

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
กองแผนงาน กรมอนามัย	ชื่อตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในของกองแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับภารกิจ และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

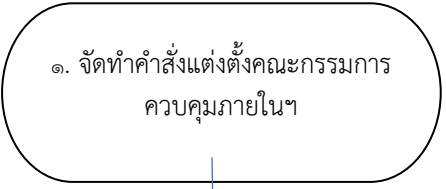
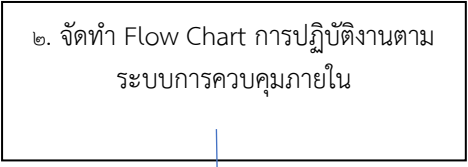
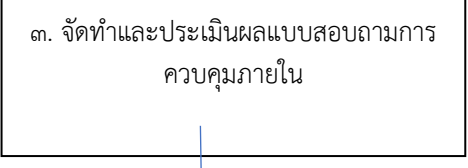
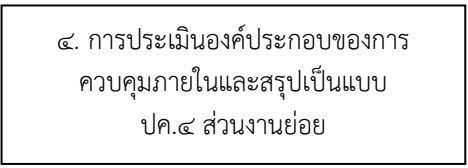
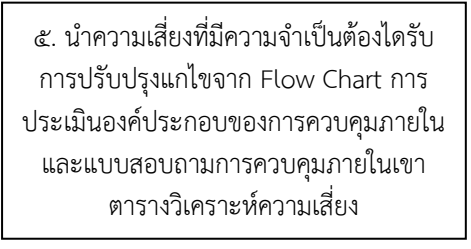
๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ในการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในให้ดีเพราะระบบการควบคุมภายในมีความสำคัญ อย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน และบริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ภายในหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีระบบควบคุมภายใน ที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สินจากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน</p>	๑	๑. คำสั่งเป็นปัจจุบัน ๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๓. หน้าที่ต้องชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๒	 <p>๒. จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน</p>	๒	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน
๓	 <p>๓. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p>	๕	๑. ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายในฯ
๔	 <p>๔. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย</p>	๒	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายในฯ
๕	 <p>๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเขาตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	๕	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายในฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๕ สวนงานย่อย) </div>	๕	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตาม ประเมินผล ระบบ ควบคุม ภายในฯ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ สวนงานย่อย) และรายงานผล การประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ สวนงานย่อย) </div>	๕	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตาม ประเมินผล ระบบ ควบคุม ภายในฯ
๘		๒	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ	
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ๙. จัดส่งรายงานผลการประเมินฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองแผนงาน </div>	๑	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องจัดเรียงลำดับเอกสาร ตามลำดับ เหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตาม ประเมินผล ระบบ ควบคุม ภายในฯ

รวมระยะเวลา ๒๘ วัน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มอำนวยการจัดทำคำสั่ง โดยแต่งตั้งจากบุคลากรของทุกกลุ่มงานเพื่อให้ทุกกลุ่มงานได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในร่วมกัน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ไว้อย่างชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน บุคลากรในหน่วยงานทุกคนร่วมกันจัดทำ Flow Chart โดยการจัดทำ Flow Chart ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแล้วแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และจัดเก็บ Flow Chart ให้อย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน ในการจัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในต้องให้ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำโดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. กิจกรรมการติดตามผล การประเมินต้องประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนและจุดที่ควร ปรับปรุง บันทึกรายข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้น ๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยให้นำ ความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานหรือการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใดโดยต้องจัดทำเกณฑ์ การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ต่อผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองแผนงาน