

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

อรุณา เห่งศีลา

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต

วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

พ.ศ 2562

Internal control and performance

Orraya Ngaosila

A Thematic Paper Submitted in Partial Fulfillment of the Reuirements

For the Degree of master of Accountancy Program

College of Innovative Business and Accountancy

Dhurakij Pundit University

2019



ใบรับรองสารนิพนธ์

วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ปริญญา บัญชีมหาบัณฑิต

หัวข้อสารนิพนธ์ การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน
เสนอโดย อรญา เห่งศิลา
สาขาวิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ อาจารย์ ดร.ศิริเดช คำสุพรหม
ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์แล้ว

ศิริเดช คำสุพรหม

.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.พัทธนันท์ เพชรเชิดชู)

ศิริเดช คำสุพรหม

.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

(อาจารย์ ดร.ศิริเดช คำสุพรหม)

ศิริเดช คำสุพรหม

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดารณี เอื้อชนะจิต)

วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชีรับรองแล้ว

ศิริเดช คำสุพรหม

.....คณบดีวิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี

(อาจารย์ ดร.ศิริเดช คำสุพรหม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวข้อสารนิพนธ์	การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน
ชื่อผู้เขียน	อรุณา เห่งศิลา
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร.ศิริเดช คำสุพรหม
สาขาวิชา	การบัญชี
ปีการศึกษา	2561

บทคัดย่อ

งานวิจัยเรื่อง การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการทำงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการทำงาน ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยนี้ คือ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และข้าราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม จำนวน 173 ชุด โดยได้รับแบบสอบถามตอบกลับคืนและสมบูรณ์ จำนวน 121 ชุด คิดเป็นอัตราการตอบกลับร้อยละ 69.94 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's product moment correlation efficient) ใช้วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน ผลวิจัย พบว่าการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 ปัจจัย ได้แก่ 1. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม 2. ปัจจัยด้านการประเมินความเสี่ยง 3. ปัจจัยด้านกิจกรรมการควบคุม 4. ปัจจัยด้านสารสนเทศและการสื่อสาร 5. ปัจจัยด้านการติดตามและประเมินผล มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ 1.ด้านคุณภาพของงาน 2. ด้านปริมาณของงาน 3. ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และ 4. ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ด้านการประเมินความเสี่ยง มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และยังส่งผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ด้านกิจกรรมการควบคุม มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และมีผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และยังมีผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานอีกด้วย การควบคุมภายใน ด้านการติดตามและประเมินผล มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณของงาน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

Thesis topic	Internal control and performance
Author name	Orraya Ngaosila
Advisors	Dr. Siridech Kumsuprom
Department	Accounting
Academic year	2016

Abstract

The study examines the relationship between internal control and work efficiency. The empirical analysis was conducted on staff in internal audit group and finance department of Royal Forest Department Ministry of Natural Resources and Environment. The study applies questionnaires as a tool by giving a total of 173 sets of questionnaire and receiving 121 completed sets. The response rate was 69.94%.

The study employs five components of internal control which are control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring and four aspects of work efficiency which are quality of work, work load, working time, and cost of work. To achieve objective of the study, the data were analyzed by using Pearson's correlation analysis. The result indicates that four components of internal control: risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring are related to two aspects of work efficiency: quality of work and working time at the significant level of 0.05. Moreover, monitoring component is related to cost of work with significant level of 0.05.

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่อง การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการทำงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มและส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก คณบดี วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี (CIBA) ดร.ศิริเดช คำสุพรหม อาจารย์ที่ปรึกษา นอกจากนี้ขอกราบขอบพระคุณคณะกรรมการในการสอบสารนิพนธ์ อันประกอบด้วย ดร.พัชรนันท์ เพชรเชิดชู ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดารณี เอื้อชนะจิต ที่ได้ให้ความกรุณาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆจนงานวิจัยนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ในหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต ทุกๆท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต รวมถึงการประกอบวิชาชีพในการดำเนินชีวิตได้จริง ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในการได้รับความช่วยเหลือ และความอบอุ่นจากคณาจารย์ภายในคณะทุกๆท่าน

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ พนักงาน และข้าราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิจัย รวมถึงการตอบแบบสอบถามที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์ใดๆ ที่อาจมีจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณของบิดา มารดา ที่ให้กำเนิดและเลี้ยงดูให้การศึกษา ตลอดจนครูบาอาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่านที่มีส่วนในการวางรากฐานการศึกษาให้แก่ผู้วิจัยในครั้งนี้

นางสาวอรุณา เห่งศิลา
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

พ.ศ. 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่	
1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2. แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	4
2.2 ความหมายของการควบคุมภายใน	6
2.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	7
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	10
2.5 การประเมินประสิทธิภาพ	15
2.6 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	18
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
3. ระเบียบวิธีวิจัย	38
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	42
4.2 ผลการทดสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	44
4.3 ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้อง	46
4.4 สรุปผล	48

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5. สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	57
5.2 อภิปรายผล	62
5.3 ข้อเสนอแนะ	63
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก	
ก. แบบสอบถาม	67
ข. กรอบแนวคิดในการวิจัย	70
ประวัติผู้เขียน	72

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	42
4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	45
4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน	46
4.4 แสดงผลการทดสอบค่าแปรปรวน ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตาม เพศ โดยใช้ t-test	47
4.5 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามอายุ	48
4.6 แสดงผลการทดสอบค่าแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	50
4.7 แสดงผลการทดสอบค่าแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน	51
4.8 แสดงผลการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านปริมาณของงาน	52
4.9 แสดงผลการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน	53
4.10 แสดงผลการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	54
4.11 แสดงผลการทดสอบค่าความสัมพันธ์ระหว่าง การควบคุมภายใน กับประสิทธิภาพการทำงาน	55

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การควบคุมภายในส่วนราชการเกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2505 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน จนถึงปี พ.ศ. 2519 การตรวจสอบภายในของทางราชการเริ่มมีความชัดเจนมากขึ้น เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดให้ส่วนราชการ ที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งและอัตรากำลังเพื่อแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยให้มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งมอบหมายให้ ก.พ. กำหนดสายงานระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับส่วนราชการและจังหวัด พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังทำหน้าที่ส่งเสริมด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2532 โดยปรับปรุงแก้ไขฉบับล่าสุด พ.ศ. 2551 กำหนดมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด รวมทั้งกำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (อุษณา ภัทรมนตรี, 2552)

ประสิทธิภาพการทำงาน (Work Efficiency) จำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร และเป็นเรื่องสำคัญของพนักงานและผู้บริหารที่จะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ ซึ่งประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรถือเป็นหัวใจสำคัญ ในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยองค์กรจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของคนและองค์กรจะต้องดำเนินไปพร้อมกัน ซึ่งการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานจะประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจนั้นต้องอาศัยการปรับเปลี่ยน และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรจากความรู้ ความคิด หลักการและแนวปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนถึงการวางแผนการดำเนินงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543 : 203 – 205) โดยการปฏิบัติภารกิจตรวจสอบภายในที่จะเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างแท้จริง ต้องกระทำอย่างเป็นระบบและมีระเบียบวิธี โดยเฉพาะในขั้นตอนการตรวจสอบภายในที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนภารกิจ การปฏิบัติภารกิจ และการสื่อสารผลการกิจโดยวิธีการตรวจสอบที่ดีควรมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบเป็นวิธีการ

ตรวจสอบเรียงลำดับวิธีการตรวจที่ควรทำก่อนและหลังอย่างเหมาะสม ทำให้ใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการรวบรวมหลักฐานไม่สูงเกินไป เช่น การใช้วิธีการทดสอบการควบคุม (Control Tests) และวิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Review) (อุษณา ภัทรมนตรี, 2552 : 9 - 10)

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) ในปัจจุบันจึงเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งการที่จะเป็นเครื่องมือที่ค้ำยันย้อมขึ้นอยู่กับการแสดงออกถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในว่าสามารถตรวจสอบได้ตามความต้องการของผู้บริหารด้วยความรวดเร็ว และสะท้อนถึงระบบการบริหารงานที่เป็นความเสี่ยงให้ฝ่ายบริหารได้จัดการทันที่ มีการให้บริการคำปรึกษาด้วยความมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม เข้าใจง่าย และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้รับการตรวจสอบ ซึ่งจะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวมถึงการทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบที่ต้องสามารถประสานงานและดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นที่เรียบร้อย มีความแม่นยำในการให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร เพื่อการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (อุษณา ภัทรมนตรี, 2552 : 5 - 6)

จากเหตุผลที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาการตรวจสอบภายในที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน กรมป่าไม้ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ อย่างไร ซึ่งทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในกรมป่าไม้ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถในกระบวนการตรวจสอบภายใน และเป็นแนวทางในการศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านต่างๆของการตรวจสอบภายในที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงบทบาทของการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน
2. เพื่อศึกษาถึงความแตกต่างทางด้านปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันกับประสิทธิภาพการทำงาน
3. เพื่อศึกษาถึงความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นำข้อมูลจากการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงานที่ได้ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นำไปใช้เป็นแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในที่กับประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการและพนักงาน ของส่วนการคลัง และกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมป่าไม้ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผู้วิจัยได้เสนอรายละเอียด แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ความหมายของการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาคุณภาพในการทำงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมภายในเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการบริหารองค์การ เนื่องจากเมื่อองค์การขยายใหญ่ขึ้น ผู้บริหารไม่สามารถจะมาดูแลการบริหารงานได้อย่างทั่วถึง จึงจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายในขึ้น ซึ่งไม่ใช่หมายถึงการควบคุมภายในเฉพาะด้านบัญชี และการเงินเท่านั้น ยังครอบคลุมถึงการควบคุมภายในด้านการบริหาร และการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานในทุกๆหน่วย และทุกๆกระบวนการของการดำเนินงานด้วย

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (2544 : 1) มีแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

1) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมีผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่ต่อเนื่อง และแทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยตรวจรับ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยตรวจรับ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยตรวจรับ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆรวมทั้งการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคคลอื่นของหน่วยรับตรวจ รับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจได้ว่า จะทำให้การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างสมบูรณ์ เนื่องจาก อาจจะมีปัจจัยอื่นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดการปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้การวางแผนระบบการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

อุษณา ภัทรมนตรี (2547 : 4) มีแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่กระทำอย่างเป็นขั้นตอน แต่ไม่ได้เป็นผลลัพธ์สุดท้าย ดังนั้น องค์การต้องการลดความเสี่ยงต้องมีโครงสร้าง และการกระทำตามระบบการควบคุมภายใน
- 2) การควบคุมภายในไม่ใช่เพียงแต่เป็นการกำหนดนโยบาย แบบฟอร์มที่สวยงาม และไม่ใช่ระบบที่จะไปจ้างคนมาทำให้ หรือไม่ใช่คู่มือที่วางไว้บนหิ้งหนังสือ แต่เป็นกระบวนการที่ทุกคนในองค์กรต้องร่วมมือกันทำ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 3) การควบคุมภายในให้ความเชื่อมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมเหตุสมผล แต่การควบคุมไม่ได้ให้ความเชื่อมั่นเป็นประกันสมบูรณ์เพราะการควบคุมมีข้อจำกัดแฝงอยู่
- 4) การควบคุมเป็นการกระทำเพื่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 3 ประการของการควบคุม คือ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ด้านความเชื่อถือได้ ของรายงานทางการเงินการบัญชี และวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (2548 : 27) มีแนวความคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้โดยคนในองค์กรเป็นผู้สร้างขึ้น คนในที่นี้ได้แก่ คณะกรรมการองคการ ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่นๆ ผู้ปฏิบัติงานภายในองคการ ผู้บริหารระดับสูงมีส่วนสำคัญเป็นอย่างมากในการกำหนดทิศทางและอนุมัตินโยบายหรือรายการที่สำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน

2) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในกิจกรรมต่างๆขององค์การ หรือแฝงอยู่ในการดำเนินธุรกิจของผู้บริหารอย่างเข้ากันได้กับกระบวนการ หรือกิจกรรมอื่นๆขององค์การ

3) การควบคุมภายในไม่ว่าจะได้รับการออกแบบมาดีเพียงใด แต่ไม่ได้เป็นหลักประกัน ที่สมบูรณ์ให้แก่กิจกรรมใดๆ เนื่องด้วยข้อจำกัดของการควบคุมย่อมมีอยู่จึงให้ความมั่นใจได้ในระดับที่ สมเหตุสมผลเท่านั้น

สรุปได้ว่า การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและเป็นส่วนประกอบของการ ปฏิบัติงานปกติ ซึ่งเกิดขึ้นได้โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลได้ว่า การดำเนินงานต่างๆของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานการบริหารจัดการนั้นจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ผู้บริหารไม่ว่า จะเป็นภาครัฐหรือเอกชนจะต้องรู้จักและทำความเข้าใจ เพราะเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อให้กิจการงานต่างๆสำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ ทั้งนี้ได้มีผู้ให้ ความหมายเกี่ยวกับการควบคุมภายในแตกต่างกันไป ดังนี้

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (2544 : 1) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า การ ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจกำหนดให้ มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

พยอม สิงห์แสน (2544 : 6-2) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า การควบคุม ภายในหมายถึง นโยบายและวิธีการที่ได้วางไว้สำหรับปฏิบัติในกิจการ เพื่อที่จะให้ได้รับความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่า กิจการจะสามารถดำเนินการได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด

สมพงษ์ พรอุปถัมภ์ (2545 : 52) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า การควบคุม ภายใน หมายถึง แผน วิธีการและมาตรฐานต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารนำมาใช้ในกิจการเพื่อให้ดำเนินธุรกิจเป็นไป ตามนโยบายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินจากการทุจริต หรือใช้งาน อย่างไม่เหมาะสม เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินเชื่อถือได้ และสามารถค้นพบข้อผิดพลาดได้ ตลอดเวลา

เชิดชัย มีคำ (2545 : 279) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายใน ว่า การควบคุมภายใน หมายถึง การที่ส่วนราชการควบคุมการรับจ่ายเงินของแผ่นดินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินของแผ่นดิน

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (2548 : 27) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลมาจากการออกแบบโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือ บุคลากรอื่นๆขององค์การเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า องค์การจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2549 : 18) ได้ให้ความหมายของระบบการควบคุมภายในว่า ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและการควบคุมภายในที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชีและการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้น สรุปได้ว่า การควบคุมภายในหมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษาจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การดำเนินกิจการงานอย่างมีระเบียบแบบแผนที่ดี จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรมนั้นๆอย่างชัดเจน การวางแผนระบบควบคุมภายในก็เช่นกัน ต้องมีการกำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมขึ้นมา ซึ่งวัตถุประสงค์นั้นอาจกำหนดแตกต่างกันไปตามแนวคิดและหลักการ ควบคุมองค์การแต่ละองค์การ นักวิชาการและหน่วยงานต่างๆ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในที่แตกต่างกัน ดังนี้

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (2544 : 1) ได้กำหนดการบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในดังต่อไปนี้

1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้แก่ การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึง การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

2) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

3) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

เจริญ เจษฎาวัดย์ (2545 : 107-109) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมตามประเภทของการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดไว้ 4 ประเภท คือ

1) การควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง (Preventive Controls) ของการจัดให้มีการควบคุมภายในแบบนี้ก็เพื่อป้องกันความเสียหายไม่ให้เกิดขึ้น หรือมีขึ้นได้แต่น้อย

2) การควบคุมเพื่อการติดตามตรวจสอบความเสี่ยง (Detective Controls) วัตถุประสงค์ของการควบคุมแบบนี้ก็เพื่อใช้ในการตรวจค้นให้พบความเสียหายอันเกิดจากรisk ต่างๆ

3) การควบคุมเพื่อการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Controls) วัตถุประสงค์ของการควบคุมแบบนี้ก็เพื่อใช้ในการปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดบกพร่องต่างๆ อันเกิดขึ้นจากการควบคุมความเสี่ยงต่างๆที่มีอยู่

4) การควบคุมเพื่อแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน (Directive Controls) การลดความเสี่ยงหรือการป้องกันความเสี่ยงที่ดีแบบหนึ่งก็คือ การสร้างระบบการปฏิบัติงานให้มีการควบคุมการทำงานให้ถูกต้องในครั้งแรก เพราะการทำงานผิดในครั้งแรกจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการแก้ไขนั้น

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (2548 : 27) ได้กำหนดการบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน โดยมุ่งที่การดำเนินงาน การมีกำไรและการดูแลรักษาทรัพย์สินในขณะเดียวกันต้องคุ้มค่างบต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

2) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน คือ การแสดงข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ให้บุคคลภายนอก

3) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่ใช้บังคับองค์กรนั้นๆ คือ การเน้นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับภายในและภายนอกองค์กร

ฉฐพร พันธุ์อุดมและคณะ (2549 : 2-3) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องต่อไปนี้

1) ด้านการดำเนินงาน การควบคุมภายในมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทขององค์กร ทั้งคน เงิน เวลา ทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยประหยัด เกิดผลคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีกำไรหรือสำหรับองค์กรที่มีได้กำไรก็ให้มีรายรับเพียงพอกับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น อันจะทำให้ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์ร่วมกัน และการดูแลป้องกัน ระวังรักษาทรัพยากรทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ และให้ปลอดจากการรั่วไหลสิ้นเปลือง สูญเปล่า หรือการกระทำทุจริตของพนักงาน หรือผู้บริหารและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็น ความสูญเปล่าอย่างหนึ่งอย่างใดหรือโดยการกระทำอันมีเจตนาทุจริตก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

2) ด้านการรายงานทางการเงิน รายงานหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต้องมีความเชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อให้เป็นรายงานที่น่าเสนอข้อสนเทศที่มีคุณภาพเหมาะสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และการตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหาร เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุนโดยทั่วไป

3) ด้านการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย การปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจสอดคล้องหรือเป็นไปตามบทบัญญัติ หรือข้อกำหนดทางกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ โครงการหรือแผนงาน มติคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือองค์การบริหารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ เหล่านั้น

คณะกรรมการขององค์การวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านการบัญชีและการเงินในประเทศสหรัฐอเมริกา (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

- COSO) ได้กำหนดการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ (อ้างถึงใน ธนพร ชูจิตต์ประชิด, 2520 : 21)

- 1) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 2) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 9) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในไว้ดังนี้

1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากรที่อาจเกิดขึ้น

2) ทำให้การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

3) ทำให้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้มีการยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในประกอบด้วย 3 ประการ คือ

1. ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานต้องมีการแข่งขันอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งยังมีทรัพยากรอย่างจำกัด ด้วยเหตุนี้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจึงสามารถลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรต่างๆ ได้

คำว่าประสิทธิภาพได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2535 : 57), ดิน ปรัชญาพฤทธิ (2546 : 7), ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2539 : 2), สมใจ ลักษณะ (2543 : 7-8) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพไว้ดังนี้

ประสิทธิภาพ หมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลที่ได้จากการทำงานว่าดีขึ้นอย่างไร แล้ไหน ในขณะที่กำลังทำตามเป้าหมายขององค์กรเดิม การสนับสนุนให้วิธีการบริหารที่จะได้รับผลดีมากที่สุด โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดนั้น คือการลดค่าใช้จ่ายด้านวัตถุดิบและบุคลากรลงในขณะที่พยายามเพิ่มความมั่นคงความเร็วและราบเรียบของการบริหารให้มากขึ้น และยังหมายความรวมถึงผลผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนของการผลิต ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็วและเทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตของผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการเป็นที่พอใจของผู้มาใช้บริการ

เป็นเรื่องของการใช้จ่ายและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใดๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรสูงกว่าต้นทุนเท่าใดยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัดไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดได้อย่างรวดเร็ว ตรง และมีคุณภาพ ประสิทธิภาพมี 2 ระดับดังนี้ 1) ประสิทธิภาพบุคคล และ 2) ประสิทธิภาพขององค์กร ประสิทธิภาพบุคคล หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม คือ การทำงานได้เร็ว และได้งานบุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิค การทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากเป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุน ค่าใช้จ่ายพลังงานและเวลาน้อยเป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจที่จะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลง วิธีการทำงานให้ได้ผลยิ่งขึ้นอยู่เสมอ ประสิทธิภาพขององค์กร คือ การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรโดยใช้ทรัพยากรปัจจัยต่างๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุดมีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะ

การดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริหารได้ ตามองค์กรที่มีความสามารถใช้ยุทธศาสตร์กลยุทธ์ เทคนิควิธีการและเทคโนโลยีอย่างฉลาดทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดีมีความสุขความพอใจในการทำงาน

Gibson (1979 : 50), John D Millte (1954 : 4), Herbert A Simon (1960 : 180-181), Peterson & Plowman (1953 : 50) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพไว้ดังนี้

ประสิทธิภาพ หมายถึง อัตราส่วนผลผลิตต่อตัวป้อนเกณฑ์การวัดประสิทธิภาพรวมถึงผลตอบแทนจากการลงทุนหรือทรัพย์สิน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ค่าสูญเสีย และค่าสูญเปล่า การใช้ทรัพยากรต่ำกว่าขีดความสามารถ อัตราการใช้สอย เป็นต้น เกณฑ์การวัดประสิทธิภาพจะต้องเป็นอัตราส่วน เช่น อัตราส่วนของผลประโยชน์ต่อค่าใช้จ่าย ผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษย และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติตามนั้นด้วย ซึ่งเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้ $E = (O - I) + S$

E = Efficiency คือ ประสิทธิภาพของงาน

O = Output คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา

I = Input คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรในการบริหารงานที่ใช้ไป

S = Satisfaction คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา

และหมายถึง ทักษะเกี่ยวกับประสิทธิภาพคล้ายคลึงกับ Millet คือ ถ้าจะพิจารณาว่างานใดจะมีประสิทธิภาพสูงที่สุดนั้นให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตที่ได้รับออกมา ดังนั้นตามทฤษฎีนี้ ประสิทธิภาพจึงเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า และถ้าเป็นการบริหารราชการและองค์กรก็บวกกับความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วย

ความหมายของประสิทธิภาพในเชิงธุรกิจ หมายถึง การผลิตสินค้าให้มีคุณภาพเหมาะสมตามความต้องการมากที่สุดโดยใช้ต้นทุนการผลิตต่ำที่สุด ซึ่งประสิทธิภาพในทางธุรกิจนี้มุ่งพิจารณาในเรื่องประสิทธิภาพของงานโดยอาศัยปัจจัยด้านค่าใช้จ่าย คุณภาพ เวลา และวิธีการเป็นสิ่งสำคัญ

Peterson & Plowman (1989 : 325) อ้างถึงใน ศทาวุธ พรหมายน (2545 หน้า 9), ส่วนประสงค์ ตระกูลแสงเงิน (2007, pp. 17-18), กชกร เอ็นดูราษฎร์ (2547 หน้า 11) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านทางธุรกิจ ในความหมายอย่างแคบว่า หมายถึง การลดต้นทุนในการผลิต และความหมายอย่างกว้าง หมายถึงคุณภาพของการมีประสิทธิผล และความสามารถในการผลิต และในการดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่จะถือว่ามี ประสิทธิภาพสูงสุด ก็เพื่อสามารถผลิตสินค้า หรือบริการ

ในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ ที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุดเพื่อกำหนดถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้นได้ให้แนวคิดใกล้เคียงกับ Harring Emerson โดยตัดทอนบางข้อลง และสรุปองค์ประกอบประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อ ดังนี้

1. คุณภาพของงาน หมายถึง คุณภาพของงานจะมีคุณภาพสูงขึ้นนั้น ผู้ผลิตและผู้ใช้ได้รับประโยชน์ที่คุ้มค่าและมีความพึงพอใจในผลการทำงาน มีความถูกต้องได้มาตรฐาน นอกจากนี้ผลงานที่มีคุณภาพควรส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ และจะต้องมีคุณภาพสูง คือ ผู้ผลิตหรือผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจ ซึ่งอาจพิจารณาได้จากผลสำเร็จของงาน มาตรฐานของผลงาน การให้บริการที่รวดเร็วถูกต้องเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามกระบวนการงาน ผลงานเป็นประโยชน์และมีส่วนช่วยให้บรรลุภารกิจองค์กร มีการริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนา มีการจัดระบบงานที่เอื้อต่อการพัฒนาคน / งาน และเกิดการประกันคุณภาพของงานมีการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์

คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร เช่น มีการกำหนดข้อผิดพลาดที่สามารถยอมรับได้ว่าผิดได้ไม่เกินกี่เปอร์เซ็นต์ หรือเป็นการกำหนดให้ผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดหรือบกพร่องเป็นศูนย์เท่านั้น ตัวอย่างที่พบก็เช่น การกำหนดให้การจัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือแต่ละรายการมีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 10

2. ปริมาณของงาน หมายถึง ปริมาณของงานที่ออกมานั้น ต้องสอดคล้องกับอัตรากำลังคนในหน่วยงานมีการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้ทุกครั้งและมีการเก็บวัสดุอุปกรณ์ไว้ในจำนวนที่เหมาะสม

ปริมาณของงานและเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรต้องใช้เวลามากน้อยเพียงใด งานจึงจะเสร็จ เช่น กำหนดว่าบรรณารักษ์งานจัดหมวดหมู่และลงรายการจะต้องทำการจัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือให้ได้อย่างน้อยวันละ 10 เล่ม หากบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และลงรายการได้น้อยกว่าที่กำหนด ก็แสดงว่าผลการปฏิบัติงานยังไม่ถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับงานที่ไม่สามารถกำหนดเป็นปริมาณได้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นงานที่มีลักษณะการให้บริการแตกต่างกันไปแต่ละวัน เนื่องจากต้องขึ้นอยู่กับสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการใช้เวลาในการค้นหาคำตอบสำหรับแต่ละคำถาม ก็จะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความยากง่ายของคำถาม ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

3. เวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน จะต้องมึลักษณะที่ถูกต้องเหมาะสมกับงาน และมีความทันสมัย มีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

การควบคุมเวลา เป็นการพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการใช้เวลาทำงาน การควบคุม
ด้านเวลา ประกอบด้วย

- 1) กำหนดเวลามาตรฐานงานสำนักงาน ต้องศึกษาถึงเวลา และการเคลื่อนไหวในการ
ทำงานโดยศึกษาจาก ความจำเป็นเบื้องต้น การพินิจพิจารณาจากประสบการณ์ ข้อมูล
จากการบันทึกในอดีต การทำสุ่มตัวอย่างงาน
 - 2) การรวบรวมข้อมูลโดยทำการศึกษาจากการทดลอง และจับเวลาการทำงานจริง
 - 3) ศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อเวลาในการทำงาน
 - 4) หาเวลามาตรฐาน
 - 5) การวัดผลงาน และเปรียบเทียบกับที่กำหนดเวลามาตรฐานและการรวบรวมข้อมูลที่
เกิดขึ้นจริง
4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดจะต้อง

เหมาะสมกับงานและลดต้นทุนลงให้น้อยที่สุด ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่าย หรือเรียกว่า ต้นทุน
การผลิต ได้แก่ การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดการ
สูญเสียน้อยที่สุด

การควบคุมค่าใช้จ่าย มีวัตถุประสงค์คือให้รายจ่ายที่กิจการออกไปมีผลตอบแทนคุ้มค่า
การควบคุมค่าใช้จ่ายที่นิยมใช้คืองบประมาณ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวางแผนการปฏิบัติงานและควบคุมงาน
ให้เป็นไปตามแผน เครื่องมือในการควบคุมสำนักงาน คือ

1) งบประมาณ เป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมพร้อมกันไป เป็นการใช้เครื่องมือ
โดยยึดเกณฑ์ตามกฎและแนวทางกิจกรรมทางธุรกิจที่สนใจการได้มาและใช้ไปของทรัพยากร การทำ
งบประมาณควรพิจารณาข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และจะต้องมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติได้ และ
เปลี่ยนแปลงเข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้

2) PERT & CPM (Program Evaluation and Review Technique Critical Path Method)
เป็นการสร้างกิจกรรม (task / activities) เป็นลำดับของเหตุการณ์ได้ระบุหรือกำหนดกิจกรรมแต่ละชนิดที่
ต้องทำ เรียงลำดับความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ทั้งหมดเป็นภาพ และสัญลักษณ์โดยการใช้เวลาในโครงการ
แทนด้วยลูกศร และเหตุการณ์ซึ่งแทนด้วยวงกลม จากนั้นประมาณเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละกิจกรรม และเมื่อ
จัดทำออกมาเป็นแผนผัง PERT แล้วผู้จัดทำจะสามารถระบุทางเดินวิกฤต หรือสายงานวิกฤต และสามารถ
คำนวณเส้นทางวิกฤตโดยการบวกเวลาจากลำดับเหตุการณ์ทั้งหมดที่เป็นไปได้

3) Gantt Chart เป็นตารางกำหนดเวลาและงานที่ต้องทำ มีลักษณะเป็นเส้นตรง ที่มีการจัดลำดับของความต่อเนื่องโดยใช้เวลาเป็นแกนนอน และงานที่ควรปฏิบัติเป็นแกนตั้ง เครื่องมือประเภทนี้จะช่วยให้สามารถติดตามควบคุมความคืบหน้าของงานได้เป็นระยะ

4) คู่มือ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมภายในสำนักงาน โดยการเขียนข้อมูลและคำสอนที่ใช้เป็นแนวทางของพนักงานในองค์กร

5) แบบฟอร์ม เป็นแนวทางในการควบคุมคำสั่งต่างๆ ให้ได้รับการปฏิบัติตามและเพื่อใช้ในการสำรวจงาน ค่าใช้จ่ายของงานนั้นๆตลอดจนเป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของพนักงานแต่ละคนด้วย

6) รายงาน เป็นสิ่งที่จะช่วยในการปรับปรุงและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา จากข้อมูลเชิงวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ว่า องค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพมี 4 ด้าน เป็นหลัก คือ

1. คุณภาพของงาน
2. ปริมาณของงาน
3. เวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน
4. ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน

เป็นปัจจัยที่ครอบคลุมและไม่มี ความซับซ้อนมากเกินไป และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้อย่างชัดเจน ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ทฤษฎีของ Peterson & Plowman มาสร้างกรอบแนวคิดโดยกำหนดให้เป็นตัวแปรตามของประสิทธิภาพการทำงานด้านการควบคุมภายในของพนักงานและข้าราชการในส่วนการคลัง และกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การประเมินประสิทธิภาพ

การควบคุมภายในมีจุดมุ่งหมายให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงานทั้งคน เงิน เวลา ทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ อันจะทำให้ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์ร่วมกัน และการดูแลป้องกันระวังรักษาทรัพยากรทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ และให้ปลอดจากการรั่วไหล สิ้นเปลือง สูญเปล่า หรือการกระทำทุจริต หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นความสูญเปล่าอย่างหนึ่งอย่างใดหรือโดยการกระทำอันมีเจตนา

ทูลริต ก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นโดยเร็วที่สุด การประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จของงานและความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนั้น พิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์หลัก

วัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน การประเมินด้านวัตถุประสงค์หลักควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

- 1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 วัตถุประสงค์มีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้
- 1.3 วัตถุประสงค์ที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.4 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานเกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
- 1.5 มีการประกาศวัตถุประสงค์ให้บุคลากรทุกคนทราบ
- 1.6 วัตถุประสงค์ที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้
- 1.7 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยระดับ

กิจกรรม

2. การวางแผน

การวางแผนมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการ การวางแผนจะช่วยให้สามารถดำเนินงานได้ทันตามเวลาและโอกาสต่างๆที่เกิดขึ้นสามารถใช้ป้องกันความเสี่ยงภัยและสามารถจัดการกับความสับสนเปลือ่งต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการประเมินด้านการวางแผนควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

- 2.1 มีการจัดทำแผนดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- 2.2 แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรทั้งงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
- 2.3 มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนสังกัด
- 2.4 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่

บุคลากรทุกคน

3. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลเป็นกระบวนการที่ใช้ในการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน

โดยต้องกระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด การประเมินด้านการติดตามประเมินผลควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

3.1 มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

3.2 มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายจริงกับงบประมาณและหาสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ

3.3 มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ นำเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

3.4 การติดตามประเมินผลมีการดำเนินงานในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม

3.5 มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุง การดำเนินงาน

3.6 มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ

3.7 มีการรายงานผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

4. กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานเป็นวิธีการและขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด การประเมินด้านกระบวนการปฏิบัติงานควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

4.1 ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์หลัก

4.2 ฝ่ายบริหารมีการประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงาน

4.3 ผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต ผลลัพธ์จากกระบวนการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

4.4 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย

4.5 เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

4.6 มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ

4.7 มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์

4.8 ข้อเสนอแนะจากมาตรฐานการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้มีการนำไปปฏิบัติ อย่างจริงจัง

5. การจัดสรรทรัพยากร

การจัดสรรทรัพยากร เป็นการจัดหา จัดมอบ หรือจัดแบ่งทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคลากรได้ใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อการดำเนินงานสู่เป้าหมายของหน่วยงาน การประเมินด้านการจัดสรรทรัพยากร ควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

- 5.1 ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด
- 5.2 ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 5.3 มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การกำหนด
- 5.4 มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภทได้ง่าย
- 5.5 มีการกำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับปรับปรุงการดำเนินงานในกรณีที่เกิดการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย
- 5.6 บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
- 5.7 มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 5.8 มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง
- 5.9 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 5.10 มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราวเพื่อให้ได้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการดำเนินงาน สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (2544 : 5) ได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน คือ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)
5. การติดตามและการประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่ทำให้องค์ประกอบอื่นๆดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้ จะถือเป็นมาตรฐานการควบคุมภายใน เนื่องจากเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และยังเป็นองค์ประกอบขั้นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นรากฐานไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง การควบคุมด้านนี้แบ่งเป็นการควบคุมโดยสร้างจิตสำนึก และคุณภาพที่มองเห็นไม่ได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีผู้นำดี ความมีจริยธรรม เป็นต้น และการควบคุมโดยกำหนดโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เป็นหลักมองเห็นได้

สภาพแวดล้อมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ และเข้าใจขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของตนเอง และบุคลากรดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ นอกจากนี้บุคลากรดังกล่าวจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานรวมถึงข้อกำหนดของจริยธรรมที่กำหนด สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่มีผลกระทบอย่างมาก ต่อกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ดังนั้น สภาพแวดล้อมของการควบคุมจึงเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบ ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้เกิดโครงสร้างของการควบคุมภายในและวินัยของบุคลากร

ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในหน่วยงานในปัจจุบันด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารแต่ละคนย่อมไม่เหมือนกัน โดยอาจแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ การฝึกฝน บุคลิกลักษณะและทัศนคติของแต่ละคน ความแตกต่างในแนวคิดและวิธีการทำงานของผู้บริหาร ย่อมมีความสำคัญต่อการควบคุมภายในขององค์กรเป็นอย่างมาก เพราะผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการจัดให้มีนโยบายมาตรการ และวิธีการควบคุมภายใน ผู้บริหารสามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีควรดำเนินการดังนี้

1.1.1 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงาน มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.1.2 สื่อสารและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบตลอดจนเข้าใจในนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงาน มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงาน

1.1.3 มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบภายนอก

1.1.4 เป็นผู้นำในการริเริ่มการปรับปรุงคุณภาพของงาน

1.1.5 ใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน

1.1.6 มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ

1.2 โครงสร้างของหน่วยงาน

โครงสร้างของหน่วยงานที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดี จะเป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงาน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงสร้างของหน่วยงานให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมของหน่วยงานนั้น โดยการดำเนินการดังนี้

1.2.1 มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน

1.2.2 มีการแสดงแผนภูมิการจัดหน่วยงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

1.2.3 ผู้บริหารได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในตำแหน่ง

1.2.4 ติดตามประเมินผลประสิทธิภาพของรายงานที่ใช้อยู่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

1.2.5 มีการสอบทานและปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างหน่วยงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.3 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

การบริหารงานและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งซึ่งจะส่งผลถึงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน การจัดการและการติดตามประเมินผลองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในอื่นๆด้วย โดยผู้บริหารควรดำเนินการดังนี้

1.3.1 กำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมหรือแนวทางปฏิบัติที่ได้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3.2 สื่อสารและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบตลอดจนเข้าใจในมาตรฐานด้านจริยธรรมหรือแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม

1.3.3 ผู้บริหารกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีสม่ำเสมอ

1.3.4 กำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อพบการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานด้านจริยธรรมหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี

1.4 นโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้ นโยบายและวิธีการปฏิบัติของฝ่ายบริหารในเรื่องการคัดเลือกสรรหาหรือว่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใด ล้วนมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในหน่วยงาน นโยบายและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลที่ดีสามารถบรรเทาข้อบกพร่องอื่นใดที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในหน่วยงานได้ โดยดำเนินการดังนี้

1.4.1 กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลที่เป็นไปในลักษณะที่พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรเพื่อช่วยสนับสนุนประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

1.4.2 กำหนดระยะเวลาและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

1.4.3 กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาใหม่ตระหนักถึงความรับผิดชอบงานในหน้าที่และความคาดหวังของหน่วยงาน

1.4.4 กำหนดมาตรการที่เหมาะสมเมื่อพบการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด

1.5 การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้บริหารควรมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน ดังนี้

1.5.1 กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

1.5.2 มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ทราบทั่วกัน

1.5.3 กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.4 กำหนดระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 ความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บริหารจะต้องกำหนดระดับความรู้ ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการบรรจุแต่งตั้งให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยดำเนินการดังนี้

1.6.1 จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่งหรือวิธีอื่นใด กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน

1.6.2 วิเคราะห์ความรู้พื้นฐานทางการศึกษาและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

1.6.3 ให้การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ

1.6.4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการประเมินปัจจัย ที่มีผลต่อความสำเร็จ และมีการระบุในส่วนที่มีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง

จึงสรุปได้ว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆในด้านปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร โครงสร้างของหน่วยงาน ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม นโยบาย และวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล การมอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมกันส่งผลให้การควบคุมขึ้นในหน่วยงานหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ผู้บริหารต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงาน ของหน่วยงานมีความสำคัญในเรื่องใด และในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จ การทราบจุดเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะก่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ในการประเมินความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน จะต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งโดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จะแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

2.1.1 วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน โดยทั่วไปจะระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่นเดียวกับภารกิจและกลยุทธ์ในภาพรวมของหน่วยงาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ชัดเจน ครอบคลุมถึงสิ่งที่ต้องการบรรลุ
- 2) เผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน
- 3) กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 4) จัดทำแผนรวมการประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไป สำหรับแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ควรดำเนินการ ดังนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้

- 2) สอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน
- 3) กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม
- 4) ให้การสนับสนุนทางด้านทรัพยากรที่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม

2.2 การระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงของหน่วยงานมีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ในการระบุความเสี่ยงควรดำเนินการดังนี้

- 2.2.1 ประชุมปรึกษาหารือถึงการระบุความเสี่ยงกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2.2 ระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญโดยใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมเป็นประจำทุกช่วงเวลาที่กำหนด
- 2.2.3 ระบุความเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบผู้ประเมินผลและผลการประเมินอื่นๆ
- 2.2.4 เผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบถึงวิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงาน

2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยทั่วไปจะใช้ประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงควรดำเนินการ ดังนี้

- 2.3.1 กำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยรวมอยู่ในการบริหารงานปกติ

2.3.2 กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณาระดับความเสี่ยง เช่น ระดับสูง ระดับปานกลาง และระดับต่ำ

2.3.3 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม

2.3.4 ประเมินการนัยสำคัญของความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยง

2.3.5 ประเมินการโอกาสและความถี่ของการเกิดความเสี่ยงในระดับสูง ปานกลาง หรือต่ำ

2.4 การบริหารความเสี่ยง

เมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว ควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยงนั้นหรือกำหนดกิจกรรมการควบคุมต่างๆ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ในการบริหารความเสี่ยงควรดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

2.4.2 กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

2.4.3 พิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่เกิดจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

2.4.4 แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

2.4.5 ติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด

จึงสรุปได้ว่า การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นนโยบายหรือวิธีการต่างๆที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการตอบสนอง โดยมีการปฏิบัติตาม การควบคุมสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- 1) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive control) เป็นการควบคุมหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน เป็นต้น
- 2) การควบคุมแบบค้นพบ (Detective control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบย้อนอดีต การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น
- 3) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือ เพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
- 4) การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริม หรือ กระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดีเด่น

การควบคุมทั้ง 4 แบบ มีผลต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การควบคุมแบบป้องกันนิยมว่าเป็นการควบคุมด้านคุณภาพ และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการควบคุมแบบค้นพบ หรือแบบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว แต่การควบคุมแบบค้นพบหรือแบบแก้ไขยังคงมีความสำคัญในการเป็นหลักฐานยืนยันว่าการทำงานของ การควบคุมป้องกันว่าได้ผลจริง และป้องกันความสูญหายของทรัพย์สินได้จริง การควบคุมแบบส่งเสริมนิยมว่าเป็นวิธีที่ดีและทันสมัย เพราะมีผลด้านบวกต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยแทรกหรือแฝงอยู่ในทุกระดับของการปฏิบัติงาน จึงควรจัดให้มีกิจกรรมควบคุมตามความจำเป็นอย่างเหมาะสมและควรหลีกเลี่ยงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เกินความจำเป็น ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะมีมากหรือน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ และผลของการประเมินความเสี่ยงและความคุ้มค่า กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยปกติของหน่วยงานมีดังนี้

3.1 การอนุมัติ

ในการดำเนินงานของทุกองค์การ ฝ่ายบริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ได้กำหนดไว้โดยลำพัง จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากร ระดับรองลงมาปฏิบัติแทนโดยมอบอำนาจ ควรดำเนินการดังนี้

3.1.1 กำหนดขอบเขตระดับของอำนาจในการอนุมัติให้ชัดเจน

เป็นลายลักษณ์

3.1.2 สื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกัน

3.1.3 สอบถามความเพียงพอของเอกสารประกอบการอนุมัติว่าถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3.1.4 กำหนดวงเงินที่อนุมัติอยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่สามารถอนุมัติได้

3.1.5 สอบถามเกี่ยวกับรายการที่ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ

3.2 การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ

การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยฝ่ายบริหารเป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ควรดำเนินการดังนี้

3.2.1 มุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุวัตถุประสงค์ในภาพรวม และวัตถุประสงค์ที่สำคัญของหน่วยงาน

3.2.2 เปรียบเทียบข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวมกับงบประมาณเป้าหมายตามแผนงาน

3.2.3 สอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ

3.2.4 บันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่จำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สินมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรดำเนินการดังนี้

3.3.1 จำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง

3.3.2 จัดให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม เพียงพอ

3.3.3 จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะๆ

3.3.4 เปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งหาสาเหตุของความต่างและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

3.4 การมีระบบหลักฐานเอกสารที่เหมาะสมและเพียงพอ

เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการมีระบบหลักฐานเอกสารที่เพียงพอ และเหมาะสมช่วยก่อให้เกิดการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและมั่นใจว่ารายการต่างๆที่เกิดขึ้นมีการบันทึกอย่างครบถ้วน เอกสารหลักฐานประกอบรายการเพื่อประโยชน์ในการควบคุม ควรดำเนินการดังนี้

- 3.4.1 กำหนดเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้าโดยให้เรียงตามลำดับ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการเกิดขึ้นจริง
- 3.4.2 บันทึกรายการทันทีที่เกิดขึ้นเหมาะสมกับงาน
- 3.4.3 การออกแบบเอกสารให้สามารถใช้ได้สำหรับวัตถุประสงค์หลายๆอย่าง
- 3.4.4 การออกแบบเอกสารเพื่อช่วยในการจัดเตรียมรายการได้อย่างถูกต้อง
- 3.4.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและ มีความพร้อมสำหรับการนำไปใช้ตลอดเวลา

3.5 การกระทบยอด

การกระทบยอดเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการต่างๆที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน ควรดำเนินการดังนี้

- 3.5.1 เปรียบเทียบรายการในบัญชีทรัพย์สินที่มีอยู่กับปริมาณที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมสินค้า
- 3.5.2 เปรียบเทียบรายการในบัญชีข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก
- 3.5.3 เปรียบเทียบรายการในบัญชีกับทะเบียนคุม
- 3.5.4 เปรียบเทียบยอดรวมของรายการในบัญชีที่มีความสัมพันธ์กัน

สิ่งที่สำคัญที่สุดของการกระทบยอด คือ การดำเนินการแก้ไขผลต่างที่เกิดขึ้น การกระทบยอดจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน หากมีการค้นพบผลต่างจากการกระทบยอดแต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขผลดังกล่าว ดังนั้นในการกระทบยอดทุกครั้งควรจะทำเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบว่ามีผลต่างเกิดขึ้นควรติดตามหาสาเหตุและการดำเนินการตามแก้กรณี และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.6 การแบ่งแยกหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย จำเป็นต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือการทุจริต โดยหลักการฝ่ายบริหารควรแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติรายการหรือการให้ความเห็นชอบ การประมวลผล หรือการบันทึกรายการ

การดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ทั้ง 3 ไม่ควรรีให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานเหล่านั้นตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรก็ตามหากองค์กรมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่งานดังกล่าวได้ ควรกำหนดกิจกรรมอื่นทดแทน เช่น กำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆเพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่งานระหว่างบุคคลภายในองค์กรเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะหน้าที่งานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายแก่องค์กร เพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการอันไม่เหมาะสมหรือทุจริต โดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องในหน้าที่งานเดิมเป็นเวลานาน

จึงสรุปได้ว่า กิจกรรมการควบคุม หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุมัติ การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การมีระบบหลักฐานเอกสารที่เหมาะสมและเพียงพอ การกระทบยอด การแบ่งแยกหน้าที่ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง

4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)

ในการดำเนินงานขององค์กรจำเป็นต้องมีการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำเชื่อถือ ทันเวลา และเป็นข้อมูลที่หน่วยงานต้องการเพื่อช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้บริหารระดับต่างๆจึงจำเป็นต้องได้รับข้อมูล ทั้งทางด้านการดำเนินงานและด้านการเงิน เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานได้เป็นไปตามกลยุทธ์ และตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่ การดำเนินงานด้านสารสนเทศและการสื่อสารจะแบ่งเป็น 2 ด้านคือ

4.1 สารสนเทศ

สารสนเทศเป็นข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินและข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก หน่วยงานควรจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างเพียงพอและเหมาะสม ทันต่อการปฏิบัติงาน การมีระบบสื่อสารที่ดีจะส่งผลถึงการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ควรดำเนินการดังนี้

4.1.1 รวบรวมข้อมูลภายนอกด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1.2 รายงานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ

4.1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีรายละเอียดเหมาะสม เป็นปัจจุบัน

4.1.4 จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระยะยาวที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน

4.1.5 สนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

4.1.6 ให้การฝึกอบรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้แก่บุคลากร

4.2 การสื่อสาร

การสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารต้องจัดให้มีขึ้นและควรเป็นระบบสื่อสารแบบสองทาง การสื่อสารภายในหน่วยงานที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่ก็ตาม ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ควรดำเนินการดังนี้

4.2.1 กำหนดวิธีปฏิบัติในการสื่อสารให้บุคลากรทราบหน้าที่และ ความรับผิดชอบของตน

4.2.2 กำหนดวิธีการปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.3 จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บุคลากร สามารถแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบ

จึงสรุปได้ว่า สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การจัดการข้อมูล ข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน จากแหล่งข้อมูลภายในหรือภายนอก รวมถึงการรับส่งข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคคลในองค์กรเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี ระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน

5. การติดตามและการประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การติดตามประเมินผลเป็นกระบวนการประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆในหน่วยงาน ทั้งนี้ เนื่องจาก

มาตรการต่างๆและระบบการควบคุมภายในมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องพัฒนาตลอดเวลา ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อให้ทราบ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพียงใด ซึ่งการติดตามประเมินผลมีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

5.1 การติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่างๆตามปกติของหน่วยงาน การติดตามผลมักอยู่ในรูปกิจกรรมการบริหารและกำกับดูแลโดยปกติ เช่น การเปรียบเทียบ การสอบย้อน และกิจกรรมอื่น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในหน่วยงาน ในการติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานควรดำเนินการ ดังนี้

5.1.1 กำหนดกลยุทธ์ที่จะสร้างความมั่นใจว่าการติดตามประเมินระหว่างการปฏิบัติงานมีประสิทธิผล

5.1.2 เปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นกับข้อมูลจากการประมวลผลหรือประมาณการกรณีที่มีความแตกต่างให้หาสาเหตุและแก้ไขตามกรณี

5.1.3 เปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและสาเหตุของความต่าง

5.1.4 ตรวจสอบนับสินค้าคงคลัง พัสดุ ทรัพย์สินอื่นๆเป็นประจำ และเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างจำนวนที่บันทึก และมีอยู่จริงและสาเหตุของความแตกต่าง

5.1.5 นำข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมาปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

5.2 การประเมินรายครั้ง (Separate Evaluation)

การประเมินรายครั้งมีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้ง ขึ้นอยู่กับการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลักในการประเมินรายครั้งควรดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 กำหนดขอบเขตและความถี่ของการประเมินรายครั้ง โดยพิจารณาจากผลการประเมิน ความเสี่ยงและประสิทธิผลการติดตามในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

5.2.2 จัดให้มีการประเมินรายครั้งทุกครั้งที่มีกการเปลี่ยนแปลงสำคัญ

5.2.3 จัดให้มีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของแต่ละส่วนงานเป็นระยะๆ

5.2.4 ใช้วิธีการประเมินการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม

5.2.5 บันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.6 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบและรายงานต่อผู้บริหารทันทีเมื่อตรวจพบข้อบกพร่อง

5.3 การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (Audit Resolution)

จุดอ่อน ข้อบกพร่องหรือปัญหาที่ตรวจพบในระหว่างการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และการประเมินรายครั้งจะต้องได้รับการสื่อสารไปยังผู้รับผิดชอบหน้าที่นั้นๆ และผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามประเมินผล ควรดำเนินการประเมินข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบและการสอบทานต่างๆ โดยทันที แล้วกำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบและการสอบทาน แล้วจึงดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อจัดการหรือแก้ไขปัญหา ในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ควรดำเนินการดังนี้

5.3.1 ปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก เกี่ยวกับการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบ

5.3.2 กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานตามข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบและการสอบทาน

5.3.3 แก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.3.4 ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

จึงสรุปได้ว่า การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการกำกับ ควบคุม ดูแลในระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินรายครั้ง การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการ ควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการวิจัยในอดีตพบว่า มีการศึกษาเรื่อง “การประเมินระบบการควบคุมภายในของ สหกรณ์โคนมตามระเบียบของกรมบัญชีสหกรณ์” ผลการวิจัยพบว่า มุมมองของผู้ทำบัญชีสหกรณ์โคนมมี ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาในองค์ประกอบทั้ง 5 ด้าน คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และ การติดตามและประเมินผล ส่วนในมุมมองของพนักงานสหกรณ์เห็นว่าประสิทธิผลอยู่ในระดับสูง และ ระบบการควบคุมภายในโดยทั่วไปไม่มีปัญหา สำหรับการศึกษาศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผลของ ระบบการควบคุมภายในกับผลการดำเนินงาน กับต้นทุนดำเนินงานพบว่าไม่มีความสัมพันธ์ และการศึกษา เรื่อง “การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในระบบบัญชีลูกหนี้” ผลการวิจัยพบว่า การควบคุมทั่วไป ของหน่วยงานกับคำสั่งซื้อ อยู่ในเกณฑ์ที่ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ หน่วยอนุมัติเครดิต หน่วยจัดส่งสินค้า หน่วยบันทึกบัญชี หน่วยเก็บเงินจากลูกค้า อยู่ในเกณฑ์ที่มีระบบการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพมาก การศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาของระบบการควบคุมภายใน ศึกษากรณี บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด” ผลการวิจัยพบว่า สภาพของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับปาน กลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถเรียงลำดับสภาพที่ปฏิบัติจากมากไปหาน้อย ตามความคิดเห็นของ พนักงานบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด คือ ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม ด้าน การประเมินความเสี่ยง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล และจากการศึกษา เรื่อง “การศึกษาศึกษาความรู้ และการปฏิบัติของครูและผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตราด” ผลการวิจัยพบว่า 1) ด้านความรู้ ของครูและผู้บริหารเกี่ยวกับ มาตรฐานการควบคุมภายในสถานศึกษา พบว่าโดยรวมครูและผู้บริหารมีระดับความรู้ต่ำกว่า จำแนกตาม สถานภาพ พบว่า ครูมีระดับความรู้ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยส่วนผู้บริหารมีระดับความรู้ สูงกว่าค่าเฉลี่ยจำแนกตาม ขนาดโรงเรียนครูและผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ใน โรงเรียนขนาดเล็ก มีระดับความรู้สูงกว่า ครูและผู้บริหารที่ ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนขนาดใหญ่มีระดับสวารติความรู้ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย 2) ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐาน การควบคุมภายในสถานศึกษา พบว่า ในภาพรวมครูและผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง เมื่อ จำแนกตามสถานภาพ พบว่า ครูมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ส่วนผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมาก จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ครูและผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กมีการปฏิบัติในระดับ ปานกลาง ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติในระดับมาก 3) เปรียบเทียบด้านความรู้ การปฏิบัติของครู และผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในสถานศึกษา ได้ดังนี้ 3.1) เปรียบเทียบความรู้ จำแนกตาม สถานภาพ พบว่า ครูและผู้บริหารมีความรู้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามขนาด

โรงเรียน พบว่า ครูและผู้บริหารที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความรู้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3.2) เปรียบเทียบด้านการปฏิบัติ จำแนกตามสถานภาพพบว่าครูและผู้บริหารมีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ขององค์ประกอบการประเมินความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม และการติดตามประเมินผล จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ครูและผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ขององค์ประกอบเช่นเดียวกัน การศึกษาเรื่อง “การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ผลการวิจัยพบว่า ผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในโดยรวมอยู่ในระดับดี ปัจจัยการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์กับผลการดำเนินงาน ตามระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล โดยมีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกัน

จากการศึกษาเรื่อง “การบริหารการควบคุมภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” ผลการวิจัยพบว่า การบริหารการควบคุมภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี แต่เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุมและการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง แนวปฏิบัติในการบริหารการควบคุมภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานควรดำเนินการในรูปคณะกรรมการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างชัดเจนเปิดโอกาสให้ทุกส่วนมีส่วนร่วม ในการดำเนินการควบคุมภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทุกขั้นตอน การศึกษาเรื่อง “ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผล การควบคุมภายในกับผลการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม และด้านสารสนเทศและการสื่อสารมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับผลการดำเนินงานโดยรวม เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า 1) ด้านการประเมินความเสี่ยงมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับด้านลูกค้า 2) ด้านสารสนเทศและการสื่อสารมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายในและด้านการเรียนรู้และการพัฒนา 3) ด้านการติดตามประเมินผลมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับด้านเรียนรู้และการพัฒนา 4) ด้านกิจกรรมการควบคุมมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงลบกับด้านการเงิน โดยสรุปประสิทธิผลการควบคุมภายในเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยให้สหกรณ์การเกษตรในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือสามารถดำเนินธุรกิจบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสหกรณ์การเกษตรควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะบุคคลเพื่อให้มีการเรียนรู้และการพัฒนา นอกจากนี้ควรให้ความสำคัญกับกระบวนการดำเนินงานและบริการที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่ความพึงพอใจของลูกค้าและผลการดำเนินงานที่ดีตลอดจนการดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืนของสหกรณ์การเกษตร และการศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการ

ควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1” ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 มีสภาพการจัดวางระบบควบคุมภายในโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 มีปัญหาการจัดวางระบบควบคุมภายในโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ที่มีปฏิสัมพันธ์กับโรงเรียนในระดับปฏิบัติ และกลุ่มงานที่มีปฏิสัมพันธ์กับโรงเรียนระดับบริหาร มีทัศนคติต่อสภาพการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อสภาพการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีเงินเดือนต่างกัน มีทัศนคติต่อสภาพการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน และรายด้านบุคลากรที่มีเงินเดือนต่างกัน มีทัศนคติต่อมาตรฐานด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 โดยบุคลากรที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไปมีทัศนคติต่อสภาพการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในมากกว่าบุคลากรที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,000 บาท บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่มีปฏิสัมพันธ์กับโรงเรียน ในระดับปฏิบัติและกลุ่มงานที่มีปฏิสัมพันธ์ในระดับกับโรงเรียนในระดับบริหาร มีทัศนคติต่อปัญหาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีเงินเดือนแตกต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

จากการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีภายใต้ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานราชการ” ผลวิจัยพบว่า สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในด้านปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและปฏิบัติงาน ด้านการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านโครงสร้างของหน่วยงาน ด้านนโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร โดยรวมมีการปฏิบัติที่ดีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง และปฏิบัติสอดคล้องตามแนวการควบคุมทั่วไปและการควบคุมระบบงาน โดยมีระดับการควบคุมภายในทางด้านการแบ่งแยกหน้าที่สูงที่สุด ซึ่งจะช่วยป้องกันความเสี่ยงและช่วยให้การควบคุมภายในของระบบ

สารสนเทศจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในส่วนกิจกรรมการควบคุมภายในที่จำเป็นและเหมาะสมกับหน่วยงานราชการมากที่สุดคือ ด้านการควบคุมซอฟต์แวร์ระบบ เมื่อพิจารณาถึงปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในกับระดับการควบคุมระบบสารสนเทศทางการบัญชีพบว่ามีความสัมพันธ์ กล่าวคือถ้าหน่วยงานราชการมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีจะสร้างรากฐานที่ดีให้กับระบบการควบคุมภายใน ซึ่งจะส่งผลให้องค์ประกอบการควบคุมภายในดีขึ้น จึงเสนอแนะว่าการวางระบบการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี ควรคำนึงถึงพันธกิจ เป้าหมาย ลักษณะการดำเนินงาน ลักษณะขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จากการศึกษาเรื่อง “ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลำปาง” ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลของการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในของหน่วยงานในการวางระบบมาตรฐานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดลำปาง พบว่า ประสบความสำเร็จในระดับสูง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดลำปางสามารถจัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในประจำปี มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าเพิ่มขึ้นมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ มีการนำส่งรายงานฯ ครบ (ข้อ 6) ของปีงบประมาณ 2550 ได้ตามกำหนดและมีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและ การบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 2) ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายใน ได้แก่ ด้านความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความมุ่งมั่นจริงจัง ของผู้บริหารและการติดตามกำกับดูแลความสัมพันธ์กับผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ในระดับสูง 3) ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดลำปางพบว่า มีปัญหาในระดับน้อย อาทิ เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมภายในของหน่วยงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งที่ผ่านมารายงานที่เจ้าหน้าที่ส่งไปยังอำเภอหรือจังหวัดมักจะต้องนำกลับมาแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งรายงานไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(สาวรตี เเฮงตระกูล , 2546 ; จิสมา ศิริโรรัตนสกุล , 2546 ; ธิราวุฒ ทองทรง , 2547; สุภาวดี รักท่วม ; วัชรพรรณเรืองรอง , 2549 ; ธนชชา โยธาชัย , 2549 ; ณัฐพร สุวรรณชนะ , 2550 ; ธนพร ชูจิตต์ประชิด , 2550 ; ชญานิชฐ์ อรุณสิทธิ์ , 2551 ;)

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า ระบบการควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของกิจการไม่ว่าขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก อยู่ในภาครัฐหรือเอกชน และแม้แต่จะอยู่ในกลุ่มธุรกิจประเภทใดก็ตาม สำหรับสถานศึกษาผู้ที่มีบทบาทสำคัญคือ ผู้บริหาร และครูผู้ปฏิบัติ ซึ่งความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานควบคุมภายในเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้การบริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน



บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษานี้เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เพื่อศึกษาเรื่อง “การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน” โดยมีขั้นตอนการวิจัยและรายละเอียดดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ คือ ข้าราชการ และพนักงานของกรมป่าไม้ ในส่วนการตรวจสอบภายในและส่วนการคลัง กลุ่มตัวอย่าง ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เนื่องจากทราบประชากรที่แน่นอน จึงใช้การคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างในกรณีที่ทราบจำนวนประชากร ของ Yamane (1971, อ้างในจันทร์เพ็ญ ทัศนยาวัฒน์, 2554) ตามสูตรคำนวณ ดังนี้ โดยกำหนดค่าความคลาดเคลื่อนเท่ากับ 0.05 จำนวนของประชากรที่ใช้ในการวิจัย มีจำนวน 173 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2560 : ฝ่ายตรวจสอบภายในและส่วนการคลัง)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า และการทบทวนวรรณกรรม แนวคิดทฤษฎีต่างๆรวมทั้งเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งลักษณะของแบบสอบถามออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นการสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่งในการทำงาน

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับระดับการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายใน โดยแบบสอบถามมีลักษณะของคำตอบชนิดให้เลือกตอบตามการรับรู้ว่าอยู่ในระดับใด

ระดับคะแนน 5	หมายถึง	รับรู้มากที่สุด
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	รับรู้มาก
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	รับรู้ปานกลาง
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	รับรู้น้อย
ระดับคะแนน 1	หมายถึง	รับรู้ น้อยที่สุด

ส่วนนี้ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 20 ข้อ

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ส่วนกลาง ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วยการวางแผนควบคุมภายใน การปฏิบัติงานควบคุมภายใน การรายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน และการติดตามผลการควบคุมภายใน โดยในแบบสอบถามส่วนนี้ประกอบด้วยคำถามครอบคลุมเนื้อหา 4 ด้าน จำนวน 4 ข้อ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. คุณภาพของงานที่ได้ | มีจำนวนข้อคำถาม 1 ข้อ |
| 2. ปริมาณของงานที่ได้ | มีจำนวนข้อคำถาม 1 ข้อ |
| 3. เวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน | มีจำนวนข้อคำถาม 1 ข้อ |
| 4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน | มีจำนวนข้อคำถาม 1 ข้อ |

โดยคำถามแบบให้ผู้ตรวจสอบแบบสอบถามเลือกตอบ เพื่อแสดงระดับการรับรู้บทบาทผู้ควบคุมภายในของผู้รับการควบคุมภายในที่มีต่อการปฏิบัติการควบคุมภายใน ซึ่งใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามวิธี Likert's Scale (Cooper and Schindler, 1989) เพื่อประเมินการรับรู้บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละคำตอบดังนี้

ระดับคะแนน 5	หมายถึง	รับรู้มากที่สุด
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	รับรู้มาก
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	รับรู้ปานกลาง
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	รู้น้อย
ระดับคะแนน 1	หมายถึง	รู้น้อยที่สุด

จากการพิจารณาดังกล่าวข้างต้น สามารถแปลความหมายของระดับคะแนนเฉลี่ยการรับรู้ได้ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	ความหมาย
4.21 - 5.00	ระดับการรับรู้บทบาทของควบคุมภายในต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ในระดับมากที่สุด
3.41 - 4.20	ระดับการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายในต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ในระดับมาก
2.61 - 3.40	ระดับการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายในต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ในระดับปานกลาง
1.81 - 2.60	ระดับการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายในต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ในระดับน้อย
1.00 - 1.80	ระดับการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายในต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ในระดับน้อยที่สุด

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ

1. แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎี หนังสือ งานวิจัย มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและทบทวน วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย

2. แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) โดยแจกแบบสอบถามให้พนักงานที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดในแบบสอบถาม

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษานำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมได้ไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทาง สถิติ SPSS โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามแต่ละส่วน ดังนี้

1. การแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าสถิติร้อยละ (Percentage) ใช้อธิบายข้อมูลปัจจัย ส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระยะเวลาในการทำงาน และสายงาน

2. ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการรับรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3. ค่า T-test (Independent Sample Test) ใช้ทดสอบเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของตัวแปรอิสระที่มี การแบ่งกลุ่มเป็น 2 กลุ่ม

4. ค่า F-test (One-way ANOVA) ใช้ทดสอบเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของตัวแปรอิสระ ซึ่ง จำแนกออกเป็นตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป และหาความแตกต่างด้วย LSD

5. ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's product moment correlation efficient) ใช้วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง “การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาถึงการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน มีผลการวิเคราะห์ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการทดสอบความแตกต่างทางด้านปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันกับประสิทธิภาพการทำงาน

ตอนที่ 5 การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	49	40.5
หญิง	72	59.5
รวม	121	100.0
2. อายุ		
20-30 ปี	8	6.6
31-40 ปี	45	37.2
41-50 ปี	62	51.2
51-60 ปี	6	5.0
รวม	121	100.0

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าความถี่ ร้อยละ จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม(ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
3. ระดับการศึกษา		
มัธยมศึกษา หรือ เทียบเท่า	5	4.0
อนุปริญญา หรือ เทียบเท่า	6	5.0
ปริญญาตรี	104	86.0
สูงกว่าปริญญาตรี	6	5.0
รวม	121	100.0
4. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน		
ข้าราชการ	48	39.7
ลูกจ้างประจำ	8	6.6
พนักงานราชการ	60	49.6
ลูกจ้างชั่วคราว	5	4.1
รวม	121	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่เป็นข้าราชการ และพนักงานของกรมป่าไม้ ในกลุ่มตรวจสอบภายในและส่วนการคลัง มีจำนวน 121 ตัวอย่าง จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ และตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ได้ดังนี้

เพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง มีจำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 59.5 และเป็นเพศชาย จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 40.5

อายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีอายุ 41-50 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 51.2 รองลงมา 31-40 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 37.2 และ 20-30 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 6.6

ระดับการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 86.0 รองลงมา อนุปริญญา หรือ เทียบเท่า กับ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.0และ มัธยมศึกษา หรือ เทียบเท่า จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.0

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันเป็นพนักงานราชการ จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 49.6 รองลงมา ข้าราชการ จำนวน 48คน คิดเป็นร้อยละ 39.7 และลูกจ้างประจำ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 6.6

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานมีความชัดเจน แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	4.24	0.71	มากที่สุด
2. ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านความซื่อสัตย์ และจริยธรรมในการบริหาร	4.06	0.74	มาก
3. การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานมีความชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินงาน	4.04	0.79	มาก
4. ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม และต่อเนื่อง	3.45	0.91	มาก
5. การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่ง ของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน	3.79	1.01	มาก
6. เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน	3.34	0.88	ปานกลาง
7. การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	3.70	0.94	มาก
8. การระบุความเสี่ยงมีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ของหน่วยงานมีความเหมาะสม	3.17	0.80	ปานกลาง
9. การกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ และแนวทาง หรือ วิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	3.86	0.92	มาก
10. การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ ในระดับต่างๆมีความเหมาะสม	3.23	0.94	ปานกลาง
11. การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	3.25	0.85	ปานกลาง
12. การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสม และเป็นระบบ	3.08	0.82	ปานกลาง

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานข้อมูลเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน (ต่อ)

การควบคุมภายใน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
13. การตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	3.22	0.99	ปานกลาง
14. การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงาน ในแต่ละงาน หรือแต่ละกิจกรรม มีความชัดเจนและเป็นธรรม	3.30	0.87	ปานกลาง
15. การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงาน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้อย่างพอเพียงและเหมาะสม	2.88	0.89	ปานกลาง
16. ระบบการจัดการ และรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	2.87	0.89	ปานกลาง
17. การจัดระบบการสื่อสารภายใน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีความชัดเจน	3.12	0.95	ปานกลาง
18. การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงาน มีความต่อเนื่อง	3.02	0.87	ปานกลาง
19. กระบวนการ หรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนดอย่างเป็นระบบ เป็นที่ยอมรับได้ และมีความต่อเนื่อง	2.87	0.91	ปานกลาง
20. ผลการประเมินมีความถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับ	2.70	0.81	ปานกลาง
รวม	3.36	0.87	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36 เมื่อจำแนกเป็นรายชื่อแล้วพบว่า การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานมีความชัดเจน แจ่มแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 รองลงมา ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านความซื่อสัตย์ และจริยธรรมในการบริหาร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 และการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน มีความชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินงาน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

ประสิทธิภาพการทำงาน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ด้านคุณภาพของงาน	3.64	0.99	มาก
2. ด้านปริมาณของงานที่ได้	3.43	0.95	มาก
3. ด้านระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน	3.63	1.08	มาก
4. ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	3.52	1.10	มาก
รวม	3.55	1.03	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายข้อแล้วพบว่า ด้านคุณภาพของงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.64 รองลงมา คือด้านระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.63 และลำดับสุดท้าย คือด้านปริมาณของงานที่ได้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.43

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการทดสอบความแตกต่างทางด้านปัจจัยส่วนบุคคลที่ต่างกันกับประสิทธิภาพการทำงาน

1) ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีเพศแตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกันได้ สามารถเขียนสมมติฐานได้ดังนี้

H_0 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีเพศแตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีเพศแตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกันได้

สถิติที่ใช้ในการทดสอบ จะใช้การทดสอบค่า t (Independent Sample t-test) เพื่อใช้ทดสอบกลุ่มตัวอย่าง ข้าราชการ และพนักงานของกรมป่าไม้ ที่มีประสิทธิภาพการทำงาน ดังนั้นจะยอมรับ สมมติฐานหลัก (H_1) ก็ต่อเมื่อ Sig มีค่าน้อยกว่า 0.05 ผลการทดสอบสมมติฐาน แสดงดังนี้

ตารางที่ 4.4 แสดงผลการทดสอบค่าแปรปรวน ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตาม เพศ โดยใช้ t-test

ประสิทธิภาพการทำงาน	t	df	Sig.
ด้านคุณภาพของงาน	.817	119	.415
ด้านปริมาณของงาน	1.480	119	.141
ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน	-.645	119	.520
ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	.852	119	.396

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.4 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน ที่มีประสิทธิภาพการทำงาน จำแนกตามเพศ พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานในทุกด้าน มีค่า Sig. มากกว่า 0.05 แสดงว่า ยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) และปฏิเสธสมมติฐานรอง (H_1) หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานที่มีเพศ แตกต่างกันได้ ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

2) ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีอายุแตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกันได้หรือไม่
สามารถเขียนสมมติฐาน ได้ดังนี้

H_0 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีอายุแตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีอายุแตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกันได้

สถิติที่ใช้ในการทดสอบ จะใช้การทดสอบด้วยการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance : One Way ANOVA) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% โดยเริ่มจากการทดสอบความแปรปรวนจากตาราง ANOVA จะยอมรับสมมติฐาน (H_1) ก็ต่อเมื่อค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติมีค่าน้อยกว่า 0.05 หากค่าแปรปรวนของข้อมูลทุกกลุ่มไม่เท่ากันจะทำการทดสอบความแตกต่างด้วยวิธีการทดสอบแบบ LSD เพื่อหาว่าคู่เฉลี่ยใดบ้างแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ผลการทดสอบสมมติฐาน มีดังนี้

ตารางที่ 4.5 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามอายุ

ด้านคุณภาพของงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	.780	3	.260	.256	.857
ภายในกลุ่ม	118.939	117	1.017		
รวม	119.719	120			
ด้านปริมาณของงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	6.316	3	2.105	2.428	.069
ภายในกลุ่ม	101.469	117	.867		
รวม	107.785	120			
ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	1.785	3	.595	.503	.681
ภายในกลุ่ม	138.480	117	1.184		
รวม	140.264	120			
ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	7.597	3	2.532	2.138	.099
ภายในกลุ่ม	138.552	117	1.184		
รวม	146.149	120			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.5 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการ และพนักงาน ที่มีประสิทธิภาพการทำงาน จำแนกตามอายุ พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานในทุกด้าน มีค่า Sig. มากกว่า 0.05 แสดงว่า ยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) และปฏิเสธสมมติฐานรอง (H_1) หมายความว่า ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีอายุแตกต่าง ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

3) ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีระดับการศึกษา ที่แตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกัน

สามารถเขียนสมมติฐานได้ดังนี้

H_0 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีระดับการศึกษา ที่แตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีระดับการศึกษา ที่แตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกัน

สถิติที่ใช้ในการทดสอบ จะใช้การทดสอบด้วยการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance : One Way ANOVA) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% โดยเริ่มจากการทดสอบความแปรปรวนจากตาราง ANOVA จะยอมรับสมมติฐาน (H_1) ก็ต่อเมื่อค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติมีค่าน้อยกว่า 0.05 หากค่าแปรปรวนของข้อมูลทุกกลุ่มไม่เท่ากัน จะทำการทดสอบความแตกต่างด้วยวิธีการทดสอบแบบ LSD เพื่อหาว่าคู่เฉลี่ยใดบ้างแตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ผลการทดสอบสมมติฐาน มีดังนี้

ตารางที่ 4.6 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการ และพนักงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

ด้านคุณภาพของงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	1.868	3	.623	.618	.605
ภายในกลุ่ม	117.851	117	1.007		
รวม	119.719	120			
ด้านปริมาณของงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	2.392	3	.797	.885	.451
ภายในกลุ่ม	105.393	117	.901		
รวม	107.785	120			
ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	4.243	3	1.414	1.217	.307
ภายในกลุ่ม	136.021	117	1.163		
รวม	140.264	120			
ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	5.922	3	1.974	1.647	.182
ภายในกลุ่ม	140.226	117	1.199		
รวม	146.149	120			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.6 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน ที่มีประสิทธิภาพการทำงาน จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานในทุกด้าน มีค่า Sig. มากกว่า 0.05 แสดงว่า ยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) และปฏิเสธสมมติฐานรอง (H_1) หมายความว่า ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีระดับการศึกษา ที่แตกต่าง ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

4) ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันแตกต่างกัน ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกัน

สามารถเขียนสมมติฐานได้ดังนี้

H_0 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันแตกต่างกัน ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

H_1 : ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันแตกต่างกัน ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกัน

สถิติที่ใช้ในการทดสอบ จะใช้การทดสอบด้วยการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance : One Way ANOVA) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% โดยเริ่มจากการทดสอบความแปรปรวนจากตาราง ANOVA จะยอมรับสมมติฐาน (H_1) ก็ต่อเมื่อค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติมีค่าน้อยกว่า 0.05 หากค่าแปรปรวนของข้อมูลทุกกลุ่มไม่เท่ากันจะทำการทดสอบความแตกต่างด้วยวิธีการทดสอบแบบ LSD เพื่อหาคู่เฉลี่ยใดบ้างแตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ผลการทดสอบสมมติฐาน มีดังนี้

ตารางที่ 4.7 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

ด้านคุณภาพของงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	1.169	3	.390	.385	.764
ภายในกลุ่ม	118.550	117	1.013		
รวม	119.719	120			
ด้านปริมาณของงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	12.252	3	4.084	5.002	.003***
ภายในกลุ่ม	95.533	117	.817		
รวม	107.785	120			
ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	10.964	3	3.655	3.307	.023**
ภายในกลุ่ม	129.300	117	1.105		
รวม	140.264	120			

ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	SS	Df	MS	f	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	31.915	3	10.638	10.896	.000***
ภายในกลุ่ม	114.233	117	.976		
รวม	146.149	120			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.7 แสดงผลการทดสอบค่าความแปรปรวนของข้าราชการและพนักงาน ที่มีประสิทธิภาพการทำงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน พบว่า ด้านปริมาณของงาน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีค่า Sig. น้อยกว่า 0.05 แสดงว่า ยอมรับสมมติฐานหลัก (H_1) และปฏิเสธสมมติฐานรอง (H_0) หมายความว่า ข้าราชการ และพนักงาน ที่มีระดับการศึกษา ที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกันในด้านปริมาณของงาน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังนั้นผู้วิจัยจึงทดสอบความแตกต่าง จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน โดยใช้การทดสอบแบบ LSD ที่ระดับความเชื่อมั่น 95%

ตารางที่ 4.8 แสดงผลการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านปริมาณของงาน

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
ข้าราชการ	-	.750** (.032)	.416** (.019)	1.350*** (.002)
ลูกจ้างประจำ		-	.333 (.329)	.600 (.246)
พนักงานราชการ			-	.933** (.028)
ลูกจ้างชั่วคราว				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.8 เมื่อทดสอบความแตกต่าง ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการ และพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านปริมาณของงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยความสำคัญ ที่ระดับ 0.05 จำนวน 2 คู่ ได้แก่

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว มีประสิทธิภาพการทำงาน มากกว่า ตำแหน่งข้าราชการ

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีประสิทธิภาพการทำงาน มากกว่า ตำแหน่งพนักงานราชการ

ตารางที่ 4.9 แสดงผลการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
ข้าราชการ	-	.708 (.080)	.375 (.068)	.591 (.233)
ลูกจ้างประจำ		-	1.083* (.007)	1.300* (.032)
พนักงานราชการ			-	.216 (.659)
ลูกจ้างชั่วคราว				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.9 เมื่อทดสอบความแตกต่าง ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการ และพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยความสำคัญที่ระดับ 0.05 จำนวน 1 คู่ ได้แก่

ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว มีประสิทธิภาพการทำงาน มากกว่า ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ตารางที่ 4.10 แสดงผลการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนิน

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
ข้าราชการ	-	1.625* (.000)	.908* (.000)	.925* (.049)
ลูกจ้างประจำ		-	.716 (.056)	.700 (.216)
พนักงานราชการ			-	.016 (.971)
ลูกจ้างชั่วคราว				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.10 เมื่อทดสอบความแตกต่าง ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการและพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 จำนวน 1 คู่ ได้แก่

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว มีประสิทธิภาพการทำงาน มากกว่าตำแหน่งข้าราชการ

ตอนที่ 5 การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

สามารถเขียนสมมติฐานได้ดังนี้

H_0 : การควบคุมภายใน ไม่มีความสัมพันธ์ กับประสิทธิภาพการทำงาน

H_1 : การควบคุมภายใน มีความสัมพันธ์ กับประสิทธิภาพการทำงาน

สถิติที่ใช้ในการทดสอบ จะใช้การทดสอบด้วยการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ ทดสอบด้วยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson Correlation) จะยอมรับสมมติฐาน (H_1) ก็ต่อเมื่อค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติมีค่าน้อยกว่า 0.05 ผลการทดสอบสมมติฐาน มีดังนี้

ตารางที่ 4.11 แสดงผลการทดสอบค่าความสัมพันธ์ระหว่าง การควบคุมภายใน กับประสิทธิภาพการทำงาน

Correlations										
		สภาพแวดล้อม	การประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล	คุณภาพของงาน	ปริมาณของงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
สภาพแวดล้อม	Pearson Correlation	1	.252**	.365**	.005	.184*	.154	.131	.157	.085
	Sig. (2-tailed)		.005	.000	.952	.043	.093	.153	.085	.355
การประเมินความเสี่ยง	Pearson Correlation	.252**	1	.515**	.220*	.378**	.256**	.097	.248**	.144
	Sig. (2-tailed)	.005		.000	.015	.000	.005	.289	.006	.116
กิจกรรมการควบคุม	Pearson Correlation	.365**	.515**	1	.401**	.536**	.298**	.163	.240**	.174
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.001	.073	.008	.056
สารสนเทศการสื่อสาร	Pearson Correlation	.005	.220*	.401**	1	.540**	.261**	.121	.197*	.117
	Sig. (2-tailed)	.952	.015	.000		.000	.004	.186	.031	.200
การติดตามประเมินผล	Pearson Correlation	.184*	.378**	.536**	.540**	1	.351**	.253**	.259**	.235**
	Sig. (2-tailed)	.043	.000	.000	.000		.000	.005	.004	.010
คุณภาพของงาน	Pearson Correlation	.154	.256**	.298**	.261**	.351**	1	-.001	.502**	-.025
	Sig. (2-tailed)	.093	.005	.001	.004	.000		.987	.000	.789
ปริมาณของงาน	Pearson Correlation	.131	.097	.163	.121	.253**	-.001	1	.095	.645**
	Sig. (2-tailed)	.153	.289	.073	.186	.005	.987		.299	.000
เวลาที่ใช้ดำเนินงาน	Pearson Correlation	.157	.248**	.240**	.197*	.259**	.502**	.095	1	.089
	Sig. (2-tailed)	.085	.006	.008	.031	.004	.000	.299		.329
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	Pearson Correlation	.085	.144	.174	.117	.235**	-.025	.645**	.089	1
	Sig. (2-tailed)	.355	.116	.056	.200	.010	.789	.000	.329	

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

จากตารางที่ 4.11 แสดงผลการทดสอบค่าความสัมพันธ์ระหว่าง การควบคุมภายใน กับ ประสิทธิภาพการทำงาน พบว่า ขอมรับสมมติฐานหลัก (H_1) และปฏิเสธสมมติฐานรอง (H_0) ดังนี้

การควบคุมภายใน ด้านการประเมินความเสี่ยง มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และยังส่งผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ด้านกิจกรรมการควบคุม มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และมีผลกับ ประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และยังมีผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานอีกด้วย การควบคุมภายใน ด้านการติดตามและประเมินผล มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณของงาน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่าง การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรณีศึกษา กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อศึกษาถึงบทบาทของการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน และศึกษาถึงความแตกต่างทางด้านปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันกับประสิทธิภาพการทำงาน ในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในและส่วนการคลัง

วิธีการศึกษา เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามที่ส่งกลับคืนมา และมีความสมบูรณ์ในการศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 121 ชุด และนำมาประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางสถิติ ซึ่งเป็นคำถามปลายปิดแบบตรวจสอบรายการ (Check List) และการประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติเชิงอนุมาน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package of Social Science) เพื่อใช้สำหรับการทดสอบการเก็บรวบรวมข้อมูล ในงานวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

ส่วนที่ 3 ความสำเร็จของการควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

เรื่อง การควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และ ส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน

ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุระหว่าง 41-50 ปี มากที่สุด มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด และครึ่งหนึ่งมีตำแหน่งพนักงานราชการ

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

เรื่อง การควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และ ส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม

การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางปฏิบัติงานมีความชัดเจน แข็งแรงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 4.24 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71

ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหาร

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 4.06 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74

การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานมีความชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินงาน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 4.04 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.79

ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเหมาะสมและต่อเนื่อง

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.45 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.91

การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่ง ของการประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.79 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.01

2. ด้านการประเมินความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.45 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.91

การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วย

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.70 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.94

การระบุความเสี่ยงมีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.17 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.80

3. ด้านกิจกรรมการควบคุม

การกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ และแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.86 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.92

การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ ในระดับต่างๆมีความเหมาะสม

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.23 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.94

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริง กับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.25 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.85

การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสมและเป็นระบบ

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.08 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.82

การตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.22 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.99

การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงาน หรือแต่ละกิจกรรม มีความชัดเจนและเป็นธรรม

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.30 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.87

4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงาน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้อย่างพอเพียงและเหมาะสม

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 2.88 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.89

ระบบการจัดการ และรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 2.87 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.89

การจัดระบบการสื่อสารภายใน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.12 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.95

5. ด้านการติดตามและประเมินผล

การจัดระบบการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.02 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.87

กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนดอย่างเป็นระบบ เป็นที่ยอมรับได้ และมีความต่อเนื่อง

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 2.87 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.91

ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 2.70 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.81

จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีความคิดเห็นการรับรู้บทบาทของผู้ควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36 เมื่อจำแนกเป็นรายชื่อแล้ว พบว่า การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานมีความชัดเจน แจ่มแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 รองลงมา ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านความซื่อสัตย์ และจริยธรรมในการบริหาร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 และการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานมีความชัดเจนเหมาะสมกับการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04

ส่วนที่ 3 ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

เรื่อง การควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

ประสิทธิภาพในการทำงานด้านคุณภาพของงาน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นต่อการควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้านคุณภาพของงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.64 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.99

ประสิทธิภาพในการทำงานด้านปริมาณของงาน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นต่อการควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้านปริมาณของงานที่ได้ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.43 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.85

ประสิทธิภาพในการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นต่อการควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.63 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.08

ประสิทธิภาพในการทำงานด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง มีระดับความคิดเห็นต่อการควบคุมภายในที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 3.52 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.10

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัย การวิเคราะห์การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน ในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม พบว่าการให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติมีความชัดเจนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ มากที่สุด รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านความซื่อสัตย์ และจริยธรรมในการบริหาร และการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานมีความชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินงาน

ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน มีความสัมพันธ์กัน ดังนี้ การควบคุมภายใน ด้านการประเมินความเสี่ยง มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และยังส่งผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ด้านกิจกรรมการควบคุม มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และมีผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน และยังมีผลกับประสิทธิภาพการทำงาน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานอีกด้วย การควบคุมภายใน ด้านการติดตามและประเมินผล มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณของงาน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน มีความสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับ งานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี ภายใต้ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานราชการ งานวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการควบคุมภายในกับผลการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ งานวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัตตานีเขต 1 และงานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี ภายใต้ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานราชการ ซึ่งสอดคล้องกับ งานวิจัยในบทที่ 2

5.3 ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะจากผลวิจัยที่เกิดขึ้นในครั้งนี้ พบว่า การควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม กิจกรรมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผล มีความสัมพันธ์กับหัวข้อประสิทธิภาพในการทำงาน ได้แก่ คุณภาพของงาน ปริมาณของงาน เวลาที่ใช้ในการทำงาน และค่าใช้จ่ายในการทำงาน ดังนั้น การสนับสนุนของผู้บริหารและจัดการในกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง ผู้บริหารทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อการทำกิจกรรมการควบคุมภายใน ในระดับที่น้อย จึงควรมีนโยบายให้ผู้บริหารทุกระดับชั้นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมควบคุมภายในอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง กำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน กระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ ให้มีความเหมาะสม จัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้อย่างพอเพียงและเหมาะสม ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สุกท้ายกระบวนการ หรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานควรมีการกำหนดอย่างเป็นระบบ เป็นที่ยอมรับได้ และมีความต่อเนื่อง



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

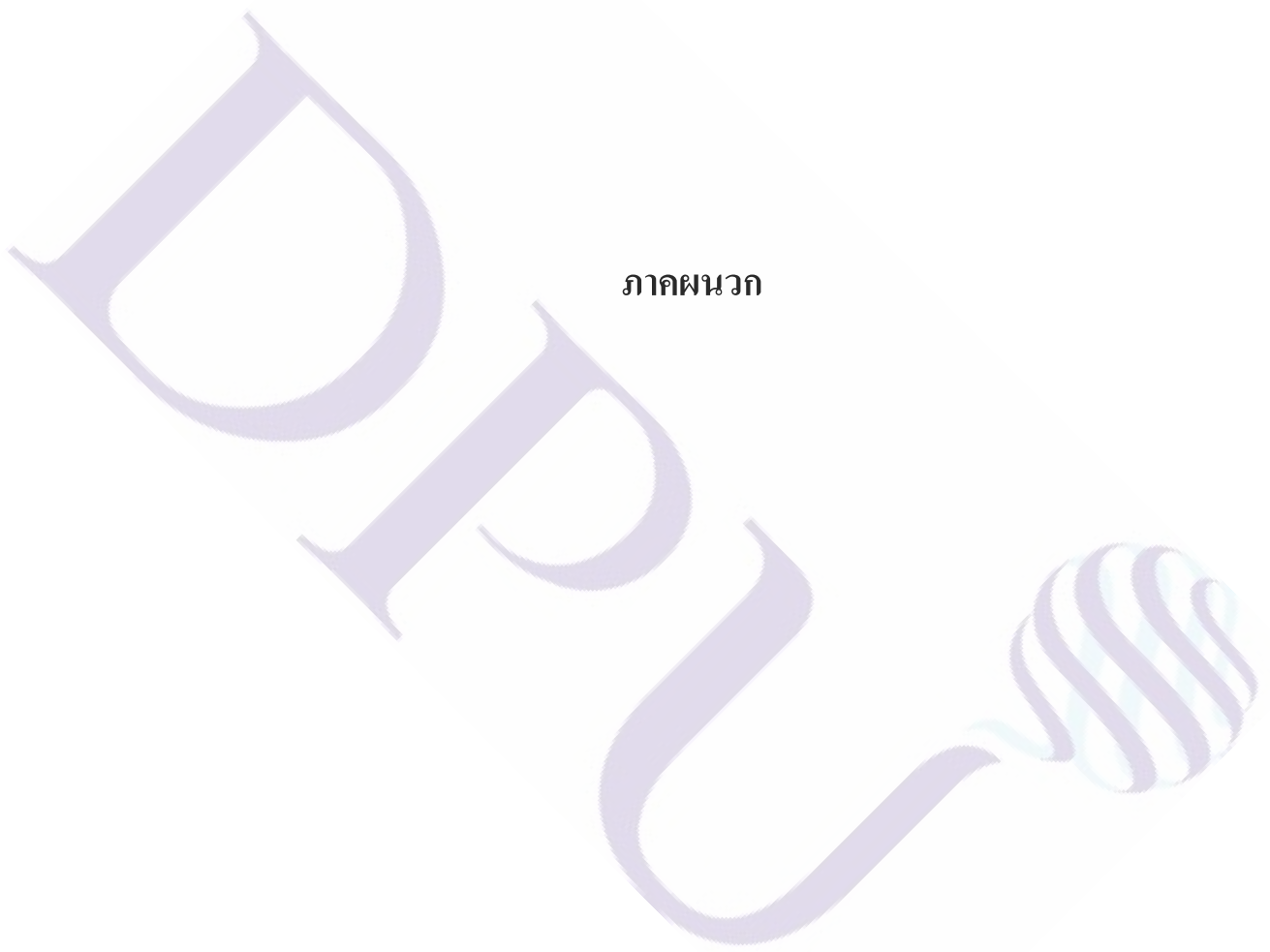
ภาษาไทย

บทความ

- เฉลิมเกียรติ แก้วหอม. (2555). แนวความคิด ทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 คทาวิฑูรย์ พรหมายน. (2545). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ กองตรวจคนเข้าเมือง :
 ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการตำรวจฝ่าย 1 ฝ่าย 2. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์),
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 สติติ คำลาเลี้ยง. (2544). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของช่างอากาศ : ศึกษาเฉพาะกรณีกองการบิน
 ทหารเรือ. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์), มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ระพี แก้วเจริญ และทิติยา สุวรรณชะฎ. (2510). การแบ่งเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
 ในระดับบริหารอาวุโส. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี
 สมพงษ์ เกษมสิน. (2519). การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช
 กชกร เอ็นดูราษฎร์. (2547). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการในการทำงานของพนักงานบริษัท โกรเฮ.สยาม จำกัด
 การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)
 วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
 กุสุมา จรูญสุขพิมล. (2552). แรงจูงใจในการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการฝ่ายขายและบริการลูกค้า
 นครหลวงที่ 4.1 บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน). การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต
 (ผู้บริหารระดับสูง) มหาวิทยาลัยธนบุรี

สารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- จิตินันท์ สุวรรณศิริ. (2550). การจัดการความรู้ของผู้ตรวจประเมินระบบคุณภาพ สำนักรับรองระบบ
 คุณภาพวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (สร.-ว.ส.ท.)
 (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://learners.in.th/file/lemonpoo> **สืบค้น 15 พฤศจิกายน 2551**
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (ม.ป.ป.). ความหมายประสิทธิภาพ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :
<http://isc.ru.ac.th.data/PS0001274.doc> 15 พฤศจิกายน 2551



ภาคผนวก

แบบสอบถาม

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

ส่วนที่ 1 เป็นการสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

ข้อ 1. เพศ

1. ชาย
2. หญิง

ข้อ 2. อายุ

1. 20-30 ปี
2. 31-40 ปี
3. 41-50 ปี
4. 51-60 ปี

ข้อ 3. ระดับการศึกษา

1. มัธยมศึกษา หรือ เทียบเท่า
2. อนุปริญญา หรือ เทียบเท่า
3. ปริญญาตรี
4. สูงกว่าปริญญาตรี

ข้อ 4. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. ลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนที่ 2 การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(5 หมายถึง มากที่สุด, 4 หมายถึง มาก, 3 หมายถึง ปานกลาง, 2 หมายถึง น้อย, 1 หมายถึง น้อยที่สุด)

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม					
1.1 ท่านคิดว่า การให้ นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานมีความชัดเจน แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ อยู่ในระดับใด					
1.2 ท่านคิดว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านความซื่อสัตย์ และจริยธรรมในการบริหารอยู่ในระดับใด					
1.3 ท่านคิดว่า การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน มีความชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินงานอยู่ในระดับใด					
1.4 ท่านคิดว่าระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเหมาะสม และต่อเนื่องอยู่ในระดับใด					
1.5 ท่านคิดว่า การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่ง ของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด					
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง					
2.1 ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน มากน้อยเพียงใด					
2.2 ท่านคิดว่า การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน อยู่ในระดับใด					
2.3 ท่านคิดว่า การระบุความเสี่ยงมีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม มากน้อยเพียงใด					
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม					
3.1 ท่านคิดว่า การกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ และแนวทาง หรือ วิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน มากน้อยเพียงใด					
3.2 ท่านคิดว่า การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ ในระดับต่างๆ มีความเหมาะสม มากน้อยเพียงใด					

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3.3 ท่านคิดว่าการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริง กับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีลักษณะที่ที่เหมาะสม มากน้อยเพียงใด					
3.4 ท่านคิดว่าการกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสม และเป็นระบบอยู่ในระดับใด					
3.5 ท่านคิดว่าการตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ มากน้อยเพียงใด					
3.6 ท่านคิดว่าการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงาน ในแต่ละงาน หรือแต่ละกิจกรรม มีความชัดเจนและเป็นธรรม อยู่ในระดับใด					
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร					
4.1 ท่านคิดว่าการจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงาน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้อย่างพอเพียงและเหมาะสม มากน้อยเพียงใด					
4.2 ท่านคิดว่าระบบการจัดการ และรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มากน้อยเพียงใด					
4.3 ท่านคิดว่าการจัดระบบการสื่อสารภายใน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีความชัดเจน มากน้อยเพียงใด					
5. ด้านการติดตามและประเมินผล					
5.1 ท่านคิดว่าการจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงาน มีความต่อเนื่อง มากน้อยเพียงใด					
5.2 ท่านคิดว่ากระบวนการ หรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนดอย่างเป็นระบบ เป็นที่ยอมรับได้ และมีความต่อเนื่อง มากน้อยเพียงใด					
5.3 ท่านคิดว่าผลการประเมินมีความถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับ มากน้อยเพียงใด					

ส่วนที่ 3 ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในที่กับประสิทธิภาพการทำงาน

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(5 หมายถึง มากที่สุด, 4 หมายถึง มาก, 3 หมายถึง ปานกลาง, 2 หมายถึง น้อย, 1 หมายถึง น้อยที่สุด)

ความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในที่กับประสิทธิภาพการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. คุณภาพของงาน					
1.1 ท่านคิดว่าการควบคุมภายในมีผลต่อคุณภาพของงาน ในระดับใด					
2. ปริมาณของงาน					
2.1 ท่านคิดว่าการควบคุมภายในมีผลต่อปริมาณของงานที่ได้ ในระดับใด					
3. เวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน					
3.1 ท่านคิดว่าการควบคุมภายในมีผลต่อระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ในระดับใด					
4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
4.1 ท่านคิดว่าการควบคุมภายในมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในระดับใด					

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน

กรอบแนวคิดการวิจัย

ตัวแปรต้น

การควบคุมภายใน

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามประเมินผล



ตัวแปรตาม

ประสิทธิภาพการทำงาน

- ด้านคุณภาพของงาน
- ด้านปริมาณของงาน
- ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล นางสาวอรุณา เห่งศิลา
ประวัติการศึกษา ปี พ.ศ. 2549 ปริญญาตรีบัญชีบัณฑิต สาขา บัญชี
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรมป่าไม้
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม