

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.  
 ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕  
 สำหรับหน่วยที่เกิดขึ้นใหม่หรือหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงาน/รองหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน/หัวหน้าคณะทำงาน โดยคณะกรรมการ/คณะทำงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน/แผนก ในสังกัดแล้วกรณี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน	แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ หน้า ๑๓	- ดำเนินการพร้อมกับการมอบหมายหน้าที่การงานเพื่อบริหารงานภายในหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่	- หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.	การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑. หน่วยงานที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ผู้บริหารควรเลือกแบบใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ๒. หน่วยงานต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีระบบการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีการปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่เดิม	- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน - ระบบการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน	- แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผล และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ (แนวทางและตัวอย่างหน้า ๑๓ - ๓๘)	- ภายใน ๑ ปี นับแต่มีการจัดตั้งหน่วยงาน	๑. หัวหน้าหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. การออกแบบการควบคุม ต้องทำความเข้าใจกับภารกิจ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม มาตรฐานการควบคุมภายใน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. สอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และการออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือที่ยอมรับได้</p>				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>๑. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน โดย</p> <p>    ๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</p> <p>    <u>วัตถุประสงค์การดำเนินงาน</u></p> <p>แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ</p> <p>    ๑) วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>    ๒) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p>				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีลำดับขั้นตอน ดังนี้</p> <p>(๑) กำหนดภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) กำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>(๔) กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p>				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑.๒ ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๓ พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด</p> <p>๑.๔ ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑.๕ ประมาณการต้นทุนที่ จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรง รักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ทั้งนี้ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่ สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับการ มีกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑.๖ จัดทำแผนในการนำ กิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้</p> <p>๑.๗ นำกิจกรรมการควบคุม ไปปฏิบัติและติดตามผล</p>				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องทำความเข้าใจ ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบแยกออกเป็นกิจกรรม</li> </ul> <p>๓. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน มี ๒ วิธี</p>				



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓.๑ วิธีทั่วไป เหมาะสมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงาน นโยบาย การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น</p> <p>๓.๒ วิธีเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรมของหน่วยที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป โดยเน้นที่รายละเอียดของหลักการและวิธีการปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง</p>				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในทั้ง ๒ วิธี ผู้ออกแบบจะต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดีวิธีการอย่างง่ายคือ จัดทำแผนผังแล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามผังกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์มีอะไรบ้าง แล้วนำมาจัดทำแบบสอบถาม</p>	<p>- เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ภารกิจ</li> <li>๒. วัตถุประสงค์ขององค์กร</li> <li>๓. กิจกรรมขององค์กร</li> <li>๔. วัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรม</li> <li>๖. เหตุการณ์ความเสี่ยงแต่ละกิจกรรม</li> <li>๗. กิจกรรมการควบคุมภายใน</li> </ol>			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.	การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ	- เมื่อได้ออกแบบระบบการควบคุมภายในแล้ว หัวหน้าหน่วยต้องแจ้งเวียนให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้งเวียนฝ่ายบริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการติดตามประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕		๑. หัวหน้าหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