แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โดย

นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

บทสรุปผู้บริหาร

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสอง บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงาน จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งการควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๒๐๑๓ มีวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) คือความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) คือการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) คือการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

โดยบทบาทผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และจากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จากข้อมูลผลการสอบทานทำให้ทราบถึงสาเหตุสำคัญส่วนหนึ่งที่ส่งผลให้การควบควบภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร คือผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในยังขาดความรู้ ความเข้าใจ อย่างแท้จริงในการดำเนินงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้ และแนวทางเพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง จึงจำเป็นต้องมีแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจหลักการและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายในกรมเพื่อสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการสอบทานและจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขอบเขตการศึกษา

๑.ศึกษาการจัดวางระบบการควบคุมภายใจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ที่ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๒๐๑๓ และหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นแนวทางเดียวกัน

๓.การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ การดำเนินงานมีมาตรฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ การใช้ทรัพยากรประหยัด คุ้มค่า ลดการรั่วไหล ป้องกันการทุจริต

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการตัดสินใจ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๕.เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

แนวคิดการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน คือด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ)

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment ๕หลักการ)

๒.การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment ๔ หลักการ)

๓.กิจกรรมการควบคุม (Control Activities ๓ หลักการ)

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication ๓ หลักการ)

๕.กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities ๒ หลักการ)

จากการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบ พบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานที่ส่งผลให้การจัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร สรุปดังนี้

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน

๑.ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงส่วนใหญ่ทำตามรูปแบบแต่ยังไม่เกิดผลในเชิงคุณภาพเท่าที่ควร

๒.การให้ความสำคัญด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ทั้งจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ

๓.ขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในการจัดระบบการควบคุมภายในทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน ส่วนใหญ่คิดว่าการควบคุมภายในเป็นเรื่องของหน่วยงานสนับสนุนเท่านั้น

๔.ขาดการสื่อสารทำความเข้าใจเรื่องระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๕.ผู้รับผิดชอบระดับกรมยังขาดการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวมเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร

๖.ทัศนคติ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจะประสบความสำเร็จตามกระบวนการที่ได้วางไว้นั้นจำเป็นต้องมีปัจจัยสนับสนุน ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

๑. บุคลากรทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒. ควรมีการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ควรมีการทบทวนหรือจัดทำคู่มือ ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) วิเคราะห์จุดอ่อน วางมาตรการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามผังขั้นตอนให้มีความครบถ้วน

๔. ควรมีการปฏิบัติและติดตามผลอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร ทำให้ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติเพื่อไม่ให้บุคลากรรู้สึกว่าเป็นภาระในการปฏิบัติ

๕. ควรมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยการสื่อสารด้านนโยบายวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจ เห็นความสำคัญ ยอมรับและรับผิดชอบในการจัดวางควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๖. ควรมีการทบทวนสรุปบทเรียนเพื่อปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๗. ควรมีการส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้ แนวทางเพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงซึ่งจะทำให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจหลักการและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดความเสี่ยงส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด

ข้อเสนอเชิงนโยบาย

๑.ผู้บริหารทุกระดับต้องให้ความสำคัญและจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.ผู้บริหารทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม

๓.กรมควรกำหนดเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงานเพื่อช่วยผลักดันให้ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔.กรมควรกำหนดเป็นนโยบายการปฏิบัติที่ชัดเจน ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๕.กรมควรมอบหมายหน่วยงานที่มีความเหมาะสมในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้สามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

คำนำ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลัง โดยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงาน จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งการควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

บทบาทผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน จากการสอบทานพบว่าผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ส่งผลให้การดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้เห็นความสำคัญของการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ จึงได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับนี้ วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการสอบทานและจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) คือความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันความเสี่ยงหรือลดความผิดพลาด หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) คือการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) คือการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง

กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก-ง
คำนำ	จ
สารบัญ	ฉ-ซ
สารบัญแผนภาพ	ฌ
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญกราฟ	ฎ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๑๖
ขอบเขตการศึกษา	๑๖
วิธีการศึกษา	๑๖
นิยามศัพท์เฉพาะ	๑๖
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๐
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๑
๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐	๒๑
๒.พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ.๒๕๔๕	๒๑
๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑	๒๑
๔.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๒
๔.๑ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒๒
๔.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓๓
๕.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔๐
๖.บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	๔๕
๗.เอกสารวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔๖
๘.ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนดำเนินการ	๕๗
วิธีการ ขั้นตอนศึกษา	๕๗
๑.บทบาทหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๕๗
๒.หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒	๕๙
๓.การควบคุมภายใน	๕๙
๔.วิธีการ ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	๖๒
๕.วิธีการ ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ	๖๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๖.แบบรายงานที่เกี่ยวข้องและคำอธิบายแบบ ๗๑

บทที่ ๔ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๗๙

๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ๗๙

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคณะติดตามประเมินผล ๗๙

๑.๒ การจัดทำแผนผังขันตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ๘๑

๑.๓ การติดตามประเมินผล ระดับส่วนงานย่อย ๘๔

๑.๔ การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๙๓

๑.๕ การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๑๒๓

๑.๖ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๒๘

๒.การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (ระดับองค์กร) ๑๓๔

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑๓๔

๒.๒การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๑๓๔

๒.๓ การติดตามประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ ๑๓๗

๒.๔การสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ ๑๕๐

๒.๕การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๖๑

๓.รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ๑๖๒

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ ๑๖๓

๑.บทสรุป ๑๖๓

๒.ข้อค้นพบ ๑๖๔

๓.ปัญหาอุปสรรค ๑๖๕

๔.ข้อเสนอแนะ ๑๖๖

บรรณานุกรม ๑๖๘

ภาคผนวก ๑๖๙

ประเด็นการตรวจสอบและคะแนนสำหรับการประเมิน ๑๗๐

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๑๗๒

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๘๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๘๔
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๖๒ วรรคสอง)	๑๙๐
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑	๑๙๑
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๖)	๑๙๒
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๗๙)	๑๙๓

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่ ๑ แสดงมาตราที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการเงินการคลัง ๒
แผนภาพที่ ๒ แสดงยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ๓
แผนภาพที่ ๓ แสดงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๒๔
แผนภาพที่ ๔ แสดงองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๒๕
แผนภาพที่ ๕ แสดงกระบวนการประเมินความเสี่ยง ๒๖
แผนภาพที่ ๖ แสดงภาพรวมประเภทของการควบคุม ๒๘
แผนภาพที่ ๗ แสดงรายละเอียดสารสนเทศและการสื่อสาร ๓๐
แผนภาพที่ ๘ แสดงรายละเอียดกิจกรรมการติดตามผล ๓๐
แผนภาพที่ ๙ แสดงสรุปหลักเกณฑ์ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๓๑
แผนภาพที่ ๑๐ แสดงสรุปภาพรวมรูปแท่ง มิติของ COSO FRAMEWORK ๒๐๑๓ ๓๒
แผนภาพที่ ๑๑ แสดงสรุปภาพรวมการรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ ๓๗
แผนภาพที่ ๑๒ แสดงความเชื่อมโยงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔๒
แผนภาพที่ ๑๓ แสดงความสัมพันธ์ของการกำกับดูแลองค์กร ๔๓
แผนภาพที่ ๑๔ แสดงการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรตามมาตรฐาน COSO (Enterprise Risk Management) ๕๑
แผนภาพที่ ๑๕ แสดงกรอบแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง ๕๑
แผนภาพที่ ๑๖ แสดงเปรียบเทียบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๕๔
แผนภาพที่ ๑๗ แสดงขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ๖๑
แผนภาพที่ ๑๘ แสดงโครงสร้างของคณะทำงานระดับส่วนงานย่อย ๖๓
แผนภาพที่ ๑๙ แสดงการประเมินตนเองเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖๔
แผนภาพที่ ๒๐ แสดงการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามกระบวนงาน ๖๔
แผนภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างแผนผังกระบวนงานบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ๖๖
แผนภาพที่ ๒๒ แสดงขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ (องค์กร) ๖๘
แผนภาพที่ ๒๓ แสดงโครงสร้างของคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับหน่วยงานรัฐ ๗๐

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๕

ตารางที่ ๒ แสดงผลการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๙-๑๐

ตารางที่ ๓ แสดงผลรวมการเปรียบเทียบระดับการประเมิน ๑๑

ตารางที่ ๔ แสดงประเด็นที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติ ๑๒

ตารางที่ ๕ แสดงสรุปคะแนนแต่ละประเด็นของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ๑๓

ตารางที่ ๖ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒๗

ตารางที่ ๗ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง ๒๗

ตารางที่ ๘ แสดงตัวอย่างระดับของโอกาสผลกระทบ (Degree of Risk) ๒๗

ตารางที่ ๙ แสดงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕๓

ตารางที่ ๑๐ แสดงการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๕๔

ตารางที่ ๑๑ แสดงประเด็นการประเมินระบบการควบคุมภายในของกระทรวงสาธารณสุข ๕๕

ตารางที่ ๑๒ แสดงเปรียบเทียบรูปแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๕๖

ตารางที่ ๑๓ แสดงระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) ๑๒๖

ตารางที่ ๑๔ แสดงตารางระดับความเสี่ยง ๑๒๖

ตารางที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๑๒๗

ตารางที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๑๒๗

ตารางที่ ๑๗ แสดงกรอบระยะเวลาการจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ๑๖๓

สารบัญกราฟ

หน้า

กราฟที่๑ แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑(ตามคะแนน) ๖

กราฟที่๒ แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ส่วนกลางมีสำนักงานภูมิภาค) ๗

กราฟที่๓ แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ส่วนกลาง) ๘

กราฟที่๔ แสดงผลการประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐเปรียบเทียบปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ ๑๑

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสอง บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงาน การคลัง งบประมาณ วินัยรายได้รายจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๒๐๑๓ มีวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) คือความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) คือการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่น และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) คือการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ซึ่งได้ปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดินของไทย เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และเป็นกลไกในการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด ความเสียหาย สิ้นเปลือง สูญเปล่าของการใช้ทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยระบบการควบคุมภายในที่ดีจะส่งผลให้การบริหารงานของหน่วยงานรัฐ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี ซึ่งสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓ /๑ บัญญัติว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการของประชาชนและมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

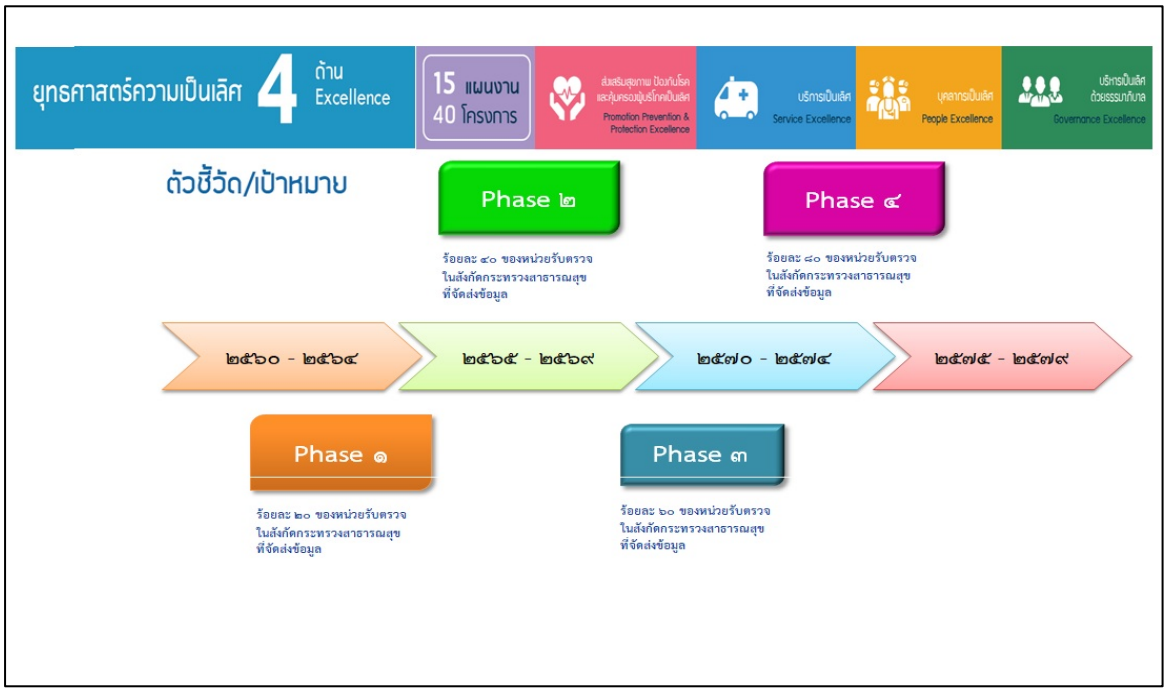
ดังนั้นการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของส่วนราชการ จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารราชการภาครัฐสมัยใหม่ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดประชาชน

เป็นศูนย์กลาง การปฏิบัติงานของส่วนราชการในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน จึงต้องยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

โดยเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่นำมาใช้ในการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลคือ การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ มาตรา ๗๙ กำหนด

แผนภาพที่ ๑ แสดงมาตราที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง

แผนภาพที่ ๒ แสดงยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข



ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ โดยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑) Prevention & Promotion Excellence (ส่งเสริมสุขภาพและความป้องกันโรคเป็นเลิศ)

๒) Service Excellence (บริการเป็นเลิศ)

๓) People Excellence (บุคลากรเป็นเลิศ)

๔) Governance Excellence (บริหารจัดการเป็นเลิศ)

ซึ่งด้านบริหารจัดการเป็นเลิศ นั้น กระทรวงสาธารณสุขได้นำเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมากำหนดเป็นแผนการพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โครงการพัฒนาระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัด เป็น ๔ ระยะ ดังนี้

ระยะ	ช่วงระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
ระยะที่ ๑	พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔	ร้อยละ ๒๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล
ระยะที่ ๒	พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๙	ร้อยละ ๔๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล
ระยะที่ ๓	พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๔	ร้อยละ ๖๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล
ระยะที่ ๔	พ.ศ.๒๕๗๕-๒๕๗๙	ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล

ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นหน่วยงานหนึ่งของหน่วยรับตรวจของกระทรวงสาธารณสุขที่ต้องดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด โดยบุคลากรต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายในและดำเนินการเพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล กรมมีภารกิจเกี่ยวกับ การสนับสนุนหน่วยบริการสุขภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพในการดูแลสุขภาพของประชาชน โดยส่งเสริมและสนับสนุนระบบคุ้มครองประชาชนด้านบริการสุขภาพ ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐาน สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรภาคเอกชน เพื่อการบริการสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๖) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพสู่มาตรฐานสากลและพัฒนาอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

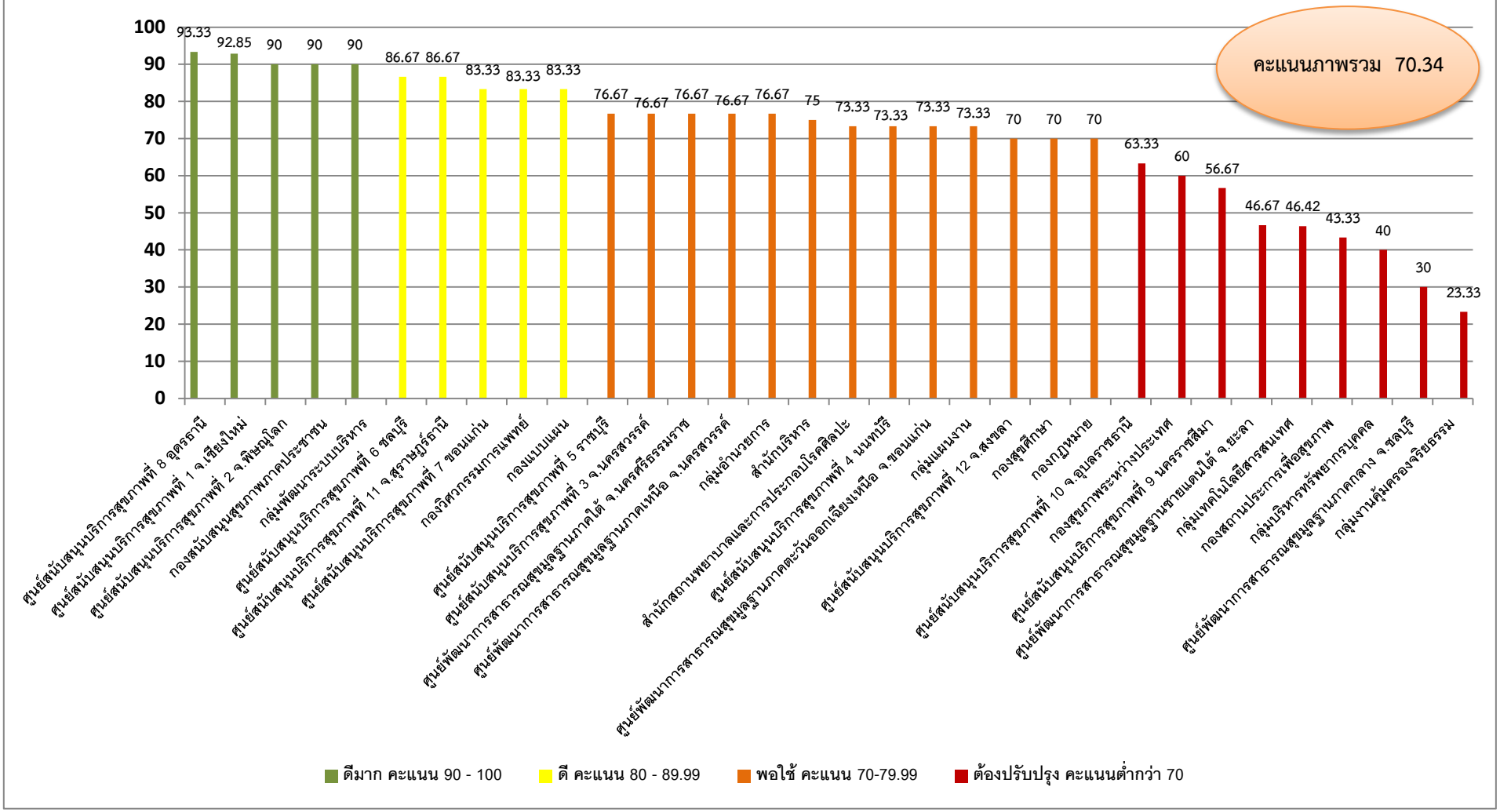
โดยบทบาทผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และจากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๓๒ หน่วยงาน ตามขอบเขตได้กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ มีการทบทวน ติดตาม ประเมินผล กระบวนการควบคุมภายในและกำหนดให้จัดทำแผนปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน จากการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน พบว่า ระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ของหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๓๒ หน่วยงาน ปรากฏคะแนนการประเมินในภาพรวมยังอยู่ในระดับพอใช้ ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจในการจัดทำระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เท่าที่ควร สรุปจากข้อมูลการประเมินผล รายละเอียด ดังนี้

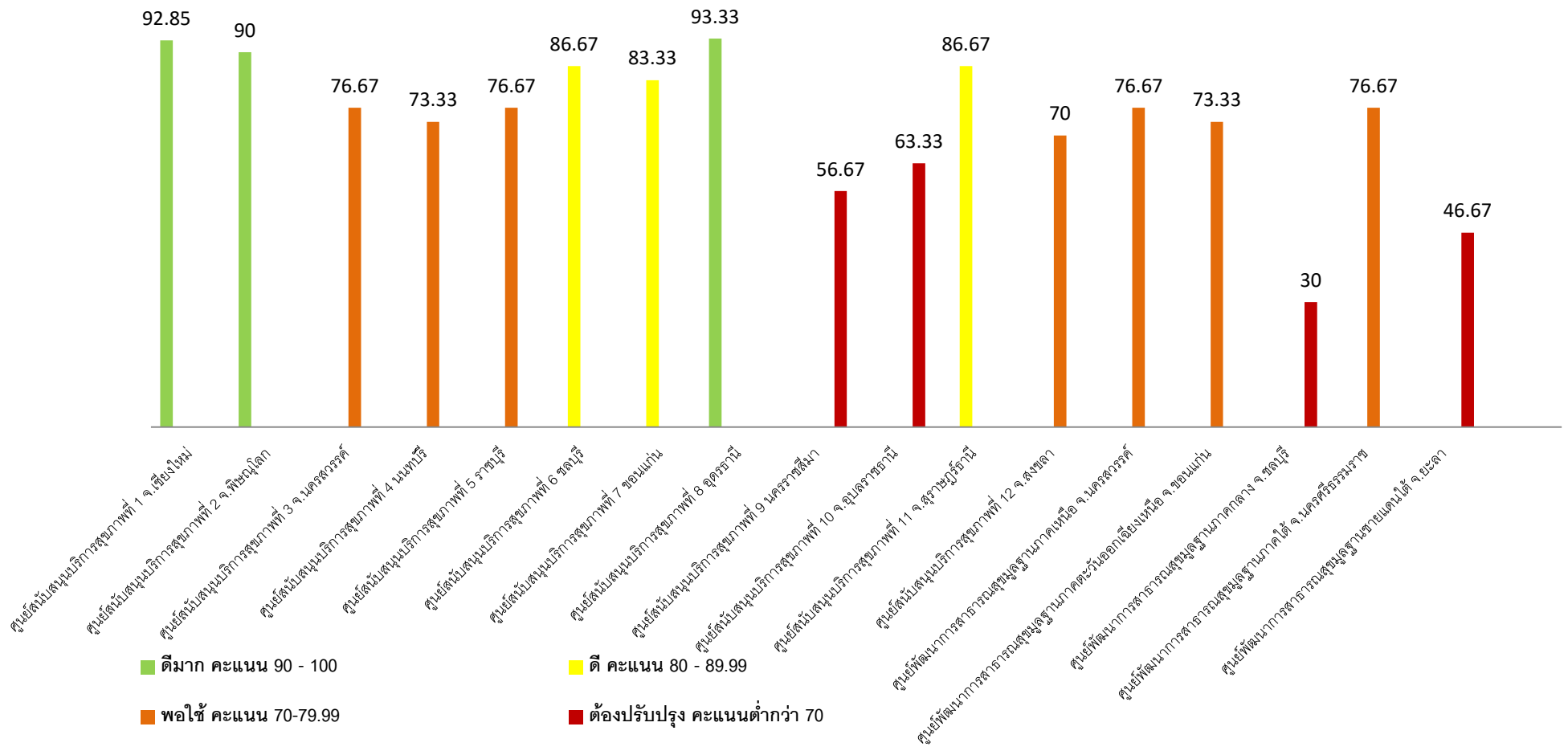
ตารางที่ ๑ แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	ผลการประเมิน
๑.	สำนักบริหาร	๗๕
๒.	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๙๐
๓.	กองวิศวกรรมการแพทย์	๘๓.๓๓
๔.	สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	๗๓.๓๓
๕.	กองแบบแผน	๘๓.๓๓
๖.	กลุ่มอำนวยการ	๗๖.๖๗
๗.	กองสุขภาพระหว่างประเทศ	๖๐
๘.	กองกฎหมาย	๗๐
๙.	กองสุขศึกษา	๗๐
๑๐.	กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๔๓.๓๓
๑๑.	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๖.๔๒
๑๒.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๙๐
๑๓.	กลุ่มแผนงาน	๗๓.๓๓
๑๔.	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	๒๓.๓๓
๑๕.	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๐
๑๖.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ จ.เชียงใหม่	๙๒.๘๕
๑๗.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ จ.พิษณุโลก	๙๐
๑๘.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๓ จ.นครสวรรค์	๗๖.๖๗
๑๙.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ จ.นนทบุรี	๗๓.๓๓
๒๐.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ จ.ราชบุรี	๗๖.๖๗
๒๑.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ จ.ชลบุรี	๘๖.๖๗
๒๒.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗ จ.ขอนแก่น	๘๓.๓๓
๒๓.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ จ.อุดรธานี	๙๓.๓๓
๒๔.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ จ.นครราชสีมา	๕๖.๖๗
๒๕.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ จ.อุบลราชธานี	๖๓.๓๓
๒๖.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ จ.สุราษฎร์ธานี	๘๖.๖๗
๒๗.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ จ.สงขลา	๗๐
๒๘.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์	๗๖.๖๗
๒๙.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จ.ชลบุรี	๓๐
๓๐.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือจ.ขอนแก่น	๗๓.๓๓
๓๑.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จ.นครศรีธรรมราช	๗๖.๖๗
๓๒.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนใต้ จ.ยะลา	๔๖.๖๗
	คะแนนภาพรวม	**๗๐.๓๔**

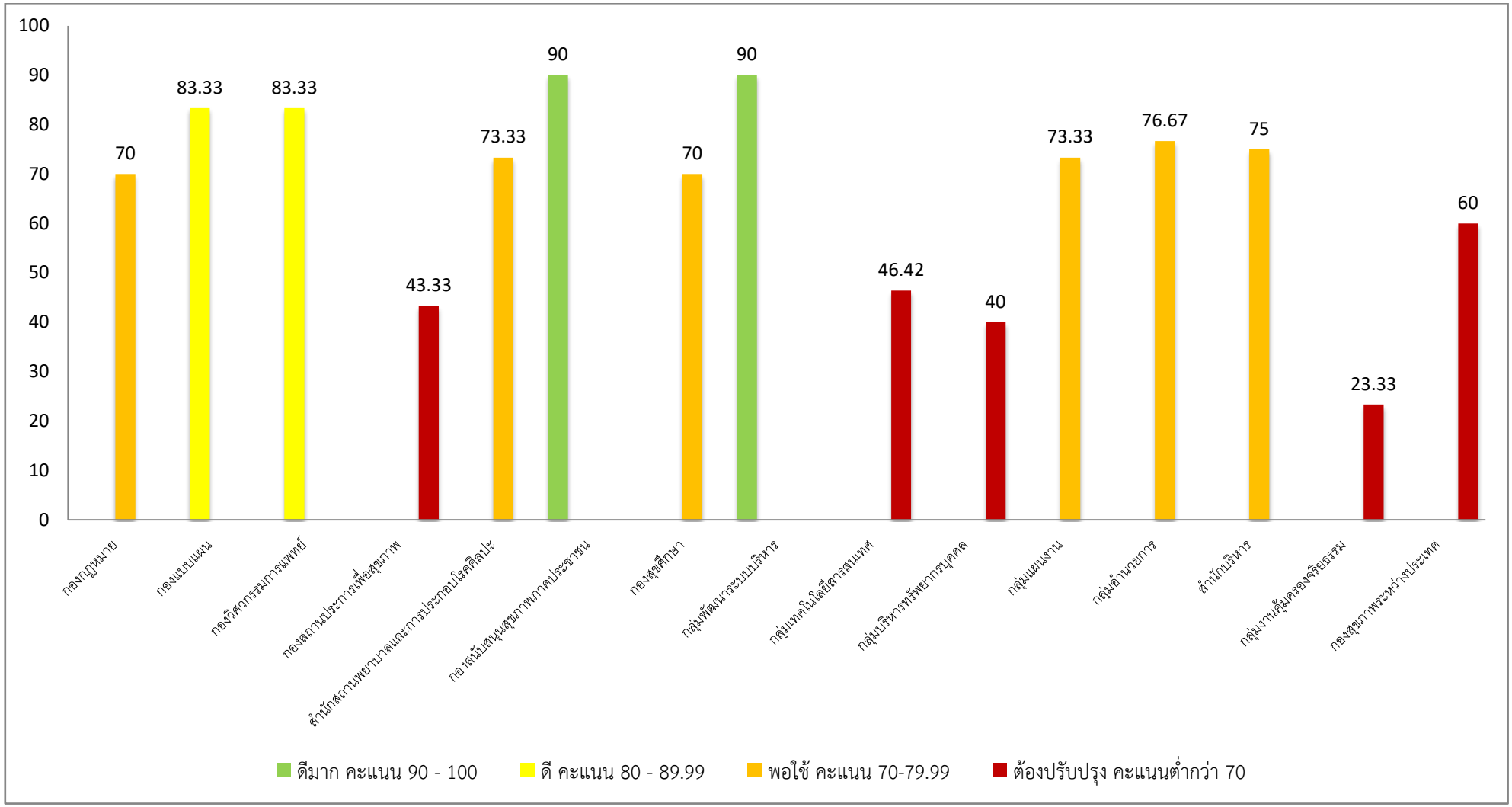
กราฟที่1 แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561(ภาพรวมตามคะแนน)



กราฟที่2 แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. 2561 (ส่วนกลางมีสำนักงานภูมิภาค)



กราฟที่๓ แสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ส่วนกลาง)



จากข้อมูลตารางและกราฟดังกล่าวข้างต้น ระดับคะแนนผลการดำเนินงานจะเห็นได้ว่ามีหลายหน่วยรับตรวจยังขาดความเข้าใจในเรื่องจัดทำควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความรู้เพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ดังนั้นการจัดทำแนวทางเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญมาก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภายใน เพื่อช่วยลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งไว้

ตารางที่ ๒ แสดงผลการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สรุปผลระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑						
ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		หมายเหตุ
		ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	
๑	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	๙๕.๐๐	ดีมาก	๙๒.๘๕	ดีมาก	=
๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	๘๐.๐๐	ดี	๙๐.๐๐	ดีมาก	+
๓	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์	๙๐.๐๐	ดีมาก	๗๖.๖๗	พอใช้	(-)
๔	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔ จังหวัดนนทบุรี	๙๐.๐๐	ดีมาก	๗๓.๓๓	พอใช้	(-)
๕*	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๕ จังหวัดราชบุรี	๗๐	พอใช้	๗๖.๖๗	พอใช้	=
๖	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖ จังหวัดชลบุรี	๘๕.๐๐	ดี	๘๖.๖๗	ดี	=
๗	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น	๘๕.๐๐	ดี	๘๓.๓๓	ดี	=
๘	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี	๘๐.๐๐	ดี	๙๓.๓๓	ดีมาก	+
๙	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา	๘๐.๐๐	ดี	๕๖.๖๗	ต้องปรับปรุง	(-)
๑๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๐	๗๐.๐๐	พอใช้	๖๓.๓๓	ต้องปรับปรุง	(-)

สรุปผลระบบควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑						
ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		หมายเหตุ
		ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน	
	จังหวัดอุบลราชธานี					
๑๑	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๑ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๔๔.๔๔	ต้องปรับปรุง	๘๖.๖๗	ดี	+
๑๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา	๘๐.๐๐	ดี	๗๐.๐๐	พอใช้	(-)
๑๓	สำนักบริหาร	๖๖.๖๖	พอใช้	๗๕.๐๐	พอใช้	=
๑๔	กองสุขศึกษา	๗๕.๐๐	พอใช้	๗๐.๐๐	พอใช้	=
๑๕	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๗๕.๐๐	พอใช้	๔๐.๐๐	ต้องปรับปรุง	(-)
๑๖	กลุ่มแผนงาน	๓๐.๐๐	ต้องปรับปรุง	๗๓.๓๓	พอใช้	+
๑๗	สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	๘๕.๐๐	ดี	๗๓.๓๓	พอใช้	(-)
๑๘	กองวิศวกรรมการแพทย์	๖๐.๐๐	ต้องปรับปรุง	๘๓.๓๓	ดี	+
๑๙	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๙๐.๐๐	ดีมาก	๙๐.๐๐	ดีมาก	=
๒๐	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๙๐.๐๐	ดีมาก	๙๐.๐๐	ดีมาก	=
๒๑	กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๓๕.๐๐	ต้องปรับปรุง	๔๓.๓๓	ต้องปรับปรุง	=
๒๒	กองสุขภาพระหว่างประเทศ	๖๕.๐๐	ต้องปรับปรุง	๖๐.๐๐	ต้องปรับปรุง	=
๒๓	กองกฎหมาย	๗๐.๐๐	พอใช้	๗๐.๐๐	พอใช้	=
๒๔	กองแบบแผน	๗๕.๐๐	พอใช้	๘๓.๓๓	ดี	+
๒๕	กลุ่มอำนวยการ	๙๐.๐๐	ดีมาก	๗๖.๖๗	พอใช้	(-)
๒๖	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๘.๙๐	ต้องปรับปรุง	๔๖.๔๒	ต้องปรับปรุง	=
๒๗	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	๓๓.๓๓	ต้องปรับปรุง	๒๓.๓๓	ต้องปรับปรุง	=
๒๘	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ. นครสวรรค์	๔๓.๗๕	ต้องปรับปรุง	๗๖.๖๗	พอใช้	+
๒๙	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ. ขอนแก่น	———	———	๗๓.๓๓	พอใช้	N/A
๓๐	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จ.ชลบุรี	———	———	๓๐.๐๐	ต้องปรับปรุง	N/A
๓๑	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จ. นครศรีธรรมราช	๗๐.๐๐	พอใช้	๗๖.๖๗	พอใช้	=
๓๒	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จ. ยะลา	๒๒.๒๒	ต้องปรับปรุง	๔๖.๖๗	ต้องปรับปรุง	=

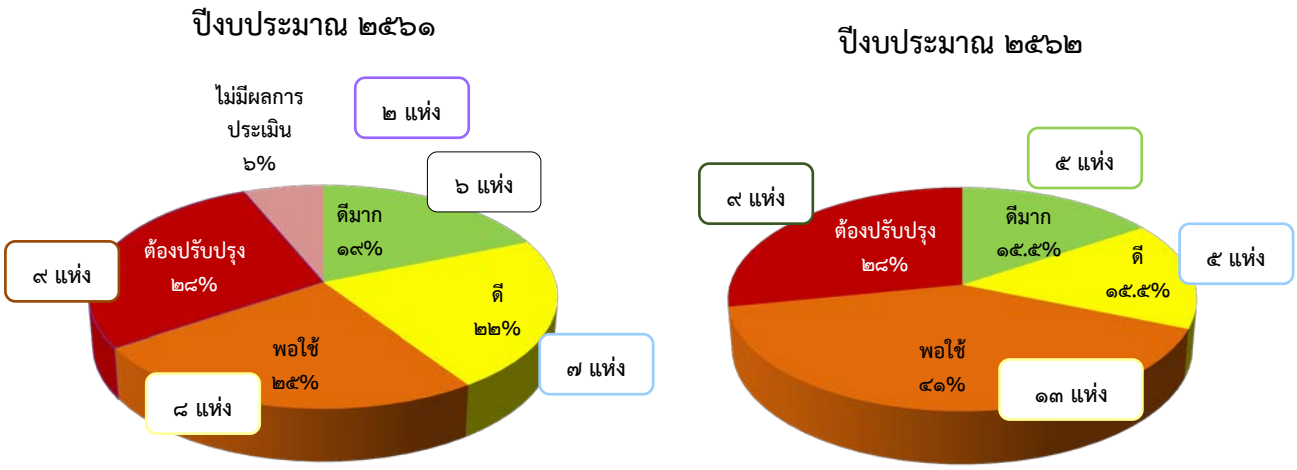
คำอธิบาย : = หมายถึงผลการประเมินเท่าเดิมเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
+ หมายถึงผลการประเมินสูงขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
(-) หมายถึงผลการประเมินลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

ตารางที่ ๓ แสดงผลรวมการเปรียบเทียบระดับการประเมิน

ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	
	จำนวน (หน่วย)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (หน่วย)	คิดเป็นร้อยละ
ดีมาก	๖	๑๙.๐๐	๕	๑๕.๕๐
ดี	๗	๒๒.๐๐	๕	๑๕.๕๐
พอใช้	๘	๒๕.๐๐	๑๓	๔๑.๐๐
ต้องปรับปรุง	๙	๒๘.๐๐	๙	๒๘.๐๐
ไม่มีผลการประเมิน	๒	๖.๐๐	-	-
รวม	๓๒	๑๐๐	๓๒	๑๐๐

กราฟที่ ๔ แสดงผลการประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เปรียบเทียบปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒



จากตารางที่๓ และกราฟที่๔ แสดงให้เห็นถึงผลการประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยจะเห็นได้ว่าในปี ๒๕๖๑ มี ๖ หน่วยงานที่สามารถมีผลการประเมินในระดับดีมาก หน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมี ๗ หน่วยงาน มี ๘ หน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ และมี ๙ หน่วยงานที่มีเกณฑ์ต้องปรับปรุง และมี ๒ หน่วยงานที่ไม่มีผลการประเมิน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน่วยงานที่มีผลการประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีจำนวน ๕ หน่วยงาน ซึ่งลดลงจากปีที่ผ่านมา ๑ แห่ง และมี ๕ หน่วยงานที่อยู่ในระดับดี ลดลงจากปีที่แล้ว ๒ แห่ง นอกจากนี้หน่วยงานอยู่ในระดับพอใช้จำนวน ๑๓ แห่ง เพิ่มจากปีที่แล้ว ๕ แห่ง จำนวนหน่วยงานที่ต้องปรับปรุงในปี ๒๕๖๒ มี ๙ แห่ง เท่ากับปีที่ผ่านมา

ตารางที่ ๔ แสดงประเด็นที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้น้อยที่สุด ๕ อันดับแรก

ลำดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
๑	ข้อ ๓ บุคคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
	ข้อ ๔ บุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น
๒	ข้อ ๑๒ หน่วยงานปฏิบัติงานตามผังขั้นตอน (Flow chart) ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ทุกกระบวนงาน
๓	ข้อ ๙ องค์ประกอบทั้ง ๕ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
๔	ข้อ ๕ มีการประเมินมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ (ภาคผนวก ก)
๕	ข้อ ๖ มีการจัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ข)
	ข้อ ๑๑ การนำระบบการควบคุมภายในเป็นเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

ในปี พ.ศ.๒๕๖๒ ผลการประเมินพบว่าประเด็นที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามได้น้อยที่สุด ๕ อันดับแรก คือ

๑. บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานและบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

๒. หน่วยงานปฏิบัติงานตามผังขั้นตอน (Flowchart) ตามระบบการคบคุมภายในที่กำหนดไว้ทุกกระบวนงาน

๓. องค์ประกอบทั้ง ๕ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

๔. การประเมินมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ (ภาคผนวก ก)

๕. การจัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ข)และนำระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

ตารางที่ ๕ แสดงสรุปคะแนนแต่ประเด็นของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน

หน่วยงาน	ประเด็นการตรวจสอบแต่ละข้อ															
	ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕	ข้อ ๖	ข้อ ๗	ข้อ ๘	ข้อ ๙	ข้อ ๑๐	ข้อ ๑๑	ข้อ ๑๒	ข้อ ๑๓	ข้อ ๑๔	ข้อ ๑๕	รวม
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่	๒	๒	๒	-	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๙๒.๘๕
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๙๐.๐๐
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์	๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๗๖.๖๗
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔ จังหวัดนนทบุรี	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๗๓.๓๓
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๕ จังหวัดราชบุรี	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๐	๒	๗๖.๖๗
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖ จังหวัดชลบุรี	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๐	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๘๖.๖๗
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๘๓.๓๓
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๙๓.๓๓
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา	๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๕๖.๖๗
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี	๒	๒	๑	๑	๒	๐	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๒	๐	๑	๖๓.๓๓
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๑ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๘๖.๖๗
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๒	๑	๑	๒	๒	๗๐.๐๐
สำนักบริหาร	๒	๑	๐	๒	๐	๒	๒	-	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๗๕.๐๐
กองสุขศึกษา	๑	๒	๐	๒	๒	๐	๒	๒	๒	๑	๒	๐	๒	๒	๑	๗๐.๐๐
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๐	๔๐.๐๐
กลุ่มแผนงาน	๑	๒	๑	๐	๐	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๗๓.๓๓
สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	๒	๑	๒	๐	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๒	๗๓.๓๓
กองวิศวกรรมการแพทย์	๒	๒	๐	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๘๓.๓๓
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๙๐.๐๐
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๙๐.๐๐
กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๑	๒	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๐	๔๓.๓๓
กองสุขภาพระหว่างประเทศ	๒	๒	๐	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๐	๐	๖๐.๐๐
กองกฎหมาย	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๗๐.๐๐
กองแบบแผน	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๘๓.๓๓
กลุ่มอำนวยการ	๒	๒	๑	๒	๑	๐	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๒	๒	๗๖.๖๗
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๔๖.๔๒
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๑	๑	๑	๒๓.๓๓

หน่วยงาน	ประเด็นการตรวจสอบแต่ละข้อ															
	ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕	ข้อ ๖	ข้อ ๗	ข้อ ๘	ข้อ ๙	ข้อ ๑๐	ข้อ ๑๑	ข้อ ๑๒	ข้อ ๑๓	ข้อ ๑๔	ข้อ ๑๕	รวม
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ จ. นครสวรรค์*	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๗๖.๖๗
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ. ขอนแก่น	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๗๓.๓๓
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคกลาง จ.ชลบุรี	๒	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๓๐.๐๐
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคใต้ จ. นครศรีธรรมราช	๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	๒	๐	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๗๖.๖๗
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ชายแดนภาคใต้ จ. ยะลา	๑	๑	๑	๐	๑	๒	๑	๐	๑	๒	๑	๐	๒	๐	๐	๔๖.๖๗
รวม	๕๕	๕๓	๓๒	๓๒	๔๑	๔๓	๕๒	๔๕	๔๐	๕๒	๔๓	๓๗	๕๓	๔๔	๔๖	

หมายเหตุ : รายละเอียดประเด็นการตรวจสอบ ตามภาคผนวก

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากตารางที่ ๒ แสดงผลการประเมินระบบควบคุมภายในเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ พบว่ามีหน่วยงาน ๕ หน่วยงานที่มีผลการประเมินในระดับที่ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองปี และพบว่ามีหน่วยงานจำนวน ๓ หน่วยงานที่สามารถรักษาผลการประเมินในระดับดีมากติดต่อกันสองปี ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ เชียงใหม่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ทั้งนี้มีข้อสังเกตว่าหน่วยงานที่ได้รับผลการประเมินลดลงจำนวน ๘ หน่วยงาน สาเหตุหนึ่งอาจเป็นเพราะในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมิได้กำหนดตัวชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในเหมือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงอาจทำให้หน่วยงานละเลยมิได้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับผลการประเมินในระดับที่ต้องปรับปรุงติดต่อกัน อาจจะยังไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน หรือหน่วยงานเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการจัดทำ อีกประเด็นที่สำคัญอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงจากระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

และจากการวิเคราะห์ ตารางที่ ๔ และตารางที่ ๕ แสดงประเด็นที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้น้อยที่สุด พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่ยังขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานและกำหนดให้บุคลากรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น รวมถึงหน่วยงานยังไม่ปฏิบัติงานตามผังขั้นตอน (Flow chart) ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ทุกกระบวนงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วจะพบว่าทั้งสามประเด็นที่หน่วยงานส่วนใหญ่มิได้ดำเนินการ มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน เริ่มตั้งแต่หน่วยงานยังมิได้มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน และกำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องมีผังขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) ซึ่งแต่ละคนต้องมีการควบคุมภายในตามผังขั้นตอนของตนเองและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในกระบวนงานต่าง ๆ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นปัญหาที่พบจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ พบว่าส่วนใหญ่ยังไม่มีประสิทธิภาพในเชิงคุณภาพเท่าที่ควร สาเหตุสรุปดังนี้

๑.ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเท่าที่ควรในเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงส่วนใหญ่ที่ทำเป็นเพียงทำตามรูปแบบที่กำหนดแต่ยังไม่เกิดผลในเชิงคุณภาพเท่าที่ควร

๒.ความตระหนักของบุคลากรในการให้ความสำคัญของการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพยังมีน้อย

๓.บุคลากรยังขาดการมีส่วนร่วมในทุกระดับในการจัดระบบการควบคุมภายในทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน บุคลากรส่วนใหญ่คิดว่าการควบคุมภายในเป็นเรื่องของหน่วยงานสนับสนุนเท่านั้น

๔.กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยงานของรัฐ(ระดับองค์กร)ยังไม่เป็นตามแนวทางตามระเบียบของกระทรวงการคลังกำหนด

๕.ขาดการสื่อสารทำความเข้าใจหรือการสื่อสารภายในองค์กรยังไม่เพียงพอในเรื่องของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นเรื่องของทุกคนต้องมีส่วนร่วมไม่ใช่เรื่องของคนใดคนหนึ่งหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๖.ผู้รับผิดชอบระดับกรมยังขาดการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรมอย่างจริงจังทำให้ระบบการควบคุมภายในที่จัดทำยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ

๗.ผู้รับผิดชอบระดับกรมยังมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๘.ทัศนคติ ค่านิยมรวมทั้งวัฒนธรรมขององค์กรเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงยังมีน้อย

จากสรุปปัญหาดังกล่าวจะเห็นได้ว่าสาเหตุที่สำคัญประการหนึ่งคือบุคลากรผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการจัดทำแนวทางเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญมาก ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ลดโอกาสการสูญเสีย ช่วยส่งผลให้ภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแนวทางเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯซึ่งมีความจำเป็นและสำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการประเมินระบบควบคุมภายใน และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ ของหน่วยงานภายในกรมเพื่อช่วยลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ลดโอกาสการสูญเสีย ส่งผลทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสามารถบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ มุ่งการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ที่ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๒๐๑๓ รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้หน่วยงานภายในสังกัดดำเนินการด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน

วิธีการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ เช่นรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจภายในกรม และข้อมูลทุติยภูมิเช่น คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เอกสารวิชาการต่างๆ ผลงานการวิจัย เอกสารเผยแพร่ทางอินเตอร์เน็ต กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา (Discriptive Studies)

นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒.การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓.กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕.กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับการดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓.กิจกรรมการควบคุม(Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕.กิจกรรมการติดตามผล(Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อใช้ศึกษาทำความเข้าใจเป็นแนวทาง สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อใช้ศึกษาทำความเข้าใจเป็นแนวทาง สำหรับผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

๓. เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนจากการดำเนินงานและจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีมาตรการและกิจกรรมการควบคุมที่ครอบคลุมความเสี่ยง สามารถลดจุดอ่อนจากการปฏิบัติงาน

๔.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ การดำเนินงานมีมาตรฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ การใช้ทรัพยากรประหยัด คุ้มค่า ลดการรั่วไหล ป้องกันการทุจริต

๕.เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินและมิใช่การเงินถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา

๖. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการตัดสินใจ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๗.เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน ได้ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง คู่มือ ผลงานวิจัย และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๒.พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ.๒๕๔๕

๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

๔.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑

๔.๑.มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕.กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๖.บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗. เอกสารวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๘.ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๖๒ วรรคสอง กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการ ทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ

๒.พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ.๒๕๔๕

มาตรา ๓ /๑ บัญญัติว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๓๗ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ ของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า ความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์นั้น

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการซื้อการจ้าง โดยดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

๓.ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่

๔.๑.มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

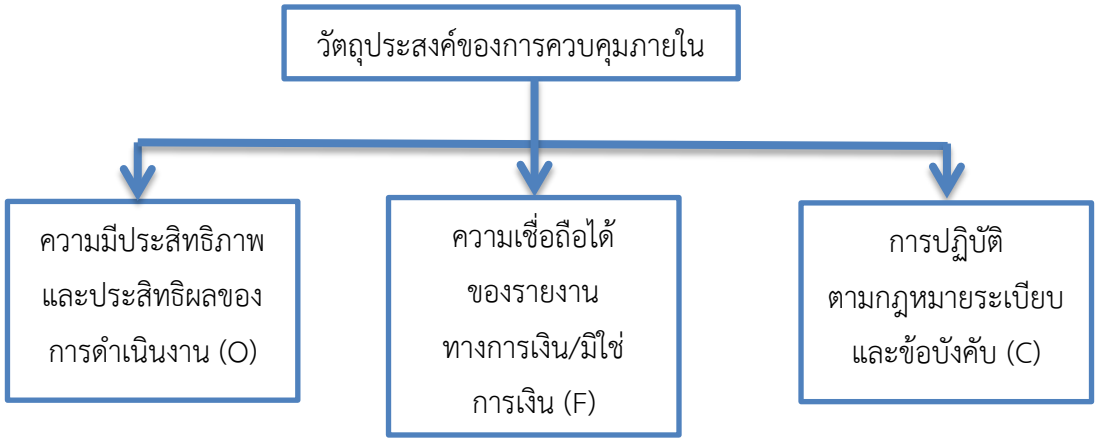
หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

แผนภาพที่ ๓ แสดงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

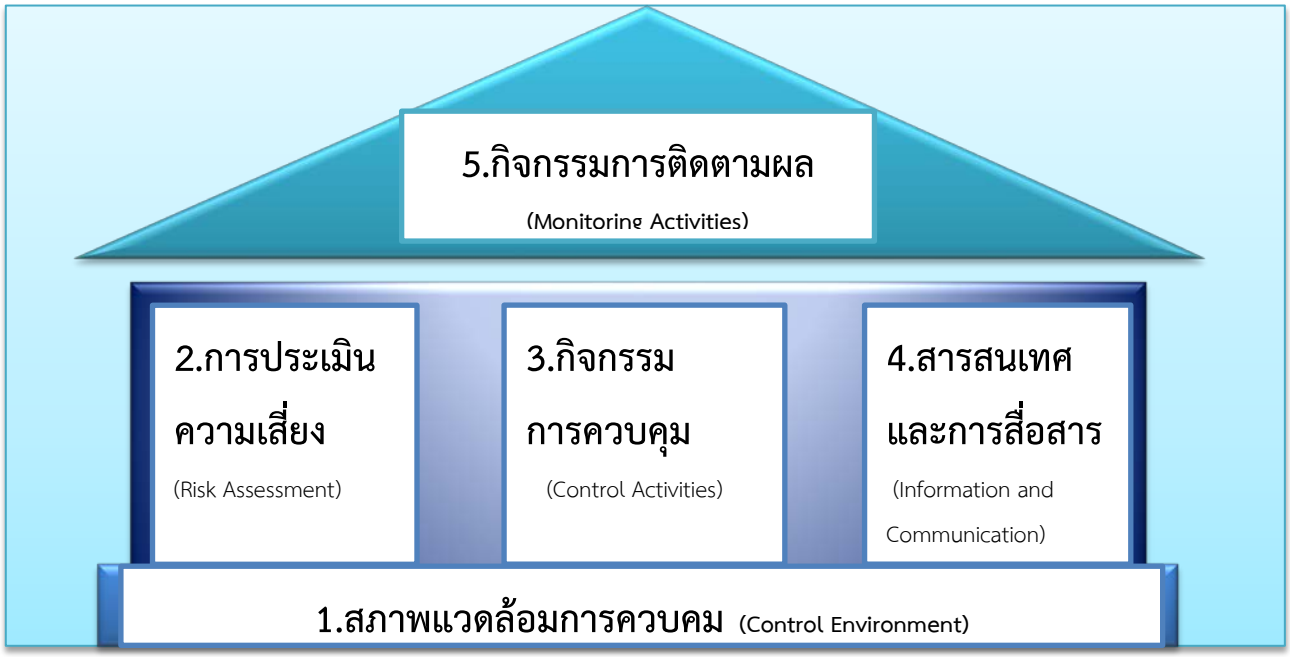
๒.การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓.กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕.กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

แผนภาพที่ ๔ แสดงองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับการดูแล

๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๖. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๗. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๘. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๙. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

การระบุวัตถุประสงค์ ศึกษาทำความเข้าใจภารกิจโดยรวมลักษณะงาน/กระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น 1. บุคลากร จำนวน ความรู้ ทักษะ

2.งบประมาณ เพียงพอ เหมาะสม

3.ทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์

4.โครงสร้างองค์กร การมอบหมายงานเหมาะสมตรงตำแหน่ง

5.ระบบงานหรือการบริหารจัดการ ชัดเจน เพียงพอ เหมาะสม หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

การระบุความเสี่ยง ศึกษาว่าความเสี่ยงคืออะไร ส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร โดยวิเคราะห์สาเหตุและจัดลำดับความเสี่ยง พิจารณาโอกาสและความถี่ และพิจารณาระดับผลกระทบ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ รวมถึงประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบและจัดการความเสี่ยง

แผนภาพที่ ๕ แสดงกระบวนการประเมินความเสี่ยง

เมื่อมีความเสี่ยงเรามีวิธีการเพื่อจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑.การยอมรับความเสี่ยง (Accepting)คือไม่ได้กำหนดกิจกรรมควบคุมใดๆ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่เหมาะสม เพียงพอแล้ว สามารถยอมรับได้ หรือความเสี่ยงนั้นอาจน้อยกว่าต้นทุนที่ต้องเสีย

๒.การป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยง (Reducing) เช่นมีการกำหนดนโยบาย วางแผน กำกับดูแล ฝึกอบรม มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๓.การถ่ายโอน แบ่งปันหรือกระจายความเสี่ยง (Sharing) เช่น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการภายนอก (Outsource) การทำประกัน การเช่าครุภัณฑ์

๔.การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoiding)เช่นการยกเลิกไม่ดำเนินการในภารกิจนั้นๆ

ตารางที่ ๖ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ความถี่โอกาสที่จะเกิด	ร้อยละโอกาสที่จะเกิด	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มากกว่า๕๐ครั้ง/ปี	ตั้งแต่ร้อยละ๘๐ขึ้นไป	๕	สูงมาก
๑๑-๑๕ครั้ง/ปี	ร้อยละ๗๐-๗๙	๔	สูง
๖-๑๐ครั้ง/ปี	ร้อยละ๖๐-๖๙	๓	ปานกลาง
๓-๕ครั้ง/ปี	ร้อยละ๕๐-๕๙	๒	น้อย
๑-๒ครั้ง/ปี	น้อยกว่าร้อยละ๕๐	๑	น้อยมาก

