

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
กองแผนงาน กรมอนามัย	ชื่อตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในของกองแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับภารกิจ และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

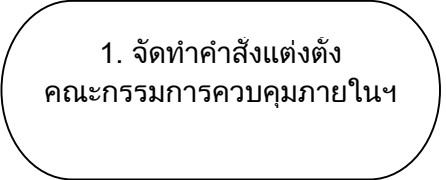
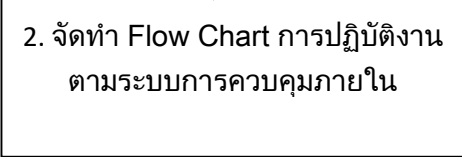
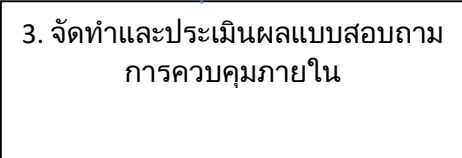
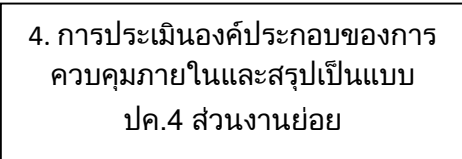
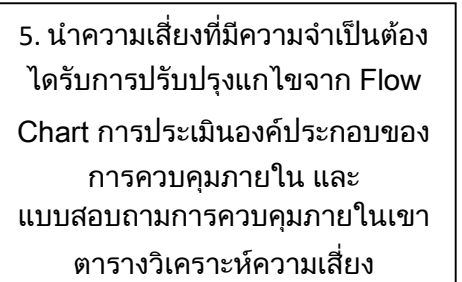
การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับ ดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้ดีเพราะระบบการควบคุมภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน และบริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ภายในหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนได้เสียใดเป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีระบบควบคุมภายใน ที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สิน จากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมภายใน</p>	1	1. คำสั่งเป็นปัจจุบัน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. หน้าที่ต้องชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
2	 <p>2. จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน</p>	2	1. จัดทำใ้ครบทุกกระบวนการงาน 2. จัดทำใ้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ และมาตรฐาน ที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน
3	 <p>3. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถาม การควบคุมภายใน</p>	5	1. ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ และมาตรฐาน ที่กำหนด 2. เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินไ้ตลอดปี)	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ
4	 <p>4. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย</p>	2	1. ประเมินและสรุปผลการประเมินใ้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำใ้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินไ้ตลอดทั้งปี)	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ
5	 <p>5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเขา ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	5	1. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหาร วัตถุประสงค์ขององค์กร 2. จัดทำใ้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p> </div>	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด 2. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>7. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p> </div>	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด 2. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ
8		2	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่างๆให้ครบถ้วน ภายใน 2 วันทำการ 	
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>9. จัดส่งรายงานผลการประเมินฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองแผนงาน</p> </div>	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงลำดับเอกสารตามลำดับ เหตุการณ์ 2. จัดส่งรายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ

รวมระยะเวลา 28 วัน

2) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มอำนวยการจัดทำคำสั่ง โดยแต่งตั้งจากบุคลากรของทุกกลุ่มงานเพื่อให้ทุกกลุ่มงานได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในร่วมกัน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ไว้อย่างชัดเจนและคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน บุคลากรในหน่วยงานทุกคนร่วมกันจัดทำ Flow Chart โดยการจัดทำ Flow Chart ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแล้วแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และจัดเก็บ Flow Chart ไว้อย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน ในการจัดทำและประเมินผล แบบสอบถามการควบคุมภายในต้องให้ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมิน ผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อยบุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. กิจกรรมการติดตามผล การประเมินต้องประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะไดทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนและจุดที่ควร ปรับปรุง บันทึกรายข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้น ๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ

ขั้นตอนที่ 5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเขาดารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยให้นำ ความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดโดยต้องจัดทำเกณฑ์ การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือ กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนที่ 7 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนที่ 8 เสนอรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) ต่อผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองแผนงาน