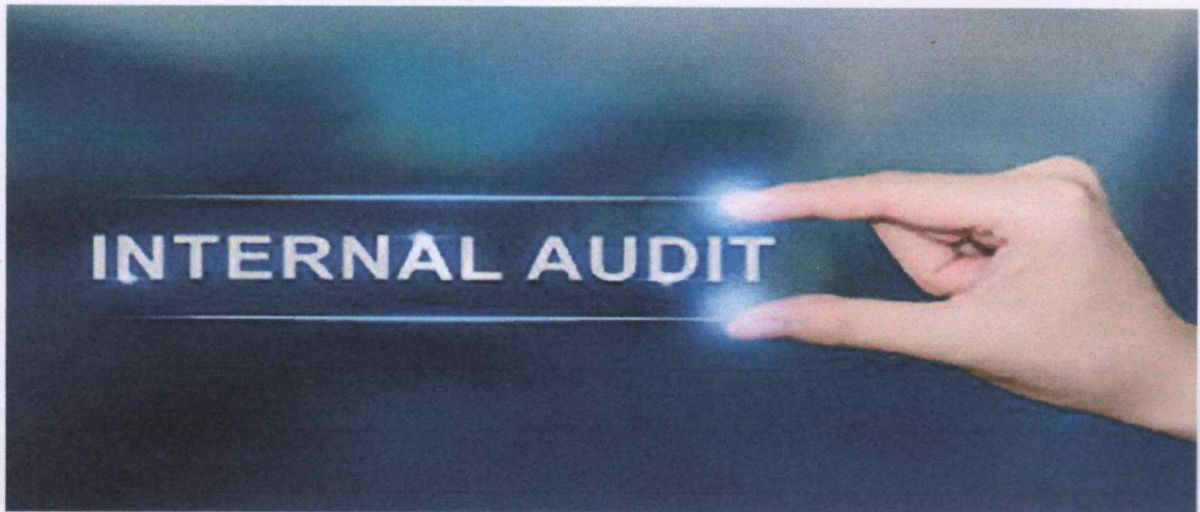




คู่มือปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน



ไลน์แอปพลิเคชัน หน่วยตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน
และงานบริการให้คำปรึกษา



เว็บไซต์เทศบาลตำบลชำสูง www.Samsung.go.th

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลชำสูง อำเภอชำสูง จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลัง เพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงใช้ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยป้องกันและรักษาทรัพย์สินขององค์กร และช่วยให้การปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งป้องกัน ปราบปราม หลีกเลี่ยง หรือลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด ระบบการควบคุมภายในจึงมีความจำเป็นและเกี่ยวข้อง ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กรอย่างมาก

เทศบาลตำบลชำสูง ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามคำนิยามว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๖ จึงต้องจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลว่าบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามความในมาตรา ๗๙ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ ด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และเพื่อส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นเครื่องมือในการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาล ตำบลชำสูง อำเภอชำสูง จังหวัดขอนแก่น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่นำไปใช้ในการศึกษาด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อไปไม่มากนัก

สุชัยญา ชันแข็ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ



บทที่ ๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน หน้า ๑

๑.๑	ความเป็นมา.....	หน้า ๑
๑.๒	แนวคิด.....	หน้า ๑
๑.๓	ความหมาย.....	หน้า ๒
๑.๔	วัตถุประสงค์.....	หน้า ๒
๑.๕	องค์ประกอบของการควบคุมภายใน.....	หน้า ๓
๑.๖	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในของ หน่วยงานประสบความสำเร็จ.....	หน้า ๔
๑.๗	ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน.....	หน้า ๕
๑.๘	ประโยชน์ที่หน่วยงานที่ได้รับจากการวางระบบ ควบคุมภายใน.....	หน้า ๕

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และบทบาท ความรับผิดชอบ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลชำสูง.....หน้า ๖

๒.๑	ขอบเขตการใช้อำนาจ.....	หน้า ๖
๒.๒	บทบาทและความรับผิดชอบของ ผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน.....	หน้า ๖
๒.๓	ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน.....	หน้า ๗
๒.๔	กรอบโครงสร้างส่วนราชการ.....	หน้า ๘
๒.๕	กรอบโครงสร้างการควบคุมภายใน.....	หน้า ๘

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

		หน้า ๙
๓.๑	การใช้รูปแบบรายงาน.....	หน้า ๙
-แบบ วค.๑.....		หน้า ๑๐
-แบบ วค.๒.....		หน้า ๑๑
-แบบ ปค.๑.....		หน้า ๑๒
-แบบ ปค.๔-๑.....		หน้า ๑๓
-แบบ ปค.๕-๑.....		หน้า ๑๔
-แบบ ปค.๔.....		หน้า ๑๕
-แบบ ปค.๕.....		หน้า ๑๖
-แบบ ปค.๖.....		หน้า ๑๗
๓.๒	การจัดส่งรายงาน.....	หน้า ๑๘
๓.๓	วิธีปฏิบัติขั้นตอนตามกระบวนการ.....	หน้า ๑๘
๓.๔	ตัวอย่างแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อ การควบคุมภายใน (แบบ WP).....	หน้า ๒๓

บทที่ ๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการควบคุมภายใน

		หน้า ๒๔
๔.๑	การประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน	หน้า ๒๔
๔.๒	การวิเคราะห์จัดลำดับความเสี่ยง.....	หน้า ๒๔
-ตารางแผนภูมิความเสี่ยง.....		หน้า ๒๗

บทที่ ๑

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ ความเป็นมา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุม ภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๒๐๑๓ ที่ปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและการ กำกับดูแลที่ดี เป็นผลให้ทุกส่วนราชการต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินรวมทั้งทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ดังนั้น เทศบาลตำบลข้าสูง ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เป็นหน่วยรับตรวจจึงได้ มีการทบทวนและปรับปรุงการวางระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังกล่าว และให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ระบบการควบคุมใน เป็นเครื่องมือสำคัญประเภทหนึ่งที่ช่วยในการบริหารงานและเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เนื่องจากระบบการควบคุมภายในจะช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยที่ระบบการควบคุมภายในเป็นระบบงานที่มีความสัมพันธ์กับงานทุกๆ ด้านของหน่วยงาน และเป็นส่วนประกอบที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานปกติ ดังนั้นทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการจึงควรมีส่วนร่วมในการกำหนดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของตน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการยอมรับจากทุกฝ่าย

๑.๒ แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การ ควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่ เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับ ดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๔ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมี ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทาง การเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็น วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๑.๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน มีองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- (๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- (๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

(๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุม ภายในอื่นๆ

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการ ความเสี่ยงนั้น ผ่านบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกันเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้รับการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

๑.๖ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะสำเร็จได้ ต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนและปัจจัยผลักดัน ดังนี้

(๑) ปัจจัยเกื้อหนุน

(๑.๑) ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้ริเริ่ม ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติ

(๑.๒) มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

(๑.๓) มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

(๑.๔) ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน

(๒) ปัจจัยผลักดัน

ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดันให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่

(๒.๑) วัตถุประสงค์ หน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ากำลังจะทำอะไร เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานและความก้าวหน้าของหน่วยงานได้

(๒.๒) ข้อตกลงร่วมกัน เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน

(๒.๓) ความสามารถในการบริหารงาน เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่างๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

(๒.๔) ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติจริงจังและสม่ำเสมอ

(๒.๕) การเรียนรู้ต่อเนื่อง หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือพัฒนาระบบการควบคุมใหม่ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนได้ทันเหตุการณ์

๑.๗ ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

(๑) การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ในบางครั้งแม้ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่หากฝ่ายบริหารตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากระบบข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น หรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ระบบการควบคุมภายในก็ไม่สามารถเป็นเครื่องมือที่จะช่วยได้ในสถานการณ์เช่นนั้น

(๒) การปฏิบัติงานของบุคลากร การที่บุคลากรละเว้นไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ดังกล่าว ก็ไม่สามารถเป็นกลไกและเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานได้

(๓) เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจไม่สามารถรองรับเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม โดยผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกหรือบางกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษที่มีได้คาดคิดมาก่อน

(๔) การทุจริตในหน่วยงาน ในบางกรณีบุคลากรในหน่วยงานร่วมมือทุจริตเพื่อหาประโยชน์ร่วมกันซึ่งจะเป็นการทำลายระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ได้

(๕) ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับผลตอบแทนที่ได้ บางครั้งผู้บริหารต้องยอมรับในอัตราความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเมื่อพิจารณาเห็นว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการป้องกันความเสี่ยงมากกว่าผลตอบแทนที่จะได้รับ นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายในอย่างไรก็ดี ระบบการควบคุมภายในเป็นเพียงกลไกที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น

๑.๘ ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการวางระบบควบคุมภายใน

- (๑) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- (๓) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- (๔) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้
- (๕) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง



บทที่ ๒

วัตถุประสงค์ ขอบเขต และบทบาทความรับผิดชอบ การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลข้าสูง

๒.๑ ขอบเขตการใช้คู่มือ

คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลข้าสูง จัดทำขึ้นโดยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลข้าสูง เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทาง และเสนอวิธีการในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด ของเทศบาลตำบลข้าสูง ประกอบกับความยุ่งยาก ความซับซ้อนของงาน ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ผู้มีปฏิบัติงานและมีหน้าที่ในการจัดวางระบบควบคุมภายในใช้เป็น คู่มือปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลข้าสูง อำเภอข้าสูง จังหวัด ขอนแก่น

๒.๒ บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน

๑. ฝ่ายบริหาร

(๑) สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี

๑.๑ จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยเฉพาะในเรื่อง ความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม

๑.๒ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ ฝ่ายบริหารปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ดี

๑.๔ พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม

(๒) พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๓) มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน

(๔) จัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม สะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการ ปฏิบัติงาน

(๕) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง

(๖) สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในก็ถือเป็นมาตรการควบคุมภายใน องค์ประกอบหนึ่งของกระบวนการควบคุม ภายใน มีการประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่นๆ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน

(๒) ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ระมัดระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ

- (๓) รายงานและให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- (๔) ให้คำแนะนำวิธีการประเมินการควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยรับตรวจ
- (๕) ศึกษาค้นคว้าวิธีการควบคุมใหม่ๆ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาเพื่อป้องกันจุดอ่อนการควบคุมภายใน
- (๖) ติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- (๗) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกที่เกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๓. คณะทำงาน/ผู้ปฏิบัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยศึกษาให้ทราบว่ามาตรการและระบบการควบคุมภายใน โดยศึกษาให้ทราบว่ามาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นกำหนดไว้อย่างไรบ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล และหากทราบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดมีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้พิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้น

๒.๓ ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำหนดออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

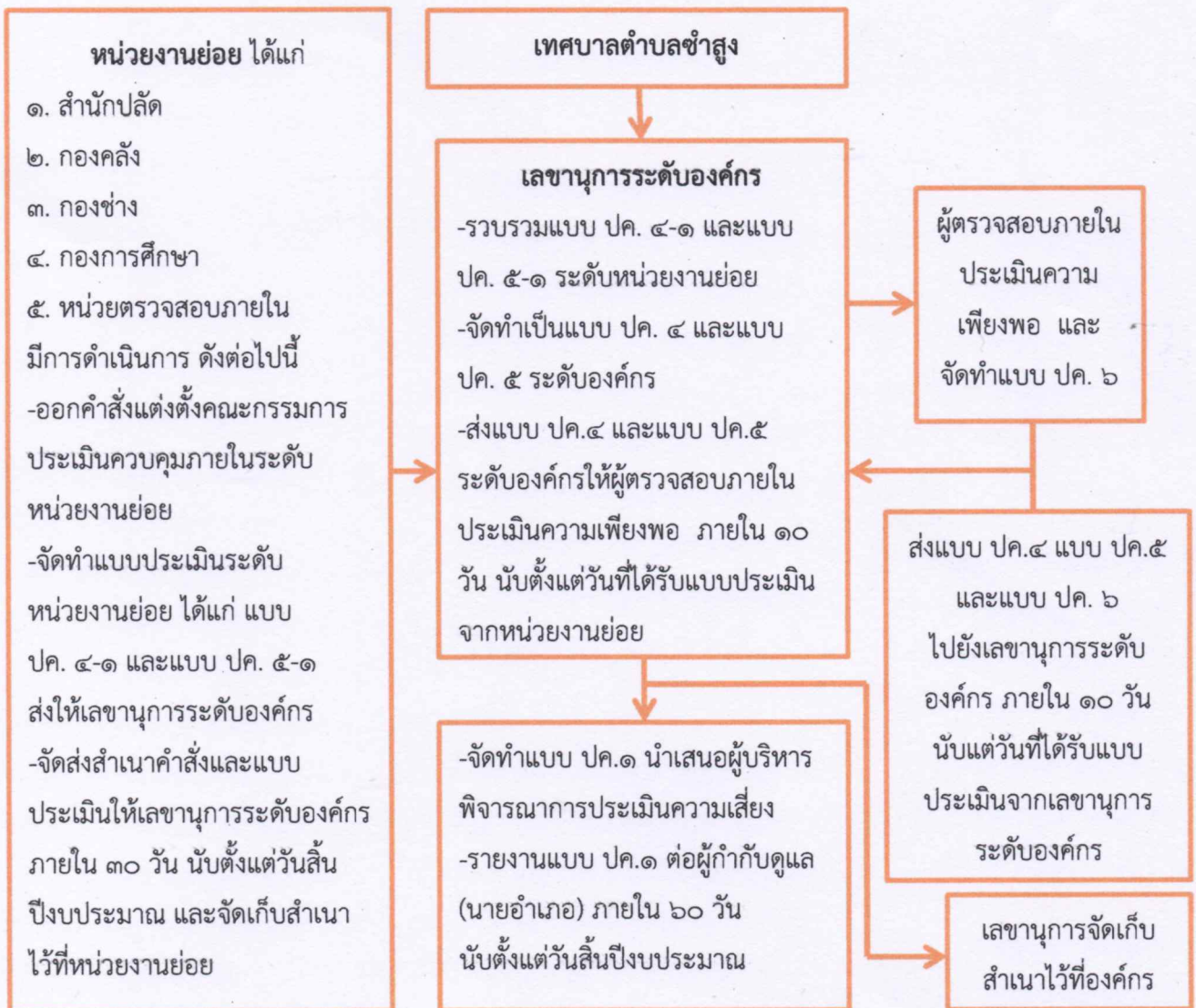
๒. ฝ่ายบริหาร (ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ คือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง) มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด และสอบถามหรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ โดยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)



๒.๔ กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลชำสูง



๒.๕ กรอบโครงสร้างของการควบคุมภายใน



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

๓.๑ การใช้รูปแบบรายงาน

กรณีที่ ๑ การใช้รูปแบบรายงานจัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

😊 ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

😊 ให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

😊 ให้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตาม

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. การรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (แบบ วค.๑)

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

ข้อ ๗ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ

กรณีที่ ๒ การใช้รูปแบบรายงานโครงสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว

😊 ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตาม

ข้อ ๘ คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๓. การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ข้อ ๙ จัดส่งรายงานการประเมินตามข้อ ๘ คือแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค. ๖ (ถ้ามี) ให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน.....(1).....

.....(2).....ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม.....(3)..... เมื่อ
วันที่.....(4).....เดือน.....พ.ศ. และได้จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(5).....
เดือน.....พ.ศ. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และ
โปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับ
ดูแลของ.....(6).....

ลายมือชื่อ.....(7).....

ตำแหน่ง.....(8).....

วันที่.....(9).....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.1)

- (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (3) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (4) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (6) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (7) ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (9) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(1).....

รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ระยะเวลาตั้งแต่.....(2).....ถึง.....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(5) ความเสี่ยงที่ สำคัญ	(6) กิจกรรมการ ควบคุมที่ สำคัญ	(7) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....(8).....

ตำแหน่ง.....(9).....

วันที่.....(10).....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.2)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (2) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (4) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (6) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5)
- (7) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (8) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
- (9) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (10) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(1).....

.....(2).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(3)...

เดือน.....พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่งานการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(4).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของ.....(5).....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่.....(8).....เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป
ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ตาม มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1

1.2

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1

2.2

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1)

- (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (9) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. กิจกรรมการติดตาม	

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4-1)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานย่อยของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย (หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง)
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย (หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง)
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(1).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การ ควบคุม ภายในที่มี อยู่	(6) การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(9) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ.....(10).....

ตำแหน่ง.....(11).....

วันที่.....(12).....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5-1)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง)
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนึงกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ระบุชื่อหน่วยงานย่อยของรัฐในระดับสำนัก/กอง เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. กิจกรรมการติดตาม	

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(1).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การ ควบคุม ภายในที่มี อยู่	(6) การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(9) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ.....(10).....

ตำแหน่ง.....(11).....

วันที่.....(12).....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และหรือ ความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนึงกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำ รายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(2).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(3).....เดือน.....พ.ศ.ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทางดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(4).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

ลายมือชื่อ.....(5).....

ตำแหน่ง.....(6).....

วันที่.....(7).....เดือน.....พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการ ปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ ดังนี้

1. ความเสี่ยง (8)

1.1

1.2

2. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

2.1

2.2

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

- (1) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ สอบทานการประเมินดังกล่าว
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (5) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (6) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (7) ระบุวันที่รายงาน
- (8) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (9) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุม ภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (8)

๓.๒ การจัดส่งรายงาน

๑) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ อำเภอรอบรวมและสรุป รายงานระดับอำเภอ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

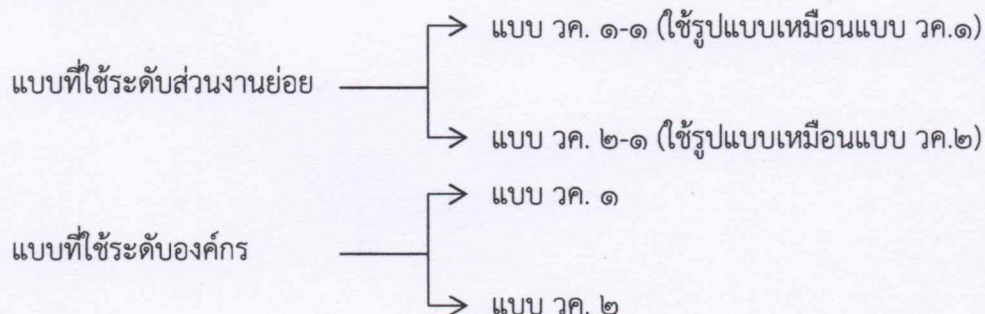
★ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

๓) ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๓ วิธีปฏิบัติขั้นตอนตามกระบวนการงาน ดังนี้

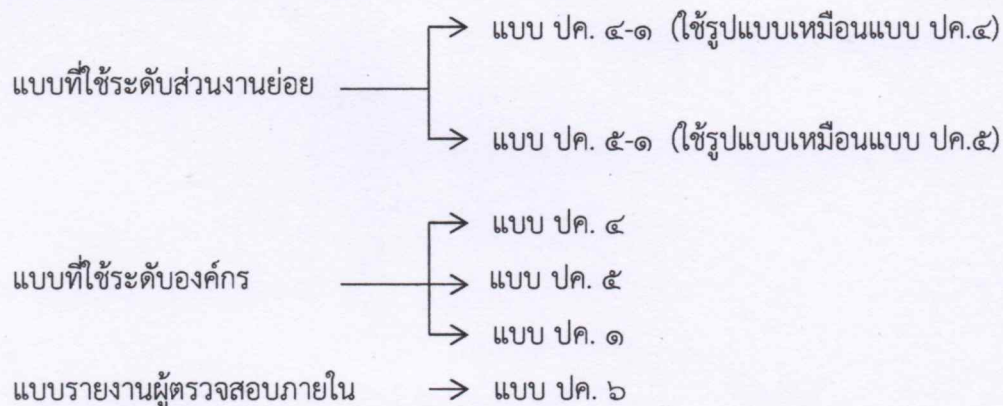
กรณีที่ ๑ การจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

แบ่งเป็น ระดับส่วนงานย่อย ระดับองค์กร



กรณีที่ ๒ เป็นโครงสร้างเดิม หรือผ่านการจัดวางระบบแล้ว

แบ่งเป็น ระดับส่วนงานย่อย ระดับองค์กร



กรณีที ๑ การจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่
ระดับส่วนงานย่อย

ผังภาพระดับส่วนงานย่อย

กรณีจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 6

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)



1. ตรวจสอบเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง



2. ออกคำสั่งแบ่งงานภายในที่ปรับปรุงใหม่ ระดับสำนัก/กอง



3. จัดทำแบบรับรองการจัดวางระบบที่ปรับโครงสร้างใหม่ ตามแบบ วค.1 ระดับสำนัก/กอง



4. จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ วค.2

ระดับสำนัก/กอง

ที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ โดยแสดงข้อมูล ดังนี้

- 1) ระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน
- 2) สภาพแวดล้อม
- 3) ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- 4) กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง
- 5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ



จัดส่งแบบ วค.1 และแบบ วค.2 ระดับสำนัก/กอง

ไปให้ Center (เลขานุการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร)

นำระบบการจัดวางระบบการควบคุมภายในโครงสร้างใหม่ แบบ วค.1 แบบ วค.2 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง, คำสั่งแบ่งงานของสำนัก/กอง รวบรวมเป็นรูปเล่ม
(เพื่อเป็นข้อมูลจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 6 ต่อไป

กรณีที่ ๑ การจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่
ระดับองค์กร

ผังภาพระดับองค์กร

กรณีจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 6

ระดับองค์กร



รวบรวมประมวลแบบ วค.1 แบบ วค.2 ของทุกสำนัก/กอง
แล้วมาประมวลเป็นภาพรวมขององค์กร



1. จัดทำแบบรับรองการจัดวางระบบที่ปรับโครงสร้าง ตามแบบ วค.1
2. จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ วค.2 ที่จัดตั้งขึ้นใหม่
หรือปรับโครงสร้างใหม่ โดยแสดงข้อมูล ดังนี้
 - 6) ระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน
 - 7) สภาพแวดล้อม
 - 8) ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจตุประสงค์
 - 9) กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง
 - 10) หน่วยงานที่รับผิดชอบ



จัดส่งแบบ วค.1 และแบบ วค.2 ระดับองค์กร
ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วันนับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ

รวบรวมระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ เรียงลำดับดังนี้

1. แบบ วค.1 และแบบ วค.2 ของทุกสำนัก/กอง และองค์กร
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนัก/กอง และขององค์กร, คำสั่งแบ่งงาน,
สำเนาทะเบียนนายท. แจกทุกสำนัก/กอง ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน
3. รวบรวมเป็นรูปเล่ม จัดส่งผู้กำกับดูแล ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 7 ต่อไป

กรณีที ๒ เป็นโครงสร้างเดิม หรือผ่านการจัดวางระบบแล้ว
ระดับส่วนงานย่อย

ผังภาพระดับส่วนงานย่อย

วิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 9

ระดับส่วนงานย่อย/หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)



2. สำนัก/กอง นำความเสี่ยงจากแบบ ปค.5 มาลงในแบบ WP (การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน) และส่งแบบ WP มายังหน่วยตรวจสอบภายในโดยตรง โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการประเมินความเสี่ยง



- 2.1 ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง (ทุกปี)



3. ทบทวนคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง (ทุกปี)



4. ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในสำนัก/กอง



5. จัดวางระบบการควบคุมภายใน แบบ 4-1 และแบบ ปค.5-1 ของสำนัก/กอง



6. จัดส่ง แบบ ปค.4-1 และ ปค.5-1 ของสำนัก/กอง
ไปให้ Center (เลขานุการควบคุมภายในฯ)

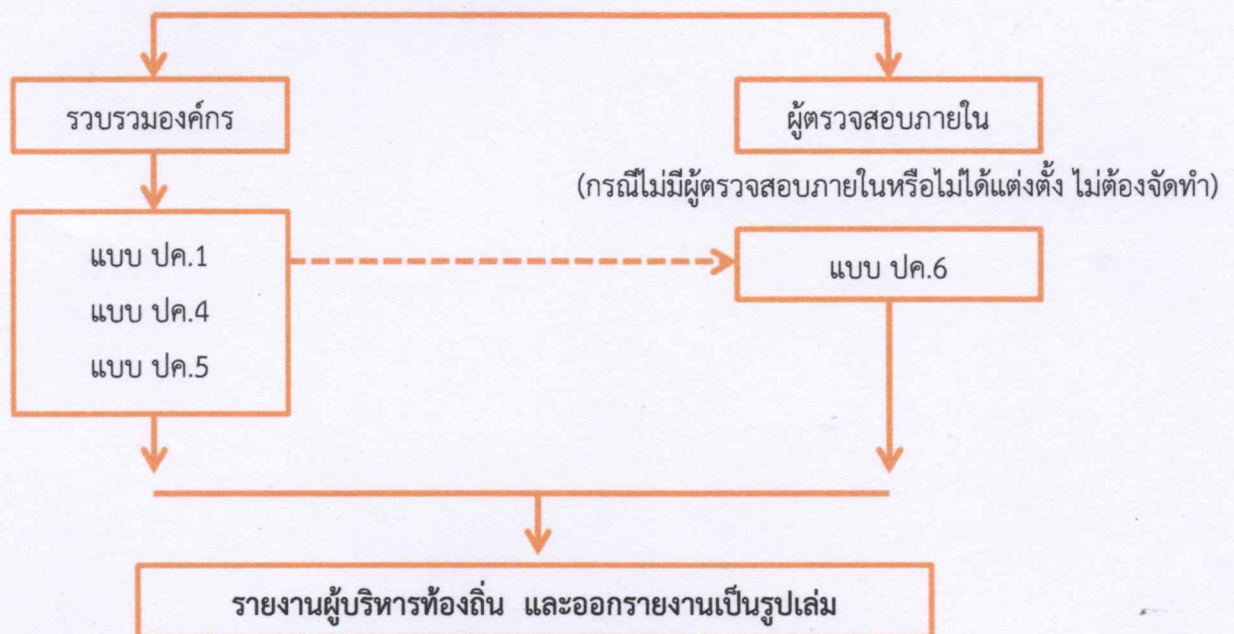
กรณีที่ ๒ เป็นโครงสร้างเดิม หรือผ่านการจัดวางระบบแล้ว

ระดับองค์กร

ผังภาพระดับองค์กร

ระดับองค์กร

Center (เลขานุการระดับองค์กร) ประเมินในภาพรวมขององค์กร แล้วส่งแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อประเมินแบบ ปค.6



รูปเล่มที่ ๑ (เก็บไว้สำนักงานเพื่อรอตรวจจากหน่วยงานภายนอก) ประกอบด้วย

- ๑) แบบ ปค.4-1 และแบบ ปค.5-1 ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
- ๒) แบบ ปค.1
- ๓) แบบ ปค.4
- ๔) แบบ ปค.5
- ๕) แบบ ปค.6

รูปเล่มที่ ๒ (ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ)
ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบภาคผนวกตามรูปเล่มที่ ๑ ประกอบด้วย

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับองค์กร
- ๓) คำสั่งแบ่งงานสำนัก/กอง
- ๔) รายงานการประชุม (ถ้ามี)
- ๕) หนังสือส่งผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ)

ตัวอย่างแบบ WP

แบบ WP

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

กระบวนการ/ ภารกิจงาน (3)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ภารกิจ งาน (4)	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง (5)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอ กาส (6)	ผล กระทบ (7)	ระดับ คะแนน (8)	ระดับ ความเสี่ยง (9)	ลำดับ ความเสี่ยง (10)

ลายมือชื่อ.....(11).....

ตำแหน่ง.....(12).....

วันที่.....(13).....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP)

- (1) ระบุคำปีงบประมาณที่ประเมินความเสี่ยง
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
- (3) ระบุกระบวนการ/ภารกิจงานที่นำมาประเมินความเสี่ยง
- (4) ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการ/ภารกิจงานตามกระบวนการที่นำมาประเมินความเสี่ยง
- (5) ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
- (6) ระบุโอกาสที่เกิดความเสี่ยง (ตามเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ)
- (7) ระบุผลกระทบ (ตามเกณฑ์ประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง)
- (8) ระบุระดับคะแนน (โอกาสที่เกิดความเสี่ยงxผลกระทบ=ระดับคะแนนความเสี่ยง)
- (9) ระบุระดับความเสี่ยง (ตามเกณฑ์การจัดลำดับความเสี่ยง)
- (10) ระบุลำดับความเสี่ยง (ตามเกณฑ์การจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินระดับความเสี่ยง)
- (11) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (13) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

บทที่ ๔

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการควบคุมภายใน

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการควบคุมภายในตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน
๒. การวิเคราะห์จัดระดับความเสี่ยง

๔.๑ การประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกที่จะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องหรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง
๒. การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน
๓. การปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงว่ามีวิธีการอย่างไร การควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง
๔. การประเมินผลประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่จริงนั้นได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
๕. การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ การวิเคราะห์จัดลำดับความเสี่ยง

กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใด จะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงสูงขึ้นภายในเทศบาลตำบลชำสูง โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอก และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมายระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการ และวิธีดำเนินงาน (นำมาจาก ปค.5 ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง))

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในเทศบาลตำบลชำสูงว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือภารกิจแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อเทศบาล และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบแบ่งเป็น ระดับโอกาส ระดับผลกระทบ การจัดลำดับความเสี่ยง

๒.๑ ระดับโอกาส ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูงปานกลาง น้อย น้อยมาก และให้คะแนนกำกับไว้

๑) ตัวอย่าง ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในเชิงปริมาณ

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า หรือมีโอกาสเกิดขึ้น 80%
4	สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 6 ครั้ง หรือมีโอกาสเกิดขึ้น 70-79%
3	ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง หรือมีโอกาสเกิดขึ้น 40-69%
2	ต่ำ	2-3 ปีต่อครั้ง หรือมีโอกาสเกิดขึ้น 21-39%
1	ต่ำมาก	4 ปีหรือมากกว่าต่อครั้ง หรือ มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า 20%

๒) ตัวอย่าง ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในเชิงคุณภาพหรือเชิงพรรณนา

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	เกิดขึ้นเกือบทุกครั้งหรือเป็นประจำ
4	สูง	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	เกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย
2	ต่ำ	เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง
1	ต่ำมาก	เกิดขึ้นนานๆ ครั้ง

๒.๒ ระดับผลกระทบ ความรุนแรงของความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ คือ รุนแรงที่สุด ค่อนข้างรุนแรง ปานกลาง น้อย น้อยมาก และให้คะแนนกำกับไว้

๑) ตัวอย่าง ผลกระทบด้านการเงิน

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	เสียค่าใช้จ่ายสูงกว่า 1,000,000 บาท
4	สูง	เสียค่าใช้จ่าย 200,001 – 1,000,000 บาท
3	ปานกลาง	เสียค่าใช้จ่าย 50,001 – 200,000 บาท
2	ต่ำ	เสียค่าใช้จ่าย 10,001 – 50,000 บาท
1	ต่ำมาก	เสียค่าใช้จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท

๒) ตัวอย่าง ผลกระทบด้านสุขภาพ

ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	สูญเสียชีวิต
4	สูง	สูญเสียอวัยวะ
3	ปานกลาง	ได้รับบาดเจ็บต้องหยุดงาน
2	ต่ำ	ได้รับบาดเจ็บต้องปฐมพยาบาล
1	ต่ำมาก	ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยไม่ถึงระดับปฐมพยาบาล

ตัวอย่างการนำระดับโอกาสและระดับผลกระทบมาพิจารณาร่วมกัน

ระดับผลกระทบ	ระดับของความเสียหาย				
5=สูงมาก	1x5=5	2x5=10	3x5=15	4x5=20	5x5=25
4=สูง	1x4=4	2x4=8	3x4=12	4x4=16	5x4=20
3=ปานกลาง	1x3=3	2x3=6	3x3=9	4x3=12	5x3=15
2=ต่ำ	1x2=2	2x2=4	3x2=6	4x2=8	5x2=10
1=ต่ำมาก	1x1=1	2x1=2	3x1=3	4x1=4	5x1=5
ระดับโอกาส	1=ต่ำมาก	2=ต่ำ	3=ปานกลาง	4=สูง	5=สูงมาก

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ

แนวทางในการดำเนินการ		
ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	การดำเนินการ
สูงมาก (Extreme)	13-25	-ยอมรับความเสี่ยง -ระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำลงโดยทันที
สูง (High)	10-12	-ยอมรับความเสี่ยง (มีมาตรการติดตามความเสี่ยง) -ระดับที่องค์กรไม่สามารถ และต้องจัดการความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับที่ต่ำลงโดยเร็ว/กำหนดผู้บริหารระดับสูงติดตามใกล้ชิด
ปานกลาง (Medium)	4-9	-ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง) -ระดับที่องค์กรยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังทุกเดือน เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น/กำหนดผู้บริหารระดับกลางติดตามอย่างสม่ำเสมอ
ต่ำ (Low)	1-3	-ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง, ลดความเสี่ยง) -ระดับที่องค์กรยอมรับได้โดยไม่ดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

ตารางแผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบจากความเสียหาย	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

	ระดับสูงมาก (Extreme)
	ระดับสูง (High)
	ระดับปานกลาง (Medium)
	ระดับต่ำ (Low)