



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๙๙๕

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมการอบรม เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านควบคุมภายใน ของกรมอนามัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๑๗๔๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ กองคลัง กลุ่มบัญชี ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านควบคุมภายใน ของกรมอนามัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง ได้อนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามวัน และเวลาดังกล่าว ผู้เข้ารับการอบรมได้จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือนหลัง) และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองต่อไป รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

nm

(นางสาวเกศรา โชคนำชัยศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

Drum

nm

30 W/L65

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เอี่ยมพร.....นามสกุล.....มวลศิริ.....
 กลุ่มงาน.....บริหารพัสดุ.....
 ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง..... “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของ
 กรมอนามัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....
 ระหว่างวันที่..... ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕..... รวมระยะเวลา.....๒.....วัน
 ณ (ระบุสถานที่จัด)..... โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... นนทบุรี.....
 หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนากองคลัง กรมอนามัย.....
 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

การควบคุมภายใน (Internal Control)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหาร

จัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

๑. ส่วนราชการ

๒. รัฐวิสาหกิจ

๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตาม

รัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔. องค์การมหาชน

๕. ทุณฑินเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

การจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐมีผลกับการเลือกใช้แบบฟอร์มต่างๆ ในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ของหน่วยงาน ซึ่งกรมอนามัยจัดอยู่ในประเภทที่ ๑ ส่วนราชการ

ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของ

หน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแลของกรมอนามัยคือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของกรมอนามัยคือ

อธิบดีกรมอนามัย

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของ

รัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำ

หน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานมีความเสี่ยงเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หน่วยงานจึงต้องจัดเตรียมวิธีการรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในมีด้วยกัน ๓ ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กระบวนการควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO

COSO คือ คณะกรรมการชุดหนึ่งซึ่งเรียกว่า The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่เกิดจากการร่วมมือกันขององค์กรเอกชน ๕ แห่งในสหรัฐอเมริกา เป็นผู้นำด้านความคิด พัฒนารอบแนวคิดและแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการป้องกันการทุจริต ได้แก่

- สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants : AICPA)
 - สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA)
 - สมาคมผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute : FEI)
 - สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association : AAA)
 - สมาคมนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants : IMA)
- กรอบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันคือ กรอบการควบคุมภายใน ๒๐๑๓ ฉบับ COSO (COSO Internal Control Framework)

ความหมายการควบคุมภายใน (ตามกรอบการควบคุมภายใน ๒๐๑๓ ฉบับ COSO

(COSO Internal Control Framework)) หมายถึง เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดผลโดยคณะกรรมการ บริษัท ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

- ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
- ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

แนวคิด

- การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญจะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน
- เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
- เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งมิใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

- สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ
- ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- นอกจากนี้การควบคุมภายใน ยังช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

องค์ประกอบและหลักการของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๕ หลักการ

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับ ดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๔ หลักการ

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การประเมินความเสี่ยงประกอบไปด้วย

๒.๑ การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น)

ว่ามีสาเหตุจากปัจจัยอะไร ซึ่งต้องคำนึงถึงด้วยว่าเป็นปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน เช่น วัฒนธรรมของหน่วยงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในหน่วยงาน ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน เป็นต้น ปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี กฎหมาย เป็นต้น

๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง จะวิเคราะห์ในเรื่องของ โอกาส (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact)

โอกาส (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสความเป็นไปได้ที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เช่น หน่วยงานระบุเป็นจำนวนครั้งในการเกิดเหตุการณ์ จำนวนร้อยละความสำเร็จ เป็นต้น โดยอาจต้องพิจารณาตามเหตุการณ์ความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานด้วย

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาด/ระดับความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น หน่วยงานอาจจะระบุผลกระทบเป็นมูลค่าจำนวนเงิน ผลกระทบต่อองค์กร (ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์) เป็นต้น

เมื่อระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงได้แล้ว ก็ดำเนินการจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง

๒.๓ การจัดการความเสี่ยง หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสม

ตามการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง หลังจากที่หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์โดยประเภทของการจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

๒.๓.๑ การยอมรับ – ไม่มีการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อโอกาสที่จะเกิด หรือ

