

การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดย

นายไชยวัตร เถาműัย
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
งานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

บทคัดย่อ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรในการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น เพื่อจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) รวมทั้งเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตภายในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานและประเมินผล ความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่ โดยบูรณาการความร่วมมือจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัด กรมการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนา ศักยภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานมีระบบตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

ผู้เสนอผลงานได้จัดทำระบบการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ การบริหารพัสดุ การยืมเงินราชการ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ และการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ซึ่งผลคะแนนโดยเฉลี่ยของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ คือ ๙๓.๔๒ อยู่ในระดับดีเด่น โดยเรื่องที่ควรเร่งรัดให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสมที่สุด ได้แก่ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ไชยวัตร เถาเม้ย

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานเรื่องการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์และสนับสนุนเป็นอย่างดีจากผู้บริหารกรมการแพทย์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนางกฤตยา วัลลอจ ที่ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้ผลงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ผู้เสนอผลงานขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณนายพัสนัย อ่อนน้อม บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อจัดทำผลงานฉบับนี้ และขอกราบขอบพระคุณ นางจิตราภรณ์ อิงคกุล อดีตผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน คณะอาจารย์ ครอบครัว ผู้ให้ความรู้และสนับสนุนผู้เสนอผลงานด้วยดีในทุกด้าน

ไชยวัตร เถาเม้ย

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ การตรวจสอบภายใน

๒.๒ การควบคุมภายใน

๒.๓ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

๒.๔ แนวคิดทฤษฎีวงจรเดมมิง (PDCA)

๒.๕ เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการ

๓.๑ การวางแผนการดำเนินงาน

๓.๒ การดำเนินการตามแผน

๓.๓ การตรวจสอบ การประเมินและสรุปผล

๓.๔ การปรับปรุงการดำเนินการ

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

แบบสอบถามและประเมินระบบการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์

๑. การบริหารพัสดุ

๒. การยืมเงินราชการ

๓. การประเมินความคุ้มค่าโครงการ

๔. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรในการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น เพื่อจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) รวมทั้งเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตภายในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการดำเนินงานในปัจจุบันภาครัฐได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคลของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ที่มีกรอบอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายในจำนวน ๑๐ อัตรา ได้แก่ ข้าราชการ จำนวน ๕ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๕ อัตรา ซึ่งมีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องลงพื้นที่เข้าตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจในสังกัดกรมการแพทย์ ประกอบกับบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์มีการโอน ย้ายและลาออก ส่งผลให้ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ประกอบกับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดการสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระลอกใหม่ ส่งผลให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ไม่สามารถลงพื้นที่เข้าตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจในสังกัดกรมการแพทย์ได้ ซึ่งจากข้อจำกัดดังกล่าวจึงทำให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งบางครั้งไม่สามารถให้บริการความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาได้เท่าที่ควร

ประกอบกับกรมการแพทย์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อเป็นเครือข่ายการตรวจสอบภายในของกรมการแพทย์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทัน่วงที ก่อนที่จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) เพื่อป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ได้เล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าวจึงได้พัฒนางานตรวจสอบภายในโดยการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(Transparency) เพื่อป้องกันการประทุมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และหนังสือสั่งการ ของทางราชการกำหนด โดยได้จัดให้มีการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ครั้งแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์เป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ได้ออกแบบและจัดทำ ข้อมูลแนวทางการสอบทานและรายงานผลการสอบทานผ่านระบบออนไลน์ (Google Forms) เพื่อให้หน่วยงาน จัดส่งข้อมูลให้มีความรวดเร็ว และลดการใช้กระดาษ ลดการเก็บข้อมูลเป็นเอกสารโดยเป็นการจัดเก็บ ผ่าน Cloud และมีการประมวลผลอย่างรวดเร็ว แต่การดำเนินการดังกล่าวยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน จึงได้มีการพัฒนาแนวทางในการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความเข้าใจมากขึ้น พร้อมให้พิจารณา แนวนโยบายประกอบการสอบทาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ได้ยืนยันข้อมูล และสร้างความเข้าใจตรงกันเพื่อประโยชน์ในการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผ่านระบบออนไลน์ของกรมการแพทย์ต่อไปให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

๑.๒.๑ เพื่อสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๑.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

๑.๒.๓ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์บรรลุวัตถุประสงค์ ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) เพื่อป้องกันการประทุมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๑.๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน และมีเครื่องมือ ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เหมาะสม และรัดกุม

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดขอบเขตจำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่

๑.๓.๑ การบริหารพัสดุ โดยมีขอบเขตคือ การสอบทานการบริหารพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย)

๑.๓.๒ การยืมเงินราชการ โดยมีขอบเขตคือ เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๓.๓ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ โดยมีขอบเขตคือ โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๓.๔ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยมีขอบเขตคือ รายงานผลการจัดวางระบบ ควบคุมภายในงวดสิ้นสุดสำหรับวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ มีระบบการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ที่สะดวกและรวดเร็ว และนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในมีแนวทางและเครื่องมือในการประเมินตนเองเพื่อปิดจุดเสี่ยงและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๔.๓ หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ลดความเสี่ยงในการประพฤติดมิชอบหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

๑.๔.๔ ผู้บริหารทราบผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และมีเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานต่อไป

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อช่วยในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์บรรลุวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อป้องกันการประหลาดใจหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการทบทวน รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นวิชาชีพที่มีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันในแต่ละองค์กร เนื่องจากแต่ละองค์กรย่อมมีวัฒนธรรม โครงสร้าง ขนาดของ ธุรกิจ ระบบการทำงาน รวมทั้งกฎหมายที่ใช้ในการควบคุม ที่ซับซ้อนแตกต่างกัน นอกจากนี้ การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างของกฎหมาย ความล้มเหลวของบริษัทและองค์กรต่าง ๆ ตลอดจนการเรียกร้องของผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ มีส่วนส่งเสริมให้องค์กรจำเป็นต้องมีการ กำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ อีกทั้งในแต่ละองค์กรเองก็ได้ มีการเจริญเติบโต มีการแข่งขัน มีระบบที่ซับซ้อน มีการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ มาใช้ และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นกลไกที่ผลักดันให้วิชาชีพตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีการขยายขอบเขตความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น มีบทบาทที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และต้องการผู้ตรวจสอบภายในที่ประกอบไปด้วยความรู้และความชำนาญเพื่อสนับสนุนฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารองค์กรในยุคใหม่ และทำให้วิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพที่หาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ยากในปัจจุบัน

๒.๑.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือ The Institute of Internal Auditors (IIA) แห่งสหรัฐอเมริกา ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดคำนิยามของการตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒.๑.๒ การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๙ การตรวจสอบภายในของทางราชการเริ่มมีความชัดเจนยิ่งขึ้น เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยให้มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. กำหนดสายงาน ระดับตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมแต่ละส่วนราชการและจังหวัด พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ กำหนดมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด รวมทั้งหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีการตราพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้นเป็นแม่บทในการรักษาวินัยการเงินการคลัง โดยมาตรา ๗๙ ให้นิยามของรัฐมนตรีว่าการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งปัจจุบันได้แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

๒.๑.๓ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดเร็วกว่าเดิม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุพผิตมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๒.๑.๔ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการ ตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒) การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓) การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔) การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕) การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๖) การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในขององค์กร

๒.๑.๕ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น

๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้างต้น เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม ภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

