

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด กระบวนการการดำเนินงานควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์ สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

(ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

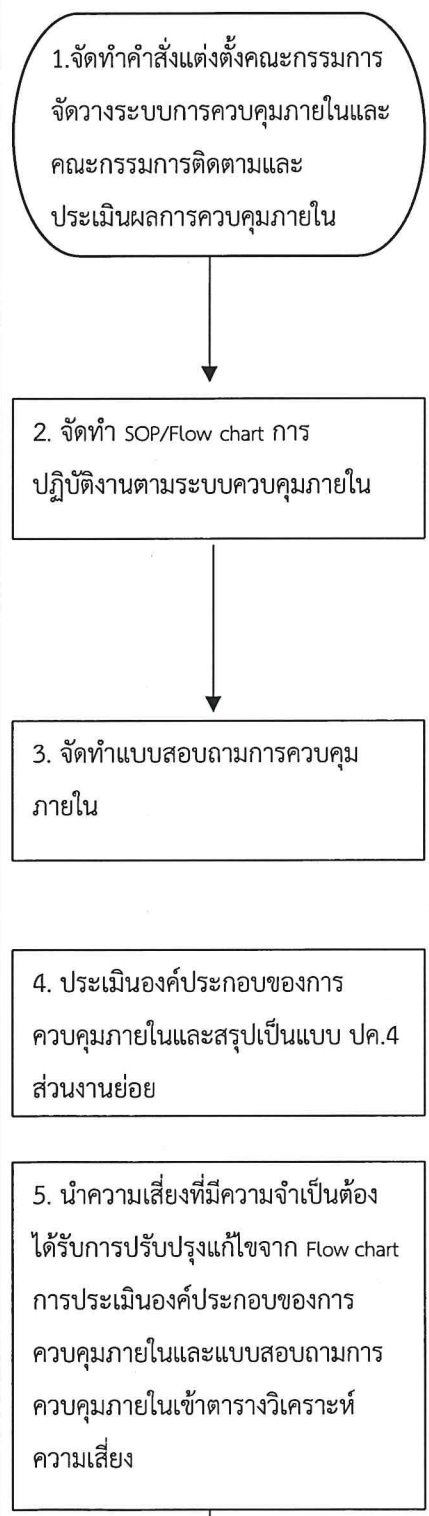
ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุมภายในและ คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลการควบคุมภายใน 2. จัดทำ SOP/Flow chart การ ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน 3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุม ภายใน 4. ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย 5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้อง ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในและแบบสอบถามการ ควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง	1 วัน 30 วัน 5 วัน 2 วัน 5 วัน	1. ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีข้อขัดแย้ง 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์กรประกอบต้องเป็น ปัจจุบัน 1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่ กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการ ปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็น ปัจจุบัน ฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานมีการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด และความร่วมมือของทุกฝ่าย ของ กพร. 1. ประเมินและสรุปผลการประเมิน ให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน

6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) ↓ 7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) ↓ 8. เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี เพื่อพิจารณาขออนุมัติในแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓ 9. จัดทำ/ส่ง File Scan/PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่างๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน ขึ้น Web Site ของศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ↓ 10. จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในต่างๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล ↓ 11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี	5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กรม/กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไรแล้ว	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	2 วัน	1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี
	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำ/ส่ง File Scan/PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯลงนามในแบบต่างๆ 4. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ว่าขึ้น Web Site ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน -เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารตามเหตุการณ์ 3. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์ฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	รวมเวลาทำการ	55 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์
			-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมี 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

6.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานีเป็นหน่วยงานภายใต้การตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านการตรวจสอบภายใน อธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยมุ่งเน้นพัฒนาการตรวจสอบภายใน ประเด็นสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานเชิงระบบของกรมอนามัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในให้เกิดความเชี่ยวชาญ เพิ่มทักษะความสามารถด้านอื่นๆ ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย ปี 2565 ที่มุ่งเน้นสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้บริหารทุกระดับ และหน่วยงานรับตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานบริหารให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ รวมไปถึงการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมอนามัย พัฒนาศักยภาพ

บุคลากรและพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบให้ทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มีการประสานงานกับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นมิตรและสร้างสรรค์ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งสร้างช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางดำเนินงานที่ดี เพื่อบุคลากรกรมอนามัยและผู้ใช้ประโยชน์ทั่วไป

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

ขั้นตอนที่ 1: ขั้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ 3: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

6.4 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) และจัดทำรายงานการประเมิน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 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)

6.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

6.6 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)

6.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

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

6.8 เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานีเพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานีเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

6.9 จัดส่ง File Scan/PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อยและแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/แบบฟอร์มต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี เพื่อเป็นการเผยแพร่และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6.10 จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/แบบฟอร์มต่างๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับให้ทัน ตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรมกำหนด

6.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)/แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน

7.2 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

7.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

7.4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

7.5 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ผแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน

7.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

7.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

7.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

7.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี

7.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

7.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต

7.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่นๆ

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด กระบวนการการดำเนินงานควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์ สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

(ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

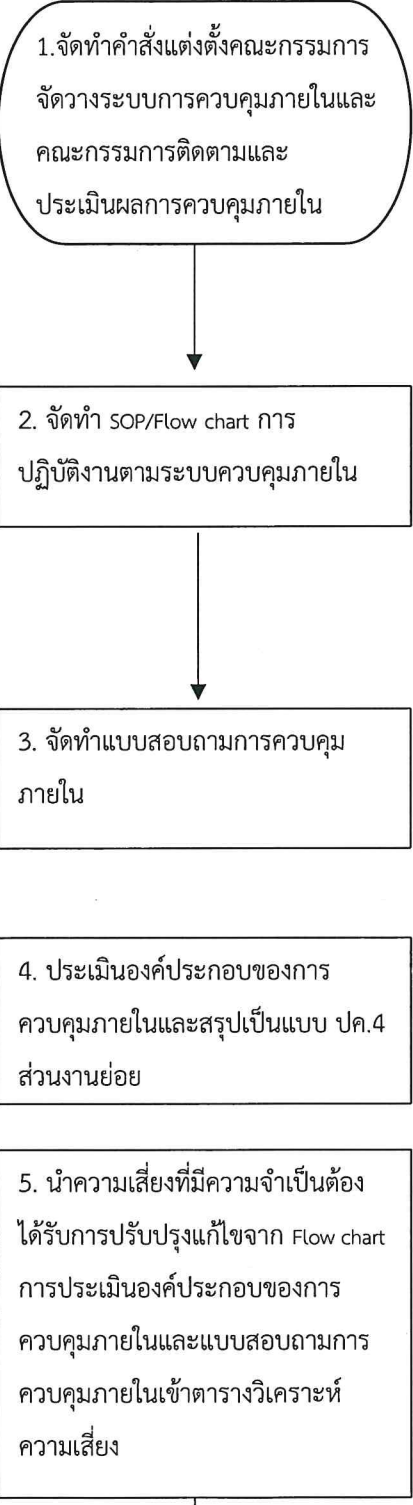
ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุมภายในและ คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลการควบคุมภายใน 2. จัดทำ SOP/Flow chart การ ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน 3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุม ภายใน 4. ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย 5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้อง ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในและแบบสอบถามการ ควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง	1 วัน 30 วัน 5 วัน 2 วัน 5 วัน	1. ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์กรประกอบต้องเป็น ปัจจุบัน 1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการ ปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็น ปัจจุบัน ฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานมีการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด และความร่วมมือของทุกฝ่าย ของ กพร. 1. ประเมินและสรุปผลการประเมิน ให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน

6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) ↓ 7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) ↓ 8. เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี เพื่อพิจารณาลงนามในแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓ 9. จัดทำ/ส่ง File Scan/PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่างๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Web Site ของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ↓ 10. จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในต่างๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล ↓ 11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี	5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่กรม/กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไรแล้ว	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	2 วัน	1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี
	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำ/ส่ง File Scan/PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯลงนามในแบบต่างๆ 4. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ว่าขึ้น Web Site ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน -เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารตามเหตุการณ์ 3. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์ฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
	รวมเวลาทำการ	55 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมี 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

6.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานีเป็นหน่วยงานภายใต้การตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านการตรวจสอบภายใน อธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยมุ่งเน้นพัฒนาการตรวจสอบภายใน ประเด็นสำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานเชิงระบบของกรมอนามัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในให้เกิดความเชี่ยวชาญ เพิ่มทักษะความสามารถด้านอื่นๆ ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย ปี 2565 ที่มุ่งเน้นสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้บริหารทุกระดับ และหน่วยงานรับตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานบริหารให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ รวมไปถึงการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมอนามัย พัฒนาศักยภาพ

บุคลากรและพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบให้ทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ มีการประสานงานกับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็น มิตรและสร้างสรรค์ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งสร้างช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางดำเนินงานที่ดี เพื่อบุคลากรกรมอนามัยและผู้ใช้ประโยชน์ ทั่วไป

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงได้จัดทำแบบฟอร์ม รายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายในตามแนวทาง: การจัดวางระบบการ ควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการดำเนินการ และตัวอย่างเอกสาร/ หลักฐาน ครบทุกหัวข้อตั้งแต่

ขั้นตอนที่ 1: ขึ้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ 3: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

6.4 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำแบบประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 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) และจัดทำรายงานการประเมิน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 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)

6.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

6.6 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)

6.7 จัดทำแบบ ติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

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

6.8 เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานีเพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานีเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

6.9 จัดส่ง File Scan/PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อยและแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ให้เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/แบบฟอร์มต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี เพื่อเป็นการเผยแพร่และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

6.10 จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/แบบฟอร์มต่างๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับให้ทัน ตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรมกำหนด

6.11 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)/แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน

7.2 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

7.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

7.4 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

7.5 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ผแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน

7.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

7.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

7.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

7.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี

7.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

7.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต

7.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่นๆ



(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี