



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมภายใน

งาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :


หน้าที่ : ๑/๙

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

การปฏิบัติงานด้านควบคุมภายใน

บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ :  นางสาวพัชรินทร์ ยอดระบำ นักวิชาการการเงินและบัญชี	ผู้ตรวจสอบ นายสยาม งามคล้าย นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	ผู้อนุมัติ นายศิริธัญญ์ ตัญญุญกิจ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรอนพิบูลย์



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานพัสดุ

งาน/กลุ่ม : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :


หน้าที่ : ๒/๙

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปก	๑/๙
สารบัญ	๒/๙
๑. วัตถุประสงค์	๓/๙
๒. ขอบเขต	๓/๙
๓. คำจำกัดความ	๓/๙
๔. ความรับผิดชอบ	๓/๙
๕. ระเบียบปฏิบัติ	๓/๙
๖. เอกสารอ้างอิง	๓/๙
๗. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน	๓/๙
๘. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๔/๙
๙. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๕/๙
๑๐. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๖/๙
๑๑. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๗/๙
๑๒. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๘/๙
๑๓. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๙/๙

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานพัสดุ	
	งาน/กลุ่ม : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๙
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้อง ไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวาง ระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ งาน วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อย มีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๙ ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผล



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานพัสดุ

งาน/กลุ่ม : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๓/๙

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

การประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ 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 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม หน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>โรงพยาบาลรอนทิบูลย์ Ronphibun Hospital</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานพัสดุ	
	งาน/กลุ่ม : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๙
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (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 รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งนำแบบ ปค. ๖ ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบรวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งแบบ ปค. ๖ เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๔ วัน



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานพัสดุ

งาน/กลุ่ม : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๓/๙

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอนที่ ๑๔ พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแบบ ปค. ๖ เพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในแบบรายงาน และลงนามภายใน ๒ วันทำการหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว (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 ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน ๑๓๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

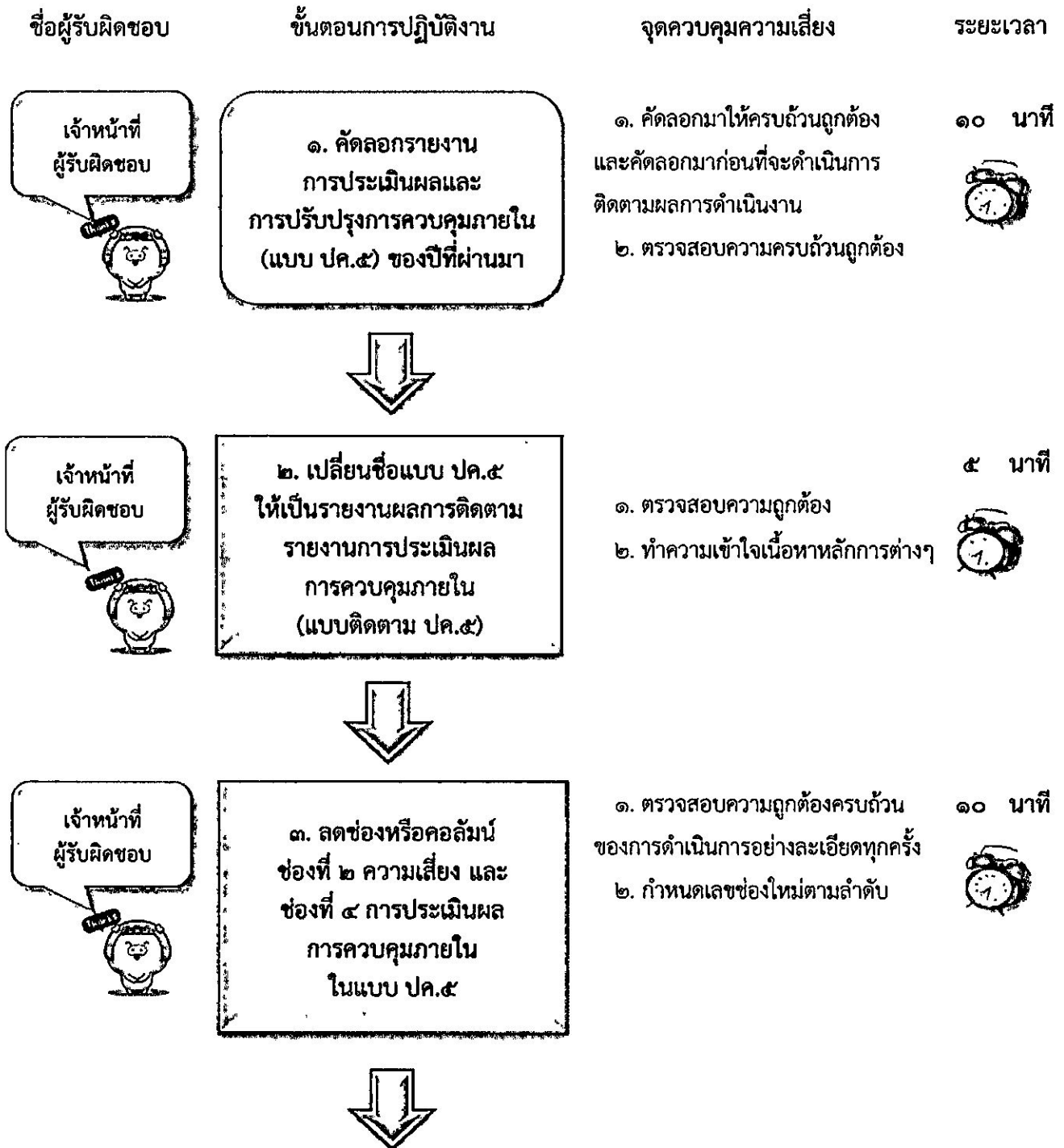
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๒๐ นาที









เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน









- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒) Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
- ๓) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- ๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
- ๕) แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๖) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๗) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
- ๘) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- ๙) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
- ๑๐) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
- ๑๑) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
- ๑๒) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ภาพรวมกระทรวง) (แบบ ปค. ๒)
- ๑๓) สำเนาหนังสือนำส่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้กำกับดูแล/กระทรวงเจ้าสังกัด/กระทรวงการคลัง

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแบบติดตาม ปค.๕ เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแนวทาง
การปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของผู้เกี่ยวข้อง



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
 <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๔. เพิ่มช่องหรือคอลัมน์ ช่องที่ ๖ สถานะดำเนินการ และช่องที่ ๗ วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น ในแบบ ปค.๕</p> </div>	<p>๑. ปรับขนาดของช่องที่ ๖ และ ๗ ให้มีความกว้างเท่ากับ ๑๗.๐๐ หรือ ๑๔๑ พิกเซล ทั้งสองช่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>๒๑๐ นาที</p> 
 <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการ ตามกิจกรรมการปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> </div>	<p>๑. ตรวจสอบความสอดคล้อง และระยะเวลาดำเนินการของกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ลงชื่อกำกับเอกสารที่ตรวจ</p>	<p>๔๒๐ นาที</p> 
 <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๖. ระบุสถานะดำเนินการ ในช่อง "สถานะดำเนินการ" (ช่องที่ ๘)</p> </div>	<p>๑. เติมสัญลักษณ์สถานะดำเนินการ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ที่ได้จากการติดตาม</p> <p>๒. ใช้สัญลักษณ์ตามที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนดท้ายแบบติดตาม</p>	<p>๔๒๐ นาที</p> 
 <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>๗. ระบุวิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น</p> </div>	<p>๑. ระบุวิธีการปฏิบัติของผู้ติดตาม ว่าได้ดำเนินการอย่างไรให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดเพื่อเป็นข้อมูล ในการเติมข้อความในช่องที่ ๘</p>	<p>๖๐ นาที</p> 

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล</p> 	<p>๘. ลงลายมือชื่อประธานกรรมการ หรือหัวหน้าคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน</p> 	<p>๑. ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บ ชื่อและนามสกุลให้ถูกต้องชัดเจน และตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>๒ นาที</p> 
<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p> 	<p>๙. ระบุตำแหน่งของประธาน กรรมการหรือหัวหน้า คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่รายงาน</p> 	<p>๑. ระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วนถูกต้องและชัดเจน</p>	<p>๒ นาที</p> 
<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p> 	<p>๑๐. จัดส่งรายงาน ให้กับหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ</p>	<p>๑. ส่งภายใน ๓ วันหลังจากดำเนินการ แล้วเสร็จ หรือจะส่งพร้อมกับรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี</p>	<p>๒๐ นาที</p> 

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๑๕๙ นาที
หรือ ประมาณ ๒ - ๓ วัน

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐ }	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐
} <div data-bbox="614 154 726 586" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> ลดช่อง "ความเสี่ยง" </div>				} <div data-bbox="646 1194 774 1891" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> ลดช่อง "การประเมินผลการควบคุมภายใน" </div>		

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)..... ถึง

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ ข้อคิดเห็น
<p>ความกว้างของ column กว้าง ๒๘.๐๐</p>	<p>ความกว้าง ๑๗.๐๐</p>	<p>ความกว้าง ๑๗.๐๐</p>	<p>ความกว้าง ๑๗.๐๐</p>	<p>ความกว้าง ๑๗.๐๐</p>	<p>ความกว้าง ๑๗.๐๐</p>	<p>ความกว้าง ๑๗.๐๐</p>
<div style="text-align: center;"> <p>เพิ่มช่อง "สถานะดำเนินการ"</p> <p>เพิ่มช่อง "วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น"</p> </div>						

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)..... เดือนพ.ศ.

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสียหาย

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๑	๒	๓	๔	๕
๑	๒	๓	๔	๕
๒	๓	๔	๕	๑
๓	๔	๕	๑	๒
๔	๕	๑	๒	๓
๕	๑	๒	๓	๔

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

ความเสียหายสูงมาก

ความเสียหายสูง

ความเสียหายปานกลาง

ความเสียหายต่ำ

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

๑. ผู้รับผิดชอบไม่มาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
ความถี่ของโอกาสที่จะเกิด		
มากกว่า ๑๕ ครั้งต่อปี	๕	สูงมาก
๑๑ - ๑๕ ครั้งต่อปี	๔	สูง
๖ - ๑๐ ครั้งต่อปี	๓	ปานกลาง
๓ - ๕ ครั้งต่อปี	๒	น้อย
๑ - ๒ ครั้งต่อปี	๑	น้อยมาก

๒. ผู้ใช้บริการมีจำนวนมาก และไม่ช่วยกันรักษาความสะอาด

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
ร้อยละของโอกาสที่จะเกิด		
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๕	สูงมาก
ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	๔	สูง
ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	๓	ปานกลาง
ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	๒	น้อย
น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ฟังก์ชันการคำนวณของคะแนนรวม

๕	๔	๓	๒	๑
๕	๔	๓	๒	๑
๔	๓	๒	๑	
๓	๒	๑		
๒	๑			
๑				

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

- ความเสียหายสูงมาก
- ความเสียหายสูง
- ความเสียหายปานกลาง
- ความเสียหายต่ำ

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

๑. ผู้รับผิดชอบไม่มาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสียหาย		
ความเสียหาย	ระดับ	ผลกระทบ
กระทบกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

๒. ผู้ใช้บริการมีจำนวนมากและไม่ช่วยกันรักษาความสะอาด

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสียหาย		
ความเสียหาย	ระดับ	ผลกระทบ
กระทบกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสียหาย	๑	๒	๓	๔	๕
๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๓	๒	๔	๖	๘	๑๐
๒	๑	๒	๓	๔	๕
๑	๑	๑	๑	๑	๑

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

- ความเสียหายสูงมาก
- ความเสียหายสูง
- ความเสียหายปานกลาง
- ความเสียหายต่ำ