



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๒๘ โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๑๘๐

ที่ สธ.๐๙๔๕.๐๑/๕๖ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามที่กองกฎหมายได้มีคำสั่งที่ ๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อควบคุมกำกับกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการบริหารด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ นั้น

กลุ่มอำนวยการ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน และเป็นเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองกฎหมาย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานควบคุมภายในของกองกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองกฎหมาย และให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางมานิตย์ พirkษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการควบคุมภายใน

อนุมัติและให้เผยแพร่ได้

(นางณิรช อภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองกฎหมาย กรมอนามัย

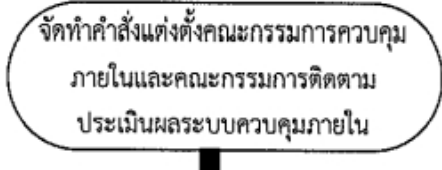
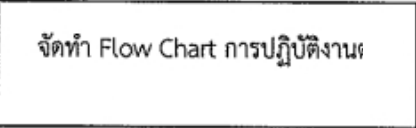
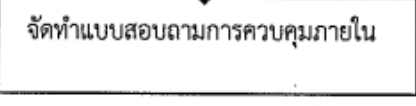
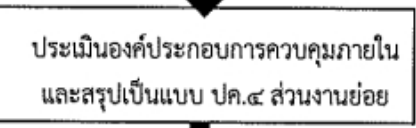
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกอง กฎหมาย กรมอนามัย	รหัส ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
	ผู้จัดทำ : กลุ่มอำนวยการ ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

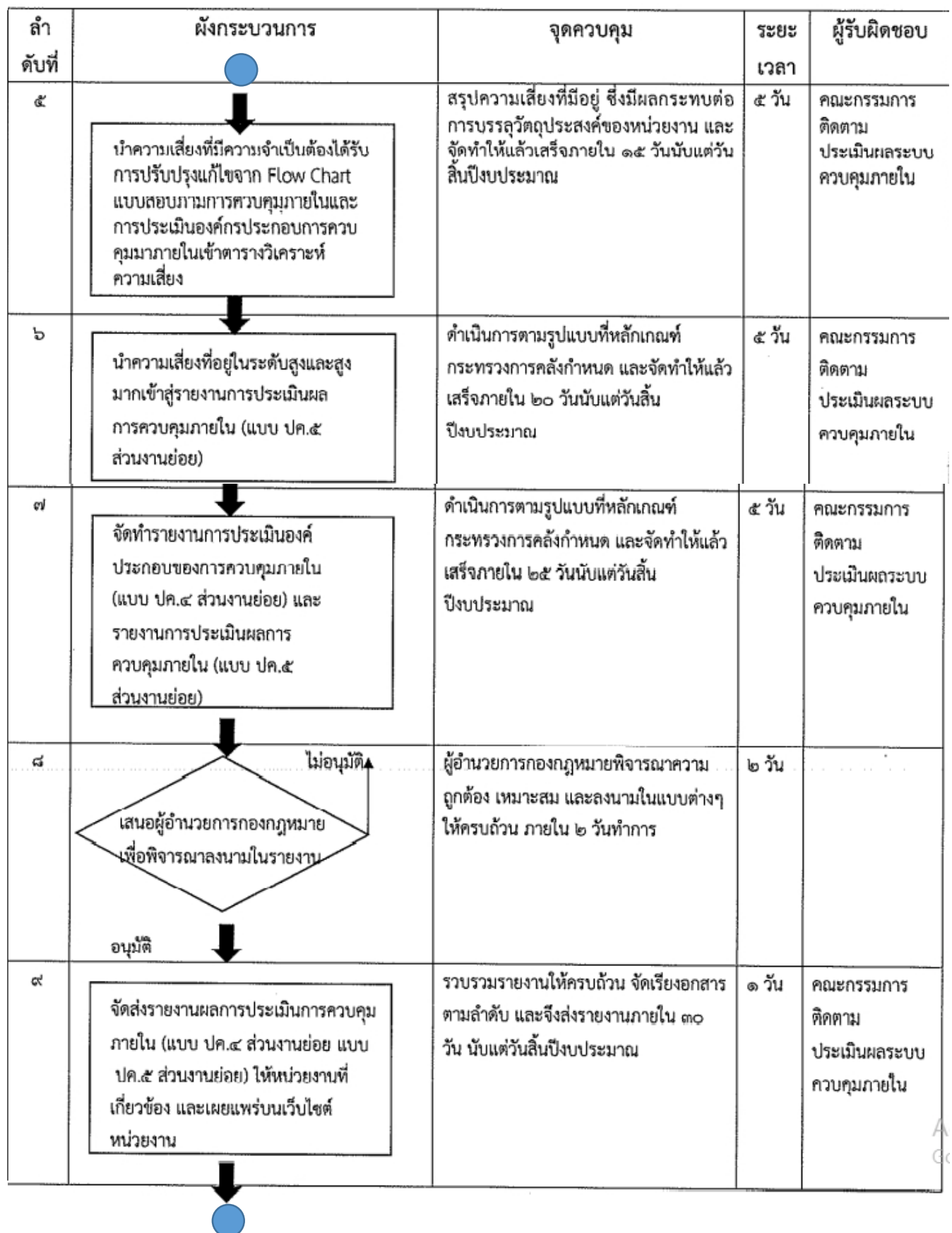
๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

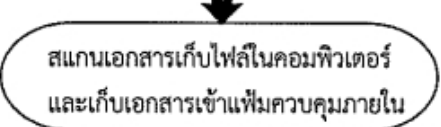
๒. ขอบเขต เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับงานภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๓. อ้างอิง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ
๒		ทำให้ครบทุกกระบวนการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	๒ วัน	กลุ่ม อก. บย. พก. สส. คส. และ กว.
๓		ประเมินการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๕ วัน	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๔		ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒ วัน	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓๐		รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์	๓๐ นาที	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
รวมระยะเวลาโดยประมาณ			๒๘ วัน ๓๐ นาที	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำคำสั่งฯ ครอบคลุมตั้งแต่บุคลากรจากทุกกลุ่ม เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ Flow Chart จะแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ช่วยให้เห็นภาพโดยรวม และต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง และควรแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมีการรวบรวมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

๔. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล เพื่อทราบถึงจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในหัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” และสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าารางวิเคราะห์ความเสี่ยง นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้งสรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

๖. นำความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

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

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

๑๐. แสกนเอกสารเก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ให้ถูกต้องครบถ้วนและเรียงตามลำดับเหตุการณ์ เพื่อสะดวกกับการใช้งานและง่ายต่อการสืบค้น

๖. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองกฎหมาย กรมอนามัย