ผลกระทบของความเสี่ยง หรือเป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

๒.๓.๒ การหลีกเลี่ยง – เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงาน

ไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดโครงการนั้น

๒.๓.๓ การลด/การควบคุม – จัดทำกิจกรรมหรือกำหนดการควบคุมเพื่อลดโอกาส

ที่จะเกิด หรือผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๒.๓.๔ การแบ่งปัน/การโอน – ลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบความเสี่ยง โดยการ

โอนหรือแบ่งปันความเสี่ยงบางส่วนให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การซื้อประกันภัย การทำสัญญาป้องกัน

ความเสี่ยง หรือการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อกำหนดกิจกรรมบางด้าน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๖. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์

๗. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

อย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๘. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง

ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๙. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อ

ระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๓ หลักการ

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้

มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์

กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

ประเภทของกิจกรรมการควบคุม

- การควบคุมแบบป้องกัน

- การควบคุมแบบค้นพบ

- การควบคุมแบบแก้ไข

- การควบคุมแบบส่งเสริม

- การควบคุมแบบชดเชย

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๐. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ

วัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุน

การบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย

ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ๓ หลักการ

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๓. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๕. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ๒ หลักการ

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑๖. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑๗. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

การจัดวางระบบและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ การจัดวางระบบจะดำเนินการในกรณีที่หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จะต้องดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในภายใน ๑ ปี นับแต่วันจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างเสร็จ และส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันจัดวางฯ แล้วเสร็จ โดยใช้แบบ วค.๑ และ วค.๒ ในการรายงาน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ
- ผู้ปฏิบัติงาน

การจัดวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- นำมาตรฐานมาใช้ในการจัดวางระบบของหน่วยงาน
- กำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ
- วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

- ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในระบบงานของกิจกรรม/
การปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ (Flow chart)

- ออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่าง ๆ
กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ (โครงสร้างการควบคุมภายใน
แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

๑. กำหนดวัตถุประสงค์

๑.๑ กำหนดภารกิจขององค์กร

๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

๑.๓ กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๔ กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

๒. ค้นหาความเสี่ยงต่าง ๆ

๓. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๔. ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๕. ประมาณการต้นทุนที่จะต้องใช้

๖. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้

๗. นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามผล

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุม
ภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน

ลักษณะของการควบคุม

การควบคุมที่มองเห็นได้ (Hard Controls)

- โครงสร้างองค์กร

- นโยบาย

- ระเบียบวิธีปฏิบัติ

การควบคุมที่มองไม่เห็น (Soft Controls)

- ความซื่อสัตย์

- ความโปร่งใส

- การมีภาวะผู้นำที่ดี

- ความมีจริยธรรม

หากหน่วยงานไม่สามารถควบคุมโดยวิธีการควบคุมที่มองไม่เห็น (Soft Controls) จะต้องนำ

วิธีการควบคุมที่มองเห็นได้ (Hard Controls) เข้ามาใช้แทน เช่น การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้เป็น

แนวทางในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การควบคุม ระบุเป้าหมายในการจัดทำารควบคุมภายในให้ชัดเจน เช่น

- ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงาน

- ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

- การปฏิบัติตามข้อกำหนด

องค์ประกอบของการควบคุม

- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ปัจจัยผลักดัน

๑. วัตถุประสงค์ (Purpose) ชัดเจน

๒. ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment)

๓. ความสามารถ (Capability) ในการบริหารงาน

๔. การปฏิบัติการ (Action)

๕. การเรียนรู้ (Learning)

- ปัจจัยเกื้อหนุน

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญ

๒. การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๓. การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นระบบ/เหมาะสม

๔. มีความรับผิดชอบและจิตสำนึกของบุคลากรทุกระดับ

ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

๑. การตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. บุคลากร

๓. เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้เช่น เกิดอุบัติเหตุทำให้มาปฏิบัติงานสาย

๔. การทุจริต

๕. ต้นทุนสูง

๖. การสื่อสาร

หลักการพื้นฐานของการประเมินผลการควบคุมภายใน

- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับได้ต้องมีความชัดเจน

- ระดับความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานย่อมมีความแตกต่างกัน

- กระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นระบบ มีขั้นตอนหรือวิธีการที่ชัดเจน

