




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร  
คู่มือกระบวนการจัดทำระบบควบคุมภายใน  
(SOP-MIP-AMD-๐๕)

ผู้รับผิดชอบ                        
(นางสาวศรินทรา ดวงมีโสสม)  
ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย                        
(นางสาวกรวรรณ โสภี)  
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติโดย                        
(นายอักรพล ครุศาสตร์)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑  
แก้ไขครั้งที่ ๐๐  
วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง การจัดทำระบบควบคุมภายใน		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	ของ ๖

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๐ ภาคผนวก	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง การจัดทำระบบควบคุมภายใน		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	ของ ๖

## คู่มือกระบวนการจัดทำระบบควบคุมภายใน

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจรดำเนินการตามกระบวนการจัดทำระบบควบคุมภายใน ตามแนวทางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๒. ขอบเขต (Scope)

กำหนดให้หน่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และให้มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย เพื่อเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการจัดวางระบบควบคุมภายใน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลการบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุ สมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง การจัดทำระบบควบคุมภายใน		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	ของ ๖

## ๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนการงาน

### ๕.๑ กระบวนการจัดทำระบบควบคุมภายใน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
งานสารบรรณ		๑. งานสารบรรณลงรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อมอบหมายงานให้กลุ่มบริหารฯดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑๐	นาที
กลุ่มบริหารฯ		๑. กลุ่มบริหารฯทราบดีว่าดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อแจ้งให้ทุกกลุ่มภายในหน่วยงานทราบ ๒. แจ้งให้ทุกกลุ่มดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น Flowchart การปฏิบัติแบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น	๒๐	นาที
หัวหน้ากลุ่มงานฯ		๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน, แบบสอบถามการควบคุมภายในและ (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ๒. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพร้อมจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑๘๐	นาที
กลุ่มบริหารฯ		๑. กลุ่มบริหารฯรวบรวมเอกสารต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน ๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรมให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๕	นาที
กลุ่มบริหารฯ		๑. กลุ่มบริหารฯจัดส่งเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องจัดส่งไปที่สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กลุ่มบริหารฯจัดเก็บสำเนาและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มควบคุมภายในทันที	๓๐	นาที
<b>รวมระยะเวลา</b>			<b>๒๖๕</b>	<b>นาที</b>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง การจัดทำระบบควบคุมภายใน		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	ของ ๖

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานจัดทำระบบควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการกลุ่ม

ในขั้นตอนนี้งานสารบรรณลงรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการส่งรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อมอบให้กลุ่มบริหารดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้เมื่อกลุ่มบริหารได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ภายในสำนัก/กอง เพื่อให้ทุกกลุ่มงานทราบ และให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น Flowchart การปฏิบัติงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ ๓ แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น Flowchart การปฏิบัติงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน และ (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน (ประจำปีงบประมาณ) พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการรวบรวมเอกสาร / จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ในขั้นตอนนี้ สำนัก/กอง ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
  ๒. Flowchart การปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน
  ๓. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
  ๔. แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
  ๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (ประจำปีงบประมาณ)
  ๔. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (ประจำปีงบประมาณ)
  ๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) วันที่ ๓๐ กันยายน (ประจำปีงบประมาณ) เพื่อใช้ในการควบคุมสำหรับปีงบประมาณถัดไป
  ๖. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน
- จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรม ให้ทันตามเวลาที่กรมฯ กำหนด

### ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดส่งไปที่สำนักงานเลขานุการกรม / เก็บสำเนาเข้าแฟ้มควบคุมใน ทันที

ในขั้นตอนนี้ผู้รับชอบดำเนินการจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดส่งไปที่สำนักงานเลขานุการกรม และจัดเก็บสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มควบคุมภายใน ทันที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง การจัดทำระบบควบคุมภายใน		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	ของ ๖

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารเกี่ยวข้อง

### ๗.๑ กฎหมาย / ข้อบังคับ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๗.๒ มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาที่ดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการงาน

### ๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย
- แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
- แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

- ๘.๑ สถานที่จัดเก็บ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

## ๑๐. ภาคผนวก

