กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

เอกสารประกอบการประชุม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

"แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน"

ประจำปีงบประมาณ 2563

วันที่ 16 - 18 ธันวาคม 2562

ณ โรงแรมเบย์ วินโดว์ แอท ซี ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน

นางสาวเครือพันธุ์ บุกบุญ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

1

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
ด้านสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

2

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย

Phase ๒

ร้อยละ ๔๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล

Phase ๔

ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล

๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔ | ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙

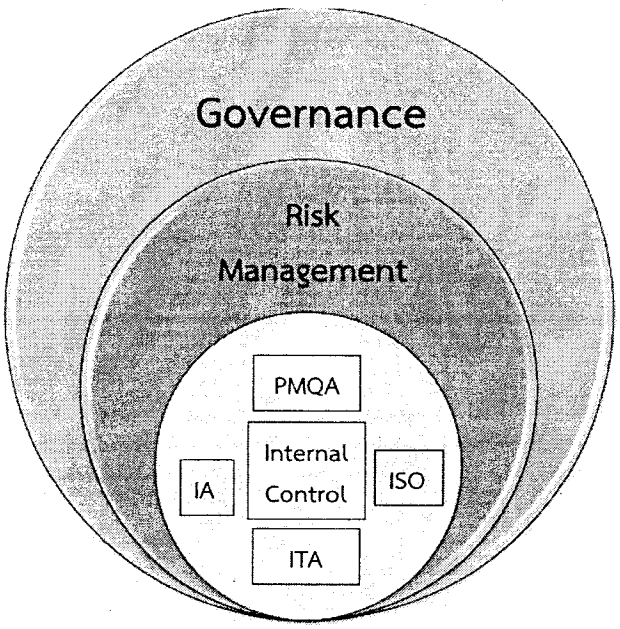
Phase ๑

ร้อยละ ๒๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล

Phase ๓

ร้อยละ ๖๐ ของหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดส่งข้อมูล

การกำกับดูแลองค์กร: Governance



หลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน
การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

5

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

๑. ส่วนราชการ

๒. รัฐวิสาหกิจ

๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

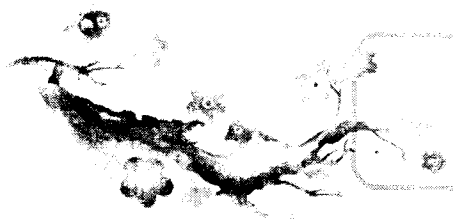
๔. องค์การมหาชน

๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

6



ผู้กำกับดูแล หมายถึง

บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายถึง

ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่น
ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายถึง

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร
ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน
ของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การควบคุมภายใน มี ๒ ลักษณะ

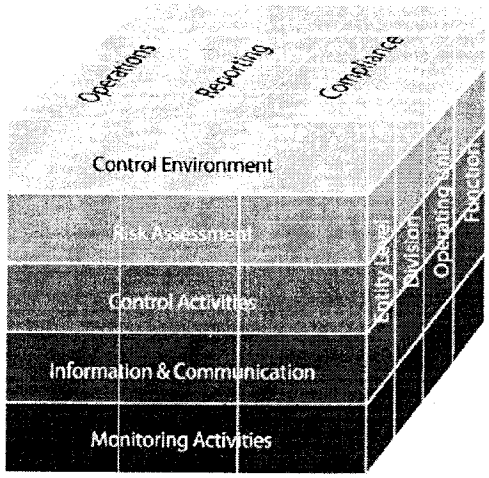
Hard Control

- นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ
- โครงสร้างองค์กร
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การกำหนดหน้าที่
- การมอบอำนาจ ฯลฯ

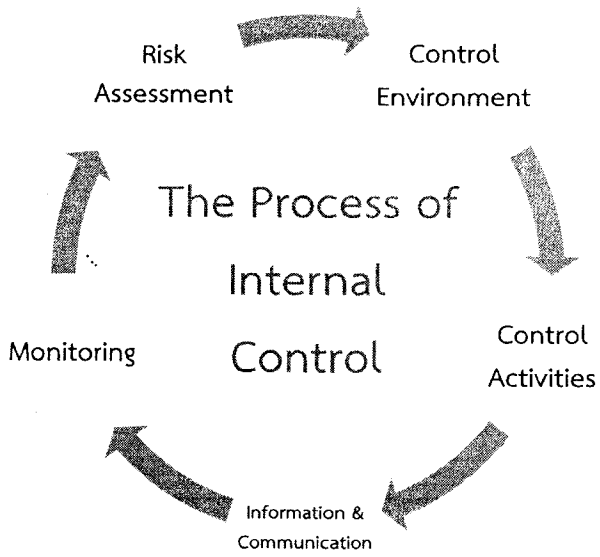
Soft Control

- การปลูกฝังจิตสำนึก
- การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต
- การบ่มเพาะให้เกิดจิตสำนึกสาธารณะ
- ภาวะผู้นำ
- การชื่นชม ยกย่อง

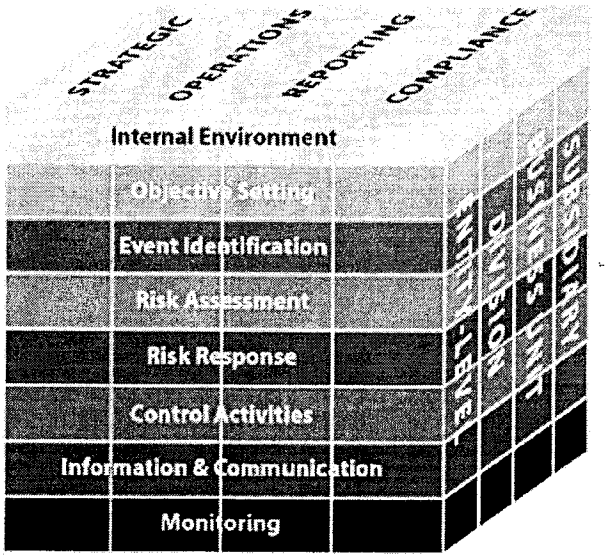
กรอบแนวคิด COSO 2013



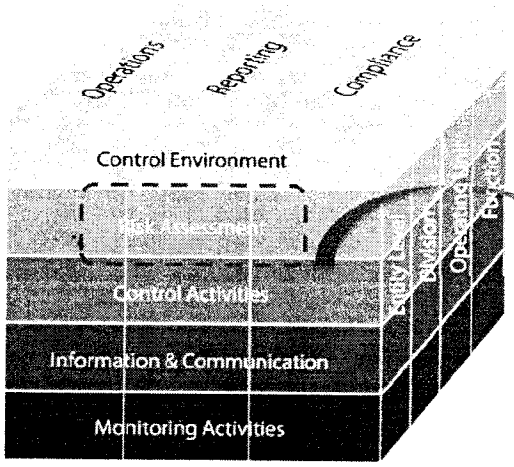
กระบวนการควบคุมภายใน



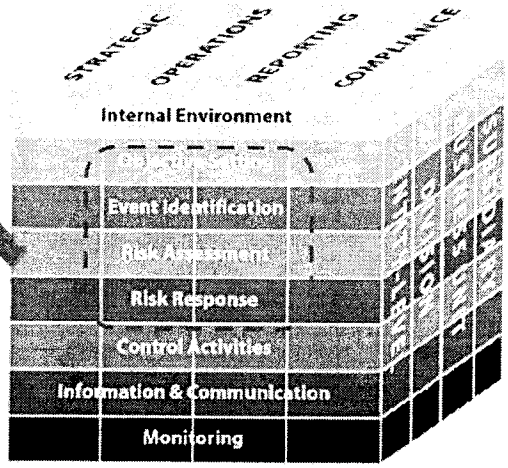
COSO ERM : Enterprise Risk Management



ควบคุมภายใน กับ ความเสี่ยง



Internal Control Integrated Framework



Enterprise Risk Management Integrated Framework

ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
วัตถุประสงค์	๑. การดำเนินงาน ๒. การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ๓. การปฏิบัติตามข้อกำหนด	๑. เชิงยุทธศาสตร์ ๒. การดำเนินงาน ๓. การเงินและไม่ใช่การเงิน 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

ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

	การควบคุมภายใน	การบริหารความเสี่ยง
ขอบเขต	ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร
ลักษณะงาน	เน้นการควบคุมภายใน	เน้นการประเมินความเสี่ยง
การจัดการ	ทำความเข้าใจและจัดการ กระบวนการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ	ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยง จากปัจจัยภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อองค์กร โดยอาจจัดทำ เป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงาน ปกติหรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน ตามปกติก็ได้

15

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑ **วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)**

ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๒ **วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)**

การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน
การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓ **วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective)**

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

16

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

17

การควบคุมภายใน : วัตถุประสงค์และองค์ประกอบ

วัตถุประสงค์การควบคุม

๑. ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงาน

๒. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน

๓. การปฏิบัติตามข้อกำหนด

องค์ประกอบของการควบคุม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๒. การประเมินความเสี่ยง

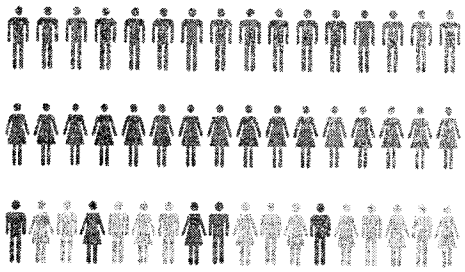
๓. กิจกรรมการควบคุม

๕. กิจกรรมการติดตามผล

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

หมายถึง ปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน



- หน่วยงานของรัฐต้องแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร
- หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์

ต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน

๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- โครงสร้าง
- ระบบงาน
- คน
- ทรัพย์สิน
- งบประมาณ

ระบุ

ศึกษา ทำความเข้าใจ
วัตถุประสงค์
เป้าหมาย

* ความเสี่ยงอะไร
* ส่งผลกระทบอย่างไร

วิเคราะห์/จัดลำดับ
* โอกาส
* ผลกระทบ

การจัดการ
* ยอมรับ
* ป้องกัน/ควบคุม
* ถ่ายโอน/กระจาย
* หลีกเลี่ยง

กำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงนั้น คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลกระทบ

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๔ หลักการ

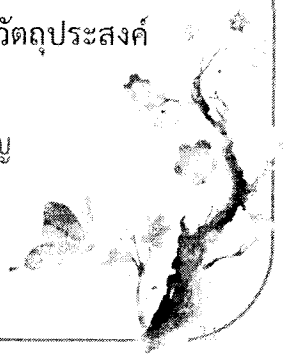
หน่วยงานของรัฐ

๑) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร

๒) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น

๓) ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริตและมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร

๔) ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน



การระบุความเสี่ยง

Input	Process	Output
* **บุคลากร** (จำนวนความรู้ ทักษะ การปฏิบัติงาน) * **งบประมาณ** (จำนวนเหมาะสม) * **เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน** (จำนวนการใช้งาน) * **ข้อมูล** (ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน)	* โครงสร้างองค์กร / มอบหมายงาน (เหมาะสมตรงตามตำแหน่ง) * กฎหมาย / มาตรฐานงาน (ครอบคลุม ชัดเจน ปฏิบัติได้) * ระบบงาน (ชัดเจน เพียงพอ เหมาะสม) * การบริหารจัดการ (เป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้) * การสื่อสาร / ประสานงาน / ประชาสัมพันธ์ (ชัดเจน สม่ำเสมอ ต่อเนื่อง) * เทคโนโลยี (เพียงพอ เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริง)	* ปริมาณ * คุณภาพ * ระยะเวลา * การใช้จ่าย * การใช้ประโยชน์ (เป็นไปตามวัตถุประสงค์ / เป้าหมายของงาน / โครงการ)

22

(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

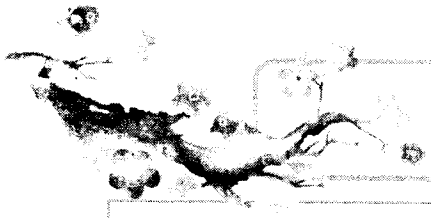
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
ความถี่ของโอกาสที่จะเกิด	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มากกว่า ๑๕ ครั้งต่อปี	๕	สูงมาก
๑๑ – ๑๕ ครั้งต่อปี	๔	สูง
๖ – ๑๐ ครั้งต่อปี	๓	ปานกลาง
๓ – ๕ ครั้งต่อปี	๒	น้อย
๑ – ๒ ครั้งต่อปี	๑	น้อยมาก

23

(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
ร้อยละของโอกาสที่จะเกิด	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๕	สูงมาก
ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	๔	สูง
ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	๓	ปานกลาง
ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	๒	น้อย
น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๑	น้อยมาก

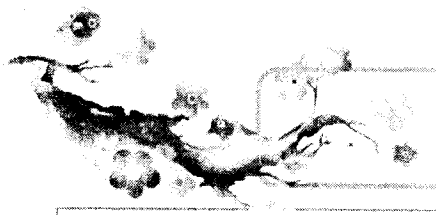
24



(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง		
มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน	ผลกระทบ
ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕	สูงมาก
ตั้งแต่ ๒๕๐,๐๐๐ ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔	สูง
ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ ถึง ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓	ปานกลาง
ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท	๒	น้อย
น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑	น้อยมาก

25

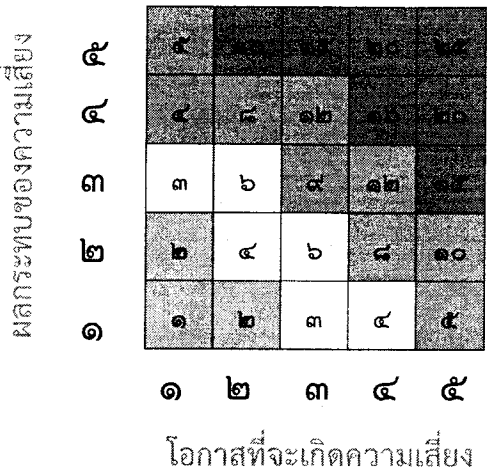


(ตัวอย่าง) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง		
ความเสียหาย	ระดับคะแนน	ผลกระทบ
กระทบกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ – ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ – ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

26

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ความเสี่ยงสูงมาก

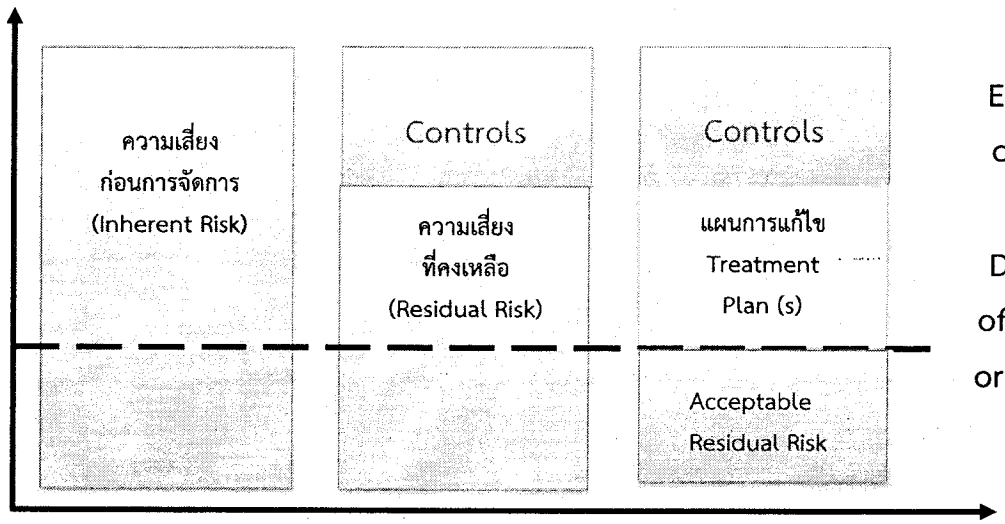
ความเสี่ยงสูง

ความเสี่ยงปานกลาง

ความเสี่ยงต่ำ

27

Risk Management Concept



Effective controls

Desired level of residual risk or risk appetite

28

ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

องค์ประกอบที่เกิดการทุจริต

๑. มีโอกาส (Opportunity)

๒. การใช้เหตุผลที่เข้าข้างตนเอง (Rationalization)

๓. มีแรงกดดัน (Pressure)

29

๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงได้

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

ควรนำไปปฏิบัติให้ทั่วทุกระดับ ทุกกระบวนการปฏิบัติงาน
หรือขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

30

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ประกอบด้วย ๓ หลักการ

หน่วยงานของรัฐ

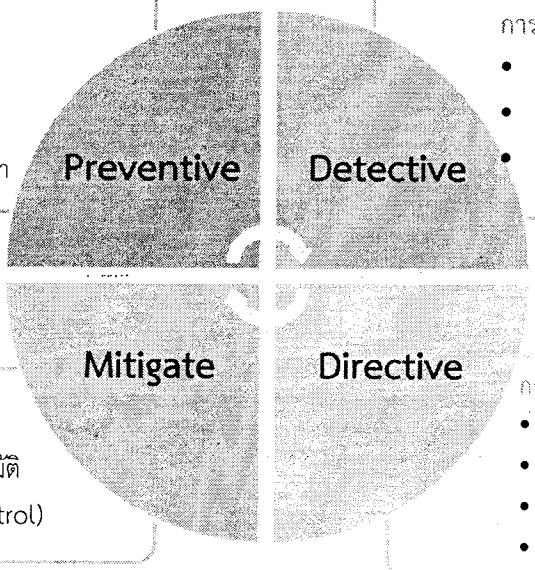
๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓) กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ในนโยบายเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติจริง

ประเภทของกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

การป้องกัน
- แบ่งแยกหน้าที่
- คุมด้วยรหัส
- กำหนดระดับอนุมัติ
- เก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า



การค้นพบ
- สอบทานรายงานผลลัพธ์
- รายงานสิ่งผิดปกติ
- กระทบยอด ตรวจนับ

การลดความเสี่ยง
- การควบคุมอัตโนมัติ (Automate Control)

การแก้ไข
- กำหนดนโยบาย
- แนวทางคู่มือปฏิบัติงาน
- ฝึกอบรม
- จูงใจ

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมตามการจัดการความเสี่ยง

๐๑	การยอมรับความเสี่ยง	ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมแล้ว
๐๒	การป้องกัน / ควบคุมความเสี่ยง	นโยบาย การวางแผน การกำกับดูแล การฝึกอบรม การมอบหมาย อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน
๐๓	โอน / การกระจายความเสี่ยง	การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ การประกัน การเช่าครุภัณฑ์
๐๔	การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง	ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากไม่ดำเนินการในภารกิจนั้นแล้ว

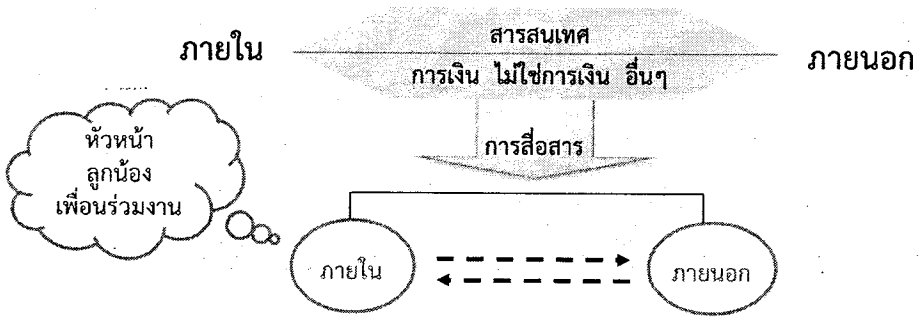
33

๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หมายถึง

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงาน ของหน่วยงานของรัฐ



การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายใน

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ

หน่วยงานของรัฐ

๑) จัดทำหรือจัดหาโดยใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน

๒) มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน

๓) มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

35

๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring and Evaluation)

หมายถึง การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการ ประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

ภารกิจ

INPUT → PROCESS → OUTPUT

CONTROL

ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน	ประเมินผลเป็นรายครั้ง	ประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน

กรณีที่ผลการประเมินจะก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

36

กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)
ประกอบด้วย ๒ หลักการ

หน่วยงานของรัฐ

๑) ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้ง

๒) ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการและแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

37

ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

๑) การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒) การบริหารและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า โดยนำองค์ความรู้จากบุคลากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๓) ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔) การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

38

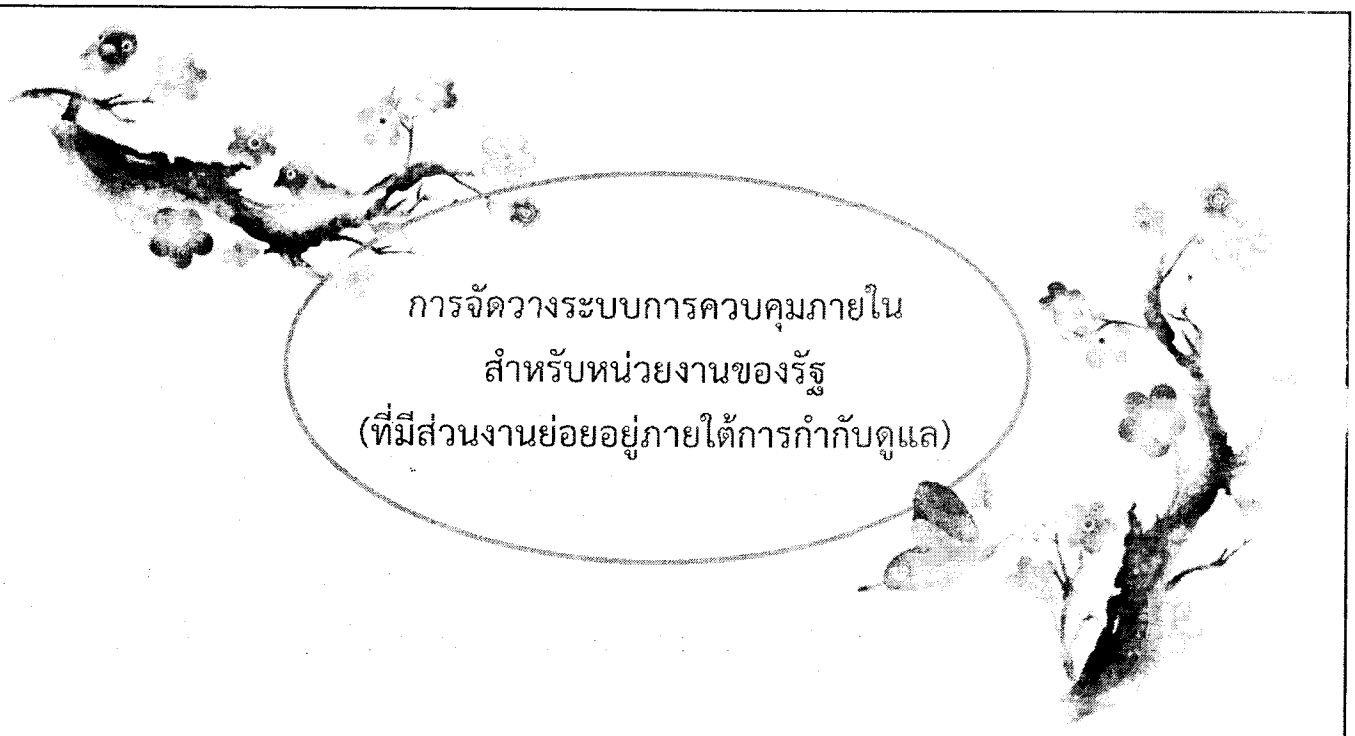
ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

