

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ.(ศรป.)	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/กระบวนการ การดำเนินงานควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การดำเนินงานควบคุมภายในของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายจากวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถูกต้อง ครอบคลุม บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ให้เหมาะกับภารกิจงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

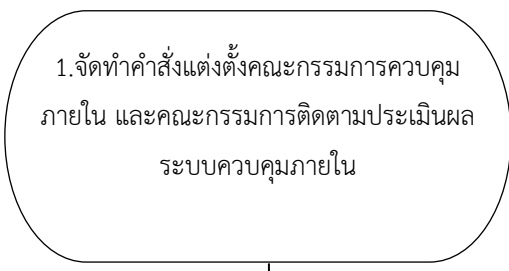
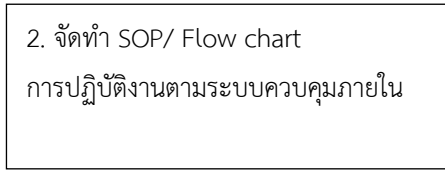
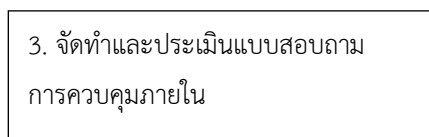
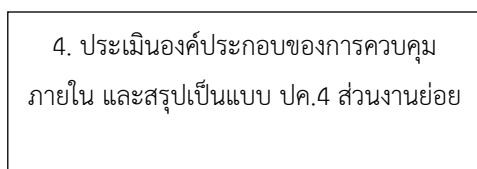
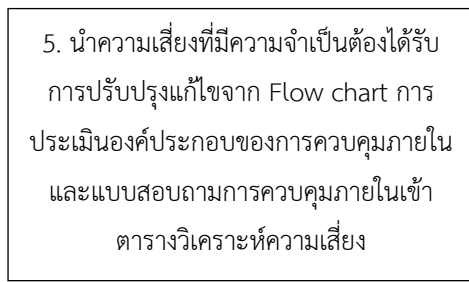
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งเป็นปัจจุบัน 2. แบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ งานอำนวยการ
 <p>2. จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p>	3 วัน	1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ งานอำนวยการ
 <p>3. จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p>	5 วัน	1. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานของงานในหน่วยงานที่กำหนด	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
 <p>4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย</p>	2 วัน	1. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อยภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดทั้งปี)	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
 <p>5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	5 วัน	1. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="193 376 660 568" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 วัน	1.ดำเนินการตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง/กรมอนามัย/ กระทรวงสาธารณสุข กำหนด	คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง
<div data-bbox="173 667 644 958" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงาน การประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 วัน	1.ดำเนินการตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง/กรมอนามัย/ กระทรวงสาธารณสุข กำหนด	คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง
<div data-bbox="173 1093 667 1563" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>8.เสนอผู้อำนวยการ ศรป. เพื่อพิจารณา ลงนามในแบบฟอร์ม ต่างๆ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน 	
<div data-bbox="193 1664 651 1883" style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 5px;"> <p>9. จัดส่งรายงานผลการประเมิน ควบคุมภายใน และนำรายงานฯ เผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์ของ ศรป.</p> </div>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำรายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการ ศรป. ลงนามในแบบ ต่าง ๆ 4. นำรายงานฯขึ้นเว็บไซต์ ศรป. 	คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ และงานอำนวยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.)

5.2 จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- จัดทำ flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน บุคลากรในหน่วยงานทุกคนร่วมกันจัดทำ flow chart ให้เป็นปัจจุบัน โดยการจัดทำ flow chart ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้มีหัวข้อดังนี้

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. แผนภูมิการทำงาน
4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 6.แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3 การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

- จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน ในการจัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในต้องให้ทุกส่วนงานย่อย มีส่วนร่วมในการจัดทำโดยมีคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ต้องประเมินตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด อาทิ ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป

5.4 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน การประเมินต้องประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อน และจุดที่ควรปรับปรุงบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆและทำการสรุปผลการ องค์ประกอบทั้ง 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

5.5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง/แก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้งสรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลือนอกจากปีก่อนนำมาวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทาง หรือกิจกรรม การปรับปรุง การควบคุมในให้เหมาะสมต่อไป

5.6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน ตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง/กรมอนามัย/กระทรวงสาธารณสุข กำหนด

5.7 จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย) พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง/กรมอนามัย/กระทรวงสาธารณสุข

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

- นำแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม

5.9 จัดส่งรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน และนำรายงานฯ เผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์ของ ศรป.

- จัดส่งรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน และนำรายงาน แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์ของ ศรป. เป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน