เอกสารแนบ 3

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม	**คู่มือการปฏิบัติงาน**
	ชื่อตัวชี้วัด/ กระบวนงาน **การดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม**

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐรวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

(ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในวางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่อยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคมภายใน	1 วัน	1. ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์ประกอบต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน	30 วัน	1 .จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน	5 วัน	ฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด และความร่วมมือของทุกฝ่าย ของ สำนักงานเลขานุการกรม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย	2 วัน	1. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	5 วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)	5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กรม/ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไรแล้ว	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8. เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓	2 วัน	1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	เลขานุการกรม
9. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Web site ของ สลก. ↓	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วย ถูกต้อง 3. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลขานุการกรม ลงนามในแบบต่าง ๆ 4. ตรวจทานเอกสารต่างๆ ๆ ว่าขึ้น Web Site สลก.ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
10. จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล ↓	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารตาม 3. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก.	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
รวมเวลาทำการ	55 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- เลขานุการกรม กรมอนามัย กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

5.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมีการปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนงานของหน่วยงาน
- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้ มีหัวข้อ ดังนี้

1) วัตถุประสงค์
2) ขอบเขต

3) แผนภูมิการทำงาน

4) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5) นิยาม

6) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

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

ขั้นตอนที่ 1: ขั้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ 3: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

5.4 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)

5.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

5.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

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

1. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์
2. ความเสี่ยง
3. การควบคุมภายในที่มีอยู่
4. การประเมินผลการควบคุมภายใน
5. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
8. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

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

5.8 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)

5.9 จัดส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของสำนักงานเลขานุการกรม

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

5.10 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

5.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

(นายวินัย รอดไทร)
เลขานุการกรม