SOP การควบคุมภายใน

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	**ชื่อตัวชี้วัด** 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(BCP)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

ด้านการดำเนินงาน (Operation) มุ่งให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และให้ปลอดจากการกระทำทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหารและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

ด้านการรายงานทางการเงิน(Financial Reporting) รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต่างต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหารเจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป

ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย(Compliance) การปฏิบัติงานหรือดำเนินธุรกิจให้สอดคล้อง หรือเป็นไปตามบทบัญญัติ ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบเหล่านั้น

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1.นายสุพจน์ ชำนาญไพร	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	ประธานฯ
2.น.ส.กรวิภา วุฒิจูรีพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
3.น.ส.รชยา แสนชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
4.น.ส.แววดาว ขันหลวง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
5.นายธีธัช เชิญขวัญมา	ช่างทันตกรรม	กรรมการ
6.น.ส.สิริกลัยา เวชพร	ทันตแพทย์ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
7.น.ส.วิสเพ็ญ กิจธเนศ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

2.จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

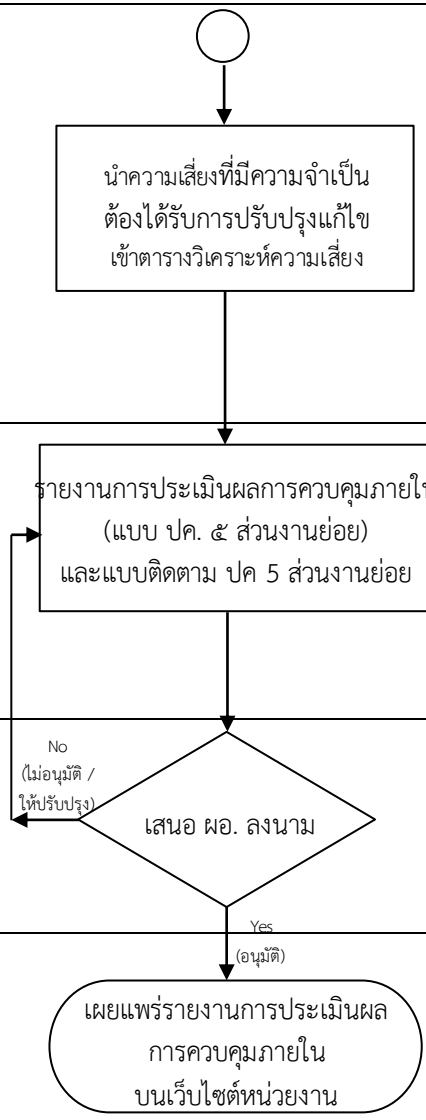
3.วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4.จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมินระบบการควบคุมภายใน

5.นำรายงานการควบคุมภายในขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน	ภายในเดือนพฤศจิกายน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
2	จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงาน	จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ	ภายในเดือนธันวาคม	บุคลากรของหน่วยงาน	
3	จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน	จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	ภายในเดือนมกราคม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	แบบสอบถามการควบคุมภายใน
4	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) กิจกรรมการติดตามผล	ภายในเดือนกุมภาพันธ์	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
5	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและจัดทำแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย	คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔. ส่วนงานย่อย)	ภายในเดือนกุมภาพันธ์	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	แบบ ปค. ๔. ส่วนงานย่อย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6		นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart, แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน, แบบสอบถามการควบคุมภายใน จากนั้นสรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	ภายในเดือน มีนาคม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- Flow chart - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบสอบถามการควบคุมภายใน - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
7		นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) และ รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค 5 ส่วนงานย่อย	ภายในเดือน มีนาคม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) - รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค 5 ส่วนงานย่อย)
8		พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และ ผอ.ลงนาม แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค 5 ส่วนงานย่อย	ภายใน ภายในเดือน มีนาคม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย - แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย - แบบติดตาม ปค 5 ส่วนงานย่อย
9		เผยแพร่รายงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน และจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ	ภายใน ภายในเดือน มีนาคม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในและเจ้าหน้าที่ IT	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน