

บทที่ 6

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง จัดทำขึ้นโดยยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
2. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานงานตรวจเงินแผ่นดิน
3. แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

มาตรฐานของกระบวนการ

มาตรฐานของกระบวนการจะใช้ระยะเวลาการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) มากำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการและการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. แบบเครื่องมือการประเมินการควบคุมภายในต่าง ๆ เช่น
 - ตารางแผนการดำเนินงาน
 - แบบประเมินต่าง ๆ
 - แบบสอบถามการควบคุมภายใน
 - การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมอง
3. รายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอน	กฎหมาย/มาตรฐาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>1. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.2 กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน</p> <p>1.3 ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงาน</p> <p>1.4 จัดทำแผนการปรับปรุงและรายงานการควบคุมภายใน</p> <p>1.5 จัดวางระบบ/ปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5</p> <p>กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบมีผลใช้บังคับ</p> <p>2. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>3. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการออกแบบระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในพร้อมระบุอำนาจหน้าที่</p> <p>2. หลักฐานการทบทวนภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรมที่สำคัญ</p> <p>ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร ความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม</p> <p>กำหนดผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>3. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>2. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 ขึ้นเตรียมการ</p> <p>2.2 กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน</p> <p>2.3 จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล</p> <p>2.4 ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5</p> <p>กำหนดให้หน่วยรับตรวจประเมินระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานจัดวางไว้แล้ว</p> <p>2. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>3. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งพร้อมระบุอำนาจหน้าที่</p> <p>2. แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม</p> <p>3. ช่องทางการสื่อสาร เช่น การจัดอบรมสัมมนา หนังสือข้อความเข้าใจ หนังสือเวียนหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการประเมินผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>4. มีการกำหนดกิจกรรม/วัตถุประสงค์ไว้ในแบบ ปย.2</p> <p>5. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>6. ตารางแผนการดำเนินงาน</p> <p>7. การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมอง ฯลฯ</p> <p>8. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>9. รายงานการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> <p>10. รายงานการประเมินตามแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุม</p>

ขั้นตอน	กฎหมาย/มาตรฐาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>3. การจัดทำรายงาน</p> <p>3.1 การจัดทำรายงานระดับกระทรวง</p> <p>3.2 การจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ</p> <p>3.3 การจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย</p>	<p>1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวิธีการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ)</p> <p>2. แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2522 เป็นต้นไป กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานให้กระทรวงปีละ 2 ครั้ง คือรายงานระหว่างปี (รอบ 6 เดือน) และรายงานประจำปี (รอบ 12 เดือน)</p> <p>3. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงาน</p>	<p><u>รอบ 12 เดือน</u> (ภาพรวมกระทรวง)</p> <p>1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)</p> <p>2. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)</p> <p>3. หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)</p> <p>4. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (แบบ ปส.)</p> <p><u>รอบ 6 เดือน</u> (ภาพรวมกระทรวง)</p> <p>- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)</p> <p><u>รอบ 12 เดือน</u></p> <p>1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)</p> <p>2. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)</p> <p>3. หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)</p> <p>4. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในกรม (แบบ ปส.)</p> <p><u>รอบ 6 เดือน</u></p> <p>- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)</p> <p><u>รอบ 12 เดือน</u></p> <p>1. รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)</p>

ขั้นตอน	กฎหมาย/มาตรฐาน	เอกสาร/หลักฐาน
		<p>. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) รอบ 6 เดือน</p> <p>- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2)</p>

การจัดเก็บข้อมูลและการเข้าถึงเอกสาร

1. การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการฯ	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	เอกสาร	5 ปี
2. เอกสาร/หลักฐานการจัดวางและประเมินระบบการควบคุมภายใน เช่น คำสั่ง แบบสอบถาม แบบประเมิน รายงานการประชุม ฯลฯ	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	3 ปี
3. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน -	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	4 ปี
4. รายงาน การติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	4 ปี
5. เอกสารการเผยแพร่สื่อสาร	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	1 ปี

2. ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เอกสารลำดับที่ 1-3 ผู้มีสิทธิคือ ผู้บริหาร คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบทั่วไป และเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน

ระบบการติดตามและประเมินผล

ด้าน	ตัวชี้วัด (Indicators)	ค่า/เกณฑ์ การวัด (Benchmark)
ปริมาณ	จำนวนหน่วยงานที่จัดวางระบบฯ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของส่วนงานย่อยทั้งหมด
คุณภาพ	ผู้บริหารพอใจในระบบ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
เวลา	เวลาในการจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนด	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของส่วนงานย่อยทั้งหมด
ต้นทุน	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	เป็นไปตามแผนหรือต่ำกว่าแผน