



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๕๕๐ ๔๖๓๐

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ ๒๕๐ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การขับเคลื่อนการดำเนินงานการควบคุมภายในสำหรับตัวชี้วัด ๒.๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒)

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงานการควบคุมภายในนั้น ตามหลักเกณฑ์การดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ด้วยนั้น ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การขับเคลื่อนการดำเนินงานการควบคุมภายในสำหรับตัวชี้วัด ๒.๑ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ และอนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางจรัญญา สະเรีญรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปจะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรอรณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒

- ทราบ

- อนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย	การขับเคลื่อนการดำเนินงานการควบคุมภายในสำหรับตัวชี้วัด ๒.๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อติดตามและขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สิน จากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำรายงานต่างๆ ที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ช่วยบริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี

๒. เพื่อให้หน่วยงานนำเอาผลการควบคุมภายใน ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จนถึงให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

๒. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินการขับเคลื่อน ติดตามผลการดำเนินงาน โดยวัดผลสำเร็จขึ้นตอนที่ ๕ ของตัวชี้วัด ๒.๑ การดำเนินงานการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

๓.๑ การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ประกอบด้วย

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในทั่วทั้งหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ

๒) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๓) กิจกรรมการควบคุม การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมที่กำหนด การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก

๕) กิจกรรมการติดตามผล การประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้ง กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ รายละเอียดดังนี้

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) ขอบเขต
- ๓) ผู้รับผิดชอบ
- ๔) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ
- ๕) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม,ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ
- ๖) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

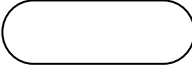

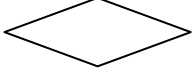
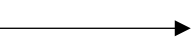

๓.๓ **ตัวชี้วัด** หมายถึง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| โทร.๐ ๒๕๕๐ ๔๖๒๘ | E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th |
| ๒. นางจรรย์ญา สะเริญรัมย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๐ | E-mail : jarunya.s@anamai.mail.go.th |
| ๓. นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๑ | E-mail : pitchakorn.j@anamai.mail.go.th |

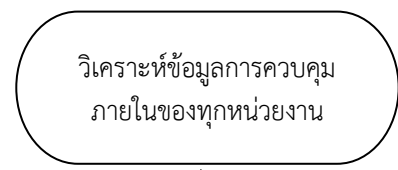
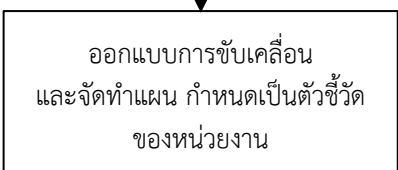
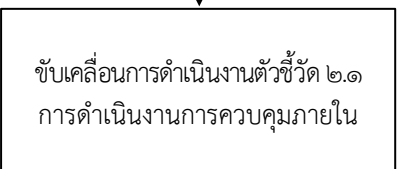
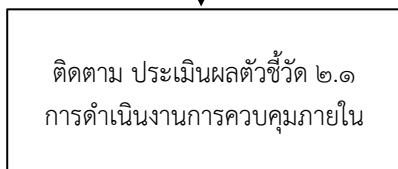
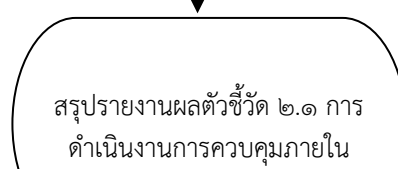
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ...

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑-๓ วัน	ข้อมูลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๒๕๖๑-๒๕๖๔)	อรรวรรณ จรัญญา พิชชากร
๒		๑-๓ วัน	ตาม Template ตัวชี้วัด ที่ กพร.กำหนด ๒.๑ Assessment ๒.๒ Advocacy/Intervention ๒.๓ Management and Governance ๒.๔ Output ผลผลิต ๒.๕ Outcome	อรรวรรณ จรัญญา พิชชากร
๓		๑ วัน	- จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด - รายงานผลการดำเนินงานเดือนละ ๑ ครั้ง และบันทึกในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	อรรวรรณ จรัญญา พิชชากร
๔		๕ วัน	- จัดทำแบบสำรวจปัญหาอุปสรรคการ ดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน - สรุปผลการสำรวจเสนอ ผอ.กตส. เพื่อการ ขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงาน	อรรวรรณ จรัญญา พิชชากร
๕		๕ วัน	- จัดทำแผนการประเมินผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๒.๑ - สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ ทุก หน่วยงาน ให้ กพร.ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	อรรวรรณ จรัญญา พิชชากร

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) วิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน จากข้อมูลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ เพื่อทราบสถานการณ์การดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข กำหนดแผนการขับเคลื่อน เพื่อการดำเนินงานตัวชี้วัด การดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย

(๒) ออกแบบการขับเคลื่อนและจัดทำแผน กำหนดเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงาน ตาม Template ตัวชี้วัดที่ กพร.กำหนด

๒.๑ Assessment มีรายการข้อมูล สารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีหลักฐานการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

๒.๑.๒ จัดทำทำเนียบผู้รับบริการ (C) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มทำเนียบผู้รับบริการที่ กพร.กำหนด

๒.๒ Advocacy/Intervention มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด โดยมีหลักฐานการดำเนินงานดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB

A: Advocate – กำหนดเป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทุกหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

B: Building Capacity – พัฒนาความรู้การควบคุมภายในให้กับบุคลากรกรมอนามัย และผลักดัน ให้ทุกหน่วยงานจัดการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานควบคุมภายใน

๒.๒.๒ ประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

- จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน เผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนหน่วยงาน

๒.๓ Management and Governance

๒.๓.๑ มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

๒.๓.๒ มีรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒.๓.๓ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๒.๔ Output ผลผลิต

มีผลการดำเนินงานครบตามจำนวนและมาตรการที่กำหนดในแผน

๒.๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

มีผลลัพธ์ตรงเป้าหมายเป็นสัดส่วนตามระยะเวลาโดยมีผลลัพธ์จากคะแนนตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ภาพรวมของทุกหน่วยงาน

(๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ การดำเนินงานการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน

๒. วิเคราะห์การขับเคลื่อนตัวชี้วัด

๓. จัดทำทำเนียบผู้รับบริการ (C) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การขับเคลื่อนตัวชี้วัด การดำเนินงานการควบคุมภายใน

๕. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน เผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนหน่วยงาน

๖. จัดทำแบบสำรวจปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน

๗. ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน บันทึกใน DOC เดือนละ ๑ ครั้ง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
กลุ่มตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการดำเนินงานเดือนละ ๑ ครั้ง และบันทึกในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๔) ติดตาม ประเมินผลตัวชี้วัด ๒.๑ การดำเนินงานการควบคุมภายใน

- จัดทำแบบสำรวจปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน

- สรุปผลการสำรวจเสนอ ผอ.กตส. เพื่อการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน

(๕) สรุปรายงานผลตัวชี้วัด ๒.๑ การดำเนินงานการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนการประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑

- สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ ทุกหน่วยงาน แจ้ง กพร.ภายในระยะเวลาที่กำหนด