

# บทที่ 6

## การควบคุมภายในของงานธุรการ

---

### แนวคิดการควบคุมภายใน

อาจารย์ผู้สอน รัตนาภรณ์ ปริดีวงษ์

Tel.065-714-3868

# 1. ความหมายของการควบคุมภายใน

---

- **การควบคุมภายใน (Internal Control)**

หมายถึง กระบวนการหรือระบบที่องค์กรจัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานภายในหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- **การควบคุมภายใน** ไม่ใช่เฉพาะการตรวจสอบเอกสารเท่านั้น แต่รวมถึงการกำหนดขั้นตอน วิธีการทำงาน มาตรการตรวจสอบ การแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการประเมินผลเพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือทุจริต

## 2. จุดมุ่งหมายของการควบคุมภายใน

---

- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินและเอกสารถูกต้อง เชื่อถือได้
- เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายของหน่วยงาน
- ป้องกันและลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดหรือการทุจริต
- เป็นแนวทางในการตรวจสอบย้อนกลับได้หากเกิดปัญหา

### 3. ความสำคัญต่อการบริหารงานธุรการ

---

- งานธุรการเกี่ยวข้องกับข้อมูลเอกสาร เวชระเบียน การเงิน และการติดต่อราชการ  
การควบคุมภายในจึงจำเป็นต่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ
- การควบคุมภายในช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน เช่น งานรับ-ส่งเอกสาร ที่อาจตกหล่น
- ลดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เช่น ลืมเซ็น ลืมเวียน หรือจัดเก็บผิดที่
- ส่งเสริมการทำงานอย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

## 4. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

---



เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแต่ละขั้นตอนดำเนินการตามแผน และเกิดผลงานที่ต้องการ



เพื่อความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล

- เอกสาร ข้อมูล หรือรายงานต่าง ๆ ต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถอ้างอิงได้



เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบราชการ

- เช่น การใช้งบประมาณตามระเบียบพัสดุ การออกหนังสือราชการตามรูปแบบ

## 5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 ประการหลัก)

---

### 1) สภาพแวดล้อมควบคุม (**Control Environment**)

- บรรยากาศ วัฒนธรรมองค์กร ความรับผิดชอบของผู้บริหาร
- ผู้บริหารต้องมีบทบาทในการส่งเสริมความโปร่งใส ไม่ละเลยกฎระเบียบ
- การมีจรรยาบรรณในการทำงานร่วมกันทั้งองค์กร

## 5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 ประการหลัก)

---

### 2) การประเมินความเสี่ยง (**Risk Assessment**)

- การวิเคราะห์หาจุดเสี่ยง เช่น จุดที่มีโอกาสเกิดการทุจริต หรือข้อมูลรั่วไหล
- วางแนวทางป้องกัน เช่น มีระบบตรวจสอบการใช้คอมพิวเตอร์ หรือการจัดซื้อ

## 5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 ประการหลัก)

---

### 3) กิจกรรมควบคุม (**Control Activities**)

- การจัดระบบขั้นตอนการทำงาน เช่น ให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งออก
- การแบ่งหน้าที่เพื่อป้องกันความผิดพลาด เช่น คนรับ-คนเก็บ-คนจัดส่ง ต้องต่างกัน

## 5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 ประการหลัก)

---

### 4) ข้อมูลและการสื่อสาร (**Information and Communication**)

- มีการรายงานความคืบหน้า หรือแจ้งเตือนหากพบข้อผิดพลาด
- ใช้ระบบไอทีหรือแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเหมือนกัน

## 5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 ประการหลัก)

---

### 5) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

- การตรวจสอบซ้ำจากหัวหน้า หรือหน่วยตรวจภายใน
- สรุปผลปัญหาและปรับปรุงแนวทางการทำงาน

## ตัวอย่างสถานการณ์

---

หน่วยงานหนึ่งไม่มีระบบลงชื่อรับหนังสือ ผลคือหนังสือตกหล่น ไม่มีคนรับผิดชอบ  
ถ้ามี “กิจกรรมควบคุม” เช่น แบบฟอร์มลงชื่อรับหนังสือและผู้รับผิดชอบรายวัน  
จะช่วยป้องกันปัญหาและติดตามได้ว่าเอกสารอยู่ที่ใคร

องค์ประกอบควบคุมภายใน

ตัวอย่างในการทำงานธุรการ

สภาพแวดล้อมควบคุม

ผู้บริหารให้ความสำคัญ ตรวจสอบเอกสารเอง

การประเมินความเสี่ยง

วิเคราะห์จุดที่เอกสารตกหล่นได้

กิจกรรมควบคุม

ระบบเช็คเอกสาร 2 ชั้น

ข้อมูลและการสื่อสาร

รายงานเอกสารผิดพลาดในไลน์กลุ่ม

การติดตามและประเมินผล

มีคนตรวจทานงานก่อนส่งออก

สรุปภาพรวม

Thank you

---