



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๒
ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/๕๖๖๕ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การควบคุมภายใน
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง


ตามที่กลุ่มบัญชี ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และตัวชี้วัดได้กำหนดให้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การควบคุมภายในของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ กลุ่มบัญชี ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การควบคุมภายในของหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การควบคุมภายใน ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางอรุณี อินทร์ชา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบัญชี

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว


18ก.พ65

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กองคลัง	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

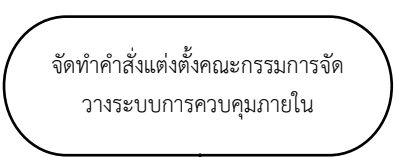
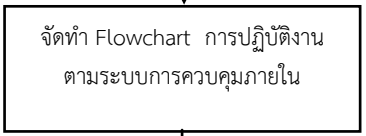

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และมีการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสม


๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑. ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๑๐ นาที หรือ ๑ วัน	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒		๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน ต่อ กระบวนการงาน	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำและประเมินผล แบบสอบถามการควบคุมภายใน </div>	๒๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน	๑. ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ ตลอดปี)	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล การควบคุม ภายใน กองคลัง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน และสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย </div>	๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมิน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล การควบคุม ภายใน กองคลัง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart การประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง </div>	๒๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผล กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	บุคคลากร ทุกคน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากเข้าสู่รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) </div>	๒๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) </div>	๑๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน	๑. ประเมินจาก แบบ ปค. ๔ ของ ทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด ๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล การควบคุม ภายใน กองคลัง
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล การควบคุม ภายใน กองคลัง
๙		๖๐ นาที	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ
๑๐		๖๐ นาที	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับ เหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๑ วัน นับ แต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล การควบคุม ภายใน กองคลัง
๑๑		๖๐ นาที	๑. จัดทำให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๑๒		๖๐ นาที	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตาม ลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล การควบคุม ภายใน กองคลัง
	รวมระยะเวลาโดยประมาณ	๗ วัน ๓๐ นาที		

๒. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายจัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยแต่งตั้งบุคลากรจากทุกกลุ่มงานและทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำครบทุกกระบวนการซึ่งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

๓. จัดทำแบบประเมินผลโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของงานในหน้าที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณสามารถประเมินได้ตลอดทั้งปี

๔. สรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณสามารถประเมินได้ตลอดทั้งปี

๕. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรจาก Flow Chart การประเมินประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามของกรควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๗. รวบรวมผลการประเมินจากทุกส่วนงานย่อยจัดทำสรุปรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๘. รวบรวมผลการประเมินจากทุกส่วนงานย่อยจัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๙ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาลงนามในแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย ปค.๕ ส่วนงานย่อย เมื่อเห็นชอบถูกต้องเหมาะสมและลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ

๑๐. รวบรวมจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อยให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ทำการจัดส่งภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม

๑๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) Flow Chart กระบวนการภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ขึ้นเว็บไซต์เผยแพร่ จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย