

คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมอนามัย

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (1 รอบปีงบประมาณ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
กำหนดผู้รับผิดชอบ	ตุลาคม	- กำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในของหน่วยงาน	ผู้บริหาร หน่วยงาน
กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	- กำหนดให้ชัดเจนว่าจะประเมินงานที่เป็นภารกิจหลัก/มีความเสี่ยงสูงอะไรบ้าง	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายใน
ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	- มีความเข้าใจโครงสร้าง วิธีการและรูปแบบการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายใน
จัดทำแผนการประเมินผล	ธันวาคม	- มีหลักเกณฑ์การทำแผนที่ชัดเจน	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายใน
สื่อสารแผนการประเมินการควบคุมภายใน	ธันวาคม	- สื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายใน
ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	มกราคม - สิงหาคม	- ให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานประเมินผลร่วมกับผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายใน
สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน	กันยายน	- สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายใน
ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	กันยายน	- ส่งรายงานถึงกองคลัง (ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน) ภายใน 30 กันยายน	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายใน

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) กำหนดผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- พัฒนาศักยภาพของผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจการควบคุมภายใน โดยให้เข้ารับการอบรมเรื่องการควบคุมภายในที่กรมอนามัยจัดตามความเหมาะสม

2) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

- ผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งระบบทั่วทั้งหน่วยงาน หรือจะประเมินเฉพาะบางส่วนงานที่มีเป็นงานภารกิจหลักหรือมีความเสี่ยงสูงส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินเพื่อให้ทราบสิ่งใด เช่น ด้านความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลรายงาน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น

3) ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

- ศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ตามที่ได้ออกแบบไว้ แล้วดูว่าการทำงานจริงทำอย่างไร เป็นไปตามที่ออกแบบไว้หรือไม่
- ขั้นตอนนี้อาจใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การสอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การประชุมปรึกษาหารือ หรือการศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ เป็นต้น

4) จัดทำแผนการประเมินผล

- กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน รายละเอียดของแผนประกอบด้วย เรื่องที่จะทำการประเมิน วัตถุประสงค์ในการประเมิน ขอบเขตการประเมิน ผู้ประเมิน ระยะเวลาในการประเมิน วิธีการประเมิน อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

5) สื่อสารแผนการประเมินการควบคุมภายใน

- หลังจากทำแผนประเมินเสร็จ ควรจัดให้มีการประชุม/ใช้วิธีการสื่อสารใดก็ได้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน และขอความเห็นเพื่อปรับแก้ไขแผนการประเมินให้ครบถ้วน

6) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลร่วมกับผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม
- ขั้นตอนนี้ สามารถนำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ในภาคผนวก ก. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และภาคผนวก ข. มาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมกับแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรม และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงของหน่วยงาน

7) สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

- ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบฟอร์ม ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ซึ่งอธิบายรายละเอียดการเขียนรายงานในแบบ ปย.1 และ ปย.2 ในหัวข้อต่อไป

8) ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม ปย.1 และ ปย.2 ในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในหนังสือนำเสนอรายงานถึงกองคลัง (ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมภายในของกรมอนามัย)

- คณะกรรมการควบคุมภายในของอนามัย จะดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกรมอนามัย ตามแบบ ปอ.1 ปอ.2 และ ปอ.3 ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

5. นิยาม

ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
(http://rama4.mahidol.ac.th/risk_mgt/?q=article/05252014-1648)

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)
- 6.2 แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)
- 6.3 แบบรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.3)
- 6.4 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)
- 6.5 แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง
- 6.6 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
- 6.7 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
 - 6.7.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร
 - 6.7.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี
 - 6.7.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน
 - 6.7.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต
 - 6.7.5 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ

.....