

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการดำเนินงาน ควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย สามารถนำคู่มือการดำเนินงาน ควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึง การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน และลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

(ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการ ประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจน พนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(http://rama4.mahidol.ac.th/risk_mgt/?q=article/05252014-1648)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน และ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน คำสั่ง/ องค์กรประกอบต้องเป็นปัจจุบัน 	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
<p>2. จัดทำ SOP/ Flow chart การ ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p>	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็น ปัจจุบัน 	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
<p>3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุม ภายใน</p>	5 วัน	ฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานมีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนด และความร่วมมือของทุก ฝ่าย ของ สำนักงานเลขานุการกรม	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
<p>4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงาน ย่อย</p>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบ ทั้ง 5 องค์ประกอบ จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย 	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
<p>5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับ การปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายในและแบบสอบถามการควบคุม ภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	5 วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
<p>6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูง มาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p>	5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กรม/ กระทรวง สาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
<p>7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงาน การประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p>	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับ การแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไร แล้ว	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8. เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณา นามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	เลขานุการกรม
9. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน ขึ้น Web site ของ สลก.	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ เลขานุการกรม ลงนามในแบบต่าง ๆ 4. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ว่าขึ้น Web Site สลก.ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	- คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
10. จัดส่งรายงานการประเมินการ ควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้ กำกับดูแล	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารตาม 3. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก.	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
รวมเวลาทำการ	55 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณ การ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- เลขานุการกรม กรมอนามัย กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมีการปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนการงานของหน่วยงาน

- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้ มีหัวข้อ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) ขอบเขต
- 3) แผนภูมิการทำงาน
- 4) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5) นิยาม
- 6) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- เนื่องจากหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย. มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ จึงมิได้ดำเนินการอย่างเป็นทางการครบทุกรายการ แต่ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายในตามแนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายในมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการดำเนินการ และตัวอย่างเอกสาร/ หลักฐาน ครบทุกหัวข้อตั้งแต่

- ขั้นตอนที่ 1: ขึ้นเตรียมการ
- ขั้นตอนที่ 2: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน
- ขั้นตอนที่ 3: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล
- ขั้นตอนที่ 4: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

6.4 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. กิจกรรมการติดตามผล

6. ผลการประเมินโดยรวม

7. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

6.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

6.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2564 ตารางแบบฟอร์มมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์

2. ความเสี่ยง

3. การควบคุมภายในที่มีอยู่

4. การประเมินผลการควบคุมภายใน

5. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

8. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

6.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมาได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

6.8 เสนอเลขานุการกรม. เพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

6.9 จัดส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ กพร.

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website เพื่อเป็นการเผยแพร่ และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6.10 จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับให้ทัน ตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด

6.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

7. ภาคนว (ถ้ามี)/ แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน
- 7.2 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 7.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)
- 7.4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)
- 7.5 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 7.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคนว ก)
- 7.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคนว ข)
 - 7.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร
 - 7.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี
 - 7.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน
 - 7.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต
 - 7.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ



(นายวินัย รอดไทร)

เลขานุการกรม