

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
โรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๘/๑ ชั้น ๘ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช

ผู้มาประชุม

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ (คนที่ ๑) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ (คนที่ ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการด้านการพยาบาล | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการด้านปฐมภูมิ | กรรมการ |
| ๖. รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ | กรรมการ |
| ๗. รองผู้อำนวยการด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์ | กรรมการ |
| ๘. รองผู้อำนวยการด้านจริยธรรม | กรรมการ |
| ๙. รองผู้อำนวยการด้านกิจการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐. ประธานองค์กรแพทย์ | กรรมการ |
| ๑๑. ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค | กรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน | กรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๑๘. หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ | กรรมการ |
| ๑๙. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๒๐. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ | กรรมการ |
| ๒๑. หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี | กรรมการ |
| ๒๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (คนที่ ๒) | กรรมการ |
| ๒๓. นิติกร | และเลขานุการ
กรรมการ |
| ๒๔. นางสาววงเดือน บัวทอง | และผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. นางชะบา	ธรรมวิชิต	ผู้จัดการทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางฉันทนา	ปล้องเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรเพ็ญ	เรืองสุขอุดม	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวศรินธร	หรรษภิญโญ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสุทธิดา	ไช้ริ้วเจริญ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางวิภา	เสื่อพิทักษ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางกมลลักษณ์	แสนบูรณ	ผู้จัดการทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางจันทร์เพ็ญ	ศรีอินทร์เขียว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางบุญมา	รอดโถมฉิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติ	กรรมการ
๑๐. นายไพรัตน์	เลี้ยงถนอม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	กรรมการ
๑๑. นางสาวกิตติพิชญ์	ทิพาภากรวิศิษฐ์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัชรี	คุ้มภัย	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๓. นางประขุมา	บุตรแสงดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางพัชรี	รินโพธิ์วงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชี้แจงคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กรรมการดังกล่าวบางท่านย้ายเกษียณอายุราชการ และลาออกจากราชการ จึงให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช ที่ ๓๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑.๒ จากการที่โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช ได้เชิญกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาเพื่อวางระบบการเงิน ระบบบัญชี และระบบงานที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาล เมื่อวันที่ ๑ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งมีข้อเสนอแนะที่ท้วงติงขอให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะและทักท้วง ดังกล่าว

๑.๓ แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง
แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ทบทวนข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน ได้แก่

หลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ได้แก่

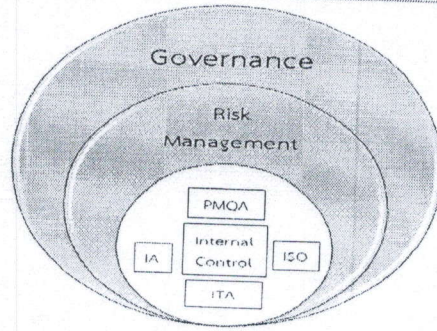
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มาตรการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

การกำกับดูแลองค์กร : Governance



ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ด้านการดำเนินงาน (O)

ด้านการรายงาน (R)

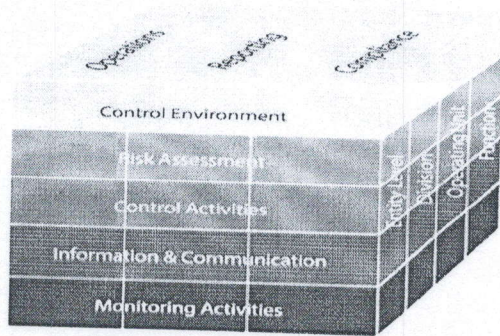
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)

