

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
---	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน โดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานปกติ ที่มีความเหมาะสมกับโครงสร้าง เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งหมด และต้องมีการปฏิบัติงานจริง

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดและความซับซ้อน ของงานในความรับผิดชอบของ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

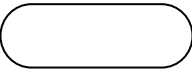
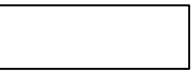
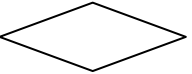
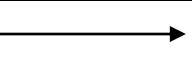

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) -

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

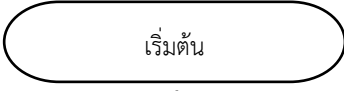
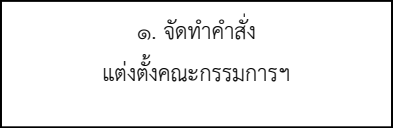
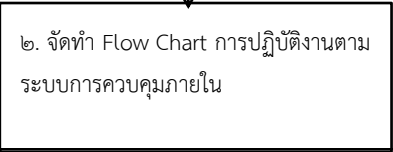
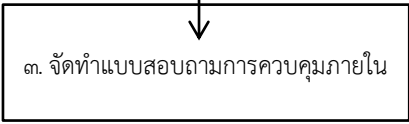
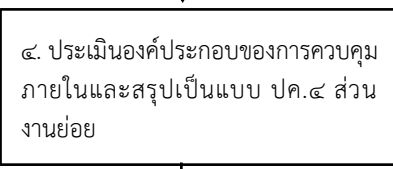
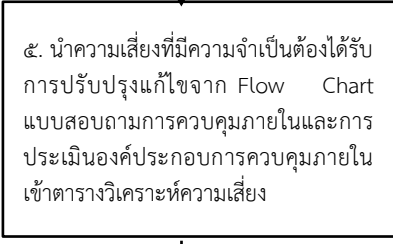
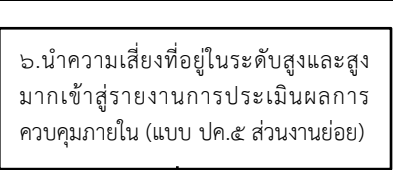
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.		๑ วัน	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒.		๒ วัน	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน (ตามโครงสร้างศูนย์ฯ)
๓.		๕ วัน	๑. ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๔.		๒ วัน	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อยภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดทั้งปี)	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๕.		๕ วัน	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๖.		๕ วัน	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๗. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วน งานย่อย) และรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) </div>	๕ วัน	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๒๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
๘.	<div style="text-align: center;"> </div>	๒ วัน	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนาม ใน แบบ ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ	ผู้อำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๙. จัดส่งรายงานผลการประเมินการ ควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล หรือเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน </div>	๑ วัน	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับ เหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
๑๐.	<div style="text-align: center;"> </div>	๕ นาที	เก็บเข้าแฟ้มฯ	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
	รวมระยะเวลาโดยประมาณ	๒๘ วัน ๕ นาที		

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งฯ ควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ โดย Flow chart จะแสดงขั้นตอนการทำงานที่ช่วยให้มองเห็นภาพการทำงานโดยรวม และต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด และมีการรวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

๔. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย บุคลากรทุกคน ต้องมีส่วนร่วมในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป

๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

๘. เสนอรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในรายงานดังกล่าว

๙. จัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล หรือเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๐. เก็บเข้าแฟ้ม

๖. ภาคผนวก

แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

แบบรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ผู้อนุมัติ

๒

(นายวินัย ตันติชนพร)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

ภาคผนวก

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อ</p>	

<p style="text-align: center;">(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p style="text-align: center;">(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p>
<p>กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงขึ้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่.....(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๘) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

หน่วยงาน(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่....(๑๒)..... เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำหรับส่วนงานย่อย) (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (๑๒) ระบุวัน เดือน ปีที่รายงาน

