

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กระบวนการดำเนินงานการควบคุมภายในและ การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในของหน่วยงาน สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน จัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน การสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ เพื่อให้เกิดการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตลอดจนประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

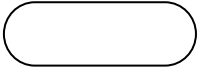

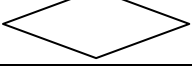


๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- กลุ่มอำนวยการ
- คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

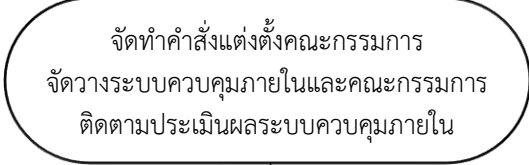
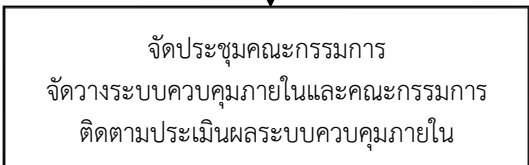
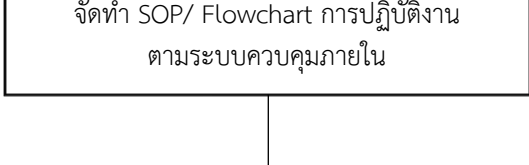
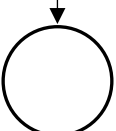
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. ทั้ง ๒ คณะต้องไม่มีข้อ ขัดแย้ง ๒. แต่งตั้งจากบุคลากร ทุกกลุ่มงาน ๓. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๔. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒		๑ วัน	คณะกรรมการฯ ต้องเข้าร่วม ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด	คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการ ติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน
๓		๒๐ วัน	๑. จัดทำให้ครบทุก กระบวนการงาน ๒. จัดทำให้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ๓. ปรับปรุง/พัฒนา คู่มือการ ปฏิบัติงานทุกกระบวนการ ให้เป็นปัจจุบัน	บุคลากรทุกคน
๔	 	๓ วัน	๑. ประเมินผลการควบคุม ภายในให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ๒. ประเมินและสรุปผลการ ประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๓. จัดทำให้ครบทุกส่วน งานย่อย เพื่อให้ครอบคลุม	คณะกรรมการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการ ติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕	นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart, แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕ วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	บุคลากรทุกคน
๖	นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๑๐ วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๗	จัดทำรายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๕ วัน	- สรุปผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕ ที่ผ่านการควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา - แสดงสถานะการดำเนินงาน	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๘	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๓ วัน	๑. พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	หัวหน้าหน่วยงาน
๙	นำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ วัน	๑. รายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. จัดเรียงไฟล์รายงานตามลำดับเหตุการณ์	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๑๐	รวบรวมสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดเก็บเข้าแฟ้ม และจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารงานควบคุมภายในของหน่วยงาน	๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระบบโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
	รวมระยะเวลา	๕๐ วัน	ระยะเวลาดำเนินการเป็นการประมาณการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์	

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยรายชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และกรรมการทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน และควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในทั่วทั้งหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

มีการประชุมของคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อร่วมพิจารณาการประเมินความเสี่ยงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ กำหนดมาตรการแนวทางการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำ SOP/ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

บุคลากรทุกคนจัดทำ SOP/ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วยชื่อกระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องจัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน โดยจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุง/พัฒนา คู่มือการปฏิบัติงานทุกกระบวนงานให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำและประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายใน และสรุปเป็น แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน จัดทำและประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ โดยประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข และทำการสรุปผลการประเมินในแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อยให้ครบทุกส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart, แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในนำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้งสรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน จัดทำรายงานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ทั้งรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เพื่อประเมินและสรุปผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงแสดงสถานะการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวบรวมเอกสาร แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย,แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ทั้งรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนามและอนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๙ นำรายงานการประเมินการควบคุมภายในประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน นำรายงานแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย,แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ทั้งรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๐ รวบรวมสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดเก็บเข้าแฟ้ม และจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารงานควบคุมภายในของหน่วยงาน

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)