายในขององค์กร	๑๐. ผู้รับผิดชอบ งานควบคุมภายในของหน่วยงานจัดส่ง แบบ ปอ.๑,๒,๓ ให้ สสจ.สุโขทัย เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายในของ สสจ. รับรองและออกแบบ ปส. ให้หน่วยงาน	-หน.กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	๑ วัน
๑๑	 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ผู้ตรวจสอบภายใน สสจ. พิจารณา ออกแบบ ปส.</div> </div> 	สสจ./ผู้ตรวจสอบภายในของ สสจ.	๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในของ สสจ. ทำหน้าที่พิจารณาแบบรายงานควบคุมภายใน และออกแบบ ปส. ให้หน่วยงาน	-หน.กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	๒ วัน
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไป สู่การปฏิบัติ </div>	- ทุกหน่วยงานใน รพ. รับทราบ และเข้าใจ	๑๒. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ	- หัวหน้า หน่วยงาน (ผอ.รพ.) -หน.กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	๓๐ นาที
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี </div>	- สตง. /สป.	๑๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดส่งแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี	-คณะกรรมการ ติดตามและประเมิน ผลระบบควบคุม ภายใน -หน.กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	๓๐ นาที
๑๔	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ติดตามเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้ คตป. ประจำกระทรวง / /ประจำจังหวัด(ผ่าน สสจ.)</p> </div>	- ติดตาม ๒ ครั้ง/ปี - รายงาน คตป. - รายงาน สสจ.	๑๔. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้ คตป. ประจำกระทรวง / ประจำจังหวัด (ผ่าน สสจ.)	-คณะกรรมการ ติดตามและประเมิน ผลระบบควบคุม ภายใน -หน.กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	ติดตามรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ใช้เวลา รอบละ ไม่ เกิน ๕ วัน รวม ๒๓ วัน ๖๐ นาที

ระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน และสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
๒. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดวางการควบคุมภายใน ควรมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นการสำรวจระบบการปฏิบัติงานและสำรวจความเป็นอยู่จริงในองค์กรในทุกๆ ด้านเพื่อทำการประเมินตนเอง ซึ่งตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบควบคุมภายในของตนเอง ให้ครบทุกกระบวนการ โดยมีการกำหนด ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงานจุดควบคุมความเสี่ยง และระยะเวลา (ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน) ให้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานและให้เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานแล้วให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
๔. ให้ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม โดยจัดทำสารบัญและจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับให้ครบถ้วนทุกกระบวนการไว้ที่กลุ่มงานของตน จำนวน ๑ ชุด จัดส่งให้คณะทำงานระดับองค์กร จำนวน ๑ ชุด และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บงานไว้ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และมีมาตรการควบคุมมิให้เกิดความเสียหาย
๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของแต่ละกระบวนการโดยเคร่งครัด
๖. ทุกกลุ่มงาน (ส่วนงานย่อย) ดำเนินการประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) และ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒)
๗. คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร (หน่วยรับตรวจ) รวบรวมผลการดำเนินงานของส่วนงานย่อยทั้งหมด เพื่อนำมาสรุปประเมินผลภาพรวมในระดับองค์กรจัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ระดับองค์กร รวมทั้งหามาตรการควบคุมความเสี่ยงที่พบ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๒) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๓) และจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๘. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป สอบทาน แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ ของทุกส่วนงานย่อย และสอบทาน แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือไม่ บันทึกเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน
๙. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามใน แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบปอ.๓
๑๐. ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอแบบรายงานขององค์กร เสนอ สสจ. เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายในของ สสจ.ทำหน้าที่สอบทานรายงาน และพิจารณาออกแบบ ปส. ให้หน่วยงาน
๑๑. สสจ. พิจารณาและออกแบบหนังสือรับรองผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน ด้วย แบบ ปส. ให้หน่วยงาน

๑๒. ผู้บริหารแจ้งเวียนระบบการควบคุมภายในทุกระดับให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง หากพบว่ามีสิ่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก็สามารถทำได้ และต้องแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

๑๓. คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร (หน่วยรับตรวจ) จัดส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่งรายงานระดับองค์กร แบบ ปอ. ๑ แบบ ปอ. ๒ แบบ ปอ. ๓ และแบบ ปส. ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล(คตป.) ประจำกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) / ประจำจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) ผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๑๔. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารและจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (คตป.) ประจำกระทรวง / ประจำจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการต่อไป