- ผลการประเมินการควบคุมภายในเป็นการแสดงถึงสภาพการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่ทำกรประเมินเท่านั้น

รูปแบบของการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. การประเมินด้วยตนเอง

เป็นการร่วมกันประเมินระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานหรือภารกิจ

นั้น ๆ แต่เนื่องจากเป็นการให้คะแนนตัวเองข้อมูลที่รับอาจจะไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ในส่วนนี้ก็ต้องใช้ข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในช่วยสอบทาน (ปค.๖)

๒. การประเมินจากภายนอก

เป็นการประเมินโดยผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการ

ควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น สตง. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินแบบนี้จะช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียมากกว่าการประเมินรูปแบบแรก

เทคนิคของการประเมินผลการควบคุมภายใน

- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

- การสัมภาษณ์ (Interview)

- การสังเกตการณ์ (Observation)

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

- การจัดทำแผนภาพ (Flowchart)

- การระดมความคิดหรือระดมสมอง (Brainstorming)

ความถี่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินระบบการควบคุมภายในทำได้มากกว่าปีละ ๑ ครั้ง ขึ้นอยู่กับกิจกรรมการควบคุม

หรืองานที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอาจจะต้องได้รับการประเมิน

ความเสี่ยง/ระบบอยู่อย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ของการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่อย่างไร
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดนั้นได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย (มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าเพียงใด)
๓. เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูล ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจเพื่อวางแผน ให้นโยบาย และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้
๖. ทำให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า
๗. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการควบคุมภายในมาประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบต่อไป

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑” ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ คำนิยาม เหมือนกับมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔

- ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕

- จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๓. รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๔. ประสานงานการประเมินผลฯ กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ

- องค์ประกอบ, คุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๘

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานประกอบด้วย

- การรับรองว่าการควบคุม ภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานฯ

(หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๑/ปค.๒/ปค.๓)

-การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๔)

-การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๕)

-ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : แบบ ปค.๖)

ข้อ ๙

วรรคหนึ่ง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐ ตามวรรคสอง

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนามส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

- หากผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับรายงานแล้ว

วรรคสอง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

วรรคสาม

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

- ส่งนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น) รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ มาจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในภาพรวมของอำเภอ)

- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคสี่

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคห้า

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

- ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐

วรรคหนึ่ง

- กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับกระทรวง

- ส่งกระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสอง

- หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง

- ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสาม

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและรายงานเทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด)

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

- เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- สำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

วรรคสี่

- คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตาม (ข้อ ๑๐) วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด และรายงานในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ในภาพรวมจังหวัด

- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม

- ส่งกระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลฯ

เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒

กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

ข้อ ๑๓

กรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน

ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔

กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๒

- ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานฯ เป็นแนวทางในการจัดวางฯ

- ให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จใน ๑ ปี

นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง

- ให้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- การรับรองการจัดวาง (วค.๑)

- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒) (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือ

ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม

ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ

ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม)

ข้อ ๗ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖

ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

๑. ได้รับความรู้เพิ่มเติม

ลงชื่อ.....^{ไอ}.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(.....(นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ).....)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....^น.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
(.....)

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ
ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางชนภา ศรีหล้า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของ
กรมอนามัย ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๒ วัน ณ โรงแรมไมด้า จามวงศ์วาน
จังหวัดนนทบุรี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา .กลุ่มบัญชี กองคลัง กรมอนามัย.

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

หลักเกณฑ์การควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดวางระบบและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในหมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และบุคลากรใน
หน่วยงาน จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุ


วัตถุประสงค์ ๓ ด้านคือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และ
ข้อบังคับ เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลืองหรือ


การทุจริตในหน่วยงาน และความโปร่งใสน่าเชื่อถือ ทุกหน่วยงานต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในตาม

หลักเกณฑ์การควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

การมีกระบวนการควบคุมภายในทำให้การทำงานมีการกำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการ
ที่กำหนดและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถลดข้อผิดพลาด และทำให้ทราบปัญหาและแก้ไข
ปัญหาได้ถูกต้อง และมีการสื่อสารภายในกับปฏิบัติให้เข้าใจ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการ
ทำงานให้ดีขึ้นและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางชนภา ศรีหล้า)

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
(.....)

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ
ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล