

## กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒. สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๓. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ

๔. ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม

๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๖. ทุกกลุ่มงาน (ส่วนงานย่อย) ดำเนินการประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง จัดทำแบบ ปย. ๑ และแบบ ปย.๒

๗. คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร (หน่วยรับตรวจ) รวบรวมผลการดำเนินงานของส่วนงานย่อยทั้งหมดนำมาสรุปประเมินผลภาพรวมในระดับองค์กร จัดทำแบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และแบบ ปอ. ๑

๘. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสอบทานแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ ของทุกส่วนงานย่อย และสอบทานแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และจัดทำแบบ ปส. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๙. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามใน แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และ แบบ ปอ.๓

๑๐. แจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ

๑๑. จัดส่งแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓ และแบบ ปส. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๑๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้ คตป. ประจำกระทรวง / ประจำจังหวัด