๕) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ละเอียด ชัดเจน สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๖) ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้อง และผู้บริหารทุกระดับ

๗) ประชาชน หรือผู้รับบริการได้รับประโยชน์จากการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีมาตรฐาน มีความเสมอภาคในการเข้าถึงบริการ และมีโอกาสเลือกปฏิบัติได้น้อยลง

39



40

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

โดย ๑. ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน
๓. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
๔. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

41

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

โดย ๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน
๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน
ที่กำหนด

42

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

โดย ๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

๒. ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

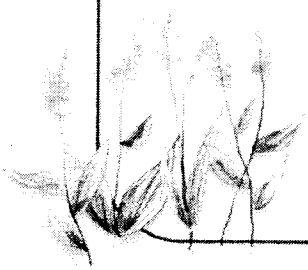
ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

โดย ๑. ประเมินและสรุปผลการประเมิน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย

๓. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)



ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข
จาก Flow Chart จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน
และจากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

โดย ๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบ
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

45

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

โดย ๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

46

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔)

โดย ๑. ประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย
๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

47

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

โดย ๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย
๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

48

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๙. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

โดย ๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

49

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕

โดย ๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม

๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ

50

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

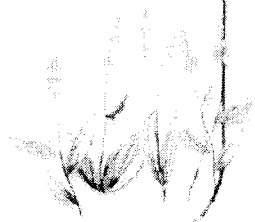
๑๑. สอบทาน แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

โดย ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

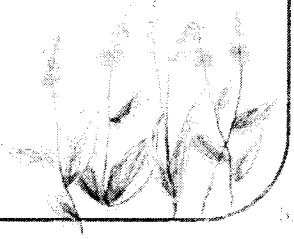


ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๒. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด

โดย ๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์

๒. จัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๓. รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
ที่ได้รับมาจัดทำ แบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕
ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้ง แบบ ปค. ๖
ของทุกส่วนราชการ เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดย ๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๔. พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ ปค. ๔ และ ปค. ๕
ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

โดย ๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม
๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ
๓. หรือภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๓. รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ที่ได้รับมาจัดทำ แบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้ง แบบ ปค. ๖ ของทุกส่วนราชการ เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดย ๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

53

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๔. พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

โดย ๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม

๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ

๓. หรือภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

54

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว (แบบ ปค. ๒ ปค. ๔ ปค. ๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

โดย ๑. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๑ วันนับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม

๒. หรือภายใน ๑๓๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

โดย ๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ

๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

รูปแบบการรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)
๒. รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

รูปแบบการรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

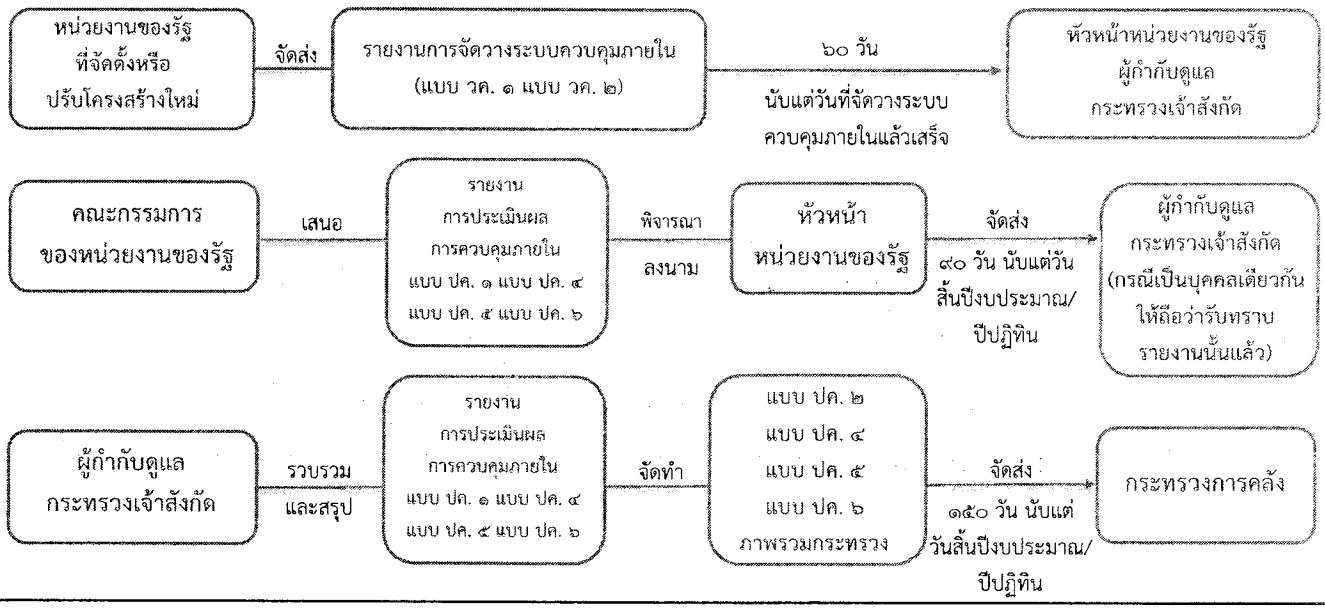
๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

59

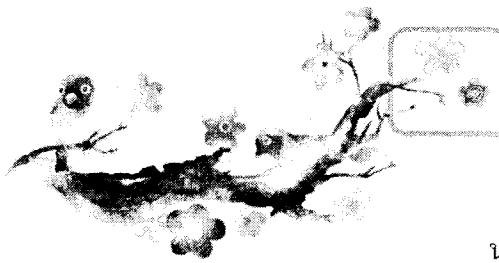
การจัดส่งรายงาน (สำหรับหน่วยงานของรัฐ)



การจัดส่งรายงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

แบบรายงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	จัดส่งให้	ระยะเวลา
แบบ วค. ๑	หน่วยงานของรัฐจัดตั้งใหม่/ปรับโครงสร้างใหม่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
แบบ วค. ๒	หน่วยงานของรัฐจัดตั้งใหม่/ปรับโครงสร้างใหม่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
แบบ ปค. ๑	หน่วยงานของรัฐ	กระทรวงการคลัง	๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปฏิทิน
แบบ ปค. ๒ ภาพรวมกระทรวง ภาพรวมจังหวัด	กระทรวงเจ้าสังกัด จังหวัด	กระทรวงเจ้าสังกัดและผู้กำกับดูแล/ผู้ว่าราชการจังหวัด	๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปฏิทิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปฏิทิน
แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย	หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานส่วนภูมิภาค/ส่วนงานย่อย	กระทรวงเจ้าสังกัดและผู้กำกับดูแล/ผู้ว่าราชการจังหวัด	๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปฏิทิน
แบบ ปค. ๕ แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานส่วนภูมิภาค/ส่วนงานย่อย	กระทรวงเจ้าสังกัดและผู้กำกับดูแล/ผู้ว่าราชการจังหวัด	๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปฏิทิน
แบบ ปค. ๖	ผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ/ปฏิทิน
แบบติดตาม ปค. ๕ แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานส่วนภูมิภาค/ส่วนงานย่อย	กระทรวงเจ้าสังกัดและผู้กำกับดูแล/ผู้ว่าราชการจังหวัด	ส่งพร้อมกับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

61



ขอบคุณค่ะ

ข้อมูลการติดต่อ

นางสาวเครือพันธุ์ บุกบุญ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

E – mail : audit.health.๕๗@gmail.com

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๒ – ๕๙๐ - ๒๓๔๑ ถึง ๔๓

FAX : ๐๒ – ๕๙๐ – ๒๓๓๗

ผู้ประสานงาน : นางสาวกรภัทร วันแก้ว โทร. ๐๘๙ – ๕๕๗๗๕๗๗

นางสาวพลอยชมพู จอมพารา โทร. ๐๘๖ – ๖๖๗๑๕๐๖

นายวรพจน์ จันทร์วงษ์ โทร. ๐๘๖ – ๐๗๒๘๑๑๑

62