



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๔๔๘

ที่ สธ ๐๙๔๑.๐๒/๔๙๐

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอสั่งแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

ตามที่สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ได้มีการประชุมประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายในหรือการติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (SOP) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาลทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ขอสั่งแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

(นายธัชฉัท พันตรา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รักษาการตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ลาตาม

23/11/๖๔

(นายนิธิรัตน์ บุญตานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/ กระบวนการ การดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมและตรวจสอบได้

๓. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

๒. ขอบเขต (Scope)

๑. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๔. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และปรับปรุงการควบคุมภายใน
๕. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนด และลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานรับผิดชอบให้ มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

๑. คณะกรรมการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กับคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาตามกำหนด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ ทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

๒.๒ จัดทำแผนระบบควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

๒.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในขึ้นเว็บไซต์ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในประจำกรมอนามัย

๒.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒.๖ รายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน	๔๒๐ นาทีต่อ กระบวนการ หรือ ๑ วันต่อ กระบวนการ	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน
๓. จัดทำ และประเมินผลแบบสอบถาม การควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน
๔. ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน
๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้อง ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายในและแบบสอบถาม การควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน
๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูง มากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงาน ย่อย)	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน	๑. ประเมินจาก แบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน
๘.สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน
๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงาน
๑๐. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน
๑๑. นำรายงานการประเมินองค์ประกอบขอการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) Flow chart กระบวนการภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ขึ้นเว็บไซต์เผยแพร่	๖๐ นาที หรือ ๑ วัน	๑. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๑๒. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
รวมเวลาทำการ	๙,๖๖๐ นาที หรือ ๒๓ วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณ การ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๕.๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงานมีการปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน

- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้ มีหัวข้อ ดังนี้

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) ขอบเขต
- ๓) แผนภูมิการทำงาน
- ๔) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๕) นิยาม
- ๖) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ จัดทำ และประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

- เนื่องจากสำนักอนามัยผู้สูงอายุ เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก), ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ จึงมิได้ดำเนินการอย่างเป็นแบบฟอร์มทางการครบทุกรายการ แต่สำนักอนามัยผู้สูงอายุ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด

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

ขั้นตอนที่ ๑: ขั้นเตรียมการ

ขั้นตอนที่ ๒: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

ขั้นตอนที่ ๓: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๔: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. มียกประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล
๖. ผลการประเมินโดยรวม
๗. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

๕.๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

๕.๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน.....ตารางแบบฟอร์มมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์
๒. ความเสี่ยง
๓. การควบคุมภายในที่มีอยู่
๔. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๘. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

๕.๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.๔ ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ถึง โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

๕.๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ถึง โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

๕.๙ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ. เพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

๕.๑๐ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับให้ทัน ตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด

๕.๑๑ นำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) Flow chart กระบวนการภารกิจสำคัญของหน่วยงานขึ้นเว็บไซต์

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ เพื่อเป็นการเผยแพร่ และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๕.๑๒ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)/ แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน

๖.๒ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๖.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน

๖.๔ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน

๖.๕ รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

รอบ ๑๒ เดือน

๖.๖ แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๖.๗ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๖.๗.๑ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

๖.๗.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี

๖.๗.๓ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

๖.๗.๔ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต

๖.๗.๕ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักอนามัยผู้สูงอายุที่มีหน้าที่รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน

๒. ขอบเขตงาน

การเบิกจ่ายเงิน เป็นการดำเนินงานด้านเงินการคลัง ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงินและสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อมีการเบิกจ่าย / ชดใช้เงินยืม / ส่งคืนคลัง ครอบคลุมถึง

๑. บริการด้านการเงินการบัญชี
๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๓. วิเคราะห์, วางแผน การรับจ่ายเงิน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

๓.๒ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๓.๓ เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

๓.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือปี

๓.๕ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือปี

๓.๖ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๓.๗.๑ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปเบิกจ่าย เช่น

- (ก) เบี้ยหวัดบำนาญ
- (ข) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- (ค) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรีชาคุณข้าราชการ
- (ง) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๓.๗.๒ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ เช่น

- (ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (ค) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
- (ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (จ) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ฉ) หมวดเงินอุดหนุน
- (ช) หมวดรายจ่ายอื่น

๓.๘ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งบบุคลากร ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔. อ้างอิง :

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ส่งเบิกใบสำคัญ ได้แก่

- (ก) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- (ข) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- (ค) ค่าใช้สอยและวัสดุ
- (ง) ค่าตอบแทน
- (จ) ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
- (ฉ) ค่าสาธารณูปโภค

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบหลักการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

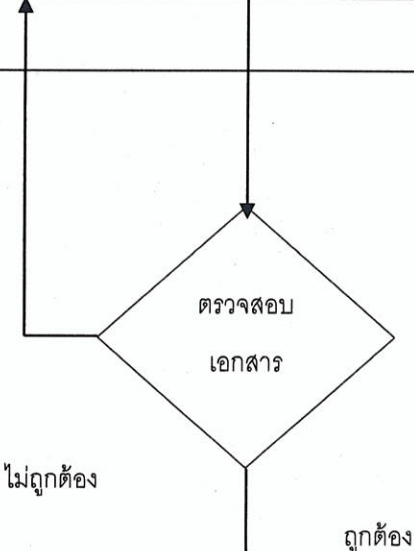
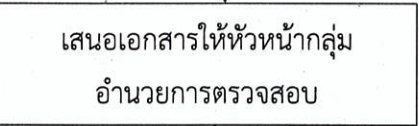
๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๖.๔ เมื่อตรวจสอบใบสำคัญส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว หากพบว่า ใบสำคัญฉบับนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ส่งเรื่องกลับคืนกลุ่มงานเพื่อแก้ไข

๖.๕ จัดส่งใบสำคัญให้กับส่วนบัญชี เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ D-Fins

๖.๖ เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๖. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒๐	- กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม/อบรม และอื่นๆให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน	งานการเงิน
๒.		๓๐	- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป - งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป	งานการเงิน
๓.		๒๐	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการทางบัญชี และบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ D-Fins	งานการเงิน
๔.		๒๐	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญส่งเบิกให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ก่อน	งานการเงิน

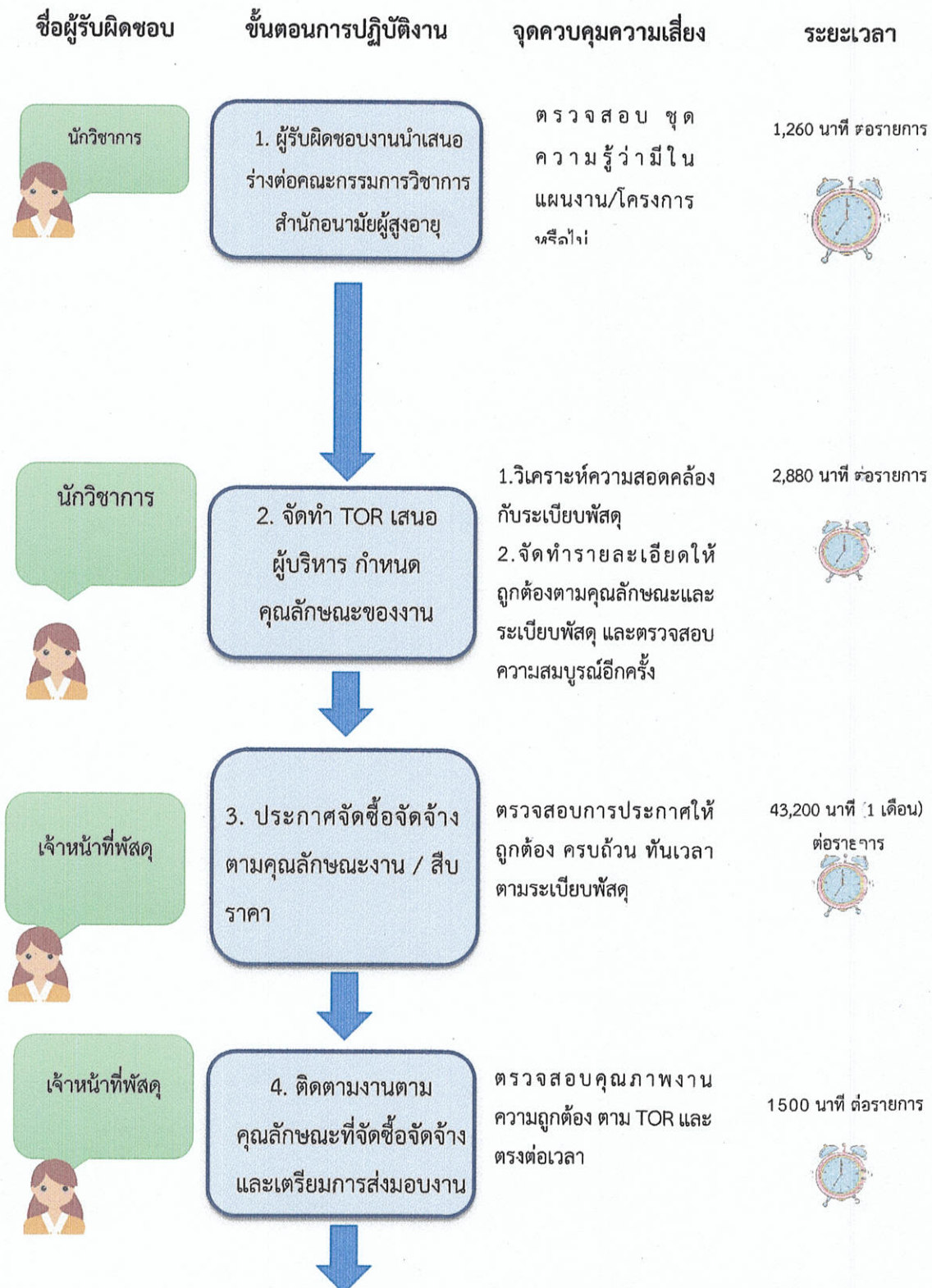
ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
			ส่งให้งานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	
๕.	เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม	๖๐	- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ไม่เกิน ๑ วันทำการ	งานการเงิน
๖.	ส่งเอกสารใบสำคัญใช้ส่งเบิกให้กองคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	๒๐	- งานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสาร	งาน สารบรรณ

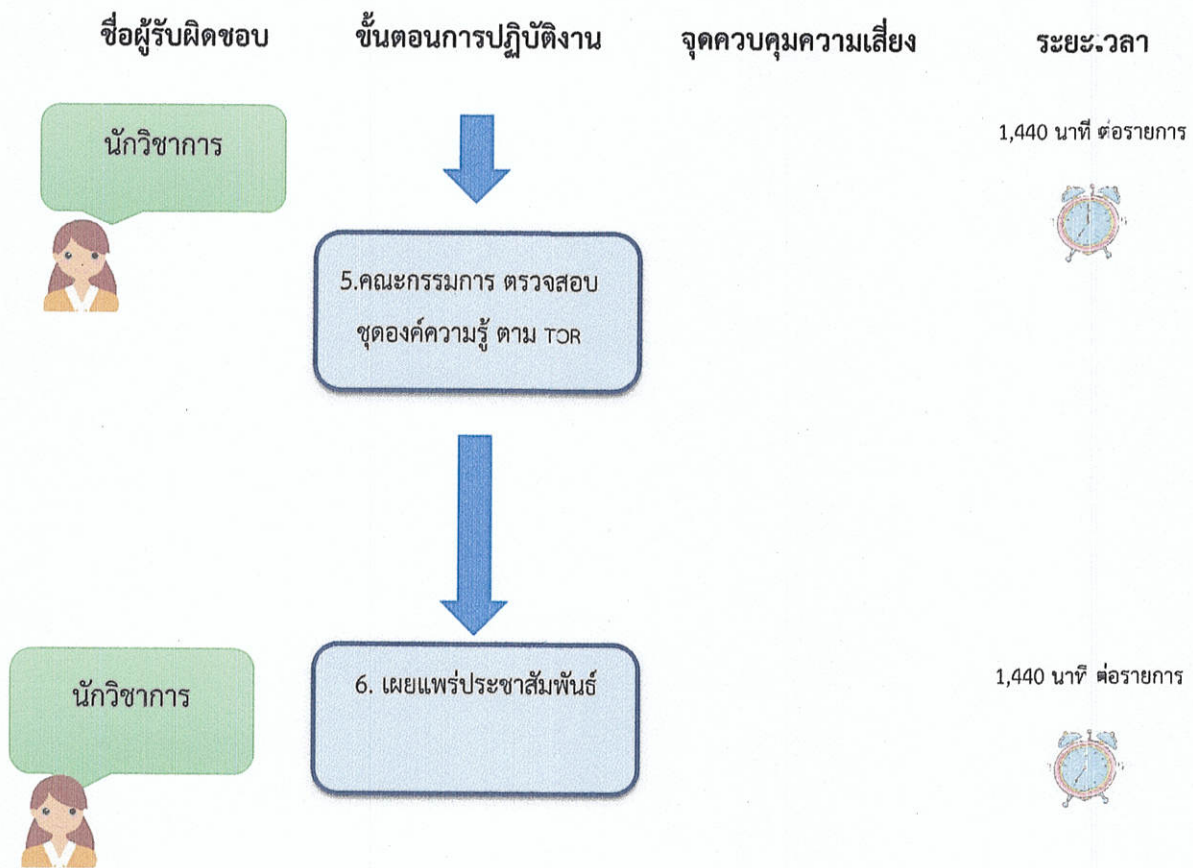
รวมเวลาทั้งสิ้น ๒๔๐ นาที

การจัดทำชุดความรู้ องค์ความรู้ ปิงปวงประมาณ 2565

สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การการจัดทำชุดความรู้ องค์ความรู้ ของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด





รวมเวลาทั้งหมด 51,720 นาที

แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	๖๐	- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมให้งานการเงิน - งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป - กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม/อบรม และอื่นๆให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน	งานการเงิน
๒.	บัญชีควบคุมเงินงบประมาณลงบันทึก รายการทางบัญชี	๒๐	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสารใช้หนี้เงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป	งานการเงิน
๓.	เสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการตรวจสอบ	๖๐	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติก่อนส่งให้งานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	งานการเงิน
๔.	เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม	๖๐	- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ไม่เกิน ๑ วันทำการ	งานการเงิน
๕.	ส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ ให้กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	๓๐	- งานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสาร	งาน สารบรรณ

รวมระยะเวลา ๒๘๐ นาที