ตารางที่ ๗ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง

มูลค่าความเสียหาย	ความเสียหาย	ระดับคะแนน	ผลกระทบ
ตั้งแต่๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	กระทบองค์กรทั้งภายในและภายนอก	๕	สูงมาก
ตั้งแต่๒๕๐,๐๐๐ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	กระทบองค์กรตั้งแต่ร้อยละ๗๕ขึ้นไป	๔	สูง
ตั้งแต่๕๐,๐๐๐-๒๕๐,๐๐๐๐	กระทบองค์กรร้อยละ๕๐-๗๕	๓	ปานกลาง
ตั้งแต่๑๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐	กระทบองค์กรร้อยละ๒๕-๔๙	๒	น้อย
น้อยกว่า๑๐,๐๐๐๐	กระทบองค์กรน้อยกว่าร้อยละ๒๕	๑	น้อยมาก

ตารางที่ ๘ แสดงตัวอย่างระดับของโอกาสผลกระทบ (Degree of Risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (IMpact)	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๑	๒	๔	๕
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)		๑	๒	๓	๔	๕

๓.กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

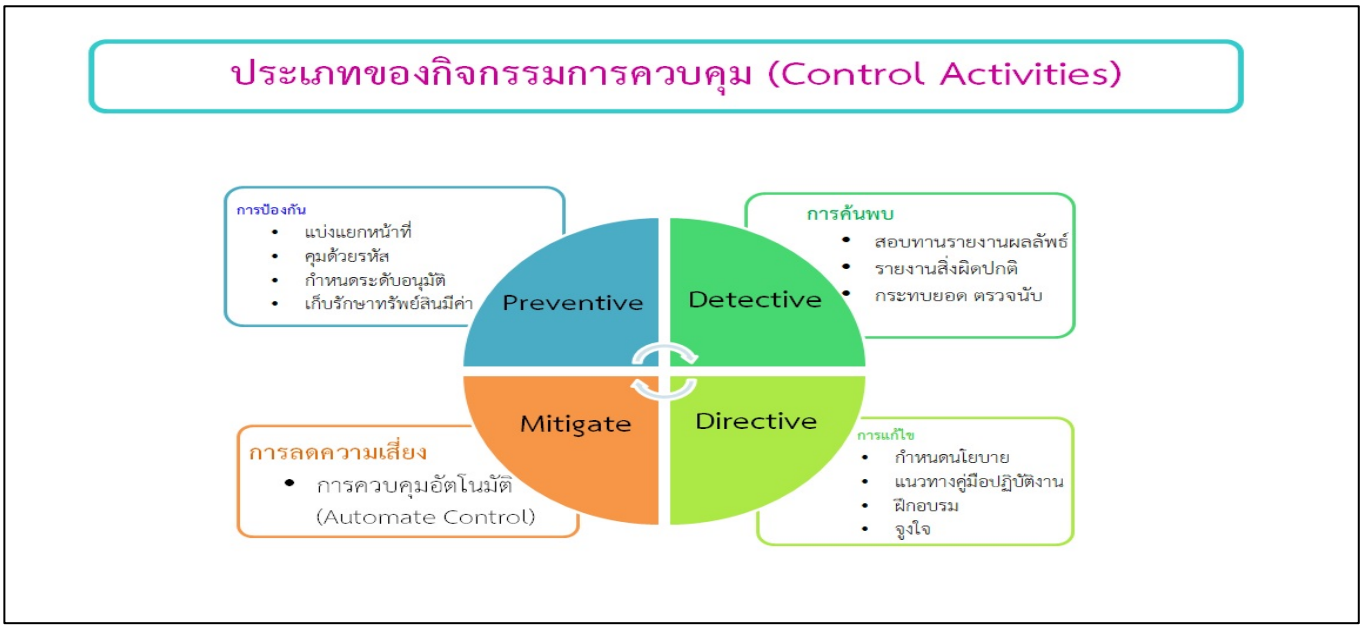
กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๐.หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑.หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒.หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

แผนภาพที่ ๖ แสดงภาพรวมประเภทของการควบคุม



การควบคุมแบ่งเป็น

๑. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive) คือความพยายามที่จะสกัดไม่ให้เกิดความเสี่ยงขึ้น เป็นการควบคุมล่วงหน้าก่อนที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้น (ความเสียหายยังไม่เกิด) เช่น การขออนุมัติใบสั่งซื้อก่อน หรือการใส่รหัสลับในเครื่องคอมพิวเตอร์ การแบ่งแยกหน้าที่ (เป็นการควบคุมที่ดีที่สุด)

๒. การควบคุมแบบค้นพบ(Detective) คือความพยายามในการติดตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นถึงแม้จะมีการควบคุมแบบการป้องกันแล้ว นั่นคือเมื่อมีความเสี่ยงเกิดขึ้น จะจัดให้มีระบบการควบคุมความเสี่ยงขึ้นมา ซึ่งการติดตามที่ดีต้องมีระบบการสื่อสารที่ดีด้วย โดยต้องจัดให้มีระบบการสื่อสารที่รวดเร็วและสม่ำเสมอโดยวิธีการที่หลากหลาย เช่นการสอบทาน การตรวจนับ การกระทบยอด (ความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว และเราไปค้นพบ)

๓. การควบคุมแบบแก้ไข (Directive) คือความพยายามหลีกเลี่ยงความเสี่ยงโดยการกำหนดวิธีการเฉพาะที่เหมาะสม เป็นการเสนอให้ทำสิ่งที่ถูกต้อง เป็นแนวทางหรือการฝึกอบรม นโยบาย คู่มือ (ความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว และเราไปค้นพบ และแก้ไข)

๔,การควบคุมแบบลดความเสี่ยง(Mitigate) หรือทำให้ลดน้อยลง บรรเทาเบาบางลง เป็นการควบคุมอัตโนมัติ (Automate Control) และเป็นการควบคุมคล้ายเชิงป้องกัน เช่นการคิดว่าจะเอาอะไรมาควบคุมกิจกรรมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงในงาน เช่น การควบคุมการแพ้ยาของคนไข้โดยสร้างระบบข้อมูลผู้ป่วยขึ้นมาเพื่อควบคุมโดยอัตโนมัติ เมื่อดูข้อมูลผู้ป่วยจะทราบทันทีว่าผู้ป่วยแพ้ยา เป็นต้น

ตัวอย่างของกิจกรรมการควบคุม

- นโยบาย
- การวางแผน
- การกำกับดูแล
- การสอบทาน
- การรายงาน
- การสั่งการ การสื่อสาร
- การมอบหมายหน้าที่
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การอนุมัติ อนุญาต
- การให้ความเห็นชอบ
- แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือ
- การให้ความรู้ ความเข้าใจ
- การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- การจดบันทึก การประมวลผลข้อมูล
- การตรวจนับ เป็นต้น

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

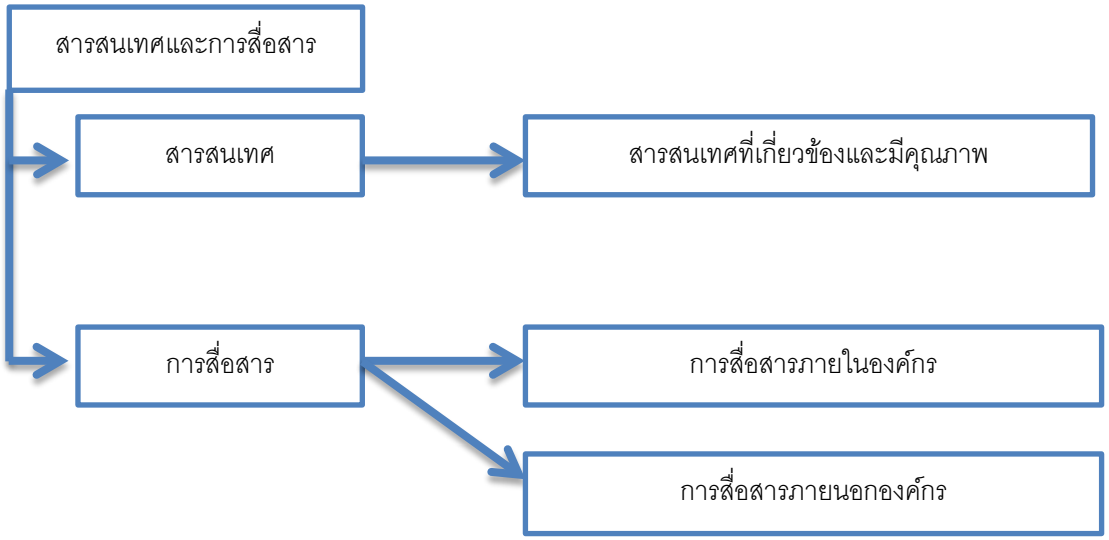
สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๓.หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔.หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน

๑๕.หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

แผนภาพที่ ๗ แสดงรายละเอียดสารสนเทศและการสื่อสาร



๕.กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Acti๗vities)

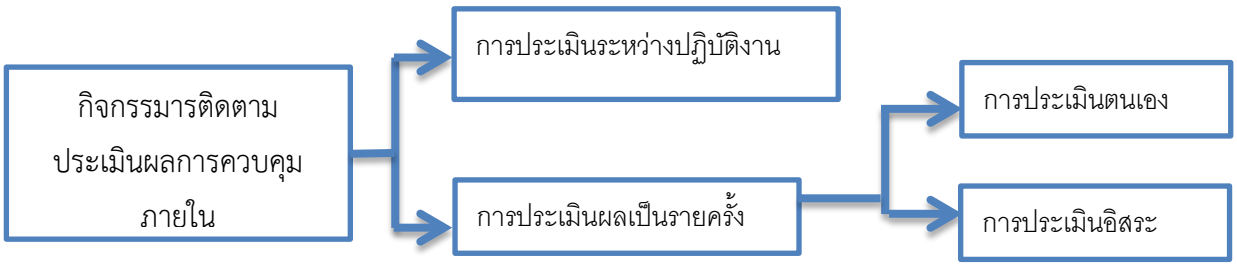
กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑๖.หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑๗.หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

แผนภาพที่ ๘ แสดงรายละเอียดกิจกรรมการติดตามผล



แผนภาพที่ ๙ แสดงสรุปหลักเกณฑ์ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

สรุปหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน

๑.องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

๒.คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบและการกำกับดูแล

๓.คณะกรรมการและฝ่ายบริหารมีอำนาจการสั่งการชัดเจน

๔.องค์กรรักษาไว้และจูงใจพนักงาน

๕.องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

๒.การประเมินความเสี่ยง

๖.กำหนดเป้าหมายชัดเจน

๗.ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

๘.พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

๙.ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

๓.กิจกรรมการควบคุม

๑๐.ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑.พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

๑๒.ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร

๑๓.องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

๑๔.มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

๑๕.สื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม

๕.กิจกรรมการติดตามผล

๑๖.ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๗.ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องการควบคุม อย่างทันเวลา และเหมาะสม

แผนภาพที่ ๑๐ แสดงสรุปภาพรวมรูปแท่ง มิติของ COSO FRAMEWORK ๒๐๑๓

๓ วัตถุประสงค์

๑. ด้านการดำเนินงาน(Operation)

๒. ด้านการรายงาน (Financial)

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ(Compliance)

๕ องค์ประกอบ

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒.การประเมินความเสี่ยง(Risk Assessment)

๓.กิจกรรมการควบคุม(Control Activity)

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication)

๕.กิจกรรมการติดตามผล(Monitoring Activity)

โครงสร้างองค์กร

๑.องค์กร (Entity)

๒.ฝ่ายงาน(Division)

๓.หน่วยงาน(Operation Unit)

๔.หน้าที่งาน(Function)

สรุปกรอบแนวคิดของ COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๓ วัตถุประสงค์ และ๕ องค์ประกอบ โดยเราสามารถนำไปใช้ในทุกระดับ ทุกส่วนงานขององค์กร ตามแผนภาพ

๔.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑. ในหลักเกณฑ์นี้

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

(๑)ส่วนราชการ

(๒)รัฐวิสาหกิจ

(๓)หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔)องค์การมหาชน

(๕)ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖)องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗)หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ **(ซึ่งจะแตกต่างจากมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จะไม่มีในส่วนของคณะกรรมการ)**

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔. ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๕ กิจกรรมการที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

๒.๖ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗. ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง

๒.๓ กิจกรรมการควบคุม

๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้นหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙. ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองและหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ(๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกันกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ๘ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานครเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐.ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

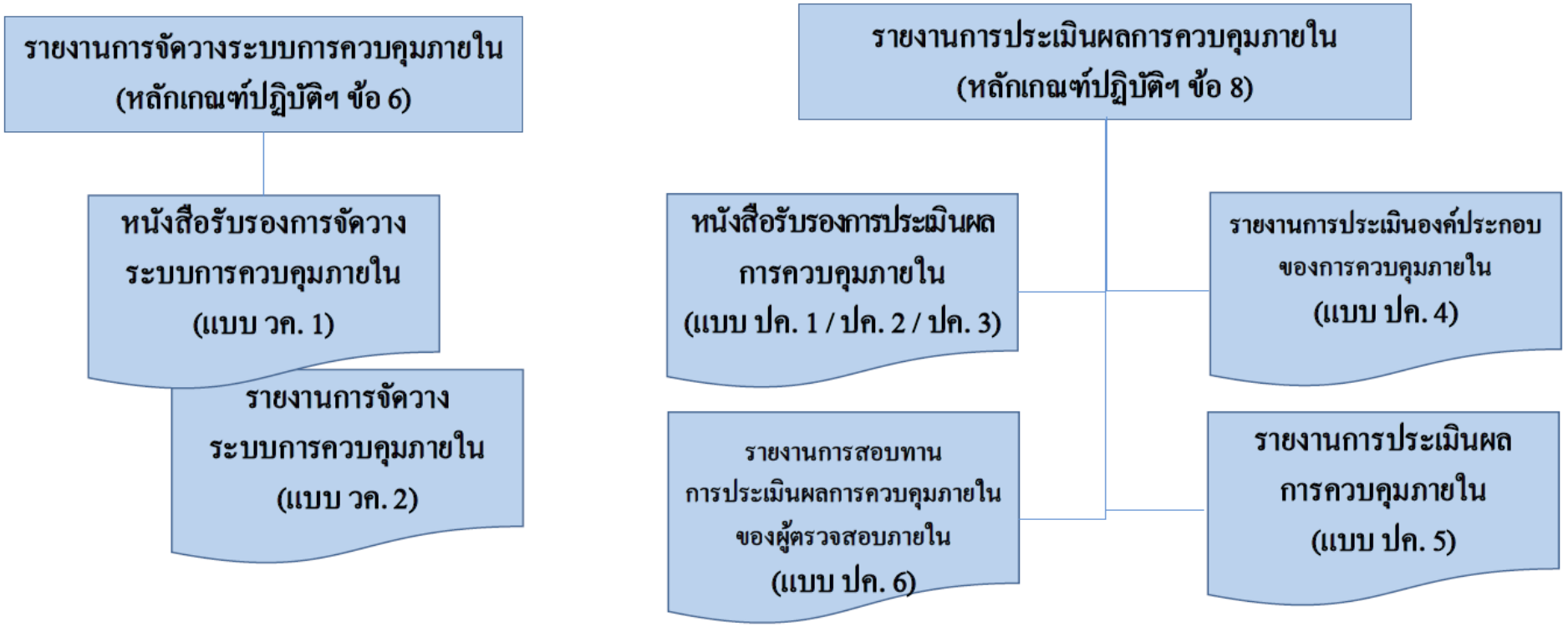
ข้อ ๑๒. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓. ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

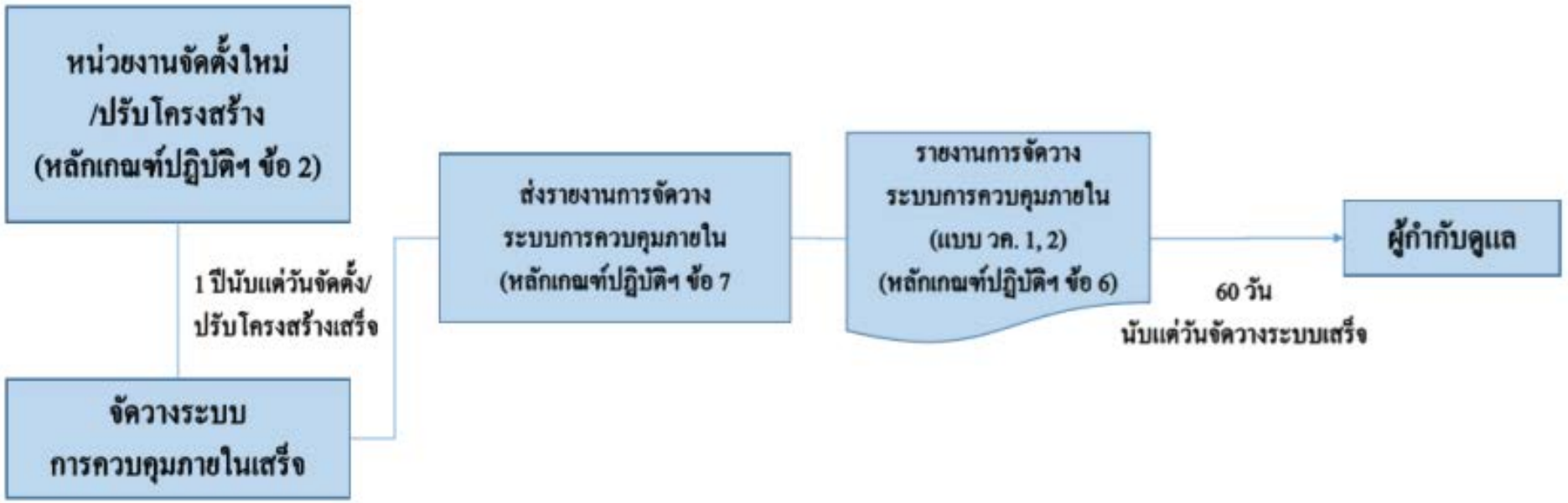
ข้อ ๑๔. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

แผนภาพที่ ๑๑ สรุปภาพรวมการรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ

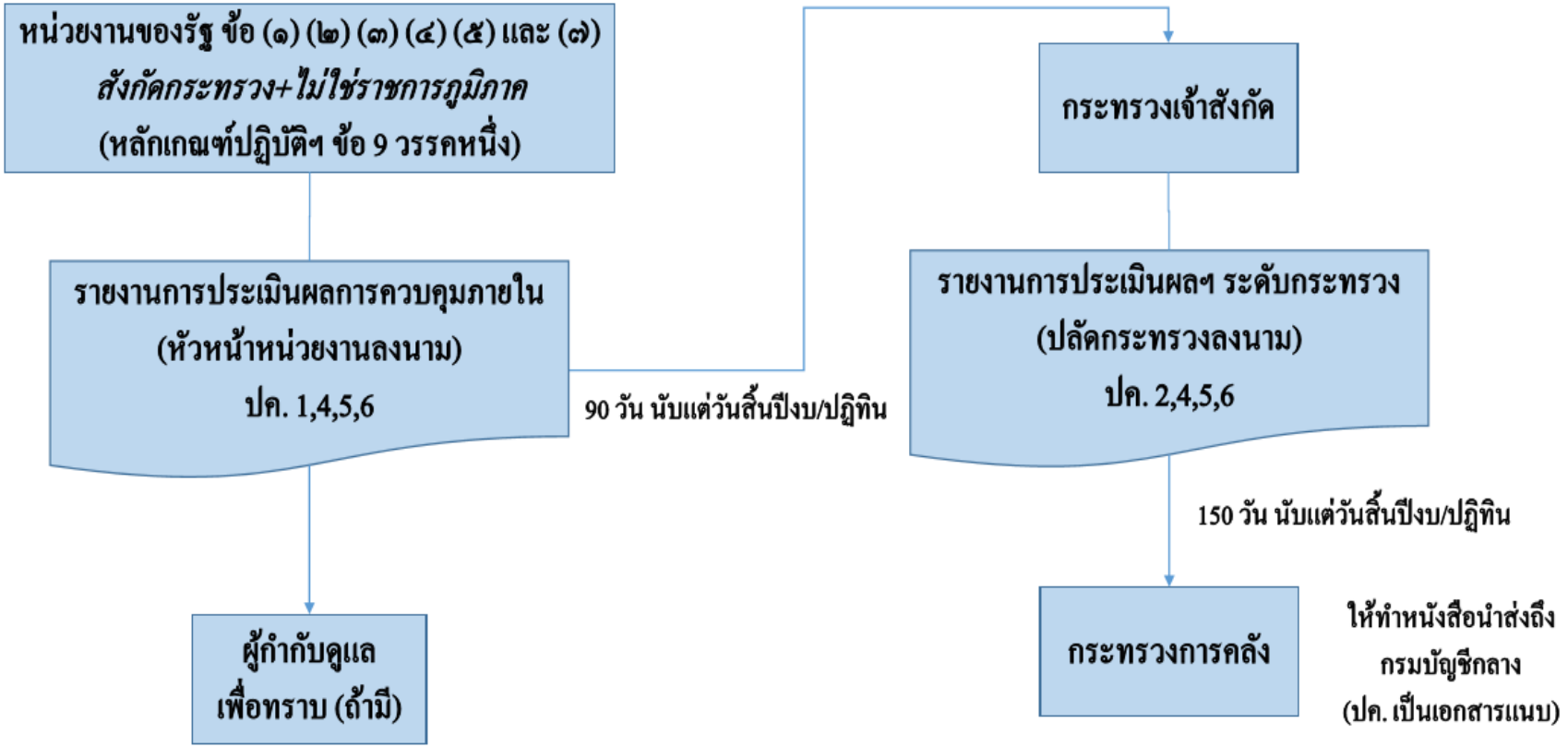
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



๕.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๕.๒การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน(สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

๑.การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมิใช่ผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน(Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน(Planning)การดำเนินการ(Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

๒.การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลด้วยการสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและกิจกรรมต่างๆรวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓.การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่นโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือการที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

การควบคุมแบ่งเป็น ๒ ประเภท

การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึงการควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง

การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดเป็นลายลักษณ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างหน่วยรับตรวจ นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

๕.๓พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลคือรัฐกำหนดนโยบายและเป้าหมายดารดำเนินงานที่ชัดเจน ส่วนราชการมีแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานชัดเจน โปร่งใส วัดผลได้ และประชาชนได้รับบริการที่ดีและมีส่วนร่วม

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย คือ

๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

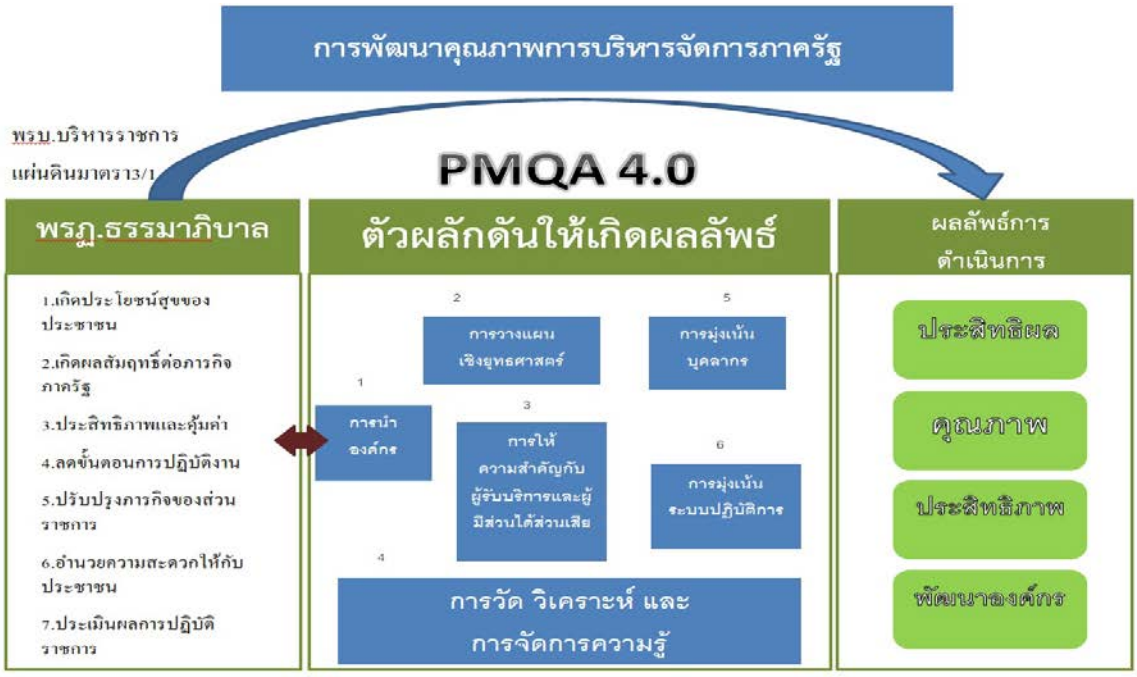
๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

มาตรา ๑๒ กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้ มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

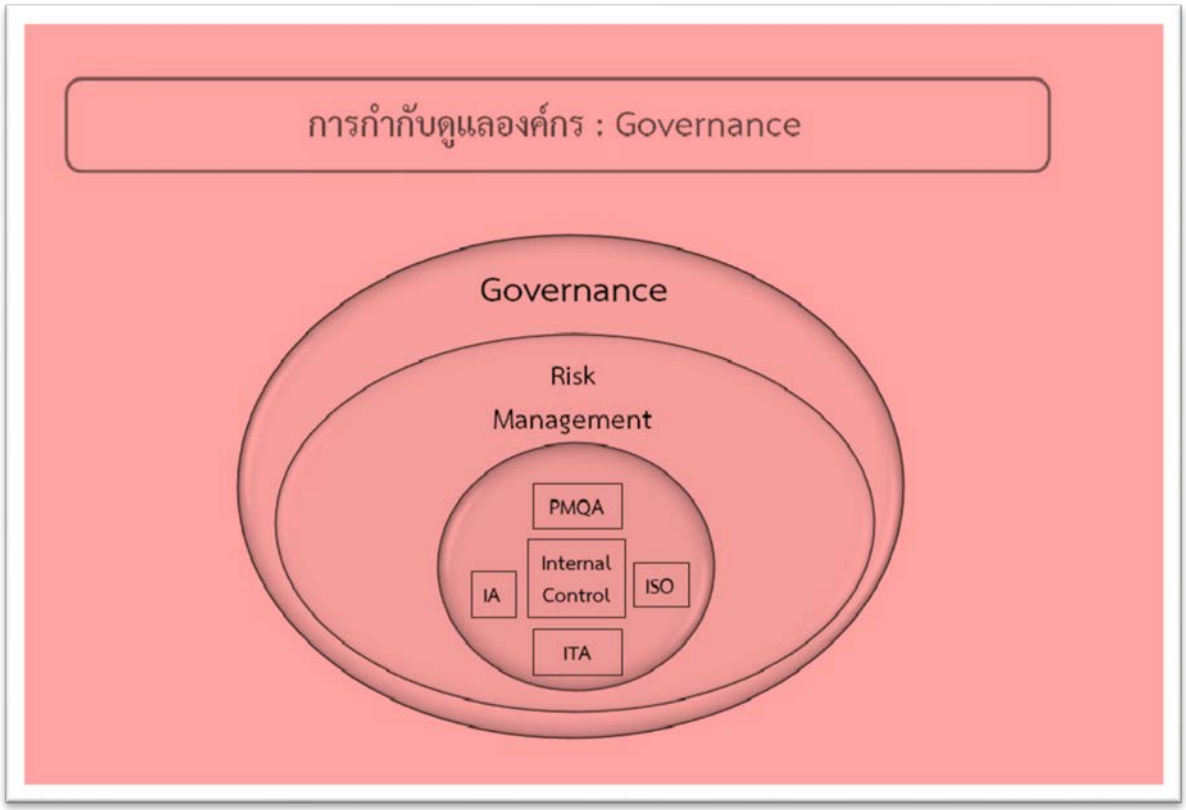
แผนภาพที่ ๑๒ แสดงความเชื่อมโยงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นการบริหารราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๗ ประการ โดยนำเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๗ หมวด มาช่วยผลักดันให้เกิดผลลัพธ์ ทั้งมิติภายใน (ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพการให้บริการ) และมิติภายนอก (ด้านประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กร) เพื่อส่งผลให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

โดยส่วนราชการต้องกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงาน(ตัวชี้วัด)ที่ชัดเจน คือมีแผนปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ชัดเจน ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ อาศัยปัจจัยนำเข้า(ทั้ง คนเงิน ของ) ข้อมูลที่มีคุณภาพผ่านกระบวนการดำเนินงานเป็นมาตรฐาน นำไปสู่ผลผลิต และผลลัพธ์ ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง มาช่วยในการกำกับดูแลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

แผนภาพที่ ๑๓ แสดงความสัมพันธ์ของการกำกับดูแลองค์กร



การกำกับดูแลที่ดี(Good Governance) หมายถึง ระบบที่จัดให้มีโครงสร้างและกระบวนการที่ดี เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร วัตถุประสงค์ของการกำกับดูแลกิจการบ้านเมืองที่ดี คือการติดตาม กำกับ ควบคุม บริหารให้มีการจัดกระบวนการเพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย ประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โดยต้องอาศัยเครื่องมือที่เป็นรากฐานในการช่วยส่งผลให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) คือ

๑.การบริหารความเสี่ยง(Risk Management) คือกระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ ติดตามความเสี่ยงเพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒.การควบคุมภายใน (Internal Control) คือกระบวนการ(Process)ที่บุคลากรจัดให้มีขึ้น เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์องค์กร

๓.การตรวจสอบภายใน(Internal Audit)เป็นกลไกอย่างหนึ่งที่ช่วยผลักดันให้เกิดการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ

๔.การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA : Public Sector Management Quality Award) เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕.การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA : Integrity and Transparency Assessment) เป็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ

๖.มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ISO: International Organization for Standardization) คือ มาตรฐานการปฏิบัติงานจากองค์การมาตรฐานสากล หรือองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ว่าด้วยระบบบริหารคุณภาพ และระบบบริหารสิ่งแวดล้อม เป็นมาตรฐานอย่างหนึ่งที่ช่วยผลักดันให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือเครื่องมือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น HA PDCA SWOT 7s ของ Mckinsey เป็นต้น

ซึ่งรากฐานที่ดีเหล่านี้จะเป็นสิ่งที่จะช่วยส่งผลให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good Governance)

๕.๔ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า ค.ต.ป. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางนโยบาย แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลในภาคราชการ รวมถึงกำหนด ประเด็นหัวข้อการตรวจสอบและประเมินผล

(๒) ให้ความเห็นชอบแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลตาม (๑) ของคณะอนุกรรมการ ตาม (๗) และหน่วยงานกลางที่มีภารกิจด้านการตรวจสอบและประเมินผล

(๓) สงเสริม ผลักดัน สอบทาน และเสนอแนะมาตรการ เพื่อให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ตามข้อ ๔ (ข้อ ๔ การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการจะต้องเป็นไปเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะได้ถึงประสิทธิผล ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการบริหารงาน ตลอดจนการปรับปรุงขีดสมรรถนะและศักยภาพ การเสริมสร้างการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอ เหมาะสม และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ

(๔) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลต่อนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละสองครั้ง และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

(๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้นายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีทราบเป็นระยะ

(๖) ประสานงานกับคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการในการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๕.๕การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานให้กระทรวงปีละ ๒ ครั้ง คือ รายงานระหว่างปี (รอบ ๖ เดือน) และรายงานประจำปี (รอบ ๑๒ เดือน)

๖. บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๑ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบแบบแผนที่ดี

ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินกำหนด

๖.๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๑๔ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

โดยการตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งถูกจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยงานตรวจสอบภายในสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพและเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่องค์กร ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมินถึงความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึง การสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรจะเป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการทำงานของ

กิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน ซึ่งหมายถึงการวางแผน งานตรวจสอบภายในจากข้อมูลของการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กร

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินผลและวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและช่วยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ลดเวลาและค่าใช้จ่าย ทั้งยังเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบายขององค์กร

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๗.เอกสารวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คำนิยามของ การควบคุมภายใน มีการกำหนดไว้ต่างๆหลายแห่ง เช่น

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (องค์กรที่ประกอบด้วยคณะกรรมการจากสมาคมต่างๆที่มาร่วมประชุมเป็นคณะทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของประเทศสหรัฐอเมริกา) ให้ความหมายหรือคำนิยาม การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการมี่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

The Canadian Institutes of Chartered Accountants (CICA) ให้ความหมายหรือคำนิยาม การควบคุมภายใน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้วย องค์ประกอบต่างๆ ขององค์กรรวมกัน (รวมทั้งทรัพยากร ระบบ วัฒนธรรม โครงสร้าง และงานต่างๆ) ซึ่งสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

มาตรฐานการสอบบัญชีรหัส ๔๐๐ ของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายหรือคำนิยาม ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติ (การควบคุมภายใน) ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้น เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะให้เกิด ความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา นอกเหนือจากเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานของระบบบัญชีแล้ว ระบบการควบคุมภายในยังครอบคลุม ถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุม และวิธีการควบคุม

กรมบัญชีกลาง ได้ให้ความหมายของ การควบคุมภายใน หมายถึง ระบบการควบคุม กระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการแผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการ ที่มีอยู่ภายในองค์กร โดยที่ผู้บริหารกำหนดวัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. ความเชื่อถือได้ และความมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อสนเทศ

๒. การปฏิบัติตามนโยบาย

๓. การป้องกันและระวังทรัพย์สิน

๔. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔) ได้ให้ความหมายของ การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการ ที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial :F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance:C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้ง การปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

พะยอม สิงห์เสน่ห์ ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า การควบคุมภายในหมายถึง นโยบายและวิธีการที่ได้วางไว้สำหรับปฏิบัติในกิจการเพื่อที่จะให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการ จะสามารถดำเนินการได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด

เชิดชัย มีคำ ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า การควบคุมภายในหมายถึง การที่ส่วนราชการควบคุมการรับจ่าเงินของแผ่นดินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายที่เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน

กุสุมา โสเขียว ให้ความหมายการควบคุมภายใน คือ แผนจัดแบ่งส่วนงานวิธีการปฏิบัติงาน ที่ประสานกัน และมาตรการต่างๆที่ถือปฏิบัติในกิจการเพื่อดูแลทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตานโยบายที่ผู้บริหารวางไว้

ประเสริฐ กายาไชย ให้ความหมายการควบคุมภายในไว้ว่า การบริหาร จะครบวงจรหรือสมบูรณ์ที่สุดหากมีการควบคุมดูแลและปฏิบัติงานตามแผนงานของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เนื่องจากการควบคุมดูแลเป็นการตรวจสอบ ติดตาม การรายงาน การวัด และประเมินผล ซึ่งจำนำเข้าสู่วงจรของแผน ในลักษณะการปรับปรุง

ดีใหม่ อินทรพาณิชย์ ให้ความหมายการควบคุมภายใน หมายถึง การดำเนินการซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดองค์กร วีธีการ และมาตรการต่างๆที่ฝ่ายจัดการกำหนดขึ้นเพื่อ

๑. ป้องกันทรัพย์สินจาการทุจริต ผิดพลาดและภัยพิบัติทั้งปวง

๒. ให้ข้อมูลทางการบัญชีถูกต้อง เชื่อถือได้

๓. การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

เจริญ เจษฎาวัลย์ ได้ให้ความหมายของระบบการควบคุมภายในว่า ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง เครื่องมือที่ฝ่ายจัดการจำนำมาใช้เพื่อช่วยลดความเสียหายที่ไม่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นแก่องค์การของตน

อุษณา ภัทรมนตรี ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า การควบคุมภายในหมายถึง กระบวนการกาปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์การตั้งแต่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารทุกระดับและพนักงานทุกคน มีบทบาทรับผิดชอบร่วมกัน การควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการ บรรลุวัตถุประสงค์

สรุป การควบคุมภายในหมายถึงกระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial :F๗ หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายในนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจรวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

การบริหารความเสี่ยง

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย : ได้ให้ความหมายของความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาส/เหตุการณ์ ที่มีความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ทำแผนงานหรือการดำเนินการอยู่ ณ ปัจจุบันไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่กำหนดไว้ โดยก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อองค์กรในที่สุด ทั้งในแง่ของผลกระทบที่เป็นตัวเงิน ได้หรือผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์และชื่อเสี่ยงขององค์กร และได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk management) คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน ในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงานโดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย : จำกัดได้ให้ความหมายของความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์ การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับองค์การ ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลได้และได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือ การบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาส ที่องค์กรจะเกิดความเสียหายให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์การยอมรับได้ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์การเป็นสำคัญ

ดร.สรุพงษ์ มาลี (สำนักงาน ก.พ.) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาส/เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่จะส่งผลกระทบทำให้เป้าประสงค์ของหน่วยงานเบี่ยงเบนไป หรือเกิดความไม่แน่นอนในการบริหารงาน อันอาจทำให้เกิดความเสียหาย

การบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรตามมาตรฐาน COSO (Enterprise Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการระบุแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าว ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุในวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๘ ประการ ดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)
สภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการกำหนดกรอบบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงานบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ เป็นต้น สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
องค์กรต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจน และเหมาะสม

๓) การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)
เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น นโยบายบริหารงาน บุคลากร การปฏิบัติงาน การเงิน ระบบสารสนเทศ ระเบียบกฎหมาย ระบบบัญชี ภาษีอากร ทั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์และสถานการณ์นั้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณากำหนดแนวทางและนโยบายในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี

๔) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
การประเมินความเสี่ยงเป็นการจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โดยสามารถประเมินความเสี่ยงได้ทั้งจากปัจจัยความเสี่ยงภายนอกและปัจจัยความเสี่ยงภายในองค์กร

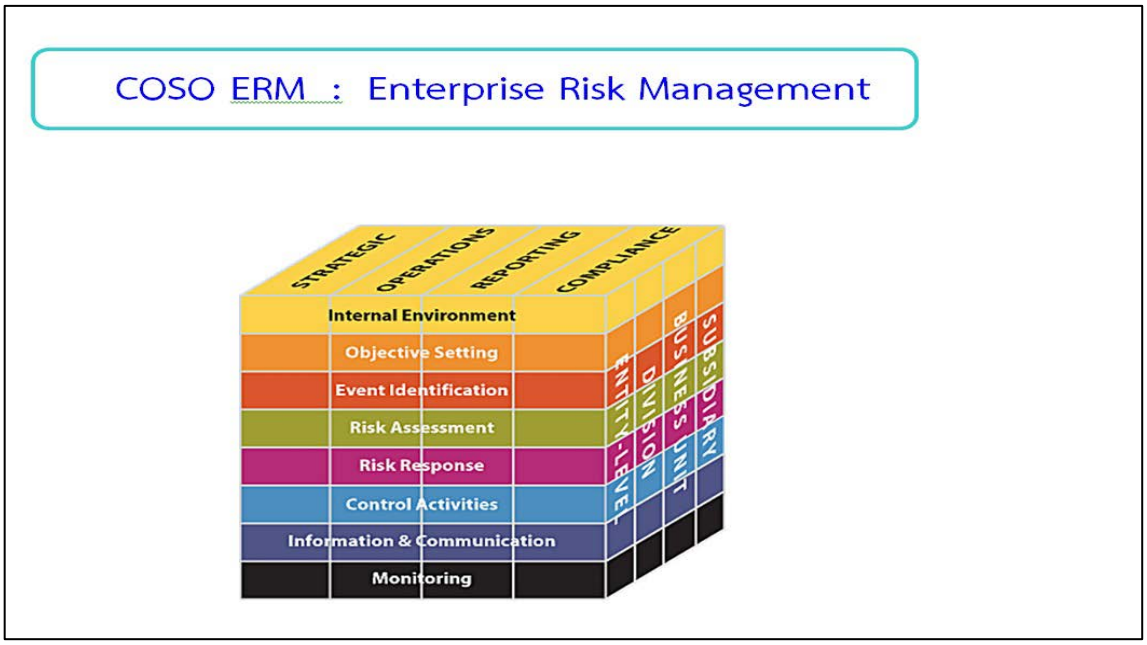
๕) การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงขององค์กร และประเมินความสำคัญของความเสี่ยงแล้ว โดยจะต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการตอบสนองด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อลดความสูญเสียหรือโอกาสที่จะเกิดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๖) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่างๆ ที่กระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรภายในองค์กร

๗) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) องค์กรจะต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกรอบ และขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

๘) การติดตามประเมินผล (Monitoring)องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการว่ามีความเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

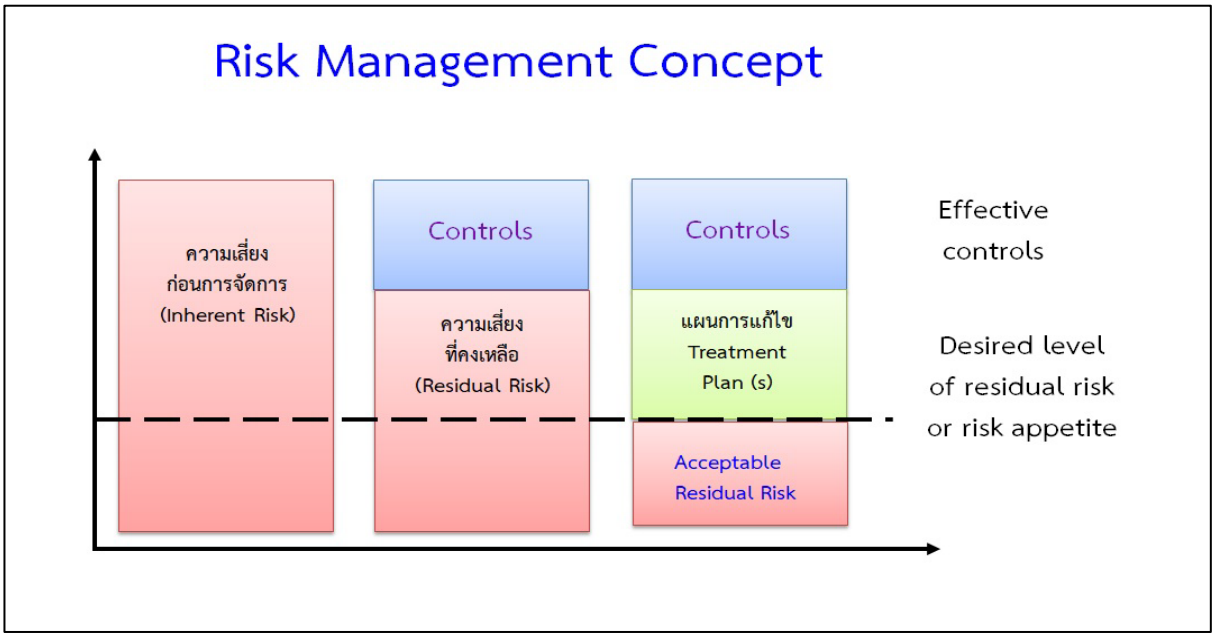
แผนภาพที่ ๑๔ แสดงการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรตามมาตรฐาน COSO (Enterprise Risk Management)



กรอบแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้นได้ทุกหนทุกแห่ง (Inherent Risk) เมื่อมีความเสี่ยงเกิดขึ้นเราต้องสร้างกิจกรรมในการควบคุมเพื่อควบคุมกำกับการดำเนินงานทุกขั้นตอนให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย แต่การสร้างกิจกรรมควบคุมครั้งเดียวบางครั้งอาจจะไม่ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมด อาจจะยังมีความเสี่ยงคงเหลืออยู่(Residual Risk) สาเหตุจากระบบที่เราจัดวางยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ซึ่งเราสามารถทำแผนปรับปรุงแก้ไขได้อีก(Treatment Plan)จนความเสี่ยงนั้นเป็นความเสี่ยงต่ำหรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้(Acceptable Residual Risk) ดังแสดงตามแผนภาพที่กรอบแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง

ภาพที่ ๑๕ แสดงกรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง



แนวทางปฏิบัติ: ระบบการควบคุมภายในภาคราชการ : กรมบัญชีกลาง

แนวทางการจัดระบบการควบคุมภายใน : กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน : กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มืออธิบายตัวชี้วัด การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

คูมือ : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผล : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ : การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คู่มือ : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO : โดยจินห์ระพีร์ พุ่มสงวน

ผลงานวิจัยเรื่อง : ระบบการควบคุมภายใน : ประไพพิศ ลลิตาภรณ์ CIA no.๓๐๘๑๕ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการศึกษา โดยสรุป เช่น จากการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ทั้งการตั้งคณะกรรมการฯ การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง การรายงานผลและการจัดอบรมแก่บุคลากร ก่อให้เกิดบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่างๆในองค์กร

ผลงานวิจัยเรื่อง : การวิเคราะห์ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร : สุวินชา การพัดชี ผลการศึกษา โดยสรุป เช่น อายุ ประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO อายุประสบการณ์การทำงานและระดับการศึกษา มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน ความพร้อมของบุคลากรและการฝึกอบรมมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๘.ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน

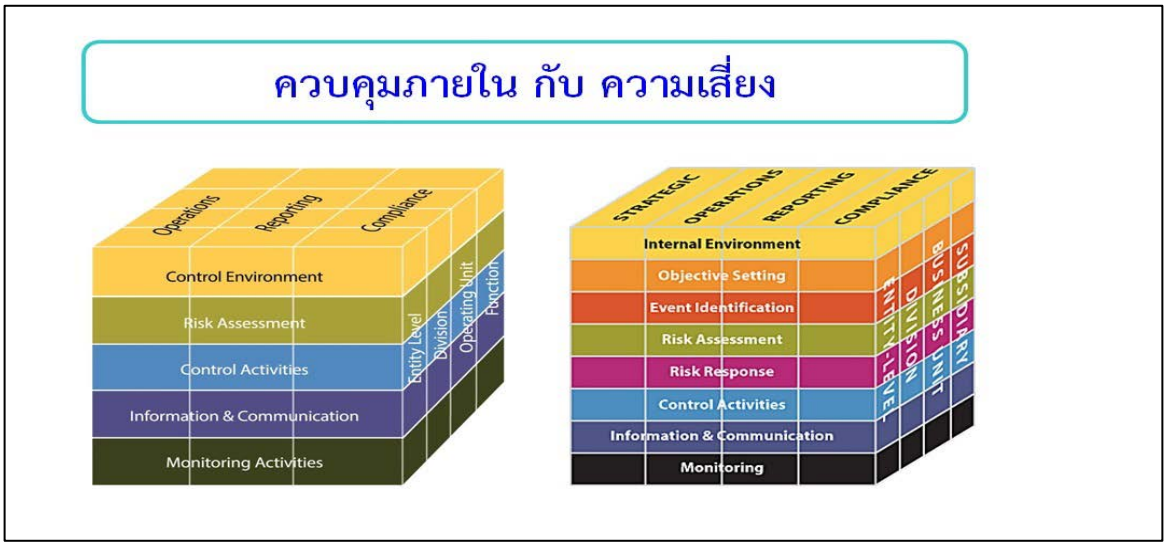
ตารางที่ ๙ แสดงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
๑.ผู้บริหาร	๑.จัดให้มีและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกรม ๒.สร้างสภาพแวดล้อม ปลูกฝังผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีวินัย จิตสำนึกที่ดี เข้าใจและเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓.ปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานตามผลการประเมินการควบคุมภายใน ๔.ติดตามประเมินผลความเสี่ยงที่สำคัญ กำกับดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓.ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๔.เสนอรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงต่อกระทรวงภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ ๕.ส่งเสริมสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดีภายในองค์กร ๖.ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๗.ให้ความสำคัญกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.คณะกรรมการ	๑.อำนวยการในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องรวมถึงการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ๒.กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในภาพรวม ๓.รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง สรุปผลการประเมินภาพรวม ๔.ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๕.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๖.ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๓.ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑.นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดจุดอ่อน และส่งผลให้งานบรรลุเป้าหมาย ๒.ช่วยพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๔.ผู้ตรวจสอบภายใน	๑.สอบทานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ๒.จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ตารางที่ ๑๐ แสดงความแตกต่างของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ด้าน	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
วัตถุประสงค์	๑.การดำเนินงาน ๒.การเงิน ๓.การปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑.เชิงยุทธศาสตร์ ๒.การดำเนินงาน ๓.การเงิน ๔.การปฏิบัติตามข้อกำหนด
องค์ประกอบ	๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒.การประเมินความเสี่ยง ๓.กิจกรรมการควบคุม ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๕.กิจกรรมการติดตามผล	๑.สภาพแวดล้อมภายใน ๒.การกำหนดวัตถุประสงค์ ๓.การบ่งชี้เหตุการณ์ ๔.การประเมินความเสี่ยง ๕.การตอบสนองความเสี่ยง ๖.กิจกรรมการควบคุม ๗.สารสนเทศและการสื่อสาร ๘.การติดตามและประเมินผล
ขอบเขต	ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร
ลักษณะงาน	เน้นการควบคุมภายใน	เน้นการประเมินความเสี่ยง
การจัดการ	ทำความเข้าใจและจัดการกระบวนการควบคุมภายในโดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ	ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร โดยอาจจัดทำเป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงานปกติหรือจะเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติก็ได้

แผนภาพที่ ๑๖ แสดงเปรียบเทียบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



ตารางที่ ๑๑ แสดงประเด็นการประเมินระบบการควบคุมภายในของกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	ประเด็นการประเมิน (พ.ศ.๒๕๖๓)	หลักฐานอ้างอิง
๑.	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน,คณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะจะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	๑.คำสั่งคณะทำงาน ๒.คำสั่งคณะติดตาม
๒.	ผู้บริหารจัดให้มีระบบการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง	คำสั่งตามข้อ ๑/แบบ ปค.๔ , ปค ๕ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน
๓.	บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๔.	บุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ (ตามแบบปค.๕)
๕.	มีการประเมินมาตรฐาน ๕ หลักการ ๑๗ ประเด็น ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง (แบบ ประเมินองค์ประกอบ)	แบบ ประเมินองค์ประกอบ (ภาคผนวก ก)
๖.	มีการจัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ข)	(ภาคผนวก ข)
๗.	จัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ / ระดับส่วนงานย่อย จากผลการประเมินส่งกรมฯ ถูกต้อง ครบถ้วน รายงานสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔/ แบบ ปค.ส่วนงานย่อย)	แบบปค. ๔ /ปค.๔ส่วนงานย่อย
๘.	หน่วยงานมีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง/เกณฑ์
๙.	จัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ / ระดับส่วนงานย่อย จากผลการประเมินส่งกรมฯ ถูกต้อง ครบถ้วนรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค ๕/แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	แบบ ปค ๕/ปค.๕ส่วนงานย่อย
๑๐.	องค์ประกอบทั้ง ๕ (แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน(แบบ ปค ๕/ แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย /แบบ ปค ๕/ แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
๑๑.	การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมฯกำหนด	วันที่นำส่ง
๑๒.	มีการนำระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติของแต่ละกระบวนงานครบทุกกระบวนงาน	Flowchart หรือ คู่มือการปฏิบัติงาน
๑๓.	หน่วยงานปฏิบัติงานตามผังขั้นตอน (Flowchart) ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแบบ ปค. ๕/ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	สอบถาม สังเกตการณ์
๑๔.	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)รอบ๖,๑๒ เดือน	แบบติดตามปค ๕/แบบติดตาม ปค.๕ส่วนงานย่อยรอบ๖,๑๒ เดือน
๑๕.	ผู้บริหารมีการพิจารณาถึงวิธีการปรับปรุงแก้ไขจากรายงานการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมรวมทั้งพิจารณาสั่งการในการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างเหมาะสม	รายงานการประชุม/ข้อสั่งการผู้บริหาร
๑๖.	หน่วยงานมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในอยู่เสมอ	สอบถาม สังเกตการณ์
๑๗.	หน่วยงานมีการรักษาคะแนนการประเมินไม่ให้น้อยลงไปกว่าเดิม	ดูคะแนน

ตารางที่ ๑๒ แสดงเปรียบเทียบรูปแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ลำดับที่	ชื่อรูปแบบ	ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ (เดิม)	ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ (ใหม่)
ระดับหน่วยงานของรัฐ(องค์กร/หน่วยรับตรวจ)			
๑.	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	แบบปอ.๑	แบบปค.๑
๒.	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แบบปอ.๒	แบบปค.๔
๓.	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	แบบปอ.๓	แบบปค.๕
๔.	รายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	แบบปส.	แบบปค.๖
๕.	แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	แบบติดตามปอ.๓	แบบติดตามปค.๕
ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)			
๑.	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แบบปย.๑	แบบปค.๔ ส่วนงานย่อย
๒.	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	แบบปย.๒	แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย
๓.	แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	แบบติดตามปย๒ ส่วนงานย่อย	แบบติดตามปค.๕ส่วนงานย่อย

บทที่ ๓
ขั้นตอนดำเนินการ

วิธีการ ขั้นตอนศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการศึกษาจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) คือจากรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจภายในกรม รวมทั้งศึกษาข้อมูลบทบาท ภารกิจ โครงสร้างของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึงข้อมูลที่ได้จากการ สอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ปฏิบัติงานร่วมด้วย

โดยวิธีรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) จากข้อมูล เช่น คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานทั้งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ เอกสารวิชาการต่างๆ ผลงานการวิจัย เอกสารเผยแพร่ทางอินเตอร์เน็ต และเอกสารวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาข้อมูลตามรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทางที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

-พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

-พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๔๕

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

-หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วย

-มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

-หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

-ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔

-แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

-ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา (Discriptive Studies) รายละเอียดดังนี้

๑.บทบาทหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับ การสนับสนุนหน่วยบริการสุขภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพในการดูแลสุขภาพของประชาชน โดยส่งเสริมและสนับสนุนระบบคุ้มครองประชาชนด้านบริการสุขภาพ ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐาน สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรภาคเอกชน เพื่อการบริการสุขภาพ อันจะทำให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี สามารถพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงบริการ สุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จแก่ราชการและประชาชน

(๓) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินการสุขศึกษาและระบบสุขภาพของประชาชน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และการประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบบบริการ สุขภาพแก่องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานด้านอาคารสถานที่และสถาปัตยกรรม ด้านสาธารณสุข

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานครุภัณฑ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

(๘) ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่ รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ยุทธศาสตร์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๖) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพสู่มาตรฐานสากลและพัฒนาอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีคุณภาพ เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค และการพึ่งตนเองด้านสุขภาพที่ยั่งยืนแบบมีส่วนร่วม

พันธกิจ

๑.พัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและกลไกการขับเคลื่อนให้สถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพมีคุณภาพมาตรฐานสากล

๒.พัฒนาและบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

๓.พัฒนาและขับเคลื่อนให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันด้านอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

๔.พัฒนาและขับเคลื่อนการจัดการระบบสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย

๕.พัฒนาการวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพและการจัดการสุขภาพภาคประชาชน

๖.พัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถของระบบบริหารจัดการองค์กร

๒.หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย

หน่วยงานตามกฎหมาย ๘ หน่วยงาน

๑.กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.สำนักบริหาร

๔.กองวิศวกรรมการแพทย์

๕.สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๖.กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๗.กองสุขศึกษา

๘.กองแบบแผน

หน่วยงานที่จัดตั้งภายใน ๙ หน่วยงาน

๙.กองกฎหมาย

๑๐.กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๑๑.กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒.กลุ่มแผนงาน

๑๓.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๔.กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

๑๕.กองสุขภาพระหว่างประเทศ

๑๖.กลุ่มอำนวยการ

๑๗.ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ๑๗ หน่วยงาน

๑๘.สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑ – ๑๒ (๑๒ หน่วยงาน)

๑๙.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ ภาค (๕หน่วยงาน)

๓.การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน

ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑.วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒.วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓.วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

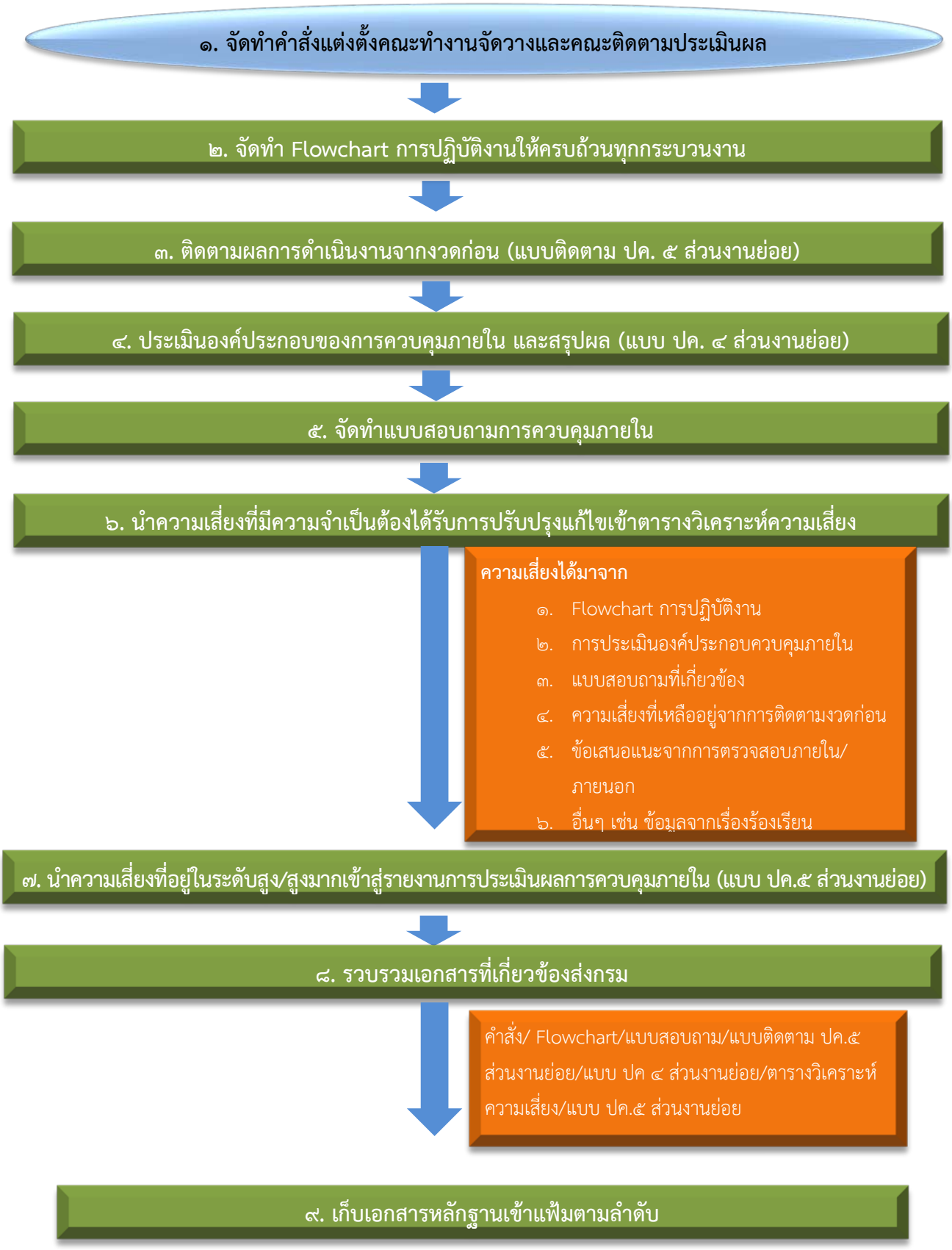
๒.การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓.กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕.กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

แผนภาพที่ ๑๗ แสดงขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



๔.วิธีการ ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒. กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง (ส่วนงานย่อย) จัดทำแผนผังขันตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทุกกระบวนงานและทุกภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เช่น งานวิศวกรรมการแพทย์ งานกองแบบแผน งานกองสุขภาพภาคประชาชน งานสุขศึกษา งานด้านการประกอบโรคศิลปะ งานการเงิน งานงบประมาณ งานยานพาหนะ และระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจมีผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรืออาจมีผลทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓. คณะติดตามประเมินผลดำเนินการติดตามการดำเนินงานจากงวดก่อน (ถ้ามี)

๔. คณะทำงานส่วนงานย่อยจัดประชุมและร่วมกันดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และสรุปผล (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

๔.๒ จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและสนับสนุน

๕. นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์มาเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงโดยความเสี่ยงได้มาจาก

๕.๑ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (flow chart)

๕.๒ การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

๕.๓ แบบสอบถาม

๕.๔ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากการติดตามงวดก่อน

๕.๕ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

๕.๖ อื่นๆเช่น เรื่องร้องเรียน

๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูงและสูงมากซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินเพื่อและหาแนวทางหรือกิจกรรมการควบคุมมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๗. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งกลุ่มอำนวยการ สำนักบริหาร เพื่อสรุปในภาพรวมของกรม

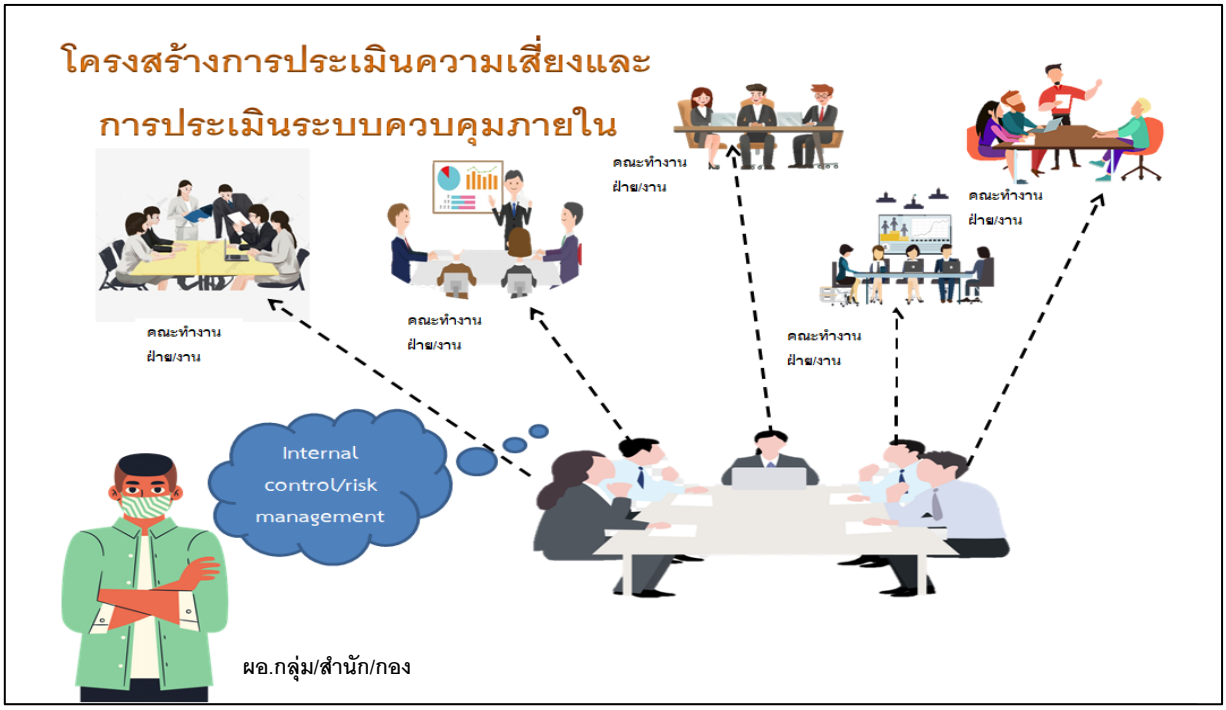
๘. สื่อสารแผนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๙. ติดตามประเมินผลเมื่อถึงรอบระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑๐.จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์โดยรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากข้อมูลเสียหาย หรือสูญหาย

โดยโครงสร้างของคณะทำงานระดับสำนัก/กอง ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน และมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นประธาน เพื่อร่วมกันจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตามที่กำหนด

แผนภาพที่ ๑๘ แสดงโครงสร้างของคณะทำงานระดับส่วนงานย่อย



คณะทำงานระดับส่วนงานย่อยควรมาจากหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มภายในสำนัก/กองเพื่อสามารถวิเคราะห์งานได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจ โดยมีประธานคือผู้อำนวยการของหน่วยงาน

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ควรมีขั้นตอนดังนี้

๑.ทำความเข้าใจและกำหนดวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน หน่วยงานจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีช่วยทำให้ผู้บริหารมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

๒.ค้นหาความเสี่ยงต่างๆที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่นการสอบทานขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน (Flow chart)

๓.พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

๔.ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ประเมินความเสี่ยง)

๕.ประมาณการต้นทุนที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีกิจกรรมการควบคุม

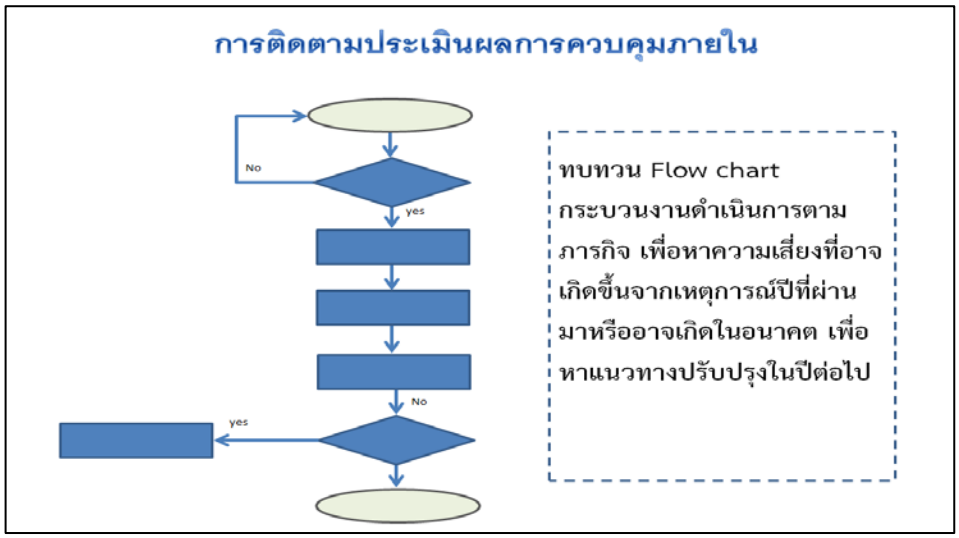
๖.จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้ (เพื่อป้องกันและแก้ไข)

๗.สื่อสารเพื่อนำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

แผนภาพที่ ๑๙ แสดงการประเมินตนเองเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายใน

ซึ่งการประเมินงานของตนเอง นอกจากติดตามการดำเนินงานงวดก่อนแล้วอาจเป็นการทบทวน Flow chart การปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ในปีที่ผ่านมาหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคตก็ได้ เพื่อประเมินและหาแนวทางปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป เพื่อช่วยส่งผลให้ภารกิจบรรลุเป้าหมาย ดังภาพ

แผนภาพที่ ๒๐ แสดงการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามกระบวนงาน



โดยคำว่า กระบวนงาน หรือกิจกรรม อาจพิจารณาจากกระบวนงานที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย ซึ่งจะขอยกตัวอย่างการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล พร้อมแผนผังแสดงกระบวนการ/กิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคลโดยแบ่งเป็น กิจกรรม/งานต่างๆ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมและการโยกย้าย

๑) วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องกรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการโยกย้าย มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

๒) เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล เช่น

๑.การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถกับตำแหน่งงาน เนื่องจากไม่มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก หรือมีการกำหนดแต่การคัดเลือกไม่ได้มาตรฐาน

๒.การกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน ที่ส่วนงานย่อยแต่ละส่วนงานรับผิดชอบ

๓.คำบรรยายลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดไว้ไม่ชัดเจนทำให้บุคลากรเข้าใจหน้าที่ของตัวเองคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง มีการทำงานซ้ำซ้อน

๔.อัตรากำลังที่ไม่เพียงพออาจทำให้บุคลากรที่มีอยู่ทำงานหนักเกินไป ซึ่งส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผลงานไม่มีคุณภาพ หรือหากมีบุคลากรมากเกินไปอาจทำให้มีการใช้ทรัพยากรไม่เต็มที่ เกิดการว่างงาน สูญเสียค่าใช้จ่ายที่มากเกินความจำเป็น

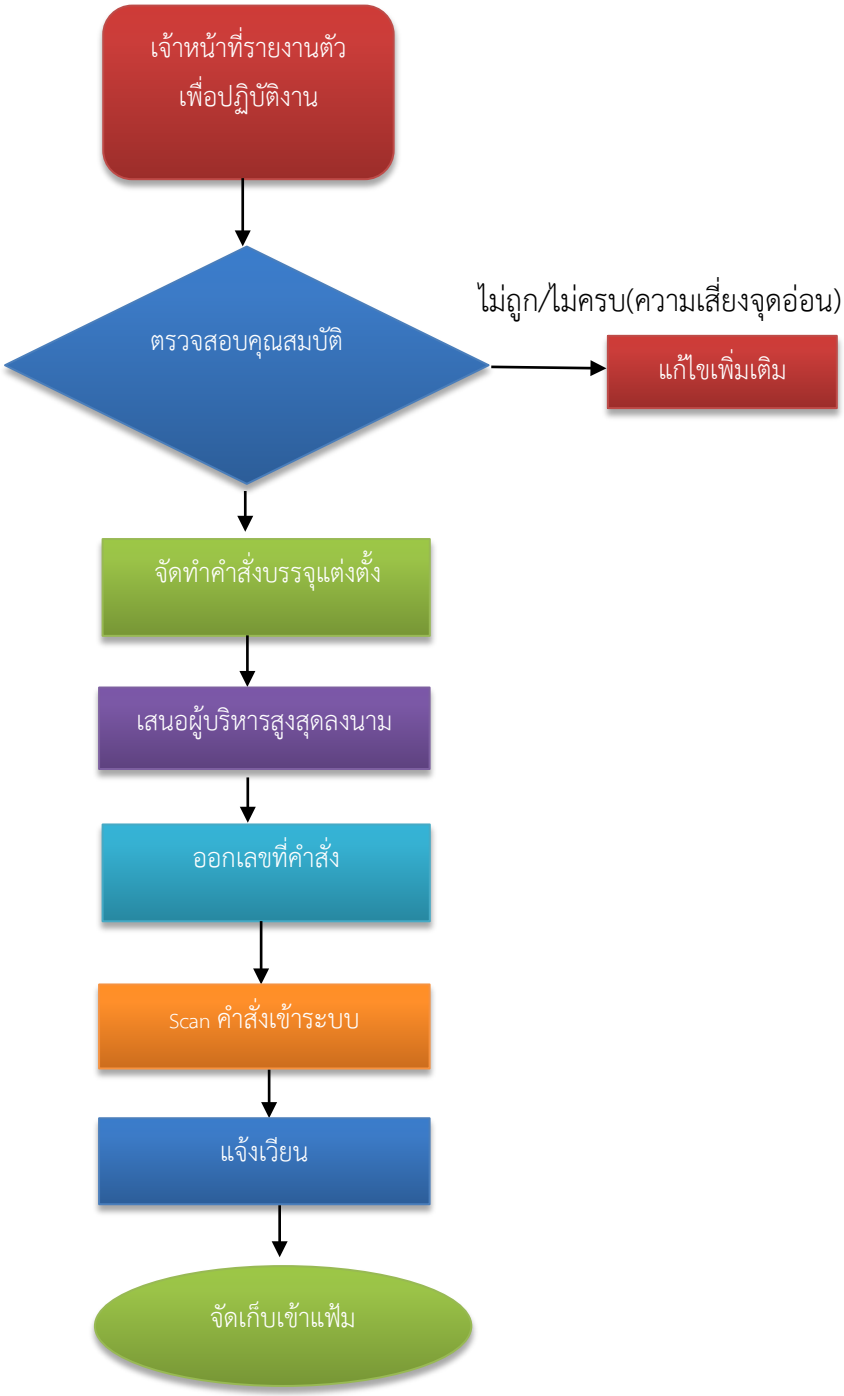
๕.การพัฒนาบุคลากรที่ไม่เพียงพอหรือไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๖.มีการโยกย้ายบุคลากรบ่อยเกินไป จนทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรที่ย้ายมาใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย

๓) กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล เช่น

- กำหนดกระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างเข้มงวด
- กำหนดนโยบายด้านอัตรากำลัง และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงรวมทั้งมีการสื่อสารเพื่อนำไปจัดทำแผนให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริง โดยบุคลากรให้การยอมรับ
- กำหนดแผนและงบประมาณอัตรากำลัง พร้อมทั้งปรับปรุงให้เหมาะสมกับโครงสร้างอยู่เสมอ

แผนภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างแผนผังกระบวนงานบรรจุแต่งตั้งบุคลากร



สรุปตามภาพ ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการบรรจุคือการบรรจุแต่งตั้ง มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับระเบียบ

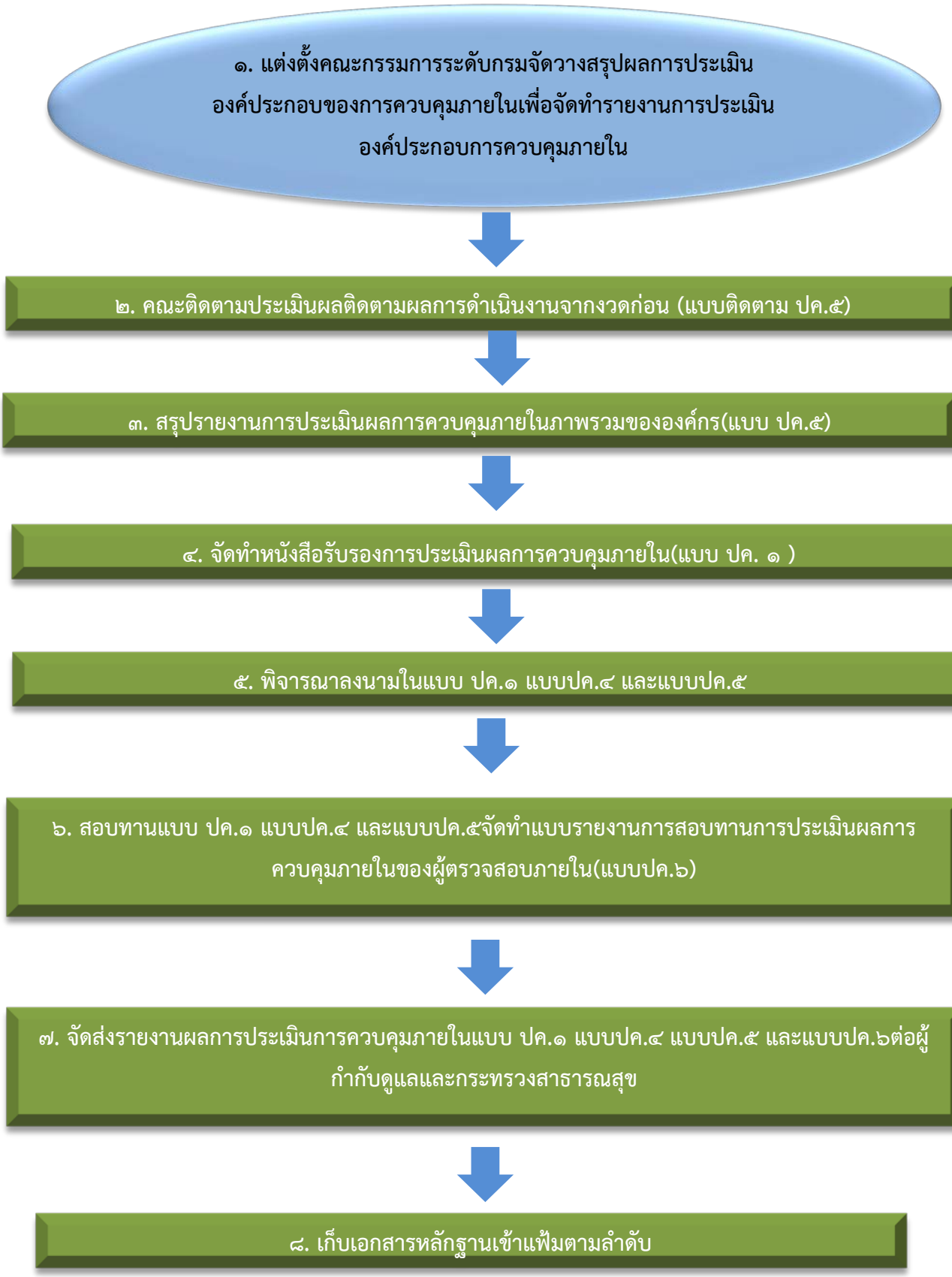
๒) เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของการดำเนินงาน คือการบรรจุแต่งตั้งบุคคลไม่ตรงกับความรู้ความสามารถกับตำแหน่งงาน

๓) ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนจากการดำเนินงาน

๔) กิจกรรมในการควบคุมภายใน คือกำหนดกระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างเข้มงวด เป็นต้น

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น จึงขอยกตัวอย่างการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

แผนภาพที่ ๒๒ แสดงขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ (องค์กร) ดังนี้



๕.วิธีการ ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ(ระดับองค์กร) ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับกรม สรุปผลการประเมินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) โดยประเมินจากแบบ ปค.๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กำหนดและสรุปผลทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๒. คณะติดตามประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานงวดก่อน (แบบติดตามปค. ๕) โดยขั้นตอนที่๑ และขั้นตอนที่ ๒ ทำไปพร้อมกันได้

๓. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) โดยคณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของของรัฐ (แบบ ปค.๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อยในประเด็นสำคัญระดับองค์กรซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) โดยคณะกรรมการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด

๕. พิจารณาลงนามในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค. ๕ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอในแบบรายงาน และลงนามและวันเดือนปีที่รายงานในแบบต่างๆให้ครบถ้วน

๖. สอบทานแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปค.๖) โดยผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม ของการควบคุมภายในหรือไม่ ตามรูปแบบที่กำหนดแล้วผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปค.๖) พร้อมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงนามและวันเดือนปีที่รายงาน

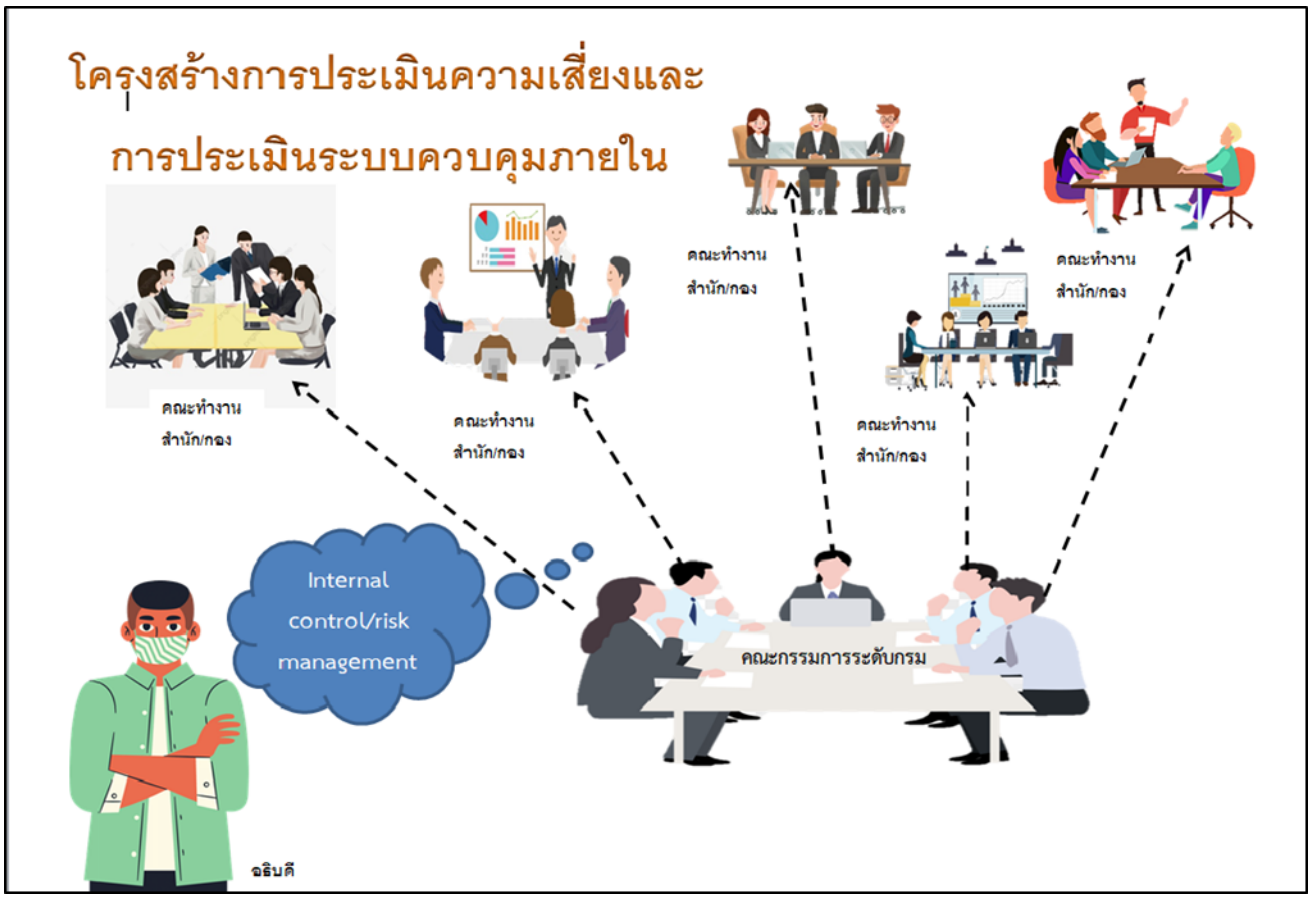
๗. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด โดยคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประกอบด้วย แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด (คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข) โดยต้องรวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และต้องจัดส่งให้กระทรวงสาธารณสุขภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๘. สื่อสารรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ ให้บุคลากรภายในองค์กรทราบและถือปฏิบัติ

๙.จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์โดยรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย หรือสูญหาย

๑๐. เมื่อถึงกำหนดคณะติดตามดำเนินการติดตามประเมินผลรอบระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

แผนภาพที่ ๒๓ แสดงโครงสร้างของคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับหน่วยงานรัฐ



โครงสร้างของคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกรม ได้มาจากผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กองภายในกรม ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน เพื่อร่วมกันจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.แบบรายงานที่เกี่ยวข้องและคำอธิบายแบบ

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ..... (๑).....

.....(๒).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่....(๓)..... เดือน.....พ.ศ. .....ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานเกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

ผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(๔).....เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ .....(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง .....(๗).....

วันที่...(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ(เช่น (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

หมายเหตุ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ส่วนงานย่อยไม่ต้องจัดทำ

แบบ ปค.๔

.....(๑) ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ .....(๒).....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม .... ๒. **การประเมินความเสี่ยง** .... **๓. กิจกรรมการควบคุม** .... **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** .... **๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล**	**นำผลการประเมินควบคุมภายใน** **จากภาคผนวก ก. มาลงสรุปรายงาน**

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง .....(๗).....

วันที่...(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔)

(๑) ชื่อหน่วยระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ขอสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หมายเหตุ : หากเป็นการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ใช้แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย

แบบ ปค. ๕

.....(๑) ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่...(๑๒).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

(๑) ชื่อหน่วยระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๖) ระบุผลการประเมินควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม(๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน

กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. เป็นต้น

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หมายเหตุ : หากเป็นการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ใช้แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อยแบบติดตามปค.๕ กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้กำหนดให้จัดทำตามแบบที่กำหนด

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ .....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๓)... เดือน ..... พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ .....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕)

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗).... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

(๑) ระบุชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ระบุตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๗) ระบุวันที่รายงาน

(๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง

(๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

หมายเหตุ : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ใช้สำหรับผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบทาน

บทที่ ๔
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

๑.๑จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคณะติดตามประเมินผล ซึ่งทั้งสองคณะต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน

คณะทำงานระดับส่วนงานย่อยควรมาจากหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มภายในสำนัก/กองเพื่อสามารถวิเคราะห์งานได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจ โดยมีประธานคือผู้อำนวยการของหน่วยงาน

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น จึงขอยกตัวอย่างการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง คำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขกลุ่มตรวจสอบภายในจึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ประธาน
๒.นาง.....	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.นาง.....	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะทำงานและเลขาฯ
๔.นาย.....	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขาฯ

โดยคณะทำงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข และนำระบบการควบคุมภายในไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.ประเมินและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบปค.๔ส่วนงานย่อย)

๓.ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ส่วนงานย่อย)

๔.จัดส่งผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบปค.๔ส่วนงานย่อย) รายงานการประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ส่วนงานย่อย) ตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง คำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มตรวจสอบภายในจึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.นาง..... นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ประธาน

๒.นาย..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน คณะทำงาน

๓. นางสาว..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงานและเลขาฯ

โดยคณะทำงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามเกณฑ์ของกระทรวง

สาธารณสุข เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตามปค.๕) และจัดส่ง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

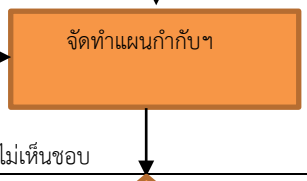
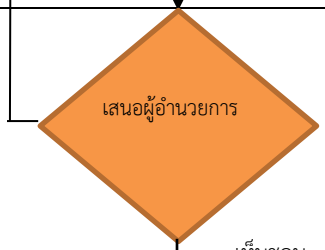
๑.๒การจัดทำแผนผังขันตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ
ตัวอย่าง ผังกระบวนงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน

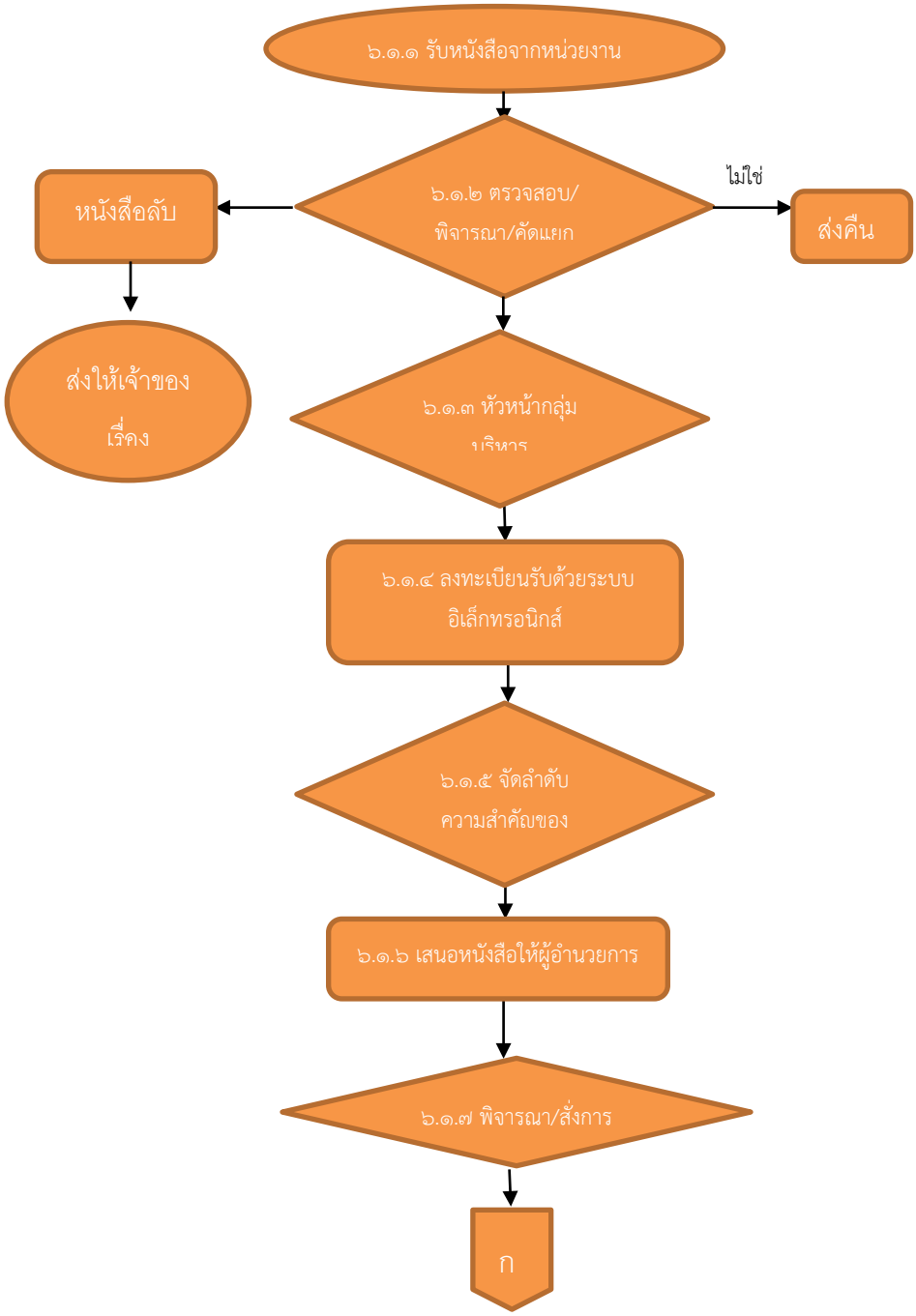
ลำดับ	กระบวนงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**วางแผนการตรวจสอบภายใน**	-วางแผนการตรวจสอบจากข้อมูลการประเมินความเสี่ยงของทุกหน่วยรับตรวจเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนออธิบดีอนุมัติ(เกณฑ์ความเสี่ยงไม่เหมาะสม)	๔๑ วัน	**กลุ่มตรวจสอบภายใน**
๒	**ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**	-ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	๕ วัน	**บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน**
๓	**รายงานผลการตรวจสอบภายใน**	-รายงานผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานภาคสนาม	๑๕ วัน	**หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้อำนวยการ**
๔	**ติดตามผลการตรวจสอบภายใน**	-ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะโดยหน่วยรับตรวจต้องรายงานผลภายใน ๓๐ วันนับจากได้รับรายงาน	๓๐ วัน	**หัวหน้าทีมตรวจ**
๕	**รายงานผลการติดตาม**	-รายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการเสนออธิบดี (รายงานล่าช้า)	๒ วัน	**หัวหน้าทีมตรวจ/ผู้อำนวยการ**
		รวมระยะเวลา	**๙๓ วัน**	

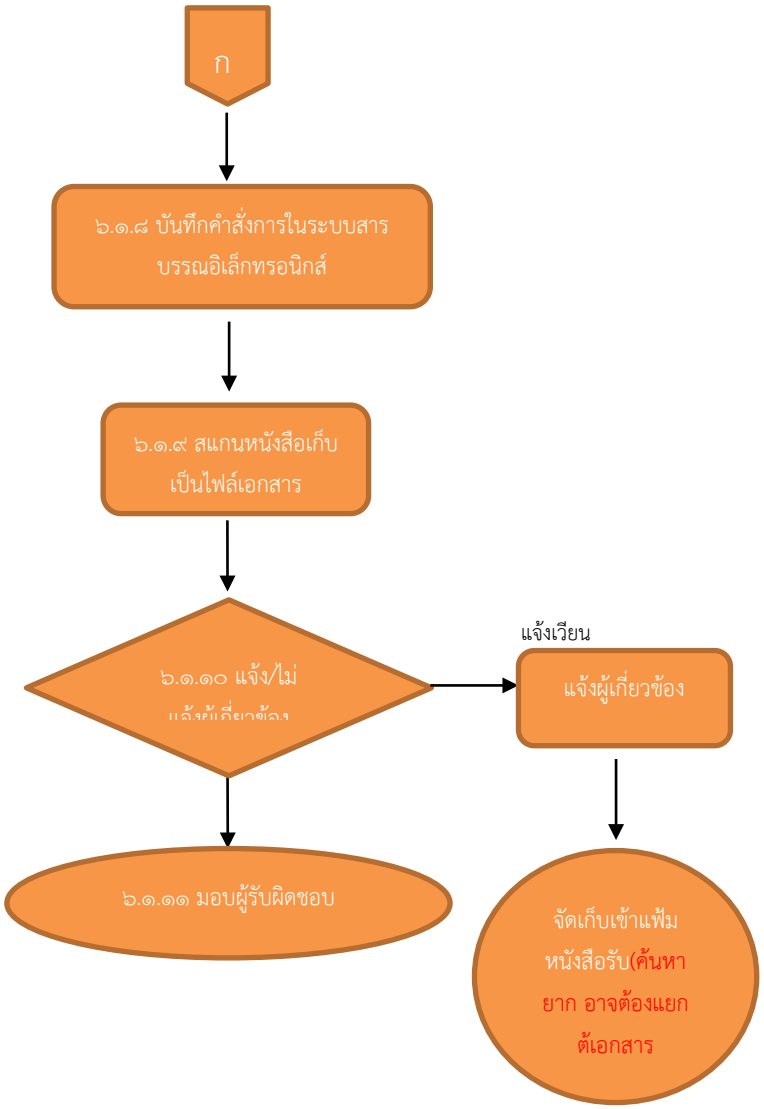
ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ควรระบุความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

กระบวนงานการพัฒนาแผน กำกับ ติดตามและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล (แผนปฏิบัติการกรม/กลุ่ม) ในการจัดทำแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อให้สอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ -จัดทำร่างแผนกำกับติดตามและประเมิน	๑๕ วัน	งานยุทธศาสตร์
๒.		-จัดเตรียมการประชุม -ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกำกับติดตามและประเมินผล	๕ วัน	งานยุทธศาสตร์
๓.		- รวบรวมข้อมูล เอกสารที่ได้จากการประชุมฯ เพื่อจัดทำแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล	๓ วัน	งานยุทธศาสตร์
๔.		-เสนอแผนกำกับติดตามและประเมินผล ให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ	๑ วัน	งานยุทธศาสตร์
๕.		- จัดส่งแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลให้กลุ่มงาน รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป	๑ วัน	งานยุทธศาสตร์
๖.		-กำหนดการรายงานในระบบ SMART โดยกลุ่มยุทธศาสตร์จะดำเนินการติดตามทุกวันที่ ๕ ของเดือน (ข้อมูล ไม่ถูกต้อง ตรงกัน ไม่เป็นปัจจุบัน โดยต้องมีระบบแจ้งเตือน หรือมีระบบการสอบทานข้อมูล)	๑ วัน	านยุทธศาสตร์
รวม			**๒๖ วัน**	

กระบวนงานรับหนังสือ

ลำดับ	กระบวนงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
		๕ นาที ๑๐ นาที ๒๐นาที ๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที ๕ นาที	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ

ลำดับ	กระบวนงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
		๕ นาที ๑๐ นาที ๒๐ นาที ๕ นาที	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ
	ระยะเวลา	**๑๑๐นาที**	

๑.๓การติดตามประเมินผล ระดับส่วนงานย่อย โดยคณะติดตามประเมินผลดำเนินการติดตามการดำเนินงานของงวดก่อน โดยติดตามจากแบบปค.๕ ส่วนงานย่อย ปีงบประมาณที่ผ่านมา

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานตรวจสอบ **ทักษะความเชี่ยวชาญงานตรวจสอบภายใน** **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีทักษะประสบการณ์ มีความรู้ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	-มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิดหาข้อมูลในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ จากกรมบัญชีกลางและอื่นๆที่เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ	-ยังไม่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังมาทดแทนบุคลากรที่ลาออก - บุคลากร(ใหม่)ยังไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบจึงทำให้การค้นหาหรือศึกษาระเบียบหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องยังล่าช้าส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	-ประสานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรีบสรรหาบุคลากรมาทดแทน -มอบหมายให้บุคลากร(ใหม่)เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบเพื่อศึกษาให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น	กลุ่มตรวจสอบ ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒	★ ★	-ได้มีการประสานกลุ่มบริหารทรัพยากรและได้บุคลากรมาทดแทนเรียบร้อยแล้ว -มีการฝึกปฏิบัติเมื่อลงพื้นที่ตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามแผนโดยใช้วิธี พี่สอนน้อง

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			-มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการศึกษาระเบียบใหม่ๆจากกรมบัญชีกลางและอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ประกอบการตรวจสอบ เว็บไซด์/กลุ่มตรวจสอบภายใน -ทบทวนคู่มือหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ		★ ★	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หาข้อมูลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมของกลุ่มตรวจสอบภายใน -มีการจัดทำคู่มือต่างๆ เช่นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เดินทาง ในประเทศและต่างประเทศ โดยมีการเปิดเผยแพร่ผ่านเว็บไซด์กลุ่ม

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานตรวจสอบ **หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจสอบไม่ครบถ้วน (ส่วนกลาง)** **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ส่งหนังสือแจ้งเปิดตรวจโดยระบุรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการเข้าตรวจ อาจเกิดจากการสื่อสารที่ไม่เพียงพอ	-กลุ่มตรวจสอบภายในทำหนังสือประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักคือกลุ่มคลังเพื่อแจ้งแผนปฏิบัติงาน โดยขอความร่วมมือกลุ่มคลังจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบ ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒	★	-มีการจัดทำหนังสือไปยังกลุ่มคลังแต่ยังต้องรอให้ สตง.ตรวจสอบเอกสารก่อนจึงจะให้กลุ่ม ตสน.ได้ และเอกสารที่ให้ตรวจสอบมีจำนวนไม่ครบถ้วน โดยทีมตรวจสอบแต่ละทีมต้องขอดูเอกสารที่หน่วยรับตรวจ และหากไม่พบก็จะประสานงานบัญชีกลุ่มคลัง ซึ่งก็ได้เอกสารไม่ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานยุทธศาสตร์และประเมินผล **-การติดตามการรายงานผลในระบบ SMART** **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ SMART มีความครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา	-แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้มีการรายงานให้ครบถ้วนและกำหนดระยะเวลาในการรายงาน	ผู้รายงานยังไม่ทราบวิธีการรายงานให้ครบถ้วน และไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรในการกำหนดระยะเวลาที่ต้องรายงาน	-อบรมการรายงานในระบบ SMART ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้อง -กำกับดูแลการรายงานให้ครบถ้วนและตรงตามเวลา	กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล ต.ค.-พ.ย.๖๑	★	-หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรายงานในระบบ ตามหนังสือกลุ่มยุทธศาสตร์ที่ สธ ๐๗๐๘.๐๓/๖๑ ลว ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แต่จากการตรวจสอบจข้อมูลการรายงานในระบบ SMART เป็นประจำทุกเดือน พบว่าผู้รายงานยังมีการรายงานไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานยุทธศาสตร์และประเมินผล **-การจัดทำคำของบประมาณ** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณถูกต้องและทันเวลา	มีคู่มือแนวทางการจัดทำคำของบประมาณใช้สำหรับการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ (รายใหม่) ยังขาดประสบการณ์ในการจัดทำคำของบประมาณ	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศึกษาคู่มือแนวทางและระเบียบเพิ่มเติม -ใช้วิธีการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์ -ประสานงาน/สอบถามข้อมูลจากกลุ่มแผนงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล ต.ค.-ธ.ค.๖๑	★	-ตรวจสอบจากรายละเอียดของแผนงานโครงการที่จัดทำ ซึ่งเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องโดยมีการจัดทำคำของบประมาณ ส่งให้กลุ่มแผนงานครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
งานบริหารงานทั่วไป **-งานบริหารการใช้งบประมาณการเงินและบัญชี รวมทั้งการจัดการงานทั่วไป** **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้การรายงานผลการใช้งบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน	-มีการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ Smart ควบคู่กับการควบคุมด้วยระบบทำมือ	ผู้รายงานเป็นคนเดียวกันในการทำการเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบ SMART และการทำด้วยมืออาจทำให้มีการขาดการบันทึกบางรายการ	-กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันทั้งระบบ SMART และการทำด้วยมือทุกเดือน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒	★	ตั้งแต่ตุลาคม๖๑-มีนาคม ๖๒ มีการตรวจสอบถูกต้องตรงกันทุกเดือน โดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แต่เนื่องจากในรอบ ๖ เดือนหลังมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ตัดจ่ายในระบบ Smart และควบคุมด้วยมือ การตรวจสอบยังไม่ครอบคลุม ทำให้มีความคลาดเคลื่อนของงบประมาณ

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กลุ่มบริหารงานทั่วไป **-การรับส่งหนังสือ** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การส่งหนังสือมีความครบถ้วนถูกต้อง	-มีระบบและระเบียบงานสารบรรณในการควบคุมการจัดการหนังสือราชการ	เนื่องจากการรับส่งเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียว ไม่มีผู้ตรวจสอบก่อนส่งหนังสือออกไปภายนอก	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งตรวจสอบก่อนนำส่งหนังสือไปภายนอก	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒	★	-ไม่พบการส่งหนังสือที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
-งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อป้องกันการแพร่กระจายไวรัสในหน่วยงาน	มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสครบทุกเครื่อง	เนื่องจากโปรแกรมป้องกันไวรัสบางเครื่องเป็นแบบฟรีมีการหมดอายุการใช้งาน	-มีการอบรมในการ update โปรแกรมป้องกันไวรัส	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ย.๖๑	✘	ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากต้องปฏิบัติภารกิจงานหลักและที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

***สถานะการดำเนินการ:**
★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
✘ = ยังไม่ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

*** ติดตามจากแบบปค. ๕ ส่วนงานย่อย
๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (แบบปย.๒ เดิม)

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)
ตำแหน่งประธานคณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔ การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน โดยคณะทำงานส่วนงานย่อยจัดประชุมและร่วมกันดำเนินการ ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และสรุปผล (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) และจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจ

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	-หน่วยงานมีการประกาศเจตจำนงสุจริต และมีการกำหนดกฎบัตรตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	-มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบควบคุมภายในโดยเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	-มีการกำหนดโครงสร้างและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยขึ้นตรงกับอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	-หน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น การอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	-มีการมอบหมายให้บุคลากรทบทวนกระบวนงานและวิเคราะห์จุดอ่อนของกระบวนงาน เพื่อจัดทำระบบการควบคุมภายใน
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
พอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	-หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนงานให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการวิเคราะห์และกำหนดเกณฑ์ในการจัดลำดับความเสี่ยง โดยนำความเสี่ยงสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - มีการจัดทำแผนป้องกันทุจริตของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการประเมินวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน - มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เช่น ทางกายภาพ ได้แก่การทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ตั้งของสินทรัพย์ - หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยีไว้ในแนวทางปฏิบัติแต่ยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมการควบคุมภายในทั้งหมดของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยี ที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแต่ด้านสารสนเทศยังไม่มีการรวบรวมจัดหาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - หน่วยงานมีการสื่อสารโดยการประชุมเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก ที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- มีการติดตามระบบการควบคุมภายในสองรอบ (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) และมีการติดตามการปฏิบัติงานในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	- เจ้าหน้าที่ได้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานถึงข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ทันต่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่ามีการควบคุมภายในที่ดีในระดับหนึ่ง แต่พบบางประเด็นที่การควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุม ดังนี้

ประเด็นที่ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

ประเด็นที่ ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้นำประเด็นเหล่านี้มาจัดทำแผนการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง แบบสอบถามการควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<u>๑.ภารกิจ</u> **๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก** -หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
-ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล	✓		
-มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
-ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
-วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
-วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
๑.๒การวางแผน -ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
-แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		
-มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
๑.๓การติดตามผล -มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		
-การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
-การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม	✓		
-มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	✓		
-บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงาน	✓		
๒.กระบวนการปฏิบัติงาน **๒.๑ ประสิทธิผล** -กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		
-ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
-ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		มีการประเมินผลผลิต (Output) โดยดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน และผลลัพธ์ (Outcome) มีการติดตามตาข้อเสนอแนะเทียบเป็นร้อยละ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		
๒.๒ประสิทธิภาพ -มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
-มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่	✓		
-ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
๓.การใช้ทรัพยากร **๓.๑การจัดสรรทรัพยากร** -ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
-ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
-มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
-การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
๓.๒ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร -คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
-มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่		✓	มีคู่มือการบริหารงบประมาณในระบบ SMART
-มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
-บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		
-มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
-มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่			n/a อยู่ในระดับกรม
๔.สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน **๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ** -มีการระบุกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
-มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		
๔.๒ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน -มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		
-มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร ส่วนใหญ่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อแก้ไขอยู่ส่วนของข้อที่ ๓.๒เรื่องคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ ซึ่งหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป			

.....

ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน (หรือระบุชื่อผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.เงินสดและเงินฝากธนาคาร **๑.๑การรับเงิน** -มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ การอนุมัติการรับเงินสด การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			n/a ดำเนินการโดยกลุ่มคลัง
-มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			n/a
-การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่			n/a
-การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร			n/a
-มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่			n/a
-เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่			n/a
-มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่			n/a
-มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่			n/a
-มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่			n/a
๑.๒การเบิกจ่ายเงิน -มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ -การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร -การเก็บรักษาเงินสด -การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร -การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			n/a
-มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่			n/a
-การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่			n/a
-มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่			n/a
-มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่			n/a
-มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่			n/a
-เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			n/a
-มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่			n/a
๑.๓เงินสดในมือ -มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่			n/a
-มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่			n/a
-การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			n/a
-บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่			n/a
-มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
๑.๔การนำเงินส่งคลัง -มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่			n/a
-การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่			n/a
๑.๕การบันทึกบัญชี -มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่			n/a
-มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่			n/a
-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๖เงินทดรอง -การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			n/a
-การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่			n/a
-มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่			n/a
-มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			n/a
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยงานไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินซึ่งเป็นหน้าที่ของกลุ่มคลัง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			

.....

ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.ทรัพย์สิน **๒.๑ความเหมาะสมของการใช้** -มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ -การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน -การใช้ทรัพย์สิน -การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน -การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		
-การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			n/a ดำเนินการโดยกลุ่มคลัง
-มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
-การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
-มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่		✓	ทำแผนสอนการใช้ระบบ GFMIS
๒.๒การดูแลรักษาทรัพย์สิน -มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		มีการกำหนดเป็นข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน
-มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
-มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่		✓	มีเฉพาะคอมพิวเตอร์ (ทำแผนเพิ่ม)
-มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		✓	มีเฉพาะคอมพิวเตอร์ (ทำแผนเพิ่ม)
-มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่		✓	ไม่มีเอกสารการรับประกันทรัพย์สิน(ทำแผน)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๓การบัญชีทรัพย์สิน -บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		
-มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
-มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน ส่วนใหญ่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อแก้ไขอยู่ส่วนของข้อที่ ๒.๑ และ ๒.๒ เรื่องการแบ่งแยกหน้าที่,การฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้อง,การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน,การบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด,การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สิน ซึ่งหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป			

.....

ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม /๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.รายงานการเงิน **๓.๑ข้อมูลการเงิน** -บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่			n/a ดำเนินการโดยกลุ่มคลัง
-สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่			n/a
-มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่			n/a
-นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่			n/a
-มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่			n/a
๓.๒รายงานการเงิน **-**รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			n/a
-มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่			n/a
-มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน หน่วยงานไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินซึ่งเป็นหน้าที่ของกลุ่มคลัง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			

.....

ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม /๒๕๖๒

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.การวางแผนการผลิต -มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่			n/a
-การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่			n/a
-การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน			n/a
๒.การดำเนินการผลิต -มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้องและตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนการผลิตหรือไม่			n/a
-มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			n/a
-มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐานพร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ			n/a
-มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.การบริหารคลังสินค้า -มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี			n/a
-การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลังมีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่			n/a
-มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ			n/a
-มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี			n/a
-มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี			n/a
-มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			n/a
สรุป : การควบคุมด้านการผลิต หน่วยงานไม่มีหน้าที่ด้านการผลิต			

.....

ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.การบริหารบุคลากร **๑.๑การสรรหา** -ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		เป็นการกำหนดโดย กพ.
-การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
-มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
-มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ค่าตอบแทน -มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		ปฏิบัติตามแนวทางกรม
-มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
-การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓หน้าที่ความรับผิดชอบ -มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
-การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
-หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔การฝึกอบรม -มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		
-มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
๑.๕การปฏิบัติงานของบุคลากร -มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
-มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
-มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
-มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			n/a ไม่มีในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
๑.๖การสื่อสาร -มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		มีการสื่อสารและให้บุคลากรมีส่วนร่วม เช่น ในเวทีการประชุมประจำเดือน
-มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
-มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร หน่วยงานได้ดำเนินการตามการควบคุมภายในด้านการบริหารบุคลากรทั้งหมด			

.....

ชื่อผู้ประเมินกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.ระบบสารสนเทศ **๒.๑อุปกรณ์คอมพิวเตอร์** -มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		กลุ่มมีการกำหนดมาตรการรองรับนโยบายด้านไอทีของกรม
-มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
-ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
-มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
-เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		หน่วยงานมีการแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
-มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
-การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		กรมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้
๒.๒การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ -มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		มีการกำหนดให้ผู้ที่มีความรู้ด้านสารสนเทศร่วมเป็นผู้รับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัย
-ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
-แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		มีแผนการสำรองข้อมูล
-มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.๓ประโยชน์ของสารสนเทศ -มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่			n/a
-มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			n/a
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ หน่วยงานได้ดำเนินการตามการควบคุมภายในด้านสารสนเทศทั้งหมด			

.....

ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่ /ตุลาคม/๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.การบริหารพัสดุ **๓.๑เรื่องทั่วไป** -มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ -การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดซื้อจัดจ้าง -การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง -การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		
-มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) -นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง -วิธีการคัดเลือก -ขั้นตอนการจัดหา -การทำสัญญา			n/a
-มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		
๓.๒การกำหนดความต้องการ -มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
-ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
-การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
๓.๓การจัดหา -มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
-กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
-มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่			n/a ดำเนินการที่คลัง
-จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่			n/a
-มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่			n/a
-การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่			n/a
-กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่			n/a
-มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่			n/a
-กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่			n/a
-กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่			n/a
-ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๔การตรวจรับและการชำระเงิน -มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		ขึ้นอยู่กับจำนวนเงิน
-พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่			n/a
-ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
-ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่			
-มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่			n/a
-มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่			n/a
-เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่			n/a ไม่มีการคืนสินค้า
-มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
-กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
-ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
-มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่			n/a ทำหน้าที่โดยฝ่ายคลัง
๓.๕การควบคุมและการแจกจ่าย -มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
-มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่			n/a คลังเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
-มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่			n/a
-มีกรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่			n/a
-มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่			n/a
-กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
-กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่			n/a
-มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่			n/a
-สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่			n/a
-สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่			n/a
-มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่			n/a
๓.๖การบำรุงรักษา -มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่		✓	ทำแผนเพิ่ม
-มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	ทำเฉพาะที่สำคัญ
-มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		✓	ทำเฉพาะที่สำคัญ
-มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่			n/a

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๗การจำหน่ายพัสดุ -มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
-มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ ส่วนใหญ่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อแก้ไขอยู่ส่วนของข้อที่ ๓.๖ เรื่องการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ,การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน,การจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ซึ่งหน่วยงานจะดำเนินการต่อไป			

.....

ชื่อผู้ประเมิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ตุลาคม/๒๕๖๒

โดยหน่วยงานควรออกแบบแบบสอบถามที่เกี่ยวกับภารกิจหลักเพิ่มเติมให้มีความครอบคลุม เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ดังตัวอย่าง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกระบวนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.การวางแผนการตรวจสอบ			
๑.๑ พัฒนาระบบการนำเข้าข้อมูล			
-มีรายงานผลความต้องการของผู้ใช้งาน			
-มีการพัฒนาสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน			
๑.๒ ส่งหนังสือและแบบสอบถาม			
-มีการสอบทานการส่งหนังสือและการเอกสารแนบจากหัวหน้างานตรวจสอบ			
๑.๓ หน่วยรับตรวจนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ			
-มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสอบทานข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบชัดเจน			
-มีการสอบทานข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้อมูลทุกครั้งที่นำเข้า			
๑.๔ ประมวลผลข้อมูล			
-มีการสอบทานการประมวลผลข้อมูลหลังข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ			
๑.๕ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีอนุมัติแผน			
-ประสานงานเร่งดำเนินการในการอนุมัติแผน			
-มีการสอบทานหนังสือก่อนเสนออธิบดีอนุมัติแผน			
๒.ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			
๒.๑ ส่งหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ			
-มีการสอบทานหนังสือถึงหน่วยรับตรวจก่อนผอ.ลงนาม			
-มีการสอบทานหนังสือถึงหน่วยรับตรวจก่อนส่งหน่วยรับตรวจ			
๒.๒ จัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ			
-มีการมอบหมายผู้สอบทานกระดาษทำการให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-มีสอบทานกระดาษทำการให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์/ขอบเขตการตรวจสอบ			
๒.๓ ประชุมเปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			
-กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมประชุม			
-แจ้งเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม			
-ประสานงานกับหน่วยรับตรวจให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามที่กำหนดไว้			
-ติดตามประเมินผลว่าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ สาเหตุใด			
-สอบทานเนื้อหาการเปิดตรวจโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด			
-สอบทานระยะเวลาการตรวจสอบตามแผนโดยหัวหน้าทีมการตรวจสอบ			
-หากไม่ตรงตามแผนต้องมีหนังสือ/รายงานด้วยวาจา การขอปรับแผนเสนอต่อผอ.กลุ่มตรวจสอบว่าด้วยสาเหตุใด			
-มีการสอบทานระยะเวลาและจำนวนผู้ตรวจสอบให้เหมาะสมกับเนื้อหาการตรวจสอบแต่ละครั้งให้ตรงกับ Engagement Plan			
๒.๕ สรุปข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะเสนอผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน			
-มีการสอบทานสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีมอบหมายงานของทีมงานโดยแบ่งหน้าที่ที่เหมาะสมโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีการควบคุมกำกับติดตามสรุปข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากหัวหน้าทีมตรวจสอบเพื่อให้ทันเวลาในการนำเสนอผอ.			
๒.๖ ประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			
-ประสานงานกับหน่วยรับตรวจแจ้งกลุ่มเป้าหมายที่ควรเข้าประชุมปิดตรวจ			
-มีการติดตามประเมินผลว่าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.รายงานผลการตรวจสอบภายใน			
๓.๑ สรุปรายงานปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจ			
-มีการสอบทานสรุปรายงานปิดตรวจโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกสรุปรายงานปิดตรวจ หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			
๓.๒ จัดทำร่างรายงาน			
-มีการสอบทานสรุปรายงานปิดตรวจโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกสรุปรายงานปิดตรวจ หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			
๓.๓ เสนอผอ.กลุ่มตรวจสอบ			
-มีการสอบทานสรุปรายงานปิดตรวจโดยผอ.กลุ่มตรวจสอบฯ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกรายงานผลตรวจสอบภายใน หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			
๓.๔ เสนออธิบดี			
-มีการสอบทานก่อนเสนออธิบดีโดยผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกรายงานผลตรวจสอบภายใน หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน เพื่อประสานงานเร่งรัดรายงานการตรวจสอบให้ตรงระยะเวลา			
๓.๕ ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ			
-มีการสอบทานในการส่งหนังสือรายงานผลการตรวจสอบจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ			
๔.ติดตามผลการตรวจสอบภายใน			
๔.๑ ติดตามผลตามข้อเสนอแนะสรุปผลการตรวจสอบ			
-มีการควบคุมกำกับติดตามโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบและจัดทำบันทึกแจ้งทวงการติดตามกรณีไม่ส่งรายงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะ			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการติดตามรายงานผลแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๕.รายงานผลการติดตาม			
๕.๑ สรุปรายงานอธิบดี			
-มีการสอบทานก่อนเสนออธิบดีโดยผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
-มีการมอบหมายติดตามตรวจสอบระยะเวลาในการออกรายงานผลตรวจสอบภายใน หากเกินกำหนดให้มีการแจ้งเตือน เพื่อประสานงานเร่งรัดรายงานการตรวจสอบให้ตรงระยะเวลา			
รวม			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกระบวนการให้คำปรึกษา

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.กระบวนการสอบถามข้อมูล			
-มีการซักถามให้ครอบคลุมปัญหาและกำหนดประเด็นปัญหาได้			
๒.กระบวนการพิจารณาเรื่องที่ขอให้คำปรึกษา			
-มีผู้สอบทานการพิจารณาเรื่องที่ขอให้คำปรึกษา			
๓.กระบวนการให้คำปรึกษา			
-มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตรวจสอบการให้คำปรึกษา			
๔.กระบวนการปรึกษารายงานการให้คำปรึกษา			
-มีผู้สอบทานการบันทึกรายงานการให้คำปรึกษา			
๕.กระบวนการติดตามผล			
-มีการสอบทานในที่ประชุมกลุ่มฯประจำเดือน			
๖.กระบวนการสรุปรายงาน			
-มีการสอบทานการสรุปรายงาน			
รวม			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑.๕การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์มาเข้าสู่ตารางวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง(สาเหตุของความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
<u>กระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายใน</u>								
การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง	เพื่อให้เกณฑ์ความเสี่ยงเหมาะสมเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจและเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง	เกณฑ์ความเสี่ยงไม่เหมาะสมและไม่เป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง(ประเมิน ๑ ครั้ง/ปี)	๑	๔	๔	ปานกลาง	๑๖
การรวบรวมข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ	เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	ข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	บางหน่วยรับตรวจไม่ได้รับหนังสือให้ส่งข้อมูล บางหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด (๕-๖ หน่วย)	๓	๕	๑๕	สูง	๘
<u>กระบวนงานปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน</u>								
การแจ้งหนังสือขอเข้าตรวจ	เพื่อหน่วยงานทราบวัตถุประสงค์และขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบที่ถูกต้อง	วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบไม่ถูกต้อง	การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบไม่ได้มาจากการประชุมผู้ตรวจสอบทั้งหมดรวมกัน(๒-๓หน่วย)	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๐
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	เพื่อให้การตรวจสอบภายในถูกต้อง	ตรวจสอบไม่ถูกต้อง	มีบุคลากรใหม่เข้าร่วมทีมตรวจสอบทำให้ขาดทักษะความรู้ความชำนาญในการตรวจสอบ	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๑
การประเมินระบบควบคุมภายใน	เพื่อให้การประเมินการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	การประเมินควบคุมภายในไม่ได้มาตรฐานเดียวกัน	ไม่มีการพิจารณาเกณฑ์ตามบริบทของแต่ละหน่วยรับตรวจ(๙ หน่วยรับตรวจ) ไม่มีการสื่อสารเกณฑ์การประเมินให้หน่วยรับตรวจทราบทำให้หน่วยรับตรวจไม่ยอมรับ	๕	๕	๒๕	สูงมาก	๑

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง(สาเหตุของความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
<u>กระบวนงานการรายงาน</u>								
การจัดส่งรายงาน	เพื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับจากวันปิดตรวจ	รายงานผลการตรวจสอบจัดส่งให้หน่วยรับตรวจล่าช้ากว่าที่กำหนด	ร่างรายงานมีข้อมูลไม่ครบถ้วนส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการย้อนกลับไปสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ความสมบูรณ์และครบถ้วนทำให้การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้าถึงแม้จะปฏิบัติตามคู่มือและมีการกำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำรายงาน แต่หน่วยไม่สามารถส่งรายงานได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันปิดตรวจ(๖หน่วย)	๔	๔	๑๖	สูง	๖
			การลงนามจากอธิบดีที่ไม่สามารถควบคุมได้(๖หน่วย)					
<u>กระบวนงานกลุ่มยุทธศาสตร์</u>								
การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	เพื่อให้การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน	การบันทึกข้อมูล ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	มีเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่	๕	๔	๒๐	สูงมาก	๓
			ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง และไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด					
			ขาดการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้อง					
<u>กระบวนงานกลุ่มบริหาร</u>								
การรับ - ส่งหนังสือ	เพื่อให้การรับส่งหนังสือมีความครบถ้วนถูกต้อง	การส่งหนังสือยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ขาดการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้อง	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๒
การเก็บเอกสาร	เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	ค้นหายาก และใช้เวลานาน	ไม่มีระบบการจัดเก็บที่ดี(สแกน และแยกตู้เก็บเอกสาร)	๕	๕	๒๕	สูงมาก	๒
การบริหารงบประมาณ	เพื่อให้ข้อมูลในระบบ Smart มีความถูกต้องตรงกับระบบ GFMIS	ข้อมูลในระบบ Smart ไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับระบบ GFMIS	ขาดการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้อง	๔	๔	๑๖	สูง	๗

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง(สาเหตุของความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ								
การบำรุงรักษา	เพื่อป้องกันการแพร่กระจายไวรัสในหน่วยงาน	การแพร่กระจายไวรัสในหน่วยงาน	การไม่ updateโปรแกรมป้องกันไวรัส	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๓
			การใช้ตัวสำรองข้อมูลโดยไม่สแกนก่อนใช้งาน	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๔
การสำรองข้อมูล	เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย/เสียหาย	ข้อมูลสูญหาย/เสียหาย	มีผู้บุกรุกมาทำลายข้อมูล/แก้ไขข้อมูล	๑	๕	๕	ปานกลาง	๑๕
การรวบรวมประมวลผลข้อมูล	เพื่อให้มีสารสนเทศที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	มีสารสนเทศไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ยังไม่มีการเก็บรวบรวมวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๔	๒๐	สูงมาก	๔
งานควบคุมภายใน								
งานควบคุมภายใน	เพื่อให้กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติได้ครบถ้วนตามที่กำหนด	กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	ไม่ได้กำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติตามการควบคุม	๔	๕	๒๐	สูงมาก	๖
งานพัสดุ								
ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ	เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆมีความพร้อมใช้	อุปกรณ์ต่างๆไม่มีความพร้อมใช้	ไม่มีคู่มือการใช้งาน(โปรเจคเตอร์,เครื่องปริ้น,เครื่องบันทึกเสียง)	๕	๓	๑๕	สูง	๙
			ไม่มีแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์					
			ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน					
			ไม่มีการอบรมการใช้งานอุปกรณ์(ระบบGFMIS)					
			ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการประกันทรัพย์สิน					

ตารางที่ ๑๓ แสดงระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	เขตสี
ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑ - ๓	เขียว
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๔ - ๙	เหลือง
ระดับความเสี่ยงสูง	๑๐ - ๑๖	ส้ม
ระดับความเสี่ยงสูงมาก	๑๗ - ๒๕	แดง

ตารางที่ ๑๔ แสดงตารางระดับความเสี่ยง

ความรุนแรงของผลกระทบ (IMpact)	**๕**	**๕**	**๑๐**	**๑๕**	**๒๐**	**๒๕**
	๔	**๔**	**๘**	**๑๒**	**๑๖**	**๒๐**
	๓	**๓**	**๖**	**๙**	**๑๒**	**๑๕**
	๒	**๒**	**๔**	**๖**	**๘**	**๑๐**
	๑	**๑**	**๑**	**๒**	**๔**	**๕**
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)		**๑**	**๒**	**๓**	**๔**	**๕**

โดยข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ในตารางความเสี่ยงจะได้มาจากการประเมินแล้วพบจุดอ่อน ดังนี้

๑. Flowchart การปฏิบัติงาน

๒. การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน

๓. แบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง

๔. ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากการติดตามงวดก่อน

๕. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน/ภายนอก

๖. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลจากเรื่องร้องเรียน

โดยแต่ละหน่วยงานต้องเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง

ตารางที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสเกิด	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดน้อยมาก ๑ ครั้ง / ปี
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดน้อย ๒ - ๓ ครั้ง / ปี
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง ๔ – ๕ ครั้ง / ปี
๔	มาก	มีโอกาสเกิดบ่อยๆ ๖ - ๗ ครั้ง /ปี
๕	มากที่สุด	มีโอกาสเกิดขึ้นมาก ตั้งแต่ ๘ ครั้ง / ปี

ตารางที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ	โอกาสเกิด	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	-สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบางครั้ง -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินต่ำ (ระบุ) -ไม่กระทบต่อชื่อเสียงองค์
๒	น้อย	-สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินค่อนข้างต่ำ (ระบุ) -กระทบต่อชื่อเสียงองค์กรเล็กน้อย
๓	ปานกลาง	-เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้บางส่วน -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินปานกลาง (ระบุ) -กระทบต่อชื่อเสียงองค์กรพอสมควร
๔	มาก	-ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้บางส่วนและช้ากว่าที่กำหนด -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินค่อนข้างสูง (ระบุ) -กระทบต่อชื่อเสียงองค์กรมาก
๕	มากที่สุด	-ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้เป็นส่วนใหญ่หรือทั้งหมด -ความเสียหายที่เป็นตัวเงินสูง (ระบุ) -มีผลกระทบทำให้ชื่อเสียงองค์กรเสียหาย

๑.๖การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยนำความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูงและสูงมาก จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<u>กระบวนงานตรวจสอบภายใน</u> **การประเมินระบบควบคุมภายใน** วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	การประเมินควบคุมภายในไม่ได้มาตรฐานเดียวกัน	มีการทบทวนแบบประเมินควบคุมภายในก่อนออกตรวจ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑.แบบประเมินควบคุมภายในยังไม่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ๒.ไม่สื่อสารเกณฑ์การประเมินให้หน่วยรับตรวจทราบทำให้หน่วยรับตรวจไม่ยอมรับ	๑.จัดประชุมทบทวนแบบประเมินควบคุมภายในโดยนำบริบทของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาร่วมด้วย ๒.จัดประชุมสื่อสารเกณฑ์การประเมินให้หน่วยรับตรวจทราบตอนต้นปีงบประมาณ	ต.ค. ๒๕๖๒ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๒
การรวบรวมข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	ข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและประสาน หน่วยงานที่ลงข้อมูลไม่ครบถ้วน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	-บางหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด	๑.ปรับปรุงโปรแกรมในส่วนของการกรอกข้อมูลงบประมาณให้แจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้บันทึกผิด ๒.ปรับปรุงคู่มือการใช้งาน	ต.ค.๖๒ - เม.ย. ๖๓ เม.ย. - ๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
การจัดส่งรายงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับจากวันปิดตรวจ	รายงานผลการตรวจสอบจัดส่งให้หน่วยรับตรวจล่าช้ากว่าที่กำหนด	มีการกำหนดมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการการออกรายงาน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ยังออกรายงานเกินกำหนดอีกจำนวน ๖ หน่วยงาน	๑.หัวหน้าทีมตรวจสอบข้อมูลก่อนออกร่างรายงานให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ๒.มีทีมงานในการตรวจสอบกำกับระยะเวลาในการออกรายงาน ๓.ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (เรื่องระยะเวลาการออกรายงาน)	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓ ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓ ๒๒ ต.ค.๖๒

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<u>กระบวนงานยุทธศาสตร์</u> การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน	การบันทึกข้อมูล ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	กลุ่มตรวจสอบภายในมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าของโครงการในระบบ Smart ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและมีระบบการสอบทานข้อมูล	การควบคุมความเสี่ยงยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมาทางกลุ่มตรวจสอบภายในมีผู้รับผิดชอบโครงการรายใหม่ซึ่งอาจจะยังไม่คุ้นเคยในการใช้ระบบ Smart รายงานความก้าวหน้า ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart ล่าช้าและไม่ครบถ้วน รวมถึงขาดการสอบทานอย่างสม่ำเสมอจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	การบันทึกข้อมูล ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ร้อยละความก้าวหน้า ระดับกิจกรรมย่อย ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงการรายงานล่าช้ากว่าที่กำหนด	๑.ชี้แจงแนวทางการรายงานข้อมูลในระบบ Smart ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ๒.แจ้งเตือนกำหนดเวลาที่ต้องรายงานผ่านระบบไลน์กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน ๓.สอบทานการบันทึกข้อมูลโดยกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ หลังจากที่ผู้รับผิดชอบรายงานทุกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล/ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<u>กระบวนงานบริหาร</u> **การบำรุงรักษาพัสดุ** วัตถุประสงค์ : เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆมีความพร้อมใช้	อุปกรณ์บางส่วนในสำนักงานขาดการพร้อมใช้ดูแลรักษาจึงทำให้ไม่มีความพร้อมใช้	ทางกลุ่มตรวจสอบภายในมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการดูแลและให้คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้นและการดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในสำนักงานแก่เจ้าหน้าที่	การควบคุมยังไม่เพียงพอเนื่องจากเจ้าหน้าที่ เข้ามาใหม่ไม่เข้าใจในการใช้งานและขาดคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ภายในสำนักงานบางส่วน	เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกบางส่วนและไม่ได้จัดทำคู่มือการใช้งานบางรายการ	๑. จัดทำคู่มือการใช้งาน (โปรเจคเตอร์,เครื่องปริ้น ,เครื่องบันทึกเสียง) ๒. จัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๓. จัดให้มีการอบรมการใช้งาน ๔. จัดทำทะเบียนคุมการประกันทรัพย์สิน	กลุ่มงานบริหาร /๓๐ ก.ย. ๖๓
การจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	๑.ค้นหาเอกสารยากและใช้เวลานาน	๑.มีการเก็บเอกสารแยกออกเป็นรายเดือน	๑.การควบคุมที่มีอยู่ควบคุมได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอมีการค้นหาล่าช้าและสูญหาย	๑.มีการค้นหาล่าช้าและสูญหาย	๑.ทำระบบการจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนและการเก็บเอกสารแยกตู้อย่างชัดเจน ๒.ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร	กลุ่มบริหาร/พย ๖๒

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<u>การบริหารงบประมาณ</u> วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลในระบบ Smart มีความถูกต้องตรงกับระบบ GFMIS	๒.ข้อมูลในระบบ SMART ไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับระบบ GFMIS	๒. มีการตรวจสอบระบบ Smart และระบบ GFMIS ทุกครั้งก่อนมีการประชุม	๒.การควบคุมระบบ Smart ควบคุมได้ในระดับหนึ่งแต่ยังขาดการตรวจทานจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	๒.การลงระบบ Smart ไม่ตรงกับทะเบียนคุมและระบบGFMIS	๒.กำหนดให้มีผู้สอบทานบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ Smart เทียบกับ ทะเบียนคุมเป็นรายสัปดาห์	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓
งานควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติได้ครบถ้วนตามที่กำหนด	กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (ปค ๕)	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	กิจกรรมควบคุมยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน	กำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติตามการควบคุม	พ.ย. ๖๒

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
<u>กระบวนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> การรวบรวมประมวลผลข้อมูล วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีสารสนเทศที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	มีสารสนเทศไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	มีการเผยแพร่สารสนเทศ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ยังไม่มีการเก็บรวบรวมวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมและเป็นระบบ	ประชุมผู้ตรวจสอบภายในสอบถามถึงความต้องการในการจัดเก็บและวิเคราะห์สารสนเทศให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน	ธ.ค. ๖๒

ชื่อผู้รายงาน .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วันที่...../...../.....

แบบ ปค.๑

๒.การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ(ระดับองค์กร)

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับกรม เพื่อทำหน้าที่สรุปผลการประเมินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกรม ได้มาจากผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กองภายในกรม ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน

๒.๒การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) โดยประเมินจากแบบ ปค.๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กำหนดและสรุปผลทั้ง ๕ องค์ประกอบ

ตัวอย่างแบบ ปค.๔

หน่วยงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการประกาศเจตนารมณ์องค์กรด้านการต่อต้านทุจริต ไม่ทนต่อการทุจริต moph zero tolerance เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ และกรมฯ รับโล่เกียรติคุณหน่วยงานผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการปรับปรุงโครงสร้างภายในบ่อยครั้ง การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร มีการจัดโครงการพัฒนา

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
หน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	บุคลากรกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (talent management) จำนวน ๔ ระยะ ๑.๕ มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม และมีการควบคุม กำกับดูแล ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง มีการประชุมร่วมกัน ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างชัดเจน สอดคล้องของภารกิจหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๒.๒ อธิบดีและบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง ๒.๓ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ๓.๑ บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และมีการประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการจัดทำแผนมีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ และมีการประชุมให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการกำหนดหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้นำแผนมาใช้ในการดำเนินงาน ๓.๓.๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบลงเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นต้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างพอเพียง เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และการใช้สารสนเทศในการสื่อสารอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์ ๔.๓.๒ กรมสนับสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีผลดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกๆ ๖ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม ดังนี้

ประเด็นที่.....

ประเด็นที่ .....

ซึ่งกรม.....ได้นำประเด็นเหล่านี้มาจัดทำแผนการควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๓ การติดตามประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ โดยคณะติดตามประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานจากรายงานแบบปค.๕งวดก่อน (แบบติดตามปค. ๕)

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑. กำหนดแนวทางและคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายของกรมฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- กำหนดแนวทางการปฏิบัติ รวมทั้งมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	- ไม่มีคู่มือการทำงานเพื่อปฏิบัติไปในมาตรฐานเดียวกัน	- การควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ	กลุ่มคลัง สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๒.การจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	- ให้คำแนะนำแก่ ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจ	- เนื่องจากมีการปรับโครงสร้างภายในกรมฯ ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งบุคคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งและยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐	- ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - จัดอบรมให้ความรู้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในเรื่องระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐	กลุ่มคลัง สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กลุ่มทรัพยากรบุคคล ๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กรม ฯ กำหนด	- นโยบายผู้บริหารกำหนด - หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน กพ.กำหนด	- การสรรหาแต่งตั้งยังไม่ครบทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังว่างเนื่องจากมีการโยกย้ายและลาออกของข้าราชการตลอดเวลา - มีอัตราการเคลื่อนไหวข้าราชการอย่างต่อเนื่อง เช่น การโอน การย้าย ลาออก ฯลฯ -กรณีการเรียกบรรจุใหม่พบว่าไม่มีผู้สอบผ่าน/คัดเลือก - กรณีลาออกภายใน ๑ – ๒ เดือน - กรณีเรียกบรรจุแล้ว	- มีการควบคุมกำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายหลักเกณฑ์วิธีการที่สำนักงาน กพ.กำหนดอย่างเคร่งครัด	กลุ่มทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	- กำหนดแผนการสรรหาข้าราชการ โดยการสอบแข่งขันอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างได้ตามกำหนดเวลา ซึ่งกำหนดเป็นตัวชี้วัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล - การสรรหาพนักงานราชการ กำหนดให้มีการสอบแข่งขันในหน่วยงานภูมิภาคเพื่อให้ได้บุคคลในพื้นที่ และลดอัตราการลาออก - กำหนดให้มีโครงการ

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
		ขอสละสิทธิในการบรรจุ				พัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อการทำงานโดยมีคณะกรรมการศูนย์วิชาการเป็นผู้พิจารณา และกำหนดงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรไว้ ร้อยละ ๓ ของงบบุคลากรที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้เพื่อลดอัตราการลาออก โอน ย้าย

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๔.การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงาน กพ. - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรม	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กพ.กำหนด	- จะต้องมีรายละเอียดรอบคอบและศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น	กลุ่มทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	- ก่อนรอบการประเมินทุกรอบได้มีการประกาศหลักเกณฑ์พร้อมแนวทางการประเมินไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทางของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดไว้
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๕.โครงการสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการจัดการสุขภาพภาคประชาชน	- มีคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ	- องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ไม่ได้	- จัดประชุมชี้แจงโครงการในการ	กองสนับสนุนสุขภาพ		- สอบถามโดยการ

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพการมีส่วนร่วมขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการจัดการสุขภาพภาคประชาชน - เพื่อพิจารณาวิเคราะห์และคัดเลือกโครงการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนงบประมาณในปี ๒๕๖๒ ให้ได้โครงการที่สอดคล้องกับนโยบาย	- มีระบบรายงานความก้าวหน้าทั้งรายไตรมาสขององค์กร - มีการติดตามงานทางเอกสารและในพื้นที่ - มีคู่มือการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการสนับสนุนงบประมาณทำให้เขียนกิจกรรมในโครงการไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในโครงการและกำหนดกลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน ซึ่งมีผลในการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ	ดำเนินงานสนับสนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์จากสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑๒ เขต และองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในปี ๒๕๖๒	ภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	สอบถามผู้ปฏิบัติผู้รับผิดชอบหลักเป็นระยะ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้ได้รับสนับสนุนเป็นไปตามแนวทางและเงื่อนไขของการรับการสนับสนุนงบประมาณ
- เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในปี ๒๕๖๒ โครงการของ		- องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์	- ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางในการสนับสนุนงบประมาณองค์กร			

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในปี ๒๕๖๒		ส่งรายงานเอกสารการเบิกจ่ายมาไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง เนื่องจากต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมในโครงการที่เขียนไว้เท่านั้น จึงมีความเสี่ยงในการถูกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	เอกชนธารณประโยชน์ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยแจ้งให้องค์กรที่ขึ้นทะเบียนกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขทุกจังหวัดและศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพทั้ง ๑๒ เขต ทราบทั่วกันก่อนส่งโครงการอย่างน้อย ๑ เดือน	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	
	-	- องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ส่งรายงานผลการ	- จัดระบบติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงานตามแผนงานโรงการ การรายงานผล	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน		

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
		ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ไม่ครบถ้วนตามกรอบประเด็นเนื้อหาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	การดำเนินงานพร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์และการเบิกจ่าย ตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด - ให้ สสม.และ สบส.เขต เข้ามามีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรและติดตามประเมินผลโครงการในเขตพื้นที่ที่องค์กรไปทำ - จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณและได้เผยแพร่	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการ		

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนงบประมาณองค์กรเอกชนาธารณประโยชน์ขึ้นเว็บไซต์ - ใช้โปรมแกรมสำเร็จรูปในการบริหารงบประมาณ	สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒		
กองแบบแผน ๖.งานออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การออกแบบฯมีประสิทธิภาพ	- มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการออกแบบฯ	- กำกับติดตามการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลา (วัน) ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการ	★	- มีการกำกับติดตามอยู่เป็นระยะๆ ภายในกลุ่มงานและจากการประชุม

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
มีมาตรฐานตามหลักวิชาการ สอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของกระทรวงสาธารณสุข และสอดรับกับความต้องการของสถานบริการสุขภาพ		แต่ไม่สามารถปฏิบัติไปตามระยะเวลา (วัน) ของแต่ละขั้นตอนนั้นๆ ได้	- กำหนดผลผลิต (Out Put) หลักฐานความสำเร็จของแต่ละขั้นตอน - กำหนดมาตรการเร่งรัดอย่างเข้มข้นตามลำดับของแต่ละขั้นตอน เช่นมาตรการงดไปราชการหากปฏิบัติงานในขั้นตอนนั้นๆไม่แล้วเสร็จตามเวลากำหนด เป็นต้น	สุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒		กองประจำเดือน - แบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ จำนวน ๑๐ แบบ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗.การพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- มาตรการหรือแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบ	- มีความเสี่ยงจากการคุมคามทางไซเบอร์ - ยังไม่มีการซักซ้อม	- มีการควบคุม กำกับติดตามและประเมินผลทุก เดือน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	★	- มีการประเมินและติดตามผลการ

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัยมีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน สมบูรณ์และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนฉุกเฉิน - การดำเนินการตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศยังไม่ครบถ้วน - เว็บไซต์กรมฯไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัย	- ประกาศใช้แผนกู้คืนระบบในกรณีฉุกเฉินและซักซ้อมแผนกู้คืนระบบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการพัฒนาระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒		ดำเนินงาน ทุก ๖ เดือน

ตัวอย่างแบบติดตาม ปค.๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			- จัดทำแผนภาพเชื่อมโยงข้อมูลหรือ ER-Diagram ให้ชัดเจนและใช้งาน			

***สถานะการดำเนินการ:**
★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
✘ = ยังไม่ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

*** ติดตามจากแบบปค. ๕
๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (แบบปย.๒ เดิม)

ชื่อผู้รายงาน.....
(.....)
ตำแหน่งประธานคณะติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔การสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กระบวนงานมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงพยาบาลและสถานบริการสุขภาพมีเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ใช้ในการวิเคราะห์วินิจฉัยตรวจรักษาโรคต่างๆ มีความแม่นยำเที่ยงตรงเป็นไปตามมาตรฐาน และเพื่อให้โรงพยาบาลมีความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบงานทางวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	-บุคลากรไม่เพียงพอ -ปัจจัยไม่เอื้อ เช่น ระยะเวลา งบประมาณ เครื่องทดสอบ/ตรวจสอบไม่สมดุลกัน ทำให้การดำเนินงานกิจกรรมด้านวิศวกรรมการแพทย์ในโรงพยาบาลทำได้ไม่ครอบคลุม	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	เครื่องมือทดสอบเครื่องมือแพทย์ยังไม่เพียงพอ	เร่งดำเนินการให้ทันภายใต้ระยะเวลากำลังคนและเครื่องมือที่มีอยู่	กองวศ. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
งานสุขภาพภาคประชาชน การคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) ดีเด่นระดับเขตภาค วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อคัดเลือกอสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพและภาค ๒.เพื่อเชิดชูเกียรติอสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพและภาค ๓.เพื่อคัดกรององค์ความรู้นวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาสมและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของอสม.ดีเด่น	-การจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	-ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ -ปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	๑.วิทยากร/คณะกรรมการว่างไม่ตรงกัน ในการคัดเลือก ๒.วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานที่ต้องเช่า/ซื้อจากภายนอกมาส่งไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	มีขั้นตอนการจัดงานที่ชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์	กองสช. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
งานควบคุมการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบรายการสัญญา และถูกต้องตาม พรบ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- อาคารสถานบริการที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพ สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีจำนวนไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับสัญญาก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นทุกปี	- กำหนดเกณฑ์พิจารณาผู้ควบคุมงาน - มีคู่มือรายการกำกับควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพปี ๒๕๕๗ - มีคู่มือมาตรฐานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ปี ๒๕๖๑	- การนำคู่มือ/หลักเกณฑ์มาใช้เพื่อสนับสนุนการควบคุมงานที่มีบุคลากรจำกัดยังไม่เพียงพอ	- ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการการบรรจุแต่งตั้งใหม่ยังไม่มีประสบการณ์ในการคุมงานเท่าที่ควร	- จัดอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในการควบคุมงาน	กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กิจกรรมทดสอบค่ามาตรฐานเครื่องมือแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานบริการสุขภาพภาครัฐและเอกชนได้รับการทดสอบค่ามาตรฐานเครื่องมือแพทย์ซึ่งช่วยชีวิตตรวจวินิจฉัย รักษา และฟื้นฟู มีความเที่ยงตรง แม่นยำ	- หน่วยงานผู้รับบริการไม่มีศูนย์รับบริการหรือศูนย์ประสานงานด้านเครื่องมือแพทย์โดยตรง	- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี - ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับบริการก่อนเข้าปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	- หน่วยงานผู้รับบริการขาดผู้ประสานงาน/หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงด้านเครื่องมือแพทย์	ประชุมทีอย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์เพื่อชี้แจงหรือปรับปรุงวิธีการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	กองวศ. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กิจกรรมการเยี่ยมประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานสนับสนุนระบบบริการสุขภาพในสถานบริการสุขภาพภาครัฐ โดยเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิดความปลอดภัยทั้งในส่วนผู้รับบริการและชุมชน	-กำหนดการเยี่ยมประเมินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเนื่องจากหน่วยงานผู้รับบริการขาดความพร้อม ณ วันเข้าเยี่ยมประเมิน -ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านซึ่งต้องอาศัยความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ เช่น ด้านระบบบำบัดน้ำเสีย	-กำหนดทีมเยี่ยมประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ -ประสานการเยี่ยมประเมินพื้นที่เป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ -กำหนดระยะเวลาสรุปผลการเยี่ยมประเมิน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	-แผนการเยี่ยมประเมินมาตรฐานฯไม่เป็นไปตามที่กำหนด -ทีมเยี่ยมประเมินยังขาดรูปแบบที่เป็นมาตรฐานที่ชัดเจนด้านต่างๆในการส่งเสริมฯ -บุคลากรของสถานบริการสุขภาพฯ ขาดองค์ความรู้ - โปรแกรมHs๔ ไม่สมบูรณ์ล่าช้า	-แจ้งแผนให้ชัดเจน -จัดทำแบบมาตรฐานโดยผู้เชี่ยวชาญ -ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากร -ประสานหน่วยงานเพื่อปรับปรุงโปรแกรม-ส่งบุคลากรอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ	กองวศ./แบบ/ส. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
โครงการส่งเสริม ควบคุม กำกับและยกระดับสถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน(คลินิก)ตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน (คลินิก) ในกรุงเทพมหานคร ได้รับการส่งเสริมพัฒนา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด และมีการควบคุมกำกับ ติดตาม ให้สถานพยาบาลเอกชนดำรงมาตรฐานไว้อย่างต่อเนื่อง	-สถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน (คลินิก)ในกรุงเทพมหานครได้รับการร้องเรียนและกระทำผิดตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	-มีกฎหมายรองรับ -มีการตรวจตามมาตรฐาน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอยังพบเรื่องร้องเรียนสถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน (คลินิก)ในกรุงเทพมหานคร	สถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน (คลินิก)ในกรุงเทพมหานครไม่เกรงกลัวต่อกฎหมายแอบกระทำความผิดไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ เครื่องมือทดสอบเครื่องมือแพทย์ไม่เพียงพอ	๑. แบ่งระดับกลุ่มเสี่ยง ๒.สุ่มตรวจมาตรฐานกลุ่มที่มีความเสี่ยงที่แบ่งไว้ ๓.ควบคุม กำกับ ติดตามให้สถานพยาบาลเอกชนดำรงมาตรฐานต่อเนื่อง ๔.เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาการตรวจมาตรฐานปีต่อไป	สพ.รศ. ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
โครงการส่งเสริม ควบคุมกำกับผู้ประกอบโรคศิลปะ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมกำกับการประกอบโรคศิลปะ ๗ สาขา ๒ ศาสตร์ ในการจัดประชุมให้ได้มีประสิทธิภาพ และทันเวลา	การควบคุมกำกับการประกอบโรคศิลปะ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	-กำหนดการประชุม -การยืมเงินให้ทันต่อกำหนดการประชุม --ของบประมาณ -การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลล่าช้าและไม่ครบถ้วน -มีการเฝ้าระวังระบบการจัดสอบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบโรคศิลปะ	การควบคุมที่มอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่พียงพอ	-กำหนดการประชุมไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ -การยืมเงินไม่ทันต่อกำหนดการประชุม-งบประมาณไม่เพียงพอ	-มีการจัดทำระยะเวลาปฏิบัติการรองรับหากไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ -เร่งดำเนินการให้ทันภายใต้ระยะเวลากำลังคนและเครื่องมือที่มีอยู่	สพ.รศ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
การปรับแผนโครงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีของกองสุขภาพระหว่างประเทศที่สอดคล้องตามแนวทางโครงการงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักงบประมาณกำหนด	- จัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่นตามภารกิจ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมที่สอดคล้องกับแนวทางของกรม -จัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่นตามหลักเกณฑ์และแนวทางของกรม	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	-สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปแต่ละปีทำให้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเนื่องจากต้องจัดทำคำของบประมาณล่วงหน้า ๑ ปี -มีการปรับปรุง/เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณประจำทุปีต้องใช้เวลาศึกษาหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยน	-จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนไปต่างประเทศให้อธิบดีอนุมัติ และประสานกลุ่มแผนเพื่อขออนุมัติปรับแผนไปยังสำนักงบประมาณ -ชี้แจงความสำคัญในการปฏิบัติงานหน่วยงานต่อกลุ่มแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น	กองสุขภาพระหว่างประเทศ ๓๐ ก.ย.๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
งานอาคารสถานที่ (พัฒนาระบบบริหารจัดการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอาคารสถานที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ด้านการใช้ลิฟต์โดยสาร) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายไม่ให้เกิดขึ้นต่อสถานที่ รวมทั้งความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ	- เนื่องด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกิดเหตุลิฟต์โดยสารขัดข้องอยู่บ่อยครั้ง	- ในการประชุมผู้บริหารกรมแจ้งแนวทางช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์และการปฏิบัติตนเมื่อติดลิฟต์ -ติดสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งการปฏิบัติเมื่อติดในสิฟต์ -มีแผนบำรุงรักษาลิฟต์	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์	- มีการใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของและอาหารแทนการใช้ลิฟต์ดับเพลิงที่กำหนด - การใช้ลิฟต์ยังพบปัญหาของลิฟต์ขัดข้องอยู่บ่อยครั้งเนื่องจากพฤติกรรมการใช้ลิฟต์โดยสารยังไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ใช้มือกดปุ่มลิฟต์และใช้วัสดุอุปกรณ์อื่น	- ประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ลิฟต์ที่ถูกต้อง - มีการบำรุงรักษาลิฟต์ตามแผนที่กำหนดไว้ในTOR อย่างเคร่งครัด - จัดทำแผนการช่วยเหลือพร้อมการซ้อมแผน - จัดทำแนวทางการใช้ลิฟต์อย่างปลอดภัยและแจ้งเวียน	สำนักบริหาร กลุ่มอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
กระบวนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการยกระดับความเชื่อมั่นและสร้างความเชื่อมั่นปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยังไม่สามารถดำเนินงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO	- กรมดำเนินการปรับปรุงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย - กรมให้ความรู้ด้านรักษามั่นคงความปลอดภัยให้กับบุคลากร	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์	- ยังมีหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยังไม่สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายที่กรมฯ กำหนดได้ครบถ้วน	- สร้างความมั่นใจและให้ความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยให้กับหน่วยงานกรม - ให้คำปรึกษา ชี้แจง ทำความเข้าใจกับหน่วยงานด้านความมั่นคงปลอดภัย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕

หน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้น
					- คณะกรรมการต้องกำหนดข้อปฏิบัติและติดตามประเมินผล	

ลายมือชื่อ .....

ตำแหน่ง .....(หัวหน้าส่วนราชการ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปค.๕ จะรวบรวมจากแบบปค.๕ส่วนงานย่อยของทุกส่วนงานย่อย โดยคณะกรรมการต้องมาพิจารณาว่าจะนำประเด็นใดมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

ตัวอย่างแบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ใบปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ตามเอกสารแบบ ปค.๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนามในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค. ๕ โดยพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอในแบบรายงาน และลงนามและวันเดือนปีที่รายงานในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๖ การจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการสอบทานแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปค.๖) โดยผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่างแบบปค.๖

๓.รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามการดำเนินงานยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆอยู่บ้าง ซึ่งต้องทำการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในแบบ ปค.๕ รวมทั้งเห็นควรให้ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลการดำเนินการตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากระบบการควบคุมภายในที่ดี จะส่งผลให้การบริหารจัดการตามตัวชี้วัดบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ... เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

บทที่ ๕

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๑.บทสรุป

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นภายในหน่วยงาน โดยมีมาตรฐานกำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

๒. การประเมินความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๕. กิจกรรมการติดตามผล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานดังกล่าว กรมและกระทรวงมีกรอบระยะเวลาการจัดส่งรายงาน ดังนี้

ตารางที่ ๑๗ แสดงกรอบระยะเวลาการจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	รายงานที่จัดทำ	ระยะเวลาจัดส่ง
ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม)	๑.คำสั่งคณะทำงานและคณะติดตามประเมินผล ๒.ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow chart) ๓.แบบประเมิน องค์ประกอบการควบคุมภายในและสรุปผล (แบบปค.๔ ส่วนงานย่อย) ๔.ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงพร้อมเกณฑ์ประเมิน ๕.รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน(แบบติดตามปค.๕ส่วนงานย่อย) ๖.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕ส่วนงานย่อย) ๗.ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข	ภายใน ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (ส่งกรม)
ระดับหน่วยงานของรัฐ (กรม/องค์กร)	๑.หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๑) ๒.แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบปค.๔) ๓.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕)	ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ส่งกระทรวง)
ผู้ตรวจสอบภายใน	แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบปค.๖)	ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ส่งกระทรวง)

ปัจจัยเกื้อหนุน ที่ช่วยสนับสนุนให้ระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้ริเริ่ม ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติ

๒. มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๓. มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

๔. ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน

ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดัน ให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. วัตถุประสงค์ (Purpose) หน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ากำลังจะทำอะไร เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานและความก้าวหน้าของหน่วยงานได้

๒. ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment) เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน

๓. ความสามารถในการบริหารงาน (Capability) เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๔. ปฏิบัติการ (Action) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

๕. การเรียนรู้ต่อเนื่อง (Learning) หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือพัฒนาระบบการควบคุมใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์

แต่ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐก็อาจมีข้อจำกัด ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น

๑. การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร โดยใช้ดุลยพินิจที่ผิดพลาด

๒. การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ (ระบบดีแต่ไม่ปฏิบัติ)

๓. เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกหรือเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดมาก่อน

๔. การทุจริตในหน่วยงาน ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานร่วมมือกัน

๕. ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนที่ได้รับ ซึ่งบางครั้งผู้บริหารต้องยอมรับในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นนั้น

๒.ข้อค้นพบ

จากการศึกษาเรื่องระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ผ่านมาทั้งหมด รวมถึงข้อมูลจากการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามแผนการตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่พบว่า

๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒. ขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน

๓. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ยังจัดทำไม่ครบถ้วน

๔. ไม่ปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ที่กำหนด

๕. การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ขาดความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

๖.การจัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ครอบคลุมภารกิจเพื่อประเมินและนำไปจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๗.ขาดความเข้าใจในกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๘. ขาดการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน

๓.ปัญหาอุปสรรค

๑.ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเท่าที่ควรในเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงส่วนใหญ่ที่ทำเป็นเพียงทำตามรูปแบบที่กำหนดแต่ยังไม่เกิดผลในเชิงคุณภาพเท่าที่ควร

๒.ความตระหนักของบุคลากรในการให้ความสำคัญของการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพยังมีน้อย

๓.บุคลากรยังขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในการจัดระบบการควบคุมภายในทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน บุคลากรส่วนใหญ่คิดว่าการควบคุมภายในเป็นเรื่องของหน่วยงานสนับสนุนเท่านั้น

๔.กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยงานของรัฐหรือระดับองค์กรยังไม่เป็นตามแนวทางตามระเบียบของกระทรวงการคลังกำหนด

๕.ขาดการสื่อสารทำความเข้าใจหรือการสื่อสารภายในองค์กรยังไม่เพียงพอในเรื่องของระบบการควบคุมภายในซึ่งเป็นเรื่องของทุกคนต้องมีส่วนร่วมไม่ใช่เรื่องของคนใดคนหนึ่งหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๖.ผู้รับผิดชอบระดับกรมยังขาดการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรมอย่างจริงจังทำให้ระบบการควบคุมภายในที่จัดทำยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ

๗.ผู้รับผิดชอบระดับกรมยังมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๘.ทัศนคติ ค่านิยมรวมทั้งวัฒนธรรมขององค์กรเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงยังมีน้อย

จากปัญหาดังกล่าวจะเห็นได้ว่าสาเหตุที่สำคัญประการหนึ่งคือบุคลากรผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการจัดทำคู่มือแนวทางเกี่ยวกับ

การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญมาก ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ลดโอกาสการสูญเสีย ช่วยส่งผลให้ภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ซึ่งหากบุคลากรมีความรู้และเข้าใจในระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจะเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นการเพิ่มมูลค่าและความน่าเชื่อถือแก่องค์กรเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าในการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง มาตรการที่กำหนด เกิดความมั่นใจในการดูแลป้องกันทรัพย์สินและเกิดความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรสูงสุด ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔.ข้อเสนอแนะ

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจะประสบความสำเร็จตามกระบวนการที่ได้วางไว้นั้น จำเป็นต้องมีปัจจัยสนับสนุน ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

๑. บุคลากรทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒. ควรมีการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ควรมีการทบทวนหรือจัดทำคู่มือ ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) วิเคราะห์จุดอ่อน วางมาตรการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามผังขั้นตอนให้มีความครบถ้วน

๔. ควรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร ทำให้ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติเพื่อไม่ให้บุคลากรรู้สึกว่าเป็นภาระในการปฏิบัติ

๕. ควรมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยการสื่อสารด้านนโยบายวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจ เห็นความสำคัญ ยอมรับและรับผิดชอบในการจัดวางควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๖. ควรปฏิบัติตามกระบวนการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงวางไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับองค์กร

๗. ควรมีการทบทวนสรุปบทเรียนเพื่อปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๘. ควรมีการส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้ แนวทางเพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงซึ่งจะทำให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจหลักการและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดความเสี่ยงส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด

ข้อเสนอเชิงนโยบาย

๑.ผู้บริหารทุกระดับต้องให้ความสำคัญและจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.ผู้บริหารทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม

๓.กรมควรกำหนดเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงานเพื่อช่วยผลักดันให้ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔.กรมควรกำหนดเป็นนโยบายการปฏิบัติที่ชัดเจน ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๕.กรมควรมอบหมายหน่วยงานที่มีความเหมาะสมในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้สามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

บรรณานุกรม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒๕๖๑,๕,ตุลาคม)

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑(๒๕๖๑,๑๔,พฤศจิกายน)

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒(๒๕๖๒,๑๙,มีนาคม)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๖๒ วรรคสอง)

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ (มาตรา ๓ /๑)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๑

การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ระบบการควบคุมภายในภาคราชการ : กรมบัญชีกลาง

แนวทางการจัดระบบการควบคุมภายใน : กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน : กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มืออธิบายตัวชี้วัด การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

การจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผล : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO : โดยจินห์ระพีร์ พุ่มสงวน

ผลงานวิจัยเรื่อง : ระบบการควบคุมภายใน : ประไพพิศ ลลิตาภรณ์ CIA no.๓๐๘๑๕ สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผลงานวิจัยเรื่อง : การวิเคราะห์ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร : สุวินชา การพัดชี

ภาคผนวก

ประเด็นการตรวจสอบและคะแนนสำหรับการประเมิน

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			
	ถูกต้อง / ครบถ้วน N๑=๒	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน N๒=๑	ไม่ได้ปฏิบัติ N๓=๐	รวม
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน, คณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะจะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน				
๒. ผู้บริหารจัดให้มีระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน				
๓. บุคคลทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน				
๔. บุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น				
๕. มีการประเมินมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบตามระเบียบ				
๖. มีการจัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ				
๗. จัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย/ระดับหน่วยรับตรวจ จากผลการประเมินส่งกรมฯ ถูกต้องครบถ้วน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน				
๘. จัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย/ระดับหน่วยรับตรวจ จากผลการประเมินส่งกรมฯ ถูกต้องครบถ้วน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงระบบควบคุม				
๙. องค์ประกอบทั้ง มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงระบบควบคุม				
๑๐. การจัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด				

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			
	ถูกต้อง / ครบถ้วน N๑=๒	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน N๒=๑	ไม่ได้ปฏิบัติ N๓=๐	รวม
๑๑. มีการนำระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติของแต่ละกระบวนงานครบทุกกระบวนงาน				
๑๒. หน่วยงานปฏิบัติงานตามผังขั้นตอน (Flowchart) ตามระบบการคบคุมภายในที่กำหนดไว้ทุกกระบวนงาน				
๑๓. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน รอบ ๖ , ๑๒ เดือน				
๑๔. ผู้บริหารมีการพิจารณาถึงวิธีการปรับปรุงแก้ไขจากรายงานการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมรวมทั้งพิจารณาสั่งการในการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างเหมาะสม				
๑๕. หน่วยงานมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในอยู่เสมอ				

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่สมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑)กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจนำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบนี้ไปใช้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและของ คณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ ๗ ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีหน่วยรับตรวจ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอทำความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

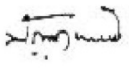
ข้อ ๑๐ ในกรณีหน่วยรับตรวจ มีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแจ้งไปยัง คณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่..๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายปัญญา ตันติยวรงค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

พ.ศ. 2551

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 106 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว. 94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

/ "ผู้ตรวจสอบภายใน" ....

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ข้อ 5. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
ความทั่วไป

ข้อ 6. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ 8. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง ให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 11. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากหน่วยงานภายในส่วนราชการหรือจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ 12. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

/ ในกรณี ...

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(3) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (3) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

หมวด 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 13. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

/ (4) ในกรณี ...

(4) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(5) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(6.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงทราบด้วย

(6.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบด้วย

(7.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7.3) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(8) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

/ (9) ปฏิบัติงาน ...

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 14. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ 15. การวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/ หมวด 3 ...

หมวด 3

หน่วยรับตรวจ

ข้อ 16. ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน

(3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หมวด 4

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 17. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 18. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อ 19. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

ลงชื่อ

(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ตราไว้ ณ วันที่ ๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

มาตรา ๖๒ รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษีให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม

กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ

พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

“มาตรา ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติก็ได้”

พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด