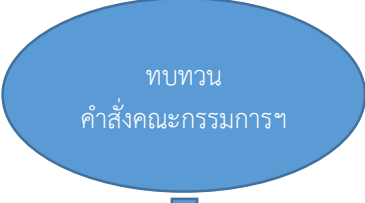
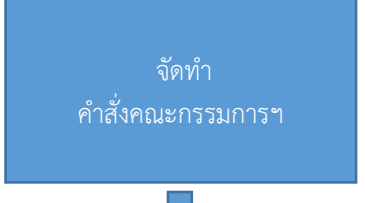
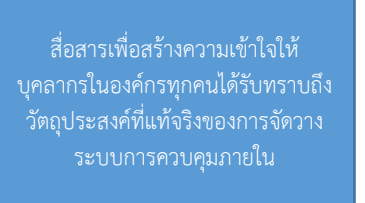
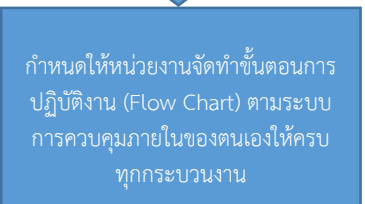
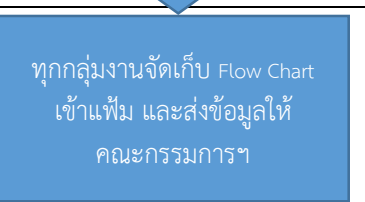


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการควบคุมภายใน ศูนย์สื่อสารสาธารณะ กรมอนามัย

- วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ.2552 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 2. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์
 3. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่
 4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร		-	1 วัน
2	ผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร		ดำเนินการโดยกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งคณะกรรมการทั้งสองชุดต้องไม่มีข้อซ้ำกัน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	3 ชั่วโมง
3	ผู้อำนวยการและคณะกรรมการฯ		แจ้งให้บุคลากรภายในได้รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน เช่น ประชุม บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน เป็นต้น	30 นาที
4	คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการภายใน 5 วัน	5 วัน
5	บุคลากรในหน่วยงาน		จัดทำแฟ้มเพื่อจัดเก็บโดยเฉพาะ	30 นาที

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
6	คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	-	1 วัน
7	คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานดำเนินการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำแบบ ปย. 1 ปย.2 และแบบ ปอ.3	ประเมิน 5 องค์ประกอบควบคุมภายในให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 วัน
8	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสอบทานแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบ ปอ.๓ ภาคผนวก ก และ ข	-	1 วัน
10	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม ปย.๑ แบบ ปย. ๒ และแบบ ปอ.๓	-	1 วัน
11	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ	แจ้งให้บุคลากรภายในได้รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน เช่น ประชุม บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน เป็นต้น	1 วัน
12	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	นำแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบ ปอ.๓ ภาคผนวก ก และ ข เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี	-	1 ชั่วโมง

ขั้นตอน ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
13	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนางานองค์กร	ส่งแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบ ปอ. ๓ ภาคผนวก ก และ ข ให้ตรวจสอบ ภายในรับทราบ ภายในเดือน กันยายนของทุกปี	-	1 ชั่วโมง
รวม				10 วัน 6 ชั่วโมง

ระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
2. ผู้บริหารและคณะทำงานควรมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นการสำรวจระบบการปฏิบัติงานและสำรวจความเป็นอยู่จริงในองค์กรในทุกๆ ด้านเพื่อทำการประเมินตนเอง ซึ่งตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. 2552 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ โดยมีการกำหนด ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงานจุดควบคุม ความเสี่ยง และระยะเวลา (ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน) ให้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานและให้ เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานแล้วให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงาน ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
4. ให้ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม จำนวน ๑ ชุด จัดส่งให้คณะกรรมการฯ จำนวน 1 ชุด และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บงานไว้ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และมีมาตรการควบคุมมิให้เกิดความเสียหาย
5. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ 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 ภาพรวมในระดับองค์กรจัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ 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 หากพบว่าสิ่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก็สามารถกระทำได้ 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)