การควบคุมภายใน มี ๒ ลักษณะ

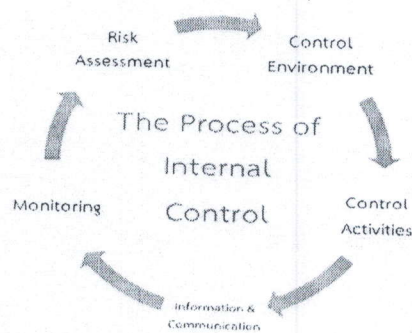
๑. Hard Control ได้แก่ นโยบายระเบียบปฏิบัติการกำหนดหน้าที่โครงสร้างองค์การมอบอำนาจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๒. Soft Control ได้แก่ การปลูกฝังจิตสำนึกภาวะผู้นำการสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต การชื่นชม ยกย่อง การบ่มเพาะให้เกิดจิตสำนึกสาธารณะ

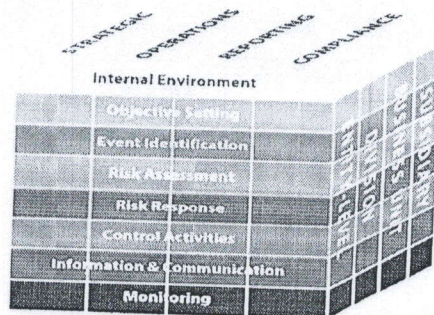
กรอบแนวคิด COSO ๒๐๑๓



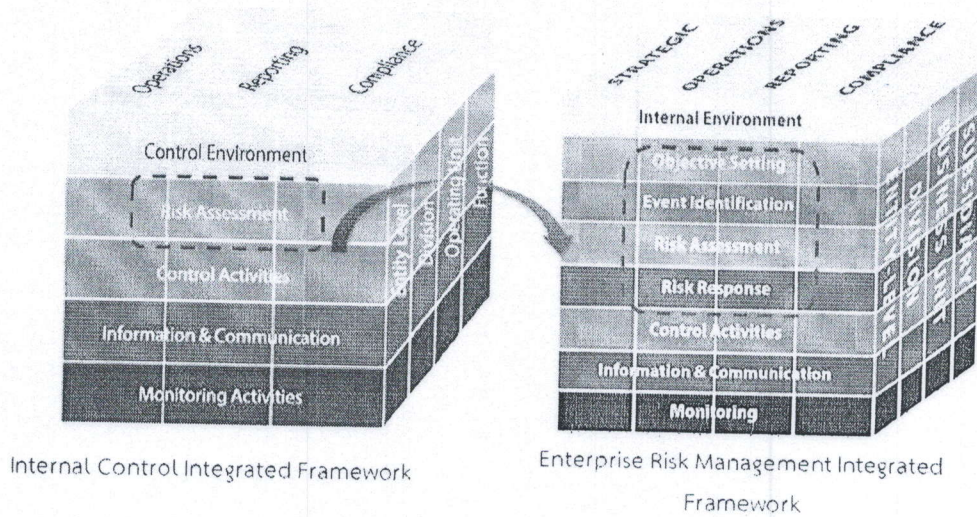
กระบวนการควบคุมภายใน



COSO ERM : Enterprise Risk Management



ควบคุมภายใน กับ ความเสี่ยง



ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
วัตถุประสงค์	๑. การดำเนินงาน ๒. การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ๓. การปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑. เจิงยุทธศาสตร์ ๒. การดำเนินงาน ๓. การเงินและไม่ใช่การเงิน ๔. การปฏิบัติตามข้อกำหนด
องค์ประกอบ	๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. กิจกรรมการติดตามผล	๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ ๓. การประเมินการดำเนินงาน ๔. การประเมินความเสี่ยง ๕. การตอบสนองความเสี่ยง ๖. กิจกรรมการควบคุม ๗. สารสนเทศและการสื่อสาร ๘. การติดตามและประเมินผล
	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
ขอบเขต	ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร
ลักษณะงาน	เน้นการควบคุมภายใน	เน้นการประเมินความเสี่ยง
การจัดการ	ทำความเข้าใจและจัดการกระบวนการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ	ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร โดยอาจจัดทำเป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงานปกติหรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติก็ได้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑.ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหายการรั่วไหลการสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

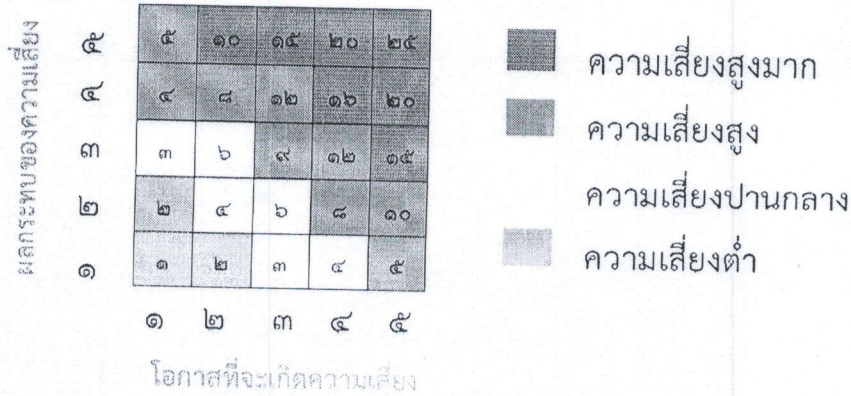
๒.ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ(Compliance Objective)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ระดับของความเลี่ง Degree (of Risk)



ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

๑. การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. การบริหารและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า โดยนำองค์ความรู้จากบุคลากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๓. ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔. การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๕. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ จุดควบคุมความเลี่ง ระยะเวลาในการดำเนินงานที่ละเอียดชัดเจน สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๖. ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ความเลี่งนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารทุกระดับ

๗. ประชาชน หรือผู้รับบริการได้รับประโยชน์จากการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีมาตรฐาน มีความเสมอภาคในการเข้าถึงบริการ

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

- ติดตามการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภารกิจหลักของหน่วยงานตามโครงสร้าง

ให้เป็นปัจจุบัน

- การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปค. ๔) ๑๗ หลักการ
 - สภาพแวดล้อมการควบคุม (๕ หลักการ)
 - การประเมินความเสี่ยง (๔ หลักการ)
 - กิจกรรมการควบคุม (๓ หลักการ)
 - สารสนเทศและหลักฐานการสื่อสาร (๓ หลักการ)
 - กิจกรรมการติดตามผล (๒ หลักการ)
- รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๑. มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. นายชินวัฒน์ ปายเที่ยง นายแพทย์ชำนาญการ
๒. นายกัมปนาท มาลัยศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นางฉันทนา ปลั่งเจริญ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๒. จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลุ่มภารกิจละ ๑ กระบวนงาน ๗ กลุ่มภารกิจ

๓. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ) (แบบ ปค.๔) ครบทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ส่วนรายงานย่อย ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ครอบคลุมทุกภารกิจตามโครงสร้างและภารกิจหลักตามกฎหมาย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ครอบคลุมตามโครงสร้างและภารกิจหลักตามกฎหมาย (ภารกิจละ ๑ กิจกรรมความเสี่ยง) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม : รับทราบ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบติดตามงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 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 ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ 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 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 และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยง ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ 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 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 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 ๘๕๐ 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 ๘๕๐ 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 ๙๐ 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

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบรวบรวมและสรุปรายงานผล
การประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวง
สาธารณสุข รวมทั้งแบบ ปค. ๖ ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา ดำเนินการตาม
รูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 เพื่อให้ปลัดกระทรวง
สาธารณสุขพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข
โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในแบบรายงาน และลงนามภายใน ๒ วัน
ทำการหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 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

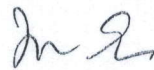
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบ
ภายในระดับกระทรวง ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน ๑๓๕ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ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

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

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

มติที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นางพัชรี รื่นโพธิ์วงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายกัมปนาท มาลัยศรี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม