

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้และ สื่อสารสุขภาพ (ณ 9 ธันวาคม 2564)	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน และแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
---	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง (BCP) รวมทั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมไปถึงบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบควบคุมภายใน สื่อสารแผนการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (BCP) เพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน และรายงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรมอนามัยรับทราบ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

1) การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ประกอบด้วย

1.1) **สภาพแวดล้อมการควบคุม** ปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในทั่วทั้งหน่วยงาน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ

1.2) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

1.3) **กิจกรรมการควบคุม** การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

1.4) **สารสนเทศและการสื่อสาร** สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมที่กำหนด การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก

1.5) กิจกรรมการติดตามผล การประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้ง กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา โดยจัดทำแบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ดังนี้

- รายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ที่นำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ดังนี้ แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบระยะเวลา 12 เดือน, แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- รายงานแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2565 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ภายในวันที่ 30 เมษายน 2565

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

2.1) วัตถุประสงค์

2.2) ขอบเขต

2.3) ผู้รับผิดชอบ

2.4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ

2.5) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม,ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ

2.6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3) แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) เป็นเอกสารขั้นตอนที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” มีแนวทางในการตอบสนอง การฟื้นฟู และการกลับมาดำเนินการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานหยุดชะงัก และสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

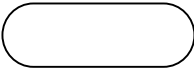

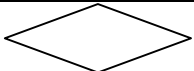


4) การทดสอบแผน: เป็นขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCP ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

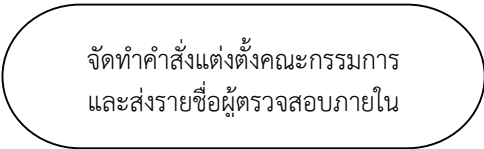
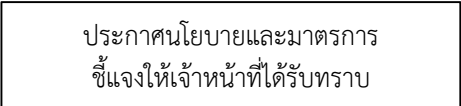
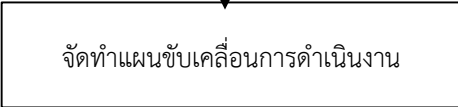

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง (BCP) คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

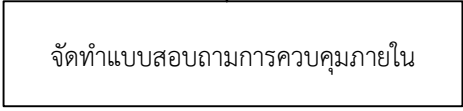
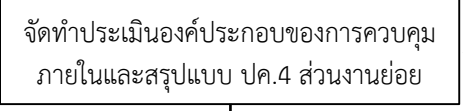
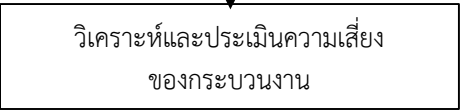
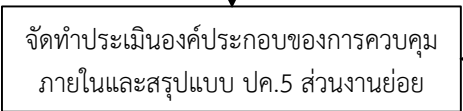
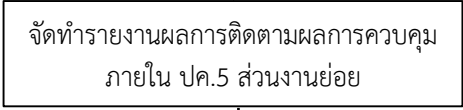
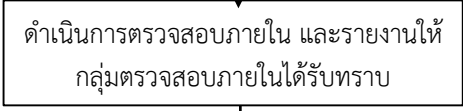
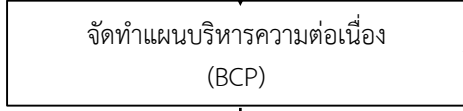
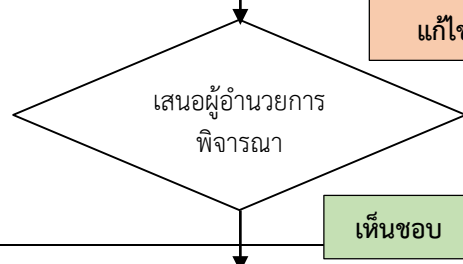
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดบทบาทหน้าที่ 4. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2		3 วัน	นโยบายและมาตรการ มาจากการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ที่ได้ และให้ผู้อำนวยการลงนาม	คณะกรรมการควบคุมภายใน
3		3 วัน	ประกอบด้วย 1. แผนการควบคุมภายใน 2. แผนการตรวจสอบภายใน 3. แผนบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการควบคุมภายใน
4		30 วัน	1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ 3. ปรับปรุง พัฒนาอยู่เสมอ	คณะกรรมการควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5		5 วัน	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานที่กำหนด และ รายงานให้ฝ่ายบริหาร รับทราบ	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน
6		2 วัน	ประเมินและสรุปผลให้ ครบถ้วน	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน
7		5 วัน	วิเคราะห์ให้ครอบคลุมทุก กระบวนการงาน	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน
8		3 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่ กรม/กระทรวงกำหนด	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน
9		3 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่ กรม/กระทรวงกำหนด	คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล
10		15 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่ กรม/กระทรวงกำหนด	ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน
11		10 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบที่ กรม/กระทรวงกำหนด	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน
12		3 วัน	พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม	ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
13	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุง SOP/Flow chart</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน	ปรับปรุงให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนด	คณะกรรมการควบคุมภายใน
14	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำข้อมูลรายงานในระบบ DOC และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและทันในระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล
15	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div>	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหน่วยงานให้ครบถ้วนเรียบร้อย	คณะกรรมการควบคุมภายใน
รวม		90	ระยะเวลาการดำเนินงาน สามารถเปลี่ยนแปลงไปได้ตามสถานการณ์	

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและส่งรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน
 หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารแผนความต่อเนื่อง ให้เป็นปัจจุบันโดยแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน โดยผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบ

3.2) ประกาศนโยบายและมาตรการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ
 หน่วยงานดำเนินการประกาศนโยบายและกำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องหลักการระเบียบ และแนวทางการควบคุมภายใน และระบุหลักการเหตุผล PIRAB

3.3) จัดทำแผนขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน
 หน่วยงานจัดทำแผนการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และแผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) รวมทั้งมีการกำกับติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน

3.4) จัดทำ SOP/Flow chart
 จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ รายละเอียด คือ 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ 4) เอกสารอ้างอิง

ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ 5) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม,ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.5) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

หน่วยงานได้กำหนดให้คณะกรรมการและเลขานุการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยการ
จัดทำแบบควบคุมภายในด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการบริหารทั่วไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้
อำนวยการพิจารณา

3.6) จัดทำประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

หน่วยงานดำเนินการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในโดยจัดทำแบบประเมินให้ถูกต้อง
ครบถ้วน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

3.7) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ

หน่วยงานจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการปฏิบัติงาน พร้อม
ทั้งจัดทำแนวทางการควบคุมความเสี่ยง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

3.8) จัดทำประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงานดำเนินการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในโดยจัดทำแบบประเมินให้ถูกต้อง
ครบถ้วน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

3.9) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการควบคุมภายใน ปค.5 ส่วนงานย่อย

คณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงให้เสร็จสิ้นทุกกระบวนการ
พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการได้รับทราบ

3.10) ดำเนินการตรวจสอบภายใน และรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นรายไตรมาส พร้อมทั้ง
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือน
มกราคม , พฤษภาคม , กรกฎาคม และ ตุลาคม 2565

3.11) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง BCP

หน่วยงานต้องมีการจัดแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย 12 หัวข้อ ได้แก่ 1) บทนำ
2) วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ 3) สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจ
อย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) 4) ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)
5) การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 6) การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
7) โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team) 8) ผลกระทบต่อ

กระบวนการทำงานหรือการให้บริการ 9) การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 10) กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 11) ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 12) กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

3.12) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา

เอกสารการปฏิบัติงานควบคุมภายในคณะกรรมการฯ ต้องนำเสนอผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามก่อนรายงานไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

3.13) ปรับปรุง SOP / Flow chart

ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

3.14) นำข้อมูลรายงานในระบบ DOC และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หน่วยงานมีการนำข้อมูลทั้งหมดเผยแพร่ผ่านบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และรายงานผลในระบบ DOC ของกรมอนามัย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

3.15) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

คณะกรรมการฯ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มควบคุมภายในของหน่วยงานให้เรียบร้อย สืบค้นง่าย

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- 1) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 2) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง และแผนภูมิวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 3) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)
- 4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)
- 5) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)
- 6) แบบประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
- 7) แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operation Procedure)
- 8) แบบฟอร์มแผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP)