

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามบรรลุมติวัตถุประสงค์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๒ เพื่อลดโอกาสและผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้นกับสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานดำเนินงาน และรายงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมถึงองค์ประกอบต่างๆ ในการบริหารงานการประเมินผล และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับการดำเนินงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

๑. การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ประกอบด้วย

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในทั่วทั้งหน่วยงาน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ

๒) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๓) กิจกรรมการควบคุม การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมที่กำหนด การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก

๕) กิจกรรมการติดตามผล การประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้ง กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

๔.๑ ศึกษา มาตรการ และระบบการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามมาตรการและระบบดังกล่าวเพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล

๔.๒ ติดตามและประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๓ สรุปและจัดทำรายงานภาพรวมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม หากขั้นตอนใดที่มีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้พิจารณาและสั่งการและแก้ไขปรับปรุงให้รัดกุมยิ่งขึ้น

๔.๔ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการ

๕. เอกสารอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ (สำหรับส่วนงานย่อย)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๕.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๓ แบบประเมินความพอเพียง เหมาะสมของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ รอบสิ้นปีงบประมาณ

๕.๔ แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน

๕.๕ แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน

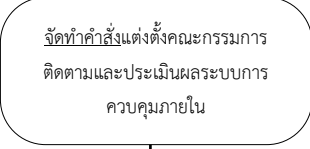
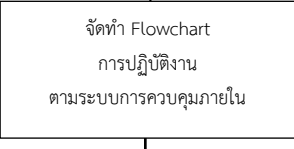
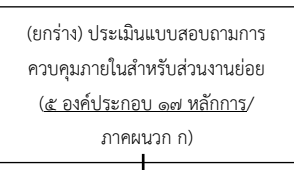
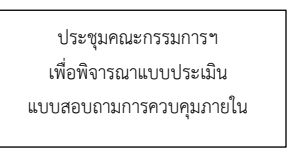
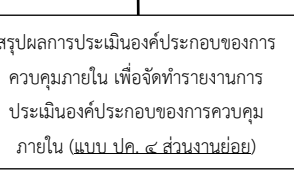
๕.๖ แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน

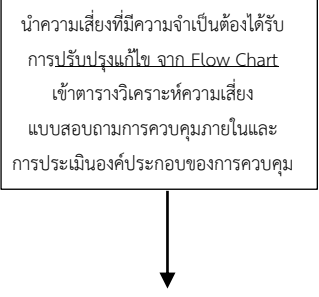
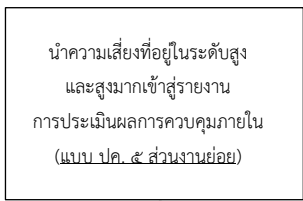
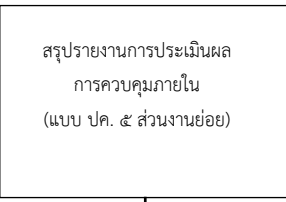
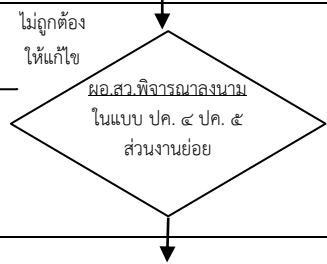
๕.๗ Flow Chart การปฏิบัติงานทุกกระบวนการตามพันธกิจที่กำหนดของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม รอบ ๑๒ เดือน

๕.๘ แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๖ เดือน

๕.๙ สำเนาหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
๑		๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๑ วัน	- ผอ.สว. - กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	- (ทบทวน) คำสั่งฯ สำนัก ว. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒		๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ ๒. จัดทำให้อ้างอิงตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	๑ วัน ต่อกระบวนการ	- ทุกกลุ่ม - บุคลากรทุกคน	- แบบฟอร์ม SOP - ข้อมูลและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ
๓		๑. (ยกร่าง) ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย โดยประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒ วัน	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	- แบบฟอร์มการประเมินความพอใจเพียง เหมาะสมของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ/ภาคผนวก ก
๔		๑. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแบบสอบถามการควบคุมภายในประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ/ภาคผนวก ก ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และ/หรือคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- แบบประเมินความพอใจเพียง เหมาะสมของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ - นโยบาย/มาตรการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม - โครงสร้างองค์กร - คำสั่งคณะกรรมการฯ - บทบาทภารกิจของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕		๑. สรุปผลการประเมินความพอใจเพียงเหมาะสมของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กรมอนามัยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๓ วัน	- ผอ.สว. - กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และ/หรือคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- แบบประเมินความพอใจเพียงเหมาะสมของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ - นโยบาย/มาตรการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม - โครงสร้างองค์กร - คำสั่งคณะกรรมการฯ - บทบาทภารกิจของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม - แบบฟอร์ม ปค.๔ ส่วนงานย่อย
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	๓ วัน	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และ/หรือ คณะกรรมการติดตาม และ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน - แบบฟอร์ม SOP - รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การควบคุมภายใน
๗		๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กรมอนามัยกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒ วัน	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และ/หรือ คณะกรรมการติดตาม และ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ - แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงแบบ COSO - แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย
๘		๑. ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และ/หรือ คณะกรรมการติดตาม และ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ - แนวทางการบริหารความเสี่ยงวิเคราะห์ความเสี่ยงแบบ COSO
๙		๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของรายงาน ๒. ผอ.สว.ลงนามในแบบ รายงานต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	๑ ชั่วโมง	ผอ.สว.ลงนาม	- แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย - แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ ๒. นำแบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ขึ้นบนเว็บไซต์ สำนัก ว. เพื่อรอรับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย	๑ ชั่วโมง	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และ/หรือคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย - แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
๑๑		๑. นำแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย มารายงานสถานะความสำเร็จแต่ละกระบวนการงาน ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้ดำเนินการ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของรายงาน ๓. ผอ.สว.ลงนามในแบบรายงานต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	๑ วัน	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
๑๒		๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของรายงาน ๒. ผอ.สว.ลงนามในแบบรายงานต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	๑ ชั่วโมง	ผอ.สว.ลงนาม	- แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย - แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
๑๓		๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ (ทั้งบนเว็บไซต์ และแฟ้มเอกสาร) ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	๑ ชั่วโมง	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	- แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย - แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ - Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน - แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

วิธีการปฏิบัติระบบการควบคุมภายในของสำนักงานมัยสิ่งแวดล้อม (ส่วนงานย่อย)

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีข้อขัดแย้งกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มี ความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน รายงานรอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วันทำการต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ (ยกเว้น)ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินรอบสิ้นปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแบบสอบถามการควบคุมภายในประเมินประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างได้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) รอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กรมอนามัยกำหนดรวมทั้ง สรุปลงให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง รอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปลงความเสี่ยง ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลือน้อยกว่าปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการ ควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) รอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

รอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และจัดทำให้ แล้วเสร็จนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ความ ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ นำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ส่วนงานย่อยขึ้นบนเว็บไซต์ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อรอรับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รอบ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดส่งรายงานผลการประเมิน การควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย นำขึ้นบนเว็บไซต์ สำนัก ว. เพื่อรอรับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย ต่อไป โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วน

ถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำแบบรายงานติดตาม ปค.๕ (ส่วนงานย่อย) และรายงานสถานะความสำเร็จแต่ละกระบวนการ รอบ ๖ เดือน

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๔) มารายงานสถานะความสำเร็จแต่ละกระบวนการ ๒. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงาน ๓. ผอ.สว.ลงนามในแบบรายงานต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาลงนามในแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน

ในขั้นตอนนี้ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมและลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์
รอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง