การจัดวาง ระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ

นางธัญชนก เสาวรัจ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รูปแบบรายงานสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มี 4 แบบ

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)
4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย – แบบ ปค.

มี ๒ แบบ

1. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

   (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

   (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)

การจัดทำและการจัดส่งรายงาน

หน่วยงานของรัฐ จัดทำและจัดส่งภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ชื่อรายงาน	จัดทำ	จัดส่ง
1. แบบ ปค.1	√	√
2. แบบ ปค.4	√	√
3. แบบ ปค.5	√	√
ผู้ตรวจสอบภายใน 4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)	√	√

การจัดทำและการจัดส่งรายงาน

ส่วนงานย่อย จัดทำและจัดส่งคณะทำงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อรายงาน	จัดทำ	จัดส่ง
ส่วนงานย่อย		
1. แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย	√	√
2. แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย	√	√
3. ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ภาพรวมของกลุ่มงาน	√	√

วิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน
2. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดวางการควบคุมภายใน ต้องมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นการสำรวจระบบการปฏิบัติงานและสำรวจความเป็นอยู่จริงในองค์กรในทุก ๆ ด้านเพื่อทำการประเมินตนเอง

วิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน(ต่อ)

3. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (**Flow Chart**) ตามระบบควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนงานตามโครงสร้างและภารกิจหลักของส่วนงานย่อย เมื่อครบทุกกระบวนงานของกลุ่มงาน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานร่วมกันประชุมพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

การจัดทำ Flowchart ตามระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์/ประโยชน์

1.เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

2.เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตในแต่ละกระบวนงาน

3.เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับงานของผู้บริหารทุกระดับ

4.เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

5. ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารทุกระดับ ปลอดภัยจากการถูกฟ้องร้องหรือเป็นคดีความกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน /สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) / สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

การจัดทำ Flowchart ตามระบบการควบคุมภายใน

หัวข้อการจัดทำ Flowchart ประกอบด้วย

- ชื่อกระบวนงาน
- วัตถุประสงค์
- ชื่อผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จุดควบคุมความเสี่ยง
- ระยะเวลา (การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน)
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เอกสารประกอบ (แต่ละ Flowchart)

➢ บุคลากรทุกคนจัดทำ Flowchart ของตนเองครบทุกกระบวนงาน

สัญลักษณ์การเขียนผังงาน (Flowchart)

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบ Flowchart (Start or Stop)
	การประมวลผล (Process)
	ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล (Input or Output)
	การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)
	ทิศทางการทำงาน (Direction of Flow)

วิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน(ต่อ)

4. ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flowchart เข้าแฟ้ม โดยจัดทำสารบัญ และจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับให้ครบทุกกระบวนงานไว้ที่กลุ่มงานจำนวน 1 ชุด จัดส่งให้คณะทำงานระดับองค์กร จำนวน 1 ชุด และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บงานไว้ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และมีมาตรการควบคุมเกิดมิให้ความเสียหาย

5. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)ตามระบบการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนงานโดยเคร่งครัด

6. ทุกส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง และแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

มี ๔ ชุด

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร

ประกอบด้วย

- ❑ ภารกิจ
- ❑ กระบวนการปฏิบัติงาน
- ❑ การใช้ทรัพยากร
- ❑ สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน

ประกอบด้วย

- ❑ เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ❑ ทรัพย์สิน
- ❑ รายงานการเงิน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ต่อ)

มี ๔ ชุด

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต

ประกอบด้วย

- ❑ **การวางแผนการผลิต**
- ❑ **การดำเนินการผลิต**
- ❑ **การบริหารคลังสินค้า**

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่น ๆ

ประกอบด้วย

- ❑ **การบริหารบุคลากร**
- ❑ **ระบบสารสนเทศ**
- ❑ **การบริหารพัสดุ**

❖**การนำไปใช้สามารถปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและความเสี่ยงของหน่วยงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน**

❖ **จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของกลุ่มงาน**

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร**			
1.1 การรับเงิน			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำอธิบายตำแหน่งงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่		X	

นำไปประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของกิจกรรมนี้

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

❖ แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ (17 หลักการ)

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๒. การประเมินความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๕. กิจกรรมการติดตามผล

ตัวอย่าง แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม 1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล 1.4 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ 1.5 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้ากลุ่มงาน มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายใน การตรวจสอบ มีการประชุมเพื่อการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ หัวหน้ากลุ่มงาน มีการควบคุมกำกับงานฝึกอบรมบุคลากรให้เป็นไปตามแผนและถูกต้องตามระเบียบ พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนและทุกไตรมาส หัวหน้ากลุ่มงาน มีการกระจายอำนาจไปยังระดับหัวหน้างานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกรณีที่สามารถตัดสินใจในการดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้ทันเวลา หัวหน้ากลุ่มมีแนวคิดและหาวิธีการในการจัดการ การลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีการประเมินความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ มีการติดตามกำกับและให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ เช่น ทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 1 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1	
5. กิจกรรมการติดตามผล 5.1	

สรุปผล แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจการรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. กิจกรรมการติดตามผล	

แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

❖ ข้อมูลที่รายงาน

- จากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในส่วนงานย่อยนั้น ๆ

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม 1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 1.3 หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล 1.4 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 1.5 หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิผลดี มีการส่งเสริมความรู้เรื่องระเบียบวินัย ผู้บริหารมีความรู้และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มียุทธศาสตร์ในการบริหารและพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม *อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร ประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญของบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ*

19

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ 2.2 หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น 2.3 หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 2.4 หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ได้อาศัยประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง นอกจากมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความเสี่ยงแล้ว ได้จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดแนวทางแก้ไขตามลำดับก่อนหลังด้วย

20

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3.2 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ 3.3 หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และผลการประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุม ในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี *อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และมีกิจกรรมการควบคุมบางเรื่องยังกำหนดไม่เหมาะสม*

21

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.2 หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.3 หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ได้พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน *อย่างไรก็ตาม ช่องทางการสื่อสารยังไม่หลากหลายและรวดเร็วเท่าที่ควร และมีการติดต่อสื่อสารภายนอกองค์กรที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เพียงพอ*

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. กิจกรรมการติดตามผล 5.1 หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5.2 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	กิจกรรมการติดตามผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ *อย่างไรก็ตาม การติดตามประเมินผลยังมีจุดอ่อน ได้แก่ บางหน่วยงานยังไม่เห็นความสำคัญของการติดตามประเมินผลเท่าที่ควร*

23

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินผลของงวดก่อนและการประเมินผลการควบคุมภายในงวดใหม่

แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย (งวดก่อน)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจการธรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. กิจกรรมการติดตามผล	

การควบคุมภายในที่มีอยู่

แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					(ปีถัดไป)	

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง

โดยใช้เทคนิคการประเมินผล เช่น แบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมความคิด การจัดทำแผนภาพ เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	น้อยกว่า 1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ร้อยละของโอกาส	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่าร้อยละ 80	5
สูง	ร้อยละ 70-79	4
ปานกลาง	ร้อยละ 60-69	3
น้อย	ร้อยละ 50-59	2
น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ 50	1

การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10,000,000 บาท	5
สูง	> 250,000 – 10,000,000 บาท	4
ปานกลาง	> 50,000 – 250,000 บาท	3
น้อย	> 10,000 – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	< 10,000 บาท	1

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5
สูง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรมากกว่าร้อยละ 75	4
ปานกลาง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50-75	3
น้อย	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25-49	2
น้อยมาก	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
งานฝึกอบรม 1.สำรวจความต้องการฝึกอบรม	- เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร/หน่วยงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ข้อมูลในแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำข้อมูลการสำรวจเดิมมาประกอบการพิจารณาจัดทำแบบสำรวจใหม่	5	5	25	สูงมาก	1
2. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม	- เพื่อให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความต้องการฝึกอบรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง	การจัดทำหลักสูตรไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ประสานงานหรือปรึกษากับผู้รับผิดชอบระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสม	3	5	15	สูงมาก	2

การประเมินความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง

5	ส	ม	ม	ม	ม
4	ส	ส	ส	ม	ม
3	ก	ก	ส	ส	ม
2	ต	ก	ก	ส	ส
1	ต	ต	ก	ก	ส
	1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ม	ความเสี่ยงสูงมาก
ส	ความเสี่ยงสูง
ก	ความเสี่ยงปานกลาง
ต	ความเสี่ยงต่ำ

การประเมินความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

	ความเสี่ยงสูงมาก 10 15 16 20 25
	ความเสี่ยงสูง 4 5 8 9 10 12
	ความเสี่ยงปานกลาง 3 4 6
	ความเสี่ยงต่ำ 1 2

แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง

การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
ความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

การป้องกันหรือการควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)
การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

โอนความเสี่ยง/การกระจาย (Risk Sharing)
การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง

การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)
ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องจัดการความเสี่ยงนั้นให้อยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบาย มาตรการ และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และช่วยเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตัวอย่าง

- นโยบาย
- การวางแผน
- การกำกับดูแล
- การสอบทาน
- การรายงาน
- การสั่งการ การสื่อสาร
- การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การอนุมัติ
- การให้ความเห็นชอบ
- แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือ
- การให้ความรู้ ความเข้าใจ
- การรวบรวม จัดเก็บเอกสาร
- การจดบันทึก การประมวลผลข้อมูล
- การตรวจนับ

ฯ ล ฯ

ฝ่ายบริหาร (ทุกระดับ) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้กับบุคลากรของหน่วยปฏิบัติ

กิจกรรมการควบคุม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมตามการจัดการความเสี่ยง

การยอมรับความเสี่ยง — ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมแล้ว

การป้องกัน/ควบคุมความเสี่ยง — นโยบาย การวางแผน การกำกับดูแล การฝึกอบรม การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ

โอน/การกระจายความเสี่ยง — การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ การประกัน การเช่าครุภัณฑ์ ฯลฯ

การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง — ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากไม่ดำเนินการในภารกิจนั้นแล้ว

ทราบความเสี่ยงและหาทางลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

กิจกรรมการควบคุม

ข้อควรพิจารณา

- ต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- ต้องปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องไม่สูงกว่าผลประโยชน์ที่จะได้รับจากความเสียหายที่เกิดขึ้น
- มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ ว่า กิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานฝึกอบรมบุคลากร 1. สำรวจความต้องการฝึกอบรม – เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร/หน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ข้อมูลในแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	กำหนดให้มีการติดตามแบบตอบรับการสำรวจภายใน 2 สัปดาห์ ภายหลังจากเวียนแจ้งหน่วยงาน โดยให้มีหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะหน่วยงานที่ยังไม่ได้แจ้งกลับมา	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์	ข้อมูลในแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	กำหนดให้นำข้อมูลการสำรวจเดิมและรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาจัดทำแบบสำรวจใหม่	หัวหน้างานฝึกอบรม 15 ต.ค.61

35

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานฝึกอบรมบุคลากร 2. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม – เพื่อให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความต้องการฝึกอบรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลง	–	–	–	การจัดทำหลักสูตรไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่	ประสานงานหรือปรึกษากับผู้รับผิดชอบระบบงาน ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน กำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือระบบงานอย่างสม่ำเสมอในช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน Website	หัวหน้างานฝึกอบรม 31ต.ค.62 หัวหน้างานฝึกอบรม 30พ.ย.62

36

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานฝึกอบรมบุคลากร 3. ขออนุมัติหลักสูตรและค่าใช้จ่าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและอนุมัติหลักสูตรและค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบการฝึกอบรมและที่เกี่ยวข้อง	-	ประสานงานกับหน่วยจัดสรรงบประมาณและขอรับนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อกำหนดหลักสูตรให้เหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์	ไม่สามารถจัดอบรมได้ครบทุกหลักสูตร	1. จัดลำดับความสำคัญของหลักสูตร 2. ปรับลดค่าใช้จ่ายให้เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับ	หัวหน้างานฝึกอบรม 30 พ.ย.62 หัวหน้างานฝึกอบรม 30 พ.ย.62

37

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานฝึกอบรมบุคลากร 4. ดำเนินการฝึกอบรม – เพื่อจัดอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด 4.1 ทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย	–	ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์	ได้กลุ่มเป้าหมายไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	– จัดให้มีผู้ประสานงานโดยตรงกับกลุ่มเป้าหมายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ – ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้มีระยะเวลาในการส่งหนังสือเชิญที่เพียงพอที่หน่วยงานจะสามารถตอบกลับได้ทันเวลา	หัวหน้างานฝึกอบรม 30 พ.ย.62 หัวหน้างานฝึกอบรม 30 พ.ย.62

38

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานฝึกอบรมบุคลากร 5. ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม – เพื่อให้ได้ผลการประเมินการฝึกอบรมที่ถูกต้องและเหมาะสม	–	จัดทำแบบประเมินผล ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก เป็นต้น	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่มีทักษะความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอในการวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกอบรม	จัดทำแผนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม และดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมดังกล่าว	หัวหน้างานฝึกอบรม 30 พ.ย.612

39

ตัวอย่าง–รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานฝึกอบรมบุคลากร 5. ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม – เพื่อให้ได้ผลการประเมินการฝึกอบรมที่ถูกต้องและเหมาะสม	–	1. จัดทำแบบประเมินผล ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก เป็นต้น 1. ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงความสำคัญของแบบประเมินและกำชับให้ผู้เข้ารับการอบรมส่งแบบประเมินให้ครบถ้วน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์	1.เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอในการวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกอบรม 2. เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอในการวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกอบรม	1.จัดทำแผนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม และดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมดังกล่าว 2. แต่งตั้งคณะทำงานติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลการจัดฝึกอบรม เพื่อจัดทำ KM ของหน่วยงาน	หัวหน้างานฝึกอบรม 30 พ.ย.61 หัวหน้างานฝึกอบรม 30 พ.ย.61

40

7. คณะทำงานด้านควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รวบรวมผลการดำเนินงานของส่วนงานย่อยทั้งหมด นำมาสรุปผลภาพรวมในระดับหน่วยงานของรัฐ จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<u>ภาพรวม</u> แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 และ แบบ ปค.1

8. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สอบทานแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย ของทุกส่วนงานย่อย และสอบทานแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในขององค์กรหรือไม่ และจัดทำแบบ ปค. 6 เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

9. คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค. 5 ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

9. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค. 5

10. ผู้บริหารแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง หากพบว่าต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นก็สามารถทำได้

11. คณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 และแบบ ปค.6 ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายงานอื่น ๆ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบดำเนินการสอบทานต่อไป

12. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงสาธารณสุข

- รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
- รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

แบบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนงานย่อย

- แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย : รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน)

หน่วยงานของรัฐ

- แบบติดตาม ปค.5 : รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน)

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

ประกอบด้วย

1. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart)ตามระบบการควบคุมภายใน จัดทำครบทุกกระบวนงานตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มงาน

2. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3. แบบสอบถามการควบคุมภายใน จัดทำครอบคลุมทุกภารกิจและทุกส่วนงานย่อย

4. แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย

5. ตารางการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

6. แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ประกอบด้วย

1. แบบ ปค. 1 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. แบบ ปค. 4 : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. แบบ ปค.5 : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

Q & A

ธัญชนก เสาวรัจ

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กระทรวงสาธารณสุข

โทร 085-4856981

E-mail address : thancha9@hotmail.com

Website : http://auditor.ops.moph.go.th/