

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

 กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/กระบวนการงาน การดำเนินงานควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1) ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

2) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เพื่อการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

2. ขอบเขต (Scope)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการดำเนินงานควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน การสื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัยตามระยะเวลาที่กำหนด

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

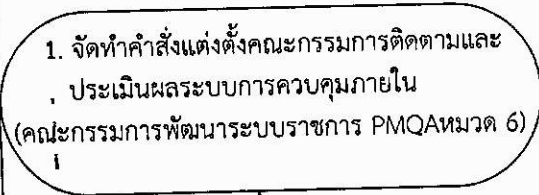
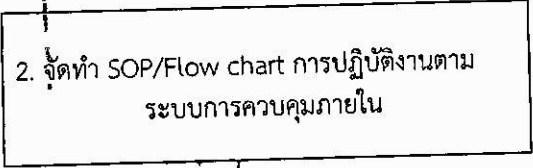
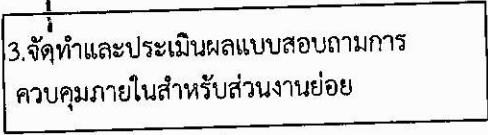
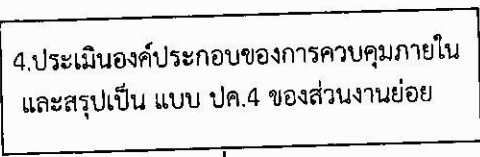
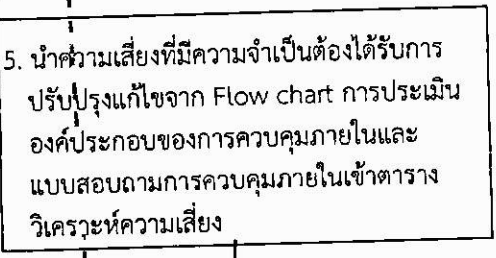
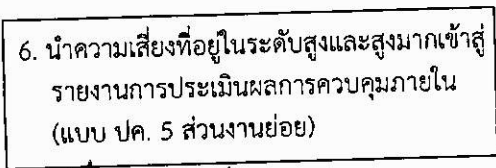
การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากร ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ขับเคลื่อนการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. รายชื่อ คกก. ต้องไม่ซ้ำกับ คกก. ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรครอบคลุมทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2		30 วัน	1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน 2. จัดทำให้อีกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
3		5 วัน	ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
4		2 วัน	1. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
5		5 วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
6		5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กรม/กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

7	7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) ↓	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไรแล้ว	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
8	8.ลงพื้นที่เยี่ยมติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในทุกกลุ่มงาน ตามกระบวนการที่กำหนด ↓	3 วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามกระบวนการควบคุมภายใน	ประธาน/รองประธาน /เลขา คกก. ควบคุมภายใน
9	9. เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่9 เพื่อพิจารณา ลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓	1 วัน	1. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9
10	10.จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Web site ของ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ↓	2 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการศอ.9 ลงนามในแบบต่าง ๆ 4. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ว่าขึ้น Web Site ศูนย์อนามัยที่9 ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
11	11. จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในต่างๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล ↓	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ 2. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
12	12. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ ศูนย์อนามัยที่ 9	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่9 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
รวมเวลาทำการ		58 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการ เป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน

5.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหรือเพื่อหน่วยงานมี การปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน

- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้ มีหัวข้อ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) ขอบเขต
- 3) แผนภูมิการทำงาน
- 4) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5) นิยาม
- 6) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- เนื่องจากหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา มีกลุ่มอำนาจการ ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก), ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบไว้ชัดเจน โดยให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายในตามแนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการดำเนินการ และตัวอย่างเอกสาร/ หลักฐานครบทุกหัวข้อตั้งแต่

ขั้นตอนที่ 1: ขั้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ 3: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

5.4 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. 2568 มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม

2. การประเมินความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

5. กิจกรรมการติดตามผล

6. ผลการประเมินโดยรวม

7. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

5.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2568 ตารางแบบฟอร์มมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์

2. ความเสี่ยง

3. การควบคุมภายในที่มีอยู่

4. การประเมินผลการควบคุมภายใน

5. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

8. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568 โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไข/ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

5.8 ลงพื้นที่เยี่ยมติดตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด ทุกกลุ่มงาน ตามแบบติดตาม ปค.5

- จัดทำตารางกำหนดวัน และเวลาลงเยี่ยม

- จัดทำแบบประเมินติดตาม

- ประชาสัมพันธ์ทุกกลุ่มงาน เตรียมข้อมูลเอกสารเชิงประจักษ์

- ลงเยี่ยม ประเมินติดตาม ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการทำงาน
- สรุปรายงานผลการลงเยี่ยม ประเมิน เสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ 9

5.9 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา เพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

5.10 จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Web site ของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำและส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Web site ของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานควบคุมภายในของหน่วยงาน

5.11 จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในต่างๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในต่างๆ ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่างๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล ทันตามระยะเวลาที่กรม กำหนด

5.12 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ ศูนย์อนามัยที่ 9

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ ศูนย์อนามัยที่ 9 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)/แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ

6.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment) การควบคุมภายใน

6.2 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

6.3 รุ่ยงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

6.4 รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

6.5 รุ่ยงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 12 เดือน

6.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)

6.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

6.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านบริหาร

6.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณ

6.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

6.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต

6.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา