

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการ การดำเนินงานควบคุมภายใน ของสำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

2. ขอบเขต (Scope)


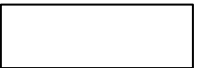
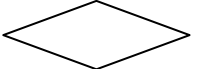


ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน จัดวางระบบการควบคุมภายใน สื่อสาร/ชี้แจงแผนให้เกิดการดำเนินงานประเมินผลการควบคุมภายใน สรุปและรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน บุคลากรสำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน	1. แต่งตั้งจากบุคลากร ทุกกลุ่มงาน 2. กำหนดหน้าที่ให้ ชัดเจน 3. คำสั่ง/ องค์กรประกอบ เป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
2		30 วัน	1. จัดทำให้ครบทุก กระบวนการงาน 2. จัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
3		5 วัน	หน่วยงานมีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนด	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
4		2 วัน	1. ประเมินและสรุปผล การประเมินให้ครบ ทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบ ทุกส่วนงานย่อย	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
5		5 วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
6		5 วัน	ดำเนินการตาม รูปแบบที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓			
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานผลการติดตามรายงาน การประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) </div> ↓	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยง จากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไขแล้ว หรือยัง ได้ดำเนินการ อย่างไรแล้ว	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม ในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง </div> ↓	2 วัน	1. พิจารณาความ ถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงาน การประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออัป โหลดข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน </div> ↓	1 วัน	1. รวบรวมรายงาน ให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสาร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ผู้อำนวยการลงนาม ในแบบฟอร์มต่าง ๆ 4. ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารต่าง ๆ บนเว็บไซต์	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุม ภายในต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล </div> ↓	1 วัน	1. รวบรวมรายงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. จัดเรียงเอกสาร 3. จัดส่งรายงานตามที่ คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของหน่วยงาน </div>	1 วัน	จัดเก็บเอกสาร และ จัดเก็บ File ควบคุม ภายในของให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายใน การค้นหา	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
12	รวมเวลาทำการ	56 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ผู้อำนวยการ กำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

3.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมี การปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน
- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้มีหัวข้อ ดังนี้
 - 1) วัตถุประสงค์
 - 2) ขอบเขต
 - 3) แผนภูมิการทำงาน
 - 4) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5) นิยาม
 - 6) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนใช้นอก), ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ อาจไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นทางการแบบฟอร์มทางการครบทุกรายการ แต่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด
- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้จัดทำแบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายในครบทุกหัวข้อ

3.4 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. 2567 มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. กิจกรรมการติดตามผล
6. ผลการประเมินโดยรวม
7. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

3.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

3.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2567 ตารางแบบฟอร์มมีองค์ประกอบ ดังนี้
 1. การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์
 2. ความเสี่ยง
 3. การควบคุมภายในที่มีอยู่
 4. การประเมินผลการควบคุมภายใน
 5. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 6. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

8. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

3.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 31 มีนาคม 2567 (รอบ 6 เดือนแรก) และสำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2567 โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

3.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

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

3.9 จัดส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออัปโหลดข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออัปโหลดข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเผยแพร่ และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

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

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

3.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของหน่วยงาน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

4. นิยาม

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

5. แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน
- 5.2 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 5.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)
- 5.4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

- 5.5 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 5.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
- 5.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
 - 5.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร
 - 5.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี
 - 5.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน
 - 5.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต
 - 5.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