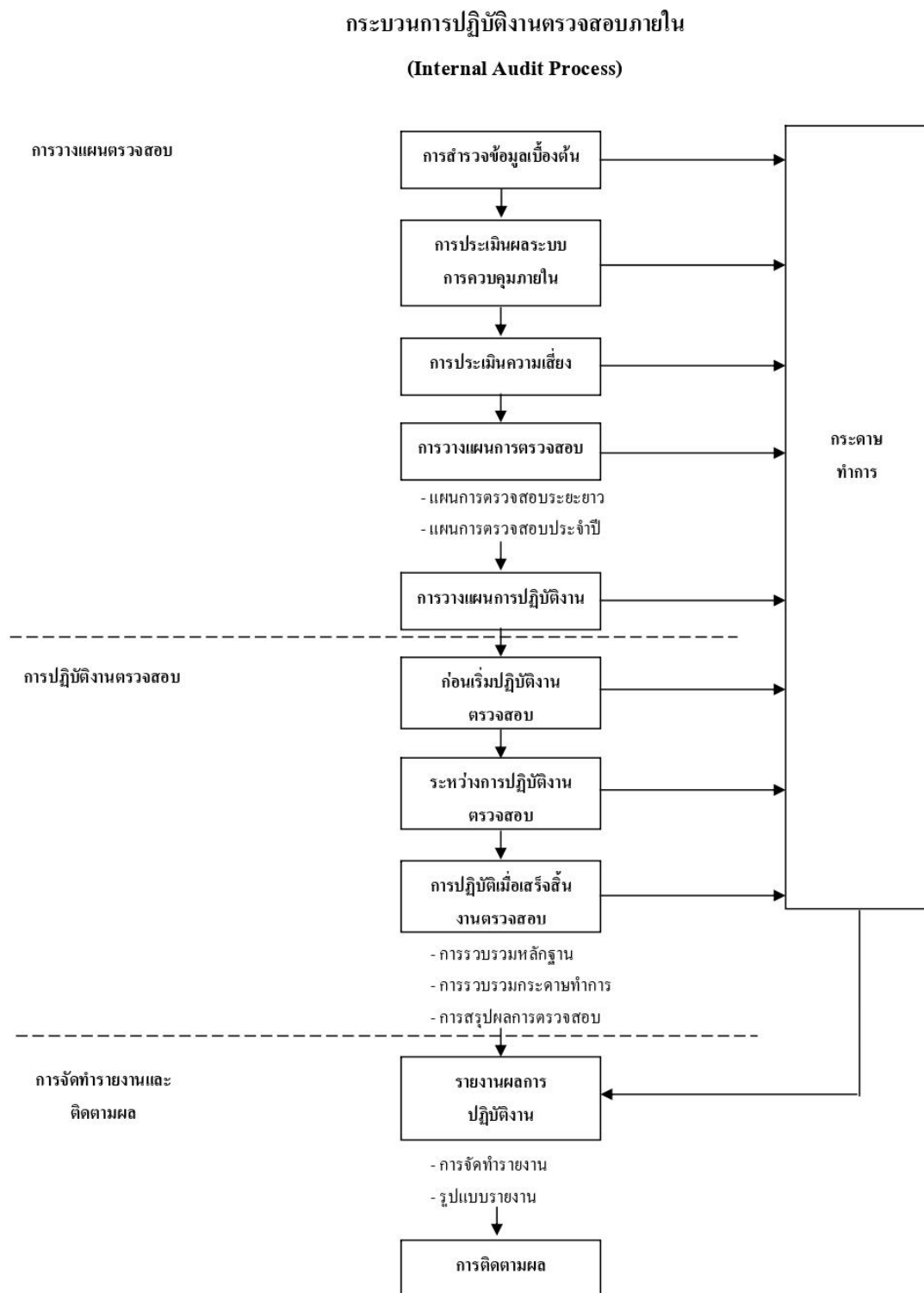
๒.๑.๖ กระบวนการงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

๑) การวางแผนการตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด โดยแบ่งเป็น ๑) แผนการตรวจสอบ ระยะยาว ซึ่งเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุม หน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด โดยการนำข้อมูลจากการสำรวจเบื้องต้น การประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผน ๒) แผนการตรวจสอบ ประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวม หลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ประกอบด้วย ๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติการ เป็นการเตรียมความพร้อม ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาตรวจสอบ ๒) ระหว่างการปฏิบัติการตรวจสอบ เริ่มจากการประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ แล้วจึงดำเนินการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามขอบเขตและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ การเปลี่ยนแปลงขอบเขต การตรวจสอบตามสภาพที่เปลี่ยนไป รวมทั้งการประชุมปิดตรวจเพื่อสรุปผล/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ๓) การปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ ประกอบด้วย การรวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล การจัดทำรายงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป ส่วนการติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยทำให้ทราบว่าข้อบกพร่องที่ตรวจพบของหน่วยรับตรวจได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



รูปภาพที่ ๑ รูปภาพแสดงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

ที่มา : กรมบัญชีกลาง, ๒๕๔๖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๒.๒ การควบคุมภายใน

๒.๒.๑ ความหมาย

ระบบการควบคุมภายในที่ภาคราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในแต่ละหน่วยงาน อันจะเป็นผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสมประโยชน์ยิ่งขึ้นนั้นประยุกต์จากระบบการควบคุมภายในของ The committee of Sponsoring Organization of the Treadway commission (COSO) หมายถึง คณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ ๕ แห่ง ประกอบด้วย สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certificated Public Accountants : AICPA) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association : AAA) สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (Institute of Internal Auditors : IIA) สถาบันนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants: IMA) และสถาบันผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute : FEI) โดยให้ความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดค่านิยมการควบคุมภายในหมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒.๒ แนวคิดการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

๒.๒.๓ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน 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

๒.๒.๔ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนในหน่วยงานของรัฐ สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานคาดหวังของผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๕) การติดตามผล (Monitoring) กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผล การประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

๒.๒.๕ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงานโดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใดและสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ายังม ีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผล พร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๒.๓ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

หลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นแนวทาง ในการจัดระเบียบให้สังคมทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน ครอบคลุมถึงฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายราชการ และฝ่ายธุรกิจ สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข มีความรู้รักสามัคคีและร่วมกัน เป็นพลังก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเป็นส่วนเสริมความเข้มแข็งหรือสร้างภูมิคุ้มกันแก่ประเทศ เพื่อบรรเทาป้องกันหรือแก้ไขภัยวิฤตภัยอันตรายที่จะมีมาในอนาคต เพราะสังคมจะรู้สึกถึงความยุติธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า อันเป็นลักษณะสำคัญของศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์และลักษณะทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

แนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลหรือการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นแนวทางสำคัญที่รัฐบาลได้นำมาใช้ในการจัดระเบียบให้สังคมและประชาชนอยู่ร่วมกันอย่างปกติสุข เพื่อช่วยป้องกันแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาหรือวิฤตภัยต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และสิ่งแวดล้อม ที่เกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น จะต้องพัฒนาองค์การและตนเอง เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการ ประชาชนอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติราชการเกินความจำเป็น เกิดความคุ้มค่า และมีเป้าหมายสำคัญ คือ ประเทศชาติเจริญก้าวหน้า มั่นคง และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งนี้ การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในหน่วยงานก็เพื่อให้ประชาชนผู้ใช้บริการเกิดความเชื่อถือศรัทธา ว่าดำเนินงานมีความโปร่งใส ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารงานของรัฐ รวมทั้งพฤติกรรมการทุจริต คอร์รัปชันในหน่วยงานมีปริมาณที่ลดลง

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย ดังนี้

๑) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

- ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากร อย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมี การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิก การกิจที่ล้าสมัยและ ไม่มีความจำเป็น

- ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวัง ของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้น ผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้ อย่างมีคุณภาพ สามารถ ำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึง ตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

๒) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

- ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้อง สามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการให้คุณ ให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

- เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้ รับทราบ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

- หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

- ความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของ กลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

๓) ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย

- การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไข ปัญหา ร่วมใน กระบวนการตัดสินใจและการด ำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบ โดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

- การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและ การดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม

๔) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

● คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้ง ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย ๘ ประการ (I AM READY) ได้แก่

I - Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ

M - Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

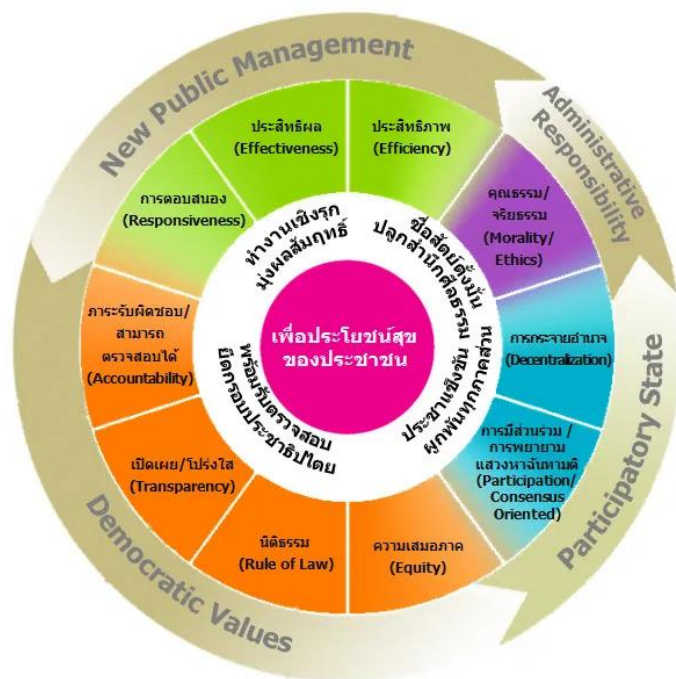
R - Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง

E - Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ

A - Accountability รับผิดชอบ ตรวจสอบได้

D - Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย

Y - Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน



รูปภาพที่ ๒ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework)

ที่มา : http://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=๕&content_id=๒๔๔๒

วสุนธรา (สธ.) / จัดทำ

วิภาดา & กนกพร & ปณิดา (สำนักนวัตกรรมการฯ) / ข้อมูล

๒.๔ แนวคิดทฤษฎีวงจรเดมมิง (PDCA)

PDCA เป็นวงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดย Walter Shewhart ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับควบคุมคุณภาพและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักมากขึ้นเมื่อ E.W.Deming ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยกันหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเองจนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง” ต่อมาพบว่าแนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรมจึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก

PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ ๔ คำ คือ

P : Plan - การวางแผน

D : Do - การปฏิบัติตามแผน

C : Check - การตรวจสอบ

A : Act - การปรับปรุงการดำเนินการ

โดยปกติแล้ว เราสามารถใช้วงจร PDCA ใน ๒ ลักษณะด้วยกัน คือ

๒.๔.๑ ทุกครั้งที่เริ่มต้นทำกิจกรรมอะไรก็ตามไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้หรือการทำงาน PDCA จะช่วยให้กิจกรรมมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการตั้งเป้าหมาย ด้วยการวางแผน (P) และนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (D) หลังจากนั้นจึงต่อการตรวจสอบหรือประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผน (C) ว่าผลที่ได้นั้นเป็นไปตามที่คิดไว้มากน้อยแค่ไหน และท้ายที่สุดนำผลที่ได้จากการประเมินไปดำเนินการต่อตามความเหมาะสม (A) หากผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามที่วางแผนไว้ ก็ให้จัดทำมาตรฐานวิธีการดำเนินการนั้นเพื่อกิจกรรมในลักษณะเดียวกันต่อไป แต่หากผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามแผน เราอาจจำเป็นต้องคิดปรับเปลี่ยนบางสิ่งบางอย่างซึ่งอาจเป็นการเปลี่ยน เป้าหมายเปลี่ยนแผน หรือเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติก็ได้

๒.๔.๒ เมื่อต้องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเริ่มจาก การระบุปัญหาและคิดค้นหาแนวทางในการแก้ปัญหาด้วยการกำหนดเป็นแผน (P) และลงมือแก้ปัญหาตามแนว ทางนั้นๆ (D) ซึ่งในความเป็นจริง ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ อาจจะได้รับการแก้ไขเสียแล้วสำเร็จหรือไม่ สำเร็จก็ได้ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบผลลัพธ์และประเมินวิธีการแก้ปัญหาที่ได้เลือกไว้ (C) และท้ายที่สุดเมื่อได้ผ่านการตรวจสอบและประเมินผลแล้วหาวิธีการแก้ปัญหานั้น ๆ เป็นวิธีที่ถูกต้องให้นำวิธีนั้นใช้กับปัญหาใน ลักษณะเดียวกันในอนาคตต่อไป แต่หาวิธีการแก้ปัญหานั้นไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ให้ลองหาทางคิดวิธีการใหม่หรือเริ่มต้นระบุปัญหาใหม่ (A)

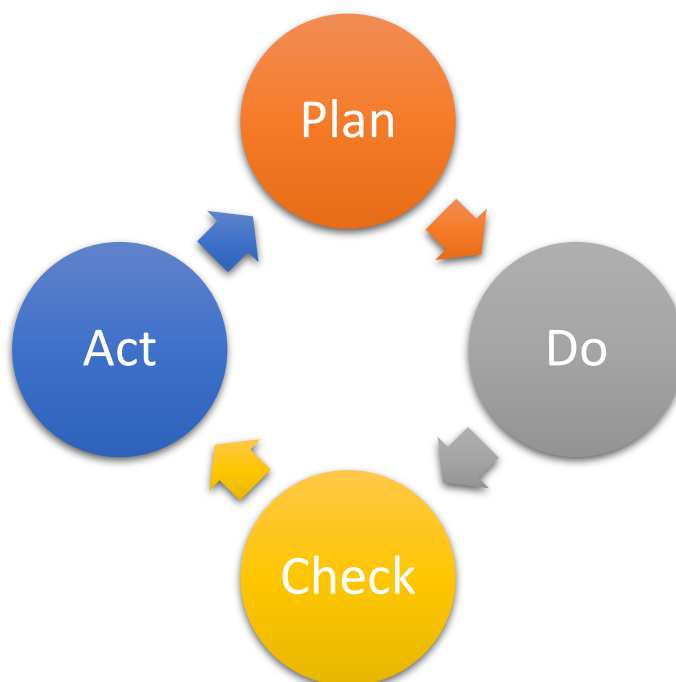
P : Plan – การวางแผน ระบุและวิเคราะห์ปัญหา

การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นในการทำงาน ซึ่งเราต้องรู้ว่า เราจะให้ใครทำ (Who) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไหร่ & มีเวลาเท่าไร (When) ทำอย่างไร (How) ภายใต้งบประมาณเท่าไร (How much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Purpose)

D : Do – การปฏิบัติตามแผน พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน
ปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ
การดำเนินการ มีวิธีการ ดำเนินการ และมีผลของการดำเนินการ

C : Check – การตรวจสอบ ประเมินและสรุปผล
การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ
การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการ
ประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะ
ของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิด
เครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

A : Act – การปรับปรุงการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป
การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่า
มีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดียอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก
และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการในปีต่อไป



รูปภาพที่ ๓ แนวคิดทฤษฎีวงจรเดมมิง (PDCA)

๒.๕ เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑ วรกมล อยู่่นาค (๒๕๖๔) การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในด้วย คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ พบว่า กระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะเห็นได้ว่าเป็นการปฏิบัติงานด้วยระบบ manual เป็นส่วนใหญ่ ทั้งกระบวนการ ตรวจสอบภายในเริ่มตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน การจัดลำดับ ความเสี่ยง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน การจัดทำกระดาษทำการ การประเมินการควบคุมภายใน (Checklist) การจัดทำรายงานปิดตรวจ ณ หน่วยรับตรวจ และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติ ต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก หากนำเทคโนโลยีเป็น เครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในมาช่วยในการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ศึกษาได้คิดค้นในการจัดทำโปรแกรม ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน (Electronics Report Planning : ERP) อยู่ระหว่างนาร่อง

๒.๕.๒ อรุณี มนประณีต (๒๕๖๖) การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) พบว่า ความทันสมัยของระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของ Application ที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วอยู่ตลอดเวลา นั้น บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงต้องมีการปรับตัว เพื่อให้ทันต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเช่นกัน การจัดบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้เข้ารับการประชุม/อบรม เพื่อการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใหม่ ๆ และทันสมัย จึงเป็นประเด็นสำคัญอีกประเด็นหนึ่ง ที่ผู้บริหารในกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ควรให้ความสนใจ รวมทั้งเชิญวิทยากร ที่มีความเชี่ยวชาญในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาให้ความรู้ เพื่อจะได้เข้าใจและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยควรกำหนดกิจกรรมดังกล่าวไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อเกิดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งกำชับให้บุคลากร ทุกคนของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดนอกจากนั้น การพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านงานระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่ไม่ควรมองข้าม เพื่อเป็นผู้พัฒนางานทางด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ยั่งยืน ตลอดจนการสนับสนุนให้บุคลากรมีการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการทำงาน

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการ

การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้มีการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยบูรณาการความร่วมมือจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ การวางแผนการดำเนินงาน

๓.๑.๑ ความเป็นมา

การดำเนินงานในปัจจุบันภาครัฐได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคลของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ที่มีกรอบอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายในจำนวน ๑๐ อัตรา ได้แก่ ข้าราชการ จำนวน ๕ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๕ อัตรา ซึ่งมีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องลงพื้นที่เข้าตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจในสังกัดกรมการแพทย์ ประกอบกับบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์มีการโอน ย้ายและลาออก ส่งผลให้ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ประกอบกับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดการสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระลอกใหม่ ส่งผลให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ไม่สามารถลงพื้นที่เข้าตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจในสังกัดกรมการแพทย์ได้ ซึ่งจากข้อจำกัดดังกล่าวจึงทำให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งบางครั้งไม่สามารถให้บริการความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาได้เท่าที่ควร

๓.๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อเป็นเครือข่ายการตรวจสอบภายในของกรมการแพทย์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทัน่วงที ก่อนที่จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) เพื่อป้องกันการประทุษมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันโรคผิวหนัง เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้ การสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง “การบริหารโครงการ” แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง “การบริหารพัสดุ” แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง “การยืมเงินราชการ” การรายงานผลการตรวจสอบฯ ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน และการสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

๓.๑.๓ การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้จัดให้มีการสอบทาน และประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัด กรมการแพทย์เป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่คุณตรวจสอบ ภายใน กรมการแพทย์ได้ออกแบบและจัดทำข้อมูลแนวทางการสอบทานและรายงานผลการสอบทาน ผ่านระบบ Google Forms เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลให้มีความรวดเร็ว และลดการใช้กระดาษ ลดการเก็บข้อมูลเป็นเอกสารโดยเป็นการจัดเก็บผ่าน Cloud และมีการประมวลผลอย่างรวดเร็ว แต่การดำเนินการดังกล่าวยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ผู้เสนอผลงานจึงสำรวจข้อมูลพร้อมศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire : ICQ) และได้จัดประชุมเพื่อพัฒนาแนวทางในการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความเข้าใจมากขึ้น พร้อมให้พิจารณา แนวนโยบายประกอบการสอบทาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ได้ยืนยันข้อมูล และสร้างความเข้าใจตรงกันเพื่อประโยชน์ในการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบ ออนไลน์ของกรมการแพทย์ต่อไปให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ การบริหารพัสดุ การยืมเงินราชการ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ และการสอบทานและประเมินผล ระบบควบคุมภายใน

๓.๒ การดำเนินการตามแผน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางในการสอบทาน และประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ที่ได้ประชุมไว้ และได้สร้าง Google Forms ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire : ICQ) ที่ได้จัดทำไว้เพื่อให้ หน่วยงานจัดส่งข้อมูลให้มีความรวดเร็ว และลดการใช้กระดาษ ลดการเก็บข้อมูลเป็นเอกสาร โดยเป็นการจัดเก็บผ่าน Cloud และมีการประมวลผลอย่างรวดเร็ว พร้อมให้มีการทดสอบระบบก่อนส่งหนังสือ ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสอบทานระบบควบคุม ภายในผ่านระบบออนไลน์ ตามแนวทาง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแหล่งข้อมูลของการสอบทาน และประเมินผลระบบควบคุมภายในดังกล่าว

๓.๓ การตรวจสอบ การประเมินและสรุปผล

๓.๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ได้กำกับ ติดตามการดำเนินการของ คณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการสอบทานระบบควบคุมภายใน ผ่านระบบออนไลน์ ตามแนวทาง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแหล่งข้อมูลของการสอบทานและประเมินผล ระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ดังกล่าว

๓.๓.๒ เมื่อครบกำหนดการรายงานผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผ่านระบบออนไลน์ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์จะสอบทานข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผล เบื้องต้นเพื่อประกอบการประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงาน

๓.๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ได้เข้าร่วมการประชุมสรุปผล การตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลและผลการสอบทาน โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๔ ผู้เสนอผลงานได้รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการสอบทานและประเมินผล ระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์เสนออธิบดีกรมการแพทย์ในภาพรวม และจัดส่งรายงานผล การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยรับตรวจทราบผลการสอบทานเพื่อนำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๔ การปรับปรุงการดำเนินการ

โดยนำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค มาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อมาประเมินและปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในนำข้อมูล ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาพัฒนาระบบการสอบทาน และประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อดำเนินการ ในปีงบประมาณต่อไป

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรในการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น เพื่อจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) รวมทั้งเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตภายในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

กรมการแพทย์ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยบูรณาการความร่วมมือจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒๐ สถาบันโรคผิวหนัง เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานมีระบบตรวจสอบภายในการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้ดำเนินการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยบูรณาการความร่วมมือจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ตามลิงก์การประเมินผ่านระบบออนไลน์ (Google form) ผ่านรหัสคิวอาร์ (QR Code) ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และได้กำหนดขอบเขตของการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่

๑. การบริหารพัสดุ โดยมีขอบเขตคือ การสอบทานการสอบทานการบริหารพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย)

๒. การยืมเงินราชการ โดยมีขอบเขตคือ เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. การประเมินความคุ้มค่าโครงการ โดยมีขอบเขตคือ โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยมีขอบเขตคือ รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน งวดสิ้นสุดสำหรับวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ การบริหารพัสดุ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ และการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน และหน่วยบริการ (รวมกองบริหารการคลัง) จำนวน ๓๒ หน่วยงาน ดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ การบริหารพัสดุ การยืมเงินราชการ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ และการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ในภาพรวม จำนวน ๔๒ หน่วยงาน ซึ่งมีคะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๓.๔๒ อยู่ในระดับดีเด่น โดยปรากฏผลการสอบทานและประเมินผล ดังนี้

๑. การบริหารพัสดุ ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๓.๔๓ อยู่ในระดับดีเด่น โดยแต่ละหน่วยงานปรากฏผลระดับคะแนน ดังนี้ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๓๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๕ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด และหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดี จำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๘ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด



รูปภาพที่ ๔ แผนภูมิแสดงร้อยละของหน่วยงานตามระดับผลการประเมิน เรื่อง การบริหารพัสดุ

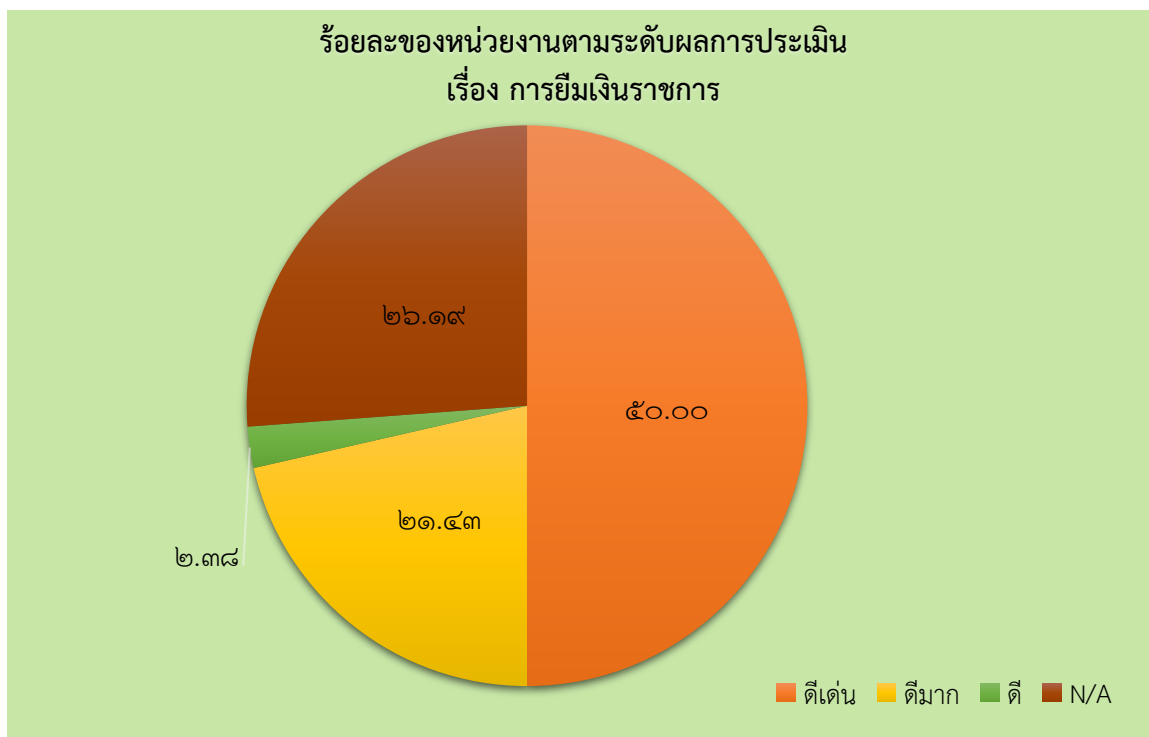
โดยผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การบริหารพัสดุ พบว่า มีประเด็นที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อย ใน ๕ ลำดับแรก ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเด็น	ร้อยละ
๑.๑	มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง	๗๕.๐๐
๑.๒	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุ และครุภัณฑ์ชัดเจน	๘๐.๙๕
๑.๓	มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงคลังพัสดุของบุคคลภายนอก และใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	๘๒.๑๔
๑.๔	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุและครุภัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร	๘๓.๓๓
๑.๕	นำข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี มาประกอบความต้องการ/แผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๘๖.๕๙

ตารางที่ ๑ แสดงประเด็นเรื่อง การบริหารพัสดุ ที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อยใน ๕ ลำดับแรก

กรมการแพทย์ควรให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ในด้านการบริหารพัสดุ ได้แก่ การจัดทำแผนและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ การมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร และการกำหนดมาตรการควบคุมการเข้าถึงคลังพัสดุให้ชัดเจน

๒. การยืมเงินราชการ ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๒.๒๐ อยู่ในระดับดีเด่น โดยแต่ละหน่วยงานปรากฏผลระดับคะแนน ดังนี้ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๒๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดี จำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๘ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด และหน่วยงานที่ประเมินแล้วพบว่า “ไม่มีเหตุการณ์” เนื่องจากเป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ให้กองบริหารการคลังเป็นผู้รับผิดชอบ และหน่วยบริการบางหน่วยงาน มิได้มีการยืมเงินราชการ จึงมิได้นำมานับคะแนน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๙



รูปภาพที่ ๕ แผนภูมิแสดงร้อยละของหน่วยงานตามระดับผลการประเมิน เรื่อง การยืมเงินราชการ

โดยผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การยืมเงินราชการ พบว่า มีประเด็นที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อยใน ๕ ลำดับแรก ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเด็น	ร้อยละ
๒.๑	ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๗๕.๘๑
๒.๒	กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งคืนหลักฐานการจ่าย แล้วมีเหตุต้องหักทวงหน่วยงาน มีการแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับความหักทวง	๗๖.๐๙
๒.๓	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ และมีการสรุปและรายงานผลการยืมเงินราชการเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เช่น ยอดลูกหนี้คงเหลือ รายละเอียดของสัญญาที่ค้าง	๗๙.๐๓
๒.๔	มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๘๒.๒๖
๒.๕	มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาในสัญญาการยืมเงิน	๘๔.๔๘

ตารางที่ ๒ แสดงประเด็นเรื่อง การยืมเงินราชการที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อย ใน ๕ ลำดับแรก

กรมการแพทย์ควรให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ในด้านการยืมเงินราชการ ได้แก่ การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมกำกับลูกหนี้เงินยืมราชการให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดมาตรการด้านการยืมเงิน เช่น การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระคืนเงินยืม เป็นต้น และการรายงานผลลูกหนี้เงินยืมเงินราชการให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓. การประเมินความคุ้มค่าโครงการ ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๖.๔๙ อยู่ในระดับดีเด่น โดยแต่ละหน่วยงานปรากฏผลระดับคะแนน ดังนี้ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๔๐ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๔ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด และหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๒ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด



รูปภาพที่ ๖ แผนภูมิแสดงร้อยละของหน่วยงานตามระดับผลการประเมิน เรื่อง การประเมินความคุ้มค่าโครงการ

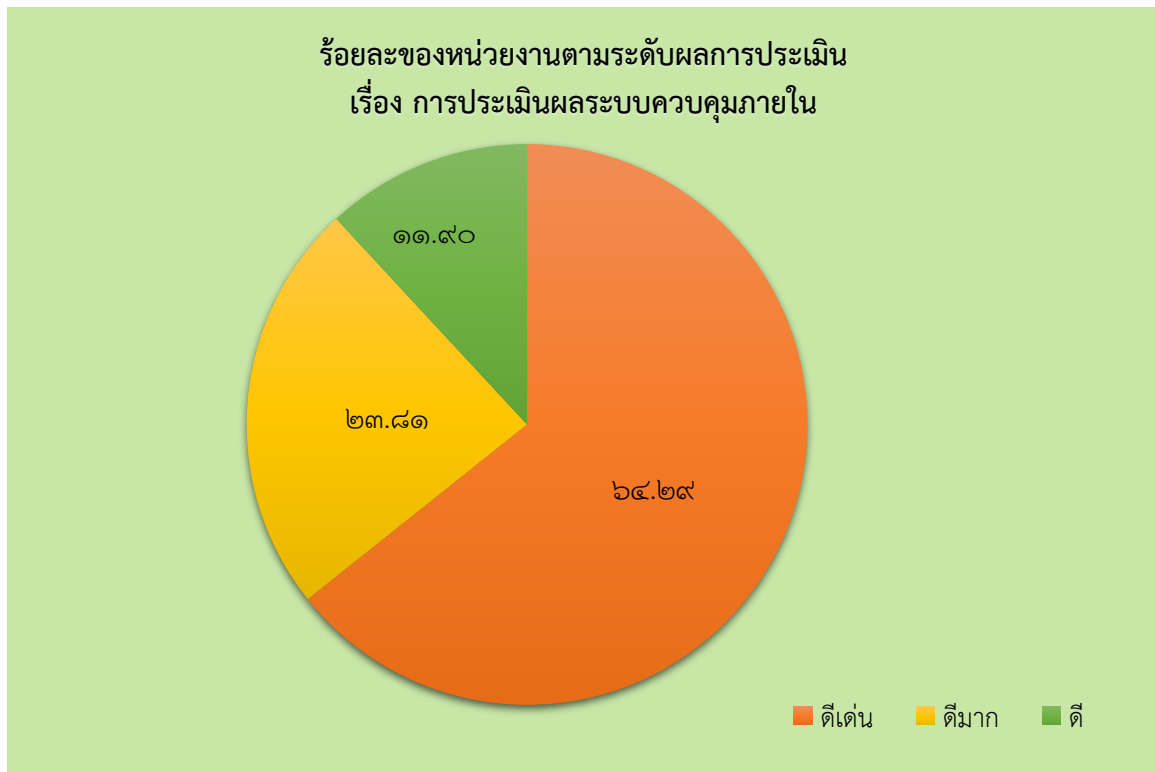
โดยผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การประเมินความคุ้มค่าโครงการ พบว่า มีประเด็นที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อย ใน ๓ ลำดับแรก ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเด็น	ร้อยละ
๓.๑	มีการรายงานผลต่อผู้มีอำนาจที่อนุมัติจัดฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม	๗๖.๑๙
๓.๒	การดำเนินการจัดโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการประจำปี	๘๓.๓๓
๓.๓	มีการประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม ว่าเป็นไปตามประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในโครงการ	๘๖.๙๐

ตารางที่ ๓ แสดงประเด็นเรื่อง การประเมินความคุ้มค่าโครงการ ที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อยใน ๓ ลำดับแรก

กรมการแพทย์ควรให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ในด้านการประเมินความคุ้มค่าโครงการ ได้แก่ การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการประจำปี และการประเมินผลการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในโครงการ

๔. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๑.๒๕ อยู่ในระดับดีเด่น โดยแต่ละหน่วยงานปรากฏผลระดับคะแนน ดังนี้ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๒๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๙ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๑๐ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๑ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด และหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดี จำนวน ๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๐ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด



รูปภาพที่ ๗ แผนภูมิแสดงร้อยละของหน่วยงานตามระดับผลการประเมิน เรื่อง การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

โดยผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การประเมินผลระบบควบคุมภายใน พบว่า มีประเด็นที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อย ใน ๕ ลำดับแรก ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเด็น	ร้อยละ
๔.๑	ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงาน แบบ ปค.๕ ครบถ้วนทุกกระบวนการงานตามกลุ่มภารกิจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗๗.๓๘
๔.๒	ทุกส่วนงานย่อยจัดทำรายงาน แบบ ปค.๔ ครบถ้วนทุกกลุ่มภารกิจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗๘.๕๗
๔.๓	หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และ แบบ ปค.๖ ส่งให้กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗๙.๗๖
๔.๔	มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายใน ครบทุกกระบวนการงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน	๘๒.๑๔
๔.๕	มีการจัดทำ แบบ ปค.๔ ระดับหน่วยงาน โดยคณะจัดวางระบบควบคุมภายใน ได้รวบรวมและประเมินจากแบบ ปค.๔ ของส่วนงานย่อย	๘๔.๕๒

ตารางที่ ๔ แสดงประเด็นเรื่อง การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ที่หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินน้อย ใน ๕ ลำดับแรก

กรมการแพทย์ควรให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ในด้านการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานภายในหน่วยงาน การจัดส่งรายงานและเอกสารหลักฐานการควบคุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ ๕

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

กรมการแพทย์ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยบูรณาการความร่วมมือจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒๐ สถาบันโรคผิวหนัง เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานมีระบบตรวจสอบภายในการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ การบริหารพัสดุ การยืมเงินราชการ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ และการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสอบทานและประเมินผลเรียบร้อยแล้ว พบว่า การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้มอบหมาย จำนวน ๔๒ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ผลคะแนนโดยเฉลี่ยคือ ๙๓.๔๒ อยู่ในระดับดีเด่น โดยเรื่องที่ควรเร่งรัดให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสมที่สุด ได้แก่ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน และมีรายละเอียดบางประเด็นที่หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ควรมีการควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอ และเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๕.๑ การบริหารพัสดุ ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๓.๔๓ อยู่ในระดับดีเด่น โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๓๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๕ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ และหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดี จำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๘ ซึ่งพบประเด็นในภาพรวมกรมการแพทย์ที่ควรเร่งรัดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ได้แก่ การมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำแผนและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และการกำหนดมาตรการควบคุมการเข้าถึงคลังพัสดุให้ชัดเจน

๕.๒ การยืมเงินราชการ ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๒.๒๐ อยู่ในระดับดีเด่น โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๒๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดี จำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๘ และหน่วยงานที่ประเมินแล้วพบว่า “ไม่มีเหตุการณ์” เนื่องจากเป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ให้กองบริหารการคลังเป็นผู้รับผิดชอบ และหน่วยบริการบางหน่วยมิได้มีการยืมเงินราชการ จึงมิได้นำมานับคะแนน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๙ ซึ่งพบประเด็นในภาพรวมกรมการแพทย์ที่ควรเร่งรัดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ได้แก่ การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

ในการควบคุมกำกับลูกหนี้เงินยืมราชการให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดมาตรการด้านการยืมเงิน เช่น การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระคืนเงินยืม เป็นต้น และการรายงานผลลูกหนี้เงินยืมราชการให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

๕.๓ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๖.๔๙ อยู่ในระดับดีเด่น โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๔๐ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๔ และหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๒ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖ ซึ่งพบประเด็นในภาพรวม กรรมการแพทย์ที่ควรเร่งรัดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ได้แก่ การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการประจำปี และการประเมินผลการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในโครงการ

๕.๔ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้คะแนนประเมินในภาพรวม ร้อยละ ๙๑.๒๕ อยู่ในระดับดีเด่น โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จำนวน ๒๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๙ หน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก จำนวน ๑๐ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๑ และหน่วยงานที่อยู่ในเกณฑ์ดี จำนวน ๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๐ ซึ่งพบประเด็นในภาพรวม กรรมการแพทย์ที่ควรเร่งรัดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานภายในหน่วยงาน การจัดส่งรายงานและเอกสารหลักฐานการควบคุมภายในในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยหน่วยงานควรดำเนินการประชุมจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือจัดการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อต่อยอดและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. หน่วยงานควรจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทั้งองค์กรให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้เหมาะสมและรัดกุมมากยิ่งขึ้น

๓. ควรแจ้งให้กองบริหารการคลังและกองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบ เพื่อให้มีการควบคุมกำกับ ดูแลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุม เพียงพอ เหมาะสมมากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ (๒๕๖๑,๕,ตุลาคม) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ (๒๕๖๑,๑๔,พฤศจิกายน) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง, ๒๕๕๕ แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐราชการ

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง, ๒๕๕๖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง, เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง, ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ (๒๕๖๓,๒๓,ธันวาคม) การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน
กรมการแพทย์ กองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ (๒๕๖๖,๒๕,กรกฎาคม) แจ้งแนวทางปฏิบัติ
การยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

กรมการแพทย์ กองบริหารการคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๓๕๓ (๒๕๖๖,๘,สิงหาคม) ชักซ้อมความเข้าใจ
แนวทางการจัดส่งรายงานการจัดวางและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัด
กรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, แนวทางการตรวจสอบ
ภายใน, พิมพ์ครั้งที่ ๑ ปทุมธานี : บริษัท ดุมาเบส จำกัด, ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักตรวจสอบภายใน, การจัดการความรู้ เรื่อง การตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน, วัฒนากการ หลักการ และประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
[ออนไลน์], ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗. แหล่งที่มา: <https://ia.erc.or.th/index.php/publishdoc/publishdoc-etc/๘๗-๒๐๑๗-๐๗-๒๕-๑๔-๒๒-๑๕>

สภาพร วิชัยรัมย์, ธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ [ออนไลน์],/ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗. แหล่งที่มา:
<https://pa.bru.ac.th/๒๐๒๑/๐๙/๑๒/goodgovernance/>

กระทรวงยุติธรรม กรมบังคับคดี, หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี [ออนไลน์],/
๑๗ กันยายน ๒๕๖๗. แหล่งที่มา: <https://www.led.go.th/ethics/content/pdf/knowledge/๖.pdf>

การย้างแห่งประเทศไทย, PDCA ๔ ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง [ออนไลน์],/
๑๗ กันยายน ๒๕๖๗. แหล่งที่มา: <https://km.raot.co.th/>

สหธร เพชรวิโรจน์ชัย, PDCA : ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่างใช้ ๔ ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กร
อย่างต่อเนื่อง[ออนไลน์],/ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗. แหล่งที่มา: <https://th.hnote.asia/orgdevelopment/what-is-pdca-๒๐๑๖๐๐/>

จิรภา กองสัมฤทธิ์, การประเมินความคุ้มค่าโครงการ, เอกสารประกอบการอบรมโครงการประชุม
เชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน, กรุงเทพฯ, ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

วรกมล อยู่ขนาด (๒๕๖๔) การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในด้วยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคี
เครือข่ายระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔
อรุณี มนประณีต (๒๕๖๖) การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist)

ภาคผนวก

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

แบบสอบถามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ “การบริหารพัสดุ (คลังยาใหญ่ คลังวัสดุ ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

ข้อมูลการติดต่อ : โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารคลังพัสดุมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบ							
๑.๑	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุและครุภัณฑ์เป็นลาย ลักษณ์อักษร					- หลักฐานการมอบหมาย งานที่เป็นปัจจุบัน - หลักฐานการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เช่น หนังสือส่ง เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรม	
๑.๒	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจาก ผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุและครุภัณฑ์ชัดเจน						
๑.๓	มีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เช่น มีการ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม การจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๒. การสำรวจความต้องการ/แผนการจัดหาพัสดุประจำปี							
๒.๑	สำรวจความต้องการจากกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้อง					- แผนการจัดหาพัสดุประจำปี แบบสำรวจความต้องการ	
๒.๒	นำข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี มาประกอบความต้องการ/แผนการจัดหาพัสดุประจำปี						
๓. การเก็บและการบันทึก							
๓.๑	เมื่อได้รับพัสดุแล้วได้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเป็นปัจจุบัน					- บัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ - หลักฐานการรับเข้า-จ่ายออกพัสดุ เช่น ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ และใบเบิกพัสดุ เป็นต้น - ตัวอย่างหลักฐานที่กำหนดมาตรการควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ, การเข้าถึงคลังพัสดุ, การระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน, การเข้าถึงคลังพัสดุ ของบุคคลภายนอก, การควบคุมอุณหภูมิในการเก็บรักษายาเป็นไปตามมาตรฐาน เช่น แนวปฏิบัติภาพถ่าย เป็นต้น	
๓.๒	มีหลักฐานการรับเข้า-จ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการครบถ้วนทุกรายการ						
๓.๓	สถานที่เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย เช่น มีการกำหนดรหัสการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่						
๓.๔	ยอดคงเหลือของพัสดุในคลังถูกต้องตรงตามบัญชีคุม						
๓.๕	ยาที่มีมูลค่าสูงและยาเสพติดมีสถานที่จัดเก็บอย่างปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน						
๓.๖	มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงคลังพัสดุของบุคคลภายนอก						
๓.๗	มีการเก็บพัสดุอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะยาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิในการเก็บรักษา						
๓.๘	มีการควบคุมอุณหภูมิในการเก็บรักษายาเป็นไปตามมาตรฐาน						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๓.๙	ตรวจสอบระบบการควบคุมพัสดุ เช่น ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา รายการใดที่จะหมดอายุก่อน ให้จ่ายออกไปก่อน เพื่อลดความ เสียหายจากสินค้าหมดอายุและไม่เกิดการสูญเสีย (First Expire date Frist Out : FEFO)					- ตัวอย่างหลักฐานที่กำหนด ระบบการควบคุมพัสดุ (First Expire date Frist Out : FEFO)	
๓.๑๐	อุปกรณ์ป้องกันภัยครบถ้วน มีเครื่องดับเพลิงและสามารถเคลื่อนย้าย พัสดุดูออกได้โดยสะดวกเมื่อเกิดอัคคีภัย					- ตัวอย่างหลักฐานที่ กำหนดมาตรการการการเกิด อัคคีภัย	
๔. การเบิกจ่าย							
๔.๑	มีการจัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง					- หลักฐานการรับเข้า-จ่าย ออกพัสดุ เช่น ใบตรวจรับ พัสดุ/ใบส่งของ และใบเบิก พัสดุ เป็นต้น - บัญชีหรือทะเบียนคุม พัสดุ	
๔.๒	ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ						
๔.๓	ใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่ง จ่าย พร้อมวันเดือนปี และเลขที่ใบเบิก และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ ชัดเจนและครบถ้วน						
๔.๔	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเป็นปัจจุบัน						
๔.๕	มีการเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบ						
๕. การยืม							
๕.๑	การให้ยืมต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ					- ตัวอย่างหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์ อักษร ที่ได้รับการอนุมัติ	
๕.๒	การยืมระหว่างหน่วยงานมีการพิจารณาแล้วว่าเป็นการเสียหายแก่ หน่วยงานผู้ให้ยืม และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๕.๓	หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวัน ส่งคืน					- หลักฐานการติดตามทวง ถามพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด	
๕.๔	เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุ ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด						
๖. การบำรุงรักษา (ครุภัณฑ์)							
๖.๑	มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					- แผนการซ่อมบำรุงพัสดุที่ เหมาะสมและระยะเวลาใน การซ่อมบำรุง	
๖.๒	มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุง						
๖.๓	กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว						
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี							
๗.๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือน กันยายน					- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี - สำเนารายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีไป ยังสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน	
๗.๒	กรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุ ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่						
๗.๓	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอผู้แต่งตั้งทราบ						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๗.๔	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด					- หลักฐานการเปรียบเทียบ รายงานพัสดุประจำปีตรงกับ ยอดคงเหลือที่มีอยู่ใน บัญชีวัสดุคงคลัง สินค้า สำเร็จรูปของหน่วยงาน	
๗.๕	มูลค่าพัสดุกงเหลือในรายงานพัสดุประจำปีตรงกับยอดคงเหลือที่มี อยู่ในบัญชีวัสดุคงคลัง สินค้าสำเร็จรูปของหน่วยงาน และในระบบ New GFMIS Thai					และข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai	
๘. การจำหน่ายพัสดุ (กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป)							
๘.๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง					- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	
๘.๒	การจำหน่ายพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ ผู้อำนวยการฯ สั่งการ					- รายงานจำหน่ายพัสดุ	
๘.๓	การลงทะเบียนจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน					และหลักฐานการแจ้ง สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน	

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
	รวมคะแนน					หมายเหตุ แนบเอกสาร ตัวอย่างหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด	
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓ *จำนวนทั้งหมด ๓๕ ข้อ				๓๕ คะแนน = ๑๐๐ %			
คิดเป็นร้อยละ				$\frac{\text{X ๑๐๐}}{๓๕} = \dots\dots\dots$			

****หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นับจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%**

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

ระดับ	คะแนน
ระดับดีเด่น = ร้อยละ	๙๐.๐๐ – ๑๐๐
ระดับดีมาก = ร้อยละ	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ระดับดี = ร้อยละ	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้ = ร้อยละ	ต่ำกว่า ๗๐.๐๐

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แบบสอบถามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ “การยืมเงินราชการ”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
ข้อมูลการติดต่อ : โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....
ผู้ตรวจสอบ.....
วัตถุประสงค์ : เพื่อสอบถามการยืมเงินราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่กำหนดไว้

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ							
๑.๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ					- หลักฐานการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ	
๒. สัญญาการยืมเงิน							
๒.๑	สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๕๐๐) และการยืมเงินที่มีบัตรเครดิตราชการสัญญาการยืมเงินเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ					- ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๒.๒	มีการจัดทำสัญญาการยืมเงินขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ						
๒.๓	มีข้อมูลรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ยืม ความประสงค์ขอยืมเงิน วัน เดือน ปี สถานที่ที่ใช้เงินยืม วันครบกำหนดสัญญา เป็นต้น						
๒.๔	การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ โดยผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม						
๒.๕	การยืมเงินครั้งใหม่สามารถทำได้ต่อเมื่อผู้ยืมส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายตามสัญญาการยืมเงินเดิมเสียก่อนเพื่อไม่ให้เป็นการยืมเงินซ้ำซ้อน						
๒.๖	มีการสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงินก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ						
๓. การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ							
๓.๑	ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					- ตัวอย่างหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ - ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน - ตัวอย่างใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	
๓.๒	มีการบันทึกสลิปหลังสัญญาการยืมเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ได้รับคืนให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง						
๓.๓	มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน						
๓.๔	มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน						
๓.๕	มีการจัดเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ที่ปลอดภัย เพื่อไม่ให้สูญหาย						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๔. การจัดทำทะเบียนคุม/การรายงาน							
๔.๑	มีการจัดทำทะเบียนคุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน					- ทะเบียนคุมการยืม ราชการ - รายงานผลการยืมเงิน ราชการที่เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน	
๔.๒	มีการสรุปและรายงานผลการยืมเงินราชการเป็นประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เช่น ยอดลูกหนี้คงเหลือ รายละเอียดของสัญญาที่ค้างค้ำ						
๕. การติดตามทวงถาม							
๕.๑	มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด					- ตัวอย่างหลักฐานที่กำหนด มาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด และลูกหนี้ที่ค้าง ชำระเกินระยะเวลาในสัญญา การยืมเงิน	
๕.๒	มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาในสัญญาการยืมเงิน						
๕.๓	กรณียืมเงินราชการถ้าจำนวนเงินสดที่ส่งคืนเกิน ๓๐% ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด มีการให้ผู้ยืมเงินหมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งขอใช้หนี้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งเงินคืนเกิน ๓๐% ของทั้งสัญญา						
๕.๔	กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเรียกให้ผู้ยืมเงินขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด					- ตัวอย่างหลักฐานการทำ บันทึกข้อความที่ส่งขอใช้ หนี้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งเงิน คืนเกินร้อยละ ๓๐ ของ สัญญาการยืมเงิน	

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
						- ตัวอย่างหลักฐานการติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงิน ยืมตามเงื่อนไขในสัญญา การยืมเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด	
๕.๕	กรณีและผู้ยืมได้ส่งคืนหลักฐานการจ่าย แล้วมีเหตุต้องหักทวงหน่วยงาน มีการแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำหักทวง					- ตัวอย่างหลักฐานการแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำหักทวง	

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
รวมคะแนน						หมายเหตุ แบนเอกสาร ตัวอย่างหลักฐาน ไม่น้อย กว่า ๕ ชุด	
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓ *จำนวนทั้งหมด ๑๐ ข้อ				๑๙ คะแนน = ๑๐๐ %			
คิดเป็นร้อยละ				_____ X ๑๐๐ = ... ๑๙			

****หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นับจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%**

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

ระดับ	คะแนน
ระดับดีเด่น = ร้อยละ	๙๐.๐๐ – ๑๐๐
ระดับดีมาก = ร้อยละ	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ระดับดี = ร้อยละ	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้ = ร้อยละ	ต่ำกว่า ๗๐.๐๐

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แบบสอบถามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ “การประเมินความคุ้มค่าโครงการฝึกอบรม”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

ข้อมูลการติดต่อ : โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วัตถุประสงค์ : ๑. ประเมินว่าการปฏิบัติการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อภาครัฐได้มากหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้นเพียงใด

๒. เป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการใช้ในการทบทวนและจัดลำดับความสำคัญในการเลือกปฏิบัติการ หรือเป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาขุบเลิกภารกิจ รวมทั้งการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๑. การอนุมัติโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม							
๑.๑	โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์แต่ละระดับ					- โครงการ / หลักสูตร - หนังสือขออนุมัติ โครงการ/หลักสูตร	
๑.๒	ผู้อนุมัติ โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติหรือไม่						
๑.๓	วัตถุประสงค์ของโครงการ / หลักสูตรเข้าหลักเกณฑ์ระเบียบการฝึกอบรมหรือไม่						
๑.๔	กลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ						
๑.๕	มีวิธีดำเนินการ / ตารางการฝึกอบรม เหมาะสมกับการประมาณการค่าใช้จ่าย						
๑.๖	รายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๒. การดำเนินการจัดโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม							
๒.๑	มีการขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม / และอนุมัติรายชื่อตามแบบตอบรับการลงทะเบียน จากผู้มีอำนาจอนุมัติ					- หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม / และอนุมัติรายชื่อตามแบบตอบรับการลงทะเบียน จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	
๒.๒	จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย และแบบตอบรับ						
๒.๓	จัดทำหนังสือเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ						
๒.๔	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร						
๒.๕	บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม ตามแบบตอบรับการลงทะเบียน					- หนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย - หนังสือเชิญประธาน 	

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๓. การเบิกจ่าย							
๓.๑	มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					- สัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี) - เอกสารหลักฐานการเบิก ค่าใช้จ่าย	
๓.๒	กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม						
๓.๓	หลักฐานการจ่ายเป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด						
๓.๔	การจัดโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม หน่วยงานมีการพิจารณาให้ ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินเพื่อไปดำเนินการเท่าที่จำเป็น						
๔. การประเมินผลและการรายงานผลการฝึกอบรม							
๔.๑	มีการประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม ว่าเป็นไป ตามประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในโครงการ					- เอกสารรายงาน ประเมินผลการฝึกอบรม - เอกสารรายงานผลการ เข้ารับการอบรม	
๔.๒	มีการรายงานผลต่อผู้มีอำนาจที่อนุมัติจัดฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วัน สิ้นสุดการฝึกอบรม						
๔.๓	การดำเนินการจัดโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการประจำปี						
๔.๔	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
รวมคะแนน						หมายเหตุ แบนเอกสาร ตัวอย่างหลักฐาน ไม่น้อย กว่า ๑ โครงการ	
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓ *จำนวนทั้งหมด ๑๐ ข้อ					๑๙ คะแนน = ๑๐๐ %		
คิดเป็นร้อยละ					_____ X ๑๐๐ = ... ๑๙		

****หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นับจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%**

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

ระดับ	คะแนน
ระดับดีเด่น = ร้อยละ	๙๐.๐๐ – ๑๐๐
ระดับดีมาก = ร้อยละ	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ระดับดี = ร้อยละ	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้ = ร้อยละ	ต่ำกว่า ๗๐.๐๐

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แบบสอบถามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ “การประเมินผลระบบควบคุมภายใน”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
ข้อมูลการติดต่อ : โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....
ผู้ตรวจสอบ.....
วัตถุประสงค์ : เพื่อสอบถามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๑.	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน					- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการควบคุม ภายในของหน่วยงาน และ คณะกรรมการตรวจสอบ ภายในของหน่วยงาน	
๒.	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน						
๓.	คำสั่งตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน						
๔.	ผู้บริหารของหน่วยงานสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึง ความสำคัญของการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุง การควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง						
๕.	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๖.	หน่วยงานนำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart หรือการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือแบบสอบถามการควบคุมภายในเพื่อนำมาวิเคราะห์ เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง					- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) - Flowchart การปฏิบัติงาน	
๗.	หน่วยงานได้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)					ตามระบบการควบคุมภายในของกระบวนการ	
๘.	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ของกรมการแพทย์กำหนดครบทุกส่วนงานย่อย					- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการ	
๙.	มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการตามโครงสร้างของหน่วยงาน					ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) - รายงานการประเมินผล	
๑๐.	มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบถ้วนถูกต้อง ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑๐.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๑๐.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๑๐.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๑๐.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ๑๐.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)					การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) - รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค. ๕)	
๑๑.	ทุกส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน) จัดทำรายงาน แบบ ปค.๔ ครบถ้วนทุกกลุ่มภารกิจภายในระยะเวลาที่กำหนด						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๑๒.	ทุกส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน) จัดทำรายงาน แบบ ปค.๕ ครบถ้วนทุก กระบวนการตามกลุ่มภารกิจภายในระยะเวลาที่กำหนด					- รายงานการสอบทานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน (แบบ ปค.๖)	
๑๓.	หน่วยงาน มีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงในภาพรวม เพื่อพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงที่สำคัญ มาจัดทำแบบรายงานของระดับหน่วยงาน						
๑๔.	หน่วยงานจัดทำรายงานแบบ ปค.๑ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน						
๑๕.	มีการจัดทำ แบบ ปค.๔ ระดับหน่วยงาน โดยคณะจัดวางระบบควบคุมภายใน ได้รวบรวมและประเมินจากแบบ ปค.๔ ของส่วนงานย่อย						
๑๖.	มีการจัดทำ แบบ ปค.๕ ระดับหน่วยงาน โดยคณะจัดวางระบบควบคุมภายใน ได้รวบรวมและประเมินจากแบบ ปค.๕ ของส่วนงานย่อย						
๑๗.	หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และ แบบ ปค.๖ ส่งให้กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด						
๑๘.	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้ เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีการปรับปรุงระบบการควบคุม ภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ						
๑๙.	ส่วนงานย่อย และหน่วยงานของรัฐมีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาระบบการ ควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
๒๐.	หน่วยงานของรัฐและส่วนงานย่อยมีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในเพิ่มขึ้นจากปีก่อน						
๒๑.	มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการงาน						
๒๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของทุกส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน) ส่งให้กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด						
๒๓.	ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพียงพอในการควบคุมกำกับกับการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีหลักฐานประกอบการประเมิน						

ลำดับ ที่	ประเด็นคำถาม	ผลการประเมิน				แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์		
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A		
รวมคะแนน							
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓ *จำนวนทั้งหมด ๑๐ ข้อ				๒๓ คะแนน = ๑๐๐ %			
คิดเป็นร้อยละ				_____ X ๑๐๐ = ... ๒๓			

**หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นำจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

ระดับ	คะแนน
ระดับดีเด่น = ร้อยละ	๙๐.๐๐ – ๑๐๐
ระดับดีมาก = ร้อยละ	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ระดับดี = ร้อยละ	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้ = ร้อยละ	ต่ำกว่า ๗๐.๐๐

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....