

สรุปการสื่อสารประเด็นความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน
วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมทองกวาว ชั้น ๓ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๑. **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๒. **ผู้เข้าประชุม :** ผู้บริหารและบุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี จำนวน ๔๐ คน

๓. **สรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้**

๑. **ความหมายของการควบคุมภายใน** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน**

๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน คือ วัตถุประสงค์พื้นฐานของการดำเนินงานในทุกองค์กร โดยมุ่งเน้นที่ กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะเดียวกัน ผลที่ได้รับจากกระบวนการนั้นต้องคุ้มค่ากับต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

๒) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน คือ การจัดให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเพียงพอ และเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คือ การมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. **องค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิดของ COSO มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อทัศนคติและความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรทุกคนในองค์กร โดยบุคลากรทุกคนเข้าใจความรับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และวิธีการทำงานต่างๆ ที่องค์กรกำหนดไว้ ประกอบด้วยปัจจัยต่างๆ ต่อไปนี้

- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- รูปแบบและปรัชญาการทำงานของฝ่ายบริหาร โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของฝ่ายบริหารที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน
- การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification) สำหรับทุกตำแหน่งงาน อย่างชัดเจน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง คือโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความเสี่ยงอาจเกิดจากสาเหตุภายในหรือภายนอกองค์กร ซึ่งการดำเนินงานปัจจุบันอยู่ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ กฎระเบียบต่างๆ ทำให้แต่ละองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงมากขึ้น ถ้าองค์กรสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม จะช่วยให้สามารถเตรียมการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่

องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ โดยมีข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ
- กิจกรรมการควบคุมต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ค่าใช้จ่ายในการกำหนดให้กิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร องค์ประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร มีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- ข้อมูลเพียงพอ ถูกต้อง ภายใต้รูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
- การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในทางกลับกัน ระหว่างหน่วยงานหรือแผนก ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
- การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕ การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๔. ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

- ค่าใช้จ่ายในการควบคุมต้องไม่สูงกว่าค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ควบคุม
- กากควบคุมส่วนใหญ่มีไว้สำหรับรายการตามปกติทั่วไป
- ความประมาทเลินเล่อ หรือความไม่เข้าใจคำสั่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ทุจริตอาจร่วมมือกับบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในเพื่อหลีกเลี่ยงการควบคุมที่มีอยู่
- ผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอาจไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

๕. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ผู้บริหารระดับสูง กำหนดบทบาทในการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี สร้างองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น

ผู้บริหารระดับกลาง จัดให้มีการควบคุมภายในประเมินผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุม และสอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของการ ควบคุมภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่น ๆ เสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางให้จัดมาตรการควบคุมภายในขึ้นในองค์กรตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่จัดไว้ ร่วมมือและประสานกับผู้สอบบัญชีภายนอก

พนักงานระดับปฏิบัติศึกษาให้ทราบว่ามาตรการและระบบการควบคุมภายในในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นมีข้อกำหนดไว้อย่างไรบ้าง เอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น

๖.ประเภทความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือเหตุการณ์หรือการกระทำอันทำให้เกิดความเสียหายหรือทำให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการ

- ความเสี่ยงสืบเนื่อง (Inherent Risk) ความเสี่ยงโดยทั่วไป เกิดจากลักษณะของธุรกิจอุตสาหกรรมหรือนโยบายของรัฐบาล

- ความเสี่ยงจากการควบคุม (Control Risk) ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิผล

- ความเสี่ยงจากการตรวจสอบ (Detective Risk) ความเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจพบได้เนื่องจากวางแผนตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบไม่เหมาะสม รวมทั้งสรุปผลตรวจผิดพลาด ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่คือความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ภายหลังจากที่มีการพิจารณาการบริหาร จัดการความเสี่ยง และการจัดการวางระบบการควบคุมภายในแล้ว

๗. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

๑) สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) ประกอบด้วย ทัศนคติ พันธกิจ ความรู้และความสามารถของบุคลากร ความซื่อตรงและจริยธรรม คณะกรรมการมาตรฐานของทรัพยากรบุคคล อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) วัตถุประสงค์ขององค์กรคืออะไร มีความเฉพาะเจาะจง สามารถวัดได้ นำไปปฏิบัติได้ มีความน่าเชื่อถือ มีกรอบระยะเวลาชัดเจน

๓) ระบุความเสี่ยง (Risk Identification) เหตุการณ์ = โอกาส + ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงทั้งที่เคยเกิดและอาจเกิด โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก

๔) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การกำหนดความน่าจะเป็นและผลกระทบ

๕) การจัดการตอบสนองความเสี่ยง (Risk Responses) การยอมรับความเสี่ยง ลดผลกระทบ การลดโอกาสเกิด หาวิธีการใหม่ ๆ

๖) Control Activities แบ่งเป็น ๔ ประเภท

- การควบคุมแบบป้องกัน การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมรหัสผ่าน การกำหนดระดับอนุมัติ การเก็บรักษาทรัพย์สินให้ปลอดภัย

- การควบคุมแบบแก้ไข เช่น การกำหนดรูปแบบใหม่ (การควบคุมด้วยระบบแทนคน) การจัดโครงสร้างใหม่ การควบคุมแบบชดเชย

- การควบคุมแบบค้นพบ เช่น การสอบทานรายงาน การรายงานสิ่งผิดปกติ การกระทบยอด การตรวจนับสินค้า

- การควบคุมแบบส่งเสริม การกำหนดนโยบาย การกำหนดแนวทาง คู่มือปฏิบัติงาน แผนการฝึกอบรม มาตรการจูงใจและการให้รางวัล

๗) ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) บูรณาการจัดการ ความเสี่ยงกับการปฏิบัติงาน สื่อสารแผนการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ทุกคนในองค์กรทราบ การสื่อสารควรเน้นให้เข้าใจง่ายในเวลาที่เหมาะสมและอาจใช้ภาพและสื่อประกอบเพื่อให้เข้าใจง่าย

๘) การติดตามผล (Monitoring) การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ระบบการรายงาน วิเคราะห์เปรียบเทียบ การวิเคราะห์ความแปรปรวน ความคาดเคลื่อน เป็นต้น การประเมินผลเป็นรายครั้ง เช่น การประเมินผลตนเอง การประเมินผลโดยผู้ตรวจสอบกิจการ การสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การประเมินโดยหน่วยงานกำกับ

4. ผลการประเมินความพึงพอใจการประชุม

4.1 ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (n=32)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 65

4.2 ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (n=32)

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมินการให้ความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน ดังตาราง

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. กระบวนการ ขั้นตอน		
1.1 การประชาสัมพันธ์ต่อการประชุม	4.37	มาก
1.2 ความเหมาะสมของสถานที่	4.5	มาก
1.3 ความเหมาะสมของระยะเวลา	4.31	มาก
1.4 ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่จัด	4.31	มาก
2. เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดความรู้/วิทยากร		
2.1 ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร	4.56	มากที่สุด
2.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.59	มากที่สุด
2.3 การตอบคำถาม	4.38	มาก
2.4 ความเหมาะสมของวิทยากร ในภาพรวม	4.43	มาก
3. คุณภาพการให้บริการ		
3.1 ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการประชุม	4.41	มาก
3.2 สิ่งที่ท่านได้รับการประชุมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่านหรือไม่	4.43	มาก
3.3 ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการประชุม	4.43	มาก
4. ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของการประชุม	4.43	มาก

*หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจโครงการ

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50	ระดับความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50	ระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย 0.00-1.50	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด