



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๗๒๘ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๑๘๐

ที่ สธ.๐๙๔๕.๐๑/๖๐ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามที่กองกฎหมายได้มีคำสั่งที่ ๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อควบคุมกำกับการทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการบริหาร ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ นั้น

กลุ่มอำนวยการ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน และเป็นเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานกองกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางมานิตย์ พิรักษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อนุมัติและให้เผยแพร่ได้

(นางฉวีรุช อาภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
กองกฎหมาย	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกองกฎหมาย กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กรมอนามัย	

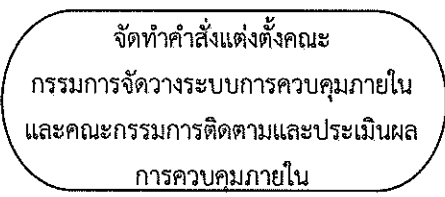
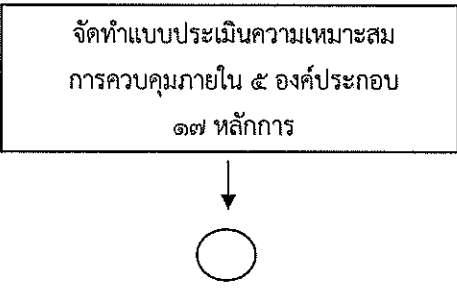
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อให้การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

๒. ขอบเขต (Scope) เป็นแนวทางในการดำเนินการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับงานภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และสำหรับแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำเพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการตอบสนอง การฟื้นฟู และการกลับมาดำเนินการเมื่อเกิดภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานหยุดชะงักและสามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีการทดสอบแผนเพื่อให้แน่ใจได้ว่า BCP ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์

๓. อ้างอิง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) กองกฎหมายมอบหมายกลุ่มอำนวยการ (อก.) เป็นผู้รับผิดชอบหลักตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานควบคุมภายใน รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งรายงานในระบบ DOC และมอบกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (บย.) เป็นผู้รับผิดชอบด้านแผนบริหารความต่อเนื่อง BCP

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๑ วัน	กลุ่ม อก.
๒		คณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ร่วมกันประเมินฯ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ	๒ วัน	คกก. ควบคุมภายใน และ คกก. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓		ผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติภายใน ๑ วัน		
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ ๒ ครั้ง (รอบ ๕ เดือนแรก และรอบ ๕ เดือนหลัง)</li> <li>- นำสรุปผลการประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ รายงานข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๖๔ มาใช้เป็นข้อมูล</li> <li>- กำหนดมาตรการและระบุหลักการ/เหตุผล PIRAB</li> <li>- กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางเผยแพร่ให้ความรู้</li> </ul>	๓ วัน	คกก.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๕		ผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติ ภายใน ๑ วัน		
๖		ทำครบทุกกระบวนการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด	๑๐ วัน	คกก.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน คกก. PMQA หมวด ๖
๗		ดำเนินการตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด	๕ วัน	คกก.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘		ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามภายใน ๑ วัน		
๙		เขียนแบบฟอร์มส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ และไฟล์เอกสารให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ ทางอีเมล	๑ วัน	คกก.ติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน
๑๐		รวบรวมรูปภาพ/เอกสารหลัก การดำเนินงานตามแผนฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ เพื่อรายงาน ในที่ประชุมกำกับติดตามตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน โดยกลุ่ม บย.	๒ วัน	คกก.ติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน
๑๑		รายงานให้ครบถ้วนตามที่เจ้าภาพตัวชี้วัด กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของเดือน และกลุ่ม บริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	๓ วัน	คกก.ติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน กลุ่ม บย.
๑๒		เก็บไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์และเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน	๑ วัน	คกก.ติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน
รวมระยะเวลาโดยประมาณ			๒๔ วัน	

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำคำสั่งฯ ควรแต่งตั้งจากบุคลากรจากทุกกลุ่ม เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการให้ชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำแบบประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ผู้รับผิดชอบ (คกก.จัดวางระบบการควบคุมภายในหรือ คกก.ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน) ต้องทำการประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ

๓. เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม ในแบบประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๔. รอบ ๕ เดือนแรก จัดทำบทวิเคราะห์การควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และวิเคราะห์สถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน และจัดทำแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์การควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย ๑) สรุปผลการประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๒) รายงานข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ หรือผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย ๓) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการควบคุมภายในโดยให้ระบุหลักการ/เหตุผล PIRAB ๔) กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่การให้ความรู้ ๕) มีแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จะต้องมีการวิเคราะห์บทวนสถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่เจ้าภาพตัวชี้วัดกำหนด และในรอบ ๕ เดือนหลัง ให้จัดทำบทวิเคราะห์ฯเพิ่มเติมการควบคุมภายในของหน่วยงานรอบ ๕ เดือนแรก รายงานผู้อำนวยการและรายงานใน DOC

๕. เสนอบทวิเคราะห์การควบคุมภายในและบทวิเคราะห์สถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัดที่ ๒.๑ และงานตามภารกิจของหน่วยงาน แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ช่วยให้เห็นภาพโดยรวม และต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง และควรแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีการรวบรวมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่ง SOP ประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) ผู้รับผิดชอบ ๔) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่าง ๆ ๕) แผนภูมิการทำงาน : ขั้นตอนการะบวนการ Flow Chart , จุดควบคุม , ระยะเวลา , ผู้รับผิดชอบ ๖) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. เสนอ SOP ต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๙. นำแบบประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการบทวิเคราะห์การควบคุมภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด และงานตามภารกิจของหน่วยงานเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน ขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบสแกนเอกสาร และจัดเรียงให้ถูกต้องครบถ้วน ตามลำดับ เขียนแบบฟอร์มส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์และไฟล์เอกสารให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๑ พร้อมรูปภาพหรือหลักฐานเอกสาร ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามลำดับเหตุการณ์ รายงานในที่ประชุมกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ประจำปี ๒๕๖๕ ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน จัดโดยกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

๑๑. รายงานในระบบ DOC กรมอนามัย ภายในวันที่ ๕ ของเดือน (กลุ่ม บย. กกม. กำหนด) เพื่อให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้อง และภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (กรมอนามัยกำหนด)

๑๒. จัดเก็บเป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์และแฟ้มเอกสาร เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นให้ผู้รับผิดชอบสแกนเอกสารทั้งหมดเก็บเป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยตามลำดับ