

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การดำเนินงานควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ.....นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์.....

แก้ไขครั้งที่.....1/ 2564.....
ประกาศใช้วันที่.....5 มี.ค. 64.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้ (ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน และ คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <p>2. จัดทำ SOP/ Flow chart การ ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p> <p>3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุม ภายใน</p>	1 วัน	1. ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์กรประกอบต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	30 วัน	1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการ ปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบัน	บุคลากรทุกคน
	5 วัน	ฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานมีการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย</p>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย 	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	5 วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p>	5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p>	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมาได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไรแล้ว	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>8. เสนอผู้อำนวยการ กพร.เพื่อพิจารณา ลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน 	ผู้อำนวยการ กพร.
<p>9. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Web site ของ กพร.</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการ กพร. ลงนามในแบบต่าง ๆ ตรวจทานเอกสารต่างๆ ว่าขึ้น Web Site กพร.ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
<p>10. จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตาม จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด 	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ กพร.</p>	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ กพร. ให้ครบถ้วนถูกต้อง และจ่ายในการค้นหา	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
รวมเวลาทำการ	55 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ผู้อำนวยการ กพร. กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

4.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมีการปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนการงานของหน่วยงาน

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

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

4.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- เนื่องจากหน่วยงาน กพร. เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก และมีฝ่ายผู้อำนวยการเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก), ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ จึงมิได้ดำเนินการอย่างเป็นแบบฟอร์มทางการครบทุกรายการ แต่ กพร. มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายในตามแนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการดำเนินการ และตัวอย่างเอกสาร/ หลักฐาน ครบทุกหัวข้อตั้งแต่

ขั้นตอนที่ 1: ขึ้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ 3: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

4.4 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. มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

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

4.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

4.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

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

1. การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์
2. ความเสี่ยง
3. การควบคุมภายในที่มีอยู่
4. การประเมินผลการควบคุมภายใน
5. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
8. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

4.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ถึง โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

4.8 เสนอผู้อำนวยการ กพร. เพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

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

4.9 จัดส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ กพร.

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ กพร. เพื่อเป็นการเผยแพร่ และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

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

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

4.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของ กพร.

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ กพร. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

5. นิยาม

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(http://rama4.mahidol.ac.th/risk_mgt/?q=article/05252014-1648)

6. แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน
- 6.2 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 6.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)
- 6.4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)
- 6.5 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 6.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

6.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

6.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

6.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี

6.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

6.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต

6.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร