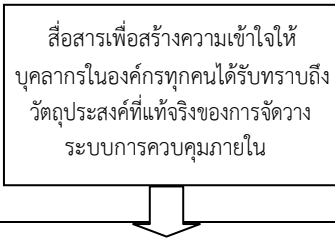
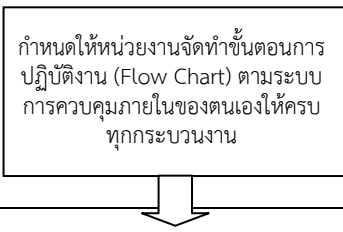


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการควบคุมภายใน

ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

- วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. 2522 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 2. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์
 3. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่
 4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอน ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1	ประธานกรรมการ ควบคุมภายใน		-	1 วัน
2	ผู้อำนวยการ และ ประธานกรรมการ ควบคุมภายใน		ดำเนินการโดยกลุ่มงานอำนวยการ และ ยุทธศาสตร์ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งคณะกรรมการทั้งสองชุดต้องไม่มีข้อขัดกัน และได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา	3 ชั่วโมง
3	ผู้อำนวยการและ คณะกรรมการฯ		แจ้งให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน เช่น ประชุม แจ้งในกลุ่มไลน์ HPC11 บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	30 นาที
4	คณะกรรมการ จัดวางระบบการ ควบคุมภายใน		แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ดำเนินการภายใน 5 วัน	5 วัน
5	คณะทำงานด้าน จัดวางระบบระบบ การควบคุมภายใน ของกลุ่มงาน		จัดทำแฟ้มเพื่อจัดเก็บโดยเฉพาะ	30 นาที

ขั้นตอน ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
6	คณะกรรมการ จัดวางระบบการ ควบคุมภายใน	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและ แจ้งเวียนให้บุคลากรใน หน่วยงานเพื่อทราบและถือ ปฏิบัติตามผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow Chat)	-	1 วัน
7	คณะกรรมการ จัดวางระบบการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานดำเนินการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำแบบ ปย.1 ปย.2 และแบบ ปอ.3	ประเมิน 5 องค์ประกอบควบคุม ภายในให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	5 วัน
8	ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สอบทานแบบ ปย.1 ปย.2 และ แบบ ปอ.3 ภาคผนวก ก และ ข		1 วัน
9	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบ ปอ.3		1 วัน
10	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน	แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ	แจ้งให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน เช่น ประชุม แจ้งในกลุ่มไลน์ HPC11 บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	1 วัน
11	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน	นำแบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบ ปอ.3 ภาคผนวก ก และ ข เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี		1 ชั่วโมง
12	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน	ส่งแบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบ ปอ.3 ภาคผนวก ก และ ข ให้ตรวจ สอบภายในรับทราบ ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี		1 ชั่วโมง
รวม				15 วัน 6 ชั่วโมง

ระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อไม่ซ้ำกัน
2. ผู้บริหารและคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในควรมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคน ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในว่าการ จัดวางระบบการควบคุม ภายในเป็นการสำรวจระบบการปฏิบัติงานและสำรวจความเป็นอยู่จริงในองค์กรในทุกๆ ด้านเพื่อทำการ ประเมินตนเอง ซึ่งตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. 2552 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบควบคุม ภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ โดยมีการกำหนด ชื่อผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจุดควบคุม ความเสี่ยง และระยะเวลา (ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน) ให้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานและให้ เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานแล้วให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงาน ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
4. ให้ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม จำนวน 1 ชุด จัดส่งให้คณะกรรมการฯ จำนวน 1 ชุด และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บงานไว้ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ และมีมาตรการควบคุมมิให้เกิดความ เสียหาย
5. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ ตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของแต่ละกระบวนการโดยเคร่งครัด
6. หน่วยงานดำเนินการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) และ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3)
7. คณะกรรมการฯ รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อนำมาสรุปประเมินผล ภาพรวมในระดับองค์กร จัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ ระดับองค์กร รวมทั้งหามาตรการควบคุมความเสี่ยงที่พบ
8. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสอบทาน แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบ ปอ.๓ ภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือไม่ และจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบ
9. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามใน แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) และ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3) ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.

10. ผู้บริหารแจ้งเวียนระบบการควบคุมภายในทุกระดับให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง หากพบว่ามีสิ่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก็สามารถกระทำได้ และต้องแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

11. คณะกรรมการแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3) ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

12. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (6 เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารและจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบ (รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี , รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 30 ตุลาคมของทุกปี)
