



คู่มือการปฏิบัติงาน :
การจัดวางระบบควบคุมภายใน
และการประเมินผลการควบคุมภายใน

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทุกหน่วยงานของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ให้กับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อให้หน่วยงานย่อยมีความเข้าใจในเรื่องการประเมินตนเองในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ความสำคัญของการควบคุมภายในและนำไปปฏิบัติเพื่อให้ กิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึง ช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาด และความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายในเล่มนี้ จะสามารถสร้างความเข้าใจในการวางระบบฯและติดตาม ประเมินผลฯได้มากขึ้นและลดปัญหาในทางปฏิบัติลงได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ให้สามารถปฏิบัติได้จริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
มกราคม ๒๕๖๑

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ มาตรฐานการควบคุมภายใน	๓
ความหมายการควบคุมภายใน	๓
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๔
แนวคิดของการควบคุมภายใน	๔
มาตรฐานการควบคุมภายใน	๔
บทที่ ๓ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑๑
การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน	๑๑
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๓
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๓
การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕
ข้อเสนอแนะในการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๖
การรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๒๓
บทที่ ๕ รูปแบบการรายงาน	๒๔
ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย	๒๖
- แบบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย(แบบ ปย.๑)	๒๘
- แบบรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๒)	๓๐
- แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย(แบบติดตาม ปย.๒)	๓๓

- ภาคผนวก ก.	๓๕
- ภาคผนวก ข.	๔๕
ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ	๗๘
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปอ.๑)	๗๙
- แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ(แบบ ปอ.๒)	๘๑
- แบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ(แบบ ปอ.๓)	๘๓
- แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ(แบบติดตาม ปอ.๓)	๘๕
ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๘๗
- แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน	๘๗

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงานของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น เนื้อหาของคู่มือเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นมา หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๕ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน และภายหลังการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ก็จะต้องรายงานประจำปีเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยรายงานปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่อใช้แทนคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ฉบับเดิม

จากระเบียบดังกล่าวทำให้หน่วยงานให้ความสำคัญ กับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแม้หน่วยงานจะได้จัดระบบควบคุมภายในไว้ดีแล้ว แต่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหาร เปลี่ยนนโยบายบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ภาวะการณ์ แข่งขัน และพัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กรเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น วิธีการควบคุมแก้ไข ปัญหา หรือตอบสนองความเสี่ยงที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะเวลาที่ผ่านมา อาจกลายเป็นวิธีการที่ไม่ได้ผล ไม่มีประสิทธิภาพ ล้าสมัยหรือไม่จำเป็นก็ได้ กิจกรรมควบคุมที่เคยได้รับการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาจถูกละเลยหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเมื่อเวลาผ่านไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามระเบียบ ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖

๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของหน่วยงานรับตรวจหรือส่วนงานย่อย มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓. เพื่อให้การจัดทำรายงานของหน่วยรับตรวจ หรือส่วนงานย่อย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

ผู้กำกับการดูแล หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ส่วนงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานภายในที่สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๒. ทำให้หน่วยงานลดข้อผิดพลาดในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๓. เป็นเอกสารอ้างอิง สำหรับศึกษาและปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถทราบถึงลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง ในการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

บทที่ ๒

มาตรฐานการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
สาระสำคัญของระเบียบ ฯ

ระเบียบข้อ ๔ กำหนดให้ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน การควบคุมภายในทำระเบียบไปเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ระเบียบข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐานการควบคุมภายใน ที่ออกตาม ระเบียบฯ นี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับ(๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๔) และรายงานความคืบหน้าทุก ๖๐ วัน ต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการ ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐประเมินการควบคุมภายในแล้วรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้งภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ(๓๐ กันยายน) หรือปีปฏิทิน(๓๑ ธันวาคม) เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้มี ประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ระเบียบข้อ ๗ หน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบข้อ ๘ การเจตนาปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและรายงานตามลำดับชั้น ซึ่งอาจมีผลต่อการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ความหมายการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ทุกระดับของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินการของหน่วยรับ ตรวจสอบจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หากพิจารณาระเบียบและวิเคราะห์...อย่าง

“ทะลุแจ้ง” แท้จริงแล้ว

การควบคุมภายใน คือ การปฏิบัติภารกิจ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติ ครม. โดยประหยัด คุ้มประโยชน์ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต

ฉะนั้น แท้จริงแล้ว การควบคุมภายใน จึงเป็นการ “เฝ้าระวัง” เมื่อพบ “ความเสี่ยง” นำความ เสี่ยงที่ค้นพบ มาบริหารจัดการ เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงหรือหมดไปจากองค์กร

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน(Operation Objectives = O) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ ของรายงานทางการเงิน(Financial Reporting Objectives = F) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives = C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

๒. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

๓. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง(Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม(Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communications)
๕. การติดตามประเมินผล(Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ๓ ประการ คือ

- การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
- มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจ เกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก(Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง

สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

๑) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดี โดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน(Conflict of Interest) อย่างชัดเจน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลหนึ่งมีบทบาทหน้าที่และ/หรือความสัมพันธ์อื่นที่มีวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องที่ทับซ้อนกับบทบาทหน้าที่ในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลนั้นขาดความเป็นอิสระและปั่นกลาง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากผลประโยชน์ส่วนตัวไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์ของหน่วยงาน ทำให้บุคคลนั้นต้องอยู่ในสภาวะการที่ต้องเลือกทางใดทางหนึ่ง ซึ่งอาจไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เช่น บุคลากรของหน่วยรับตรวจ(เทศบาลฯ) เข้าไปเป็นคู่สัญญา หรือผู้มีส่วนได้เสียในสัญญากับหน่วยรับตรวจ(เทศบาลฯ) หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน/บริษัท/กิจการทั่วไป ที่เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยรับตรวจ(เทศบาลฯ)

ฝ่ายบริหาร จึงควรกำหนดข้อห้ามเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว ไว้ในข้อกำหนดด้านจริยธรรม ทั้งฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญ และประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญ คือ การจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน(Job Description)

๓) คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบ และสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะกรรมการบริหารกำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะกรรมการตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติและวิถีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกันออกไป ปรัชญาและรูปแบบการบริหารที่แตกต่างกัน จะทำให้เกิดจุดอ่อนการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

๕) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบ กิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคลเหล่านั้น ด้วยโครงสร้างที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดีเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึง กรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละแห่ง อาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

๖) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรแต่ละระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพะงานที่มีความซับซ้อนลงทุนสูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพและทันกาลไว้อย่าง

ชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

๗) นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การฝึกอบรมการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยง ซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ความเสี่ยง หมายถึง **โอกาสที่จะเกิด**ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งาน**ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์** และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. ระบุปัจจัยเสี่ยง
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง
๓. การจัดการความเสี่ยง

ระบุปัจจัยเสี่ยง

เหตุการณ์หรือกิจกรรมของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย **ส่งผลให้อาจจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์**ที่กำหนด

เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

วิเคราะห์ความเสี่ยง

การพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยรับตรวจ

****ความเสี่ยงบางประเภท มีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมูลค่าที่น้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีมูลค่าสูงและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจได้**

การจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอน กระบวนการ การป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่ทำให้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นลดลงหรือหมดไป

๓. กิจกรรมการควบคุม(Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม เป็นวิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดหรือออกแบบ **เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** และกิจกรรมควบคุมสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

กิจกรรมควบคุมมีอยู่หลายประเภท การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมมากน้อยเพียงใด ประเภทกิจกรรมใดขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบถึงลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้นๆ

กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ทั้งนี้ปัจจัยต่างๆ ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงาน ผู้บริหารอาจพิจารณานำไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ เช่น

๑) การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ผู้บริหารระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อแสดงให้เห็นทิศทางของหน่วยงาน ผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนด ระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๒) การสอบทานโดยผู้บริหาร

กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร การสอบทานของผู้บริหารแต่ละระดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจในประเด็นที่แตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม

๓) การควบคุมการประมวลผลข้อมูล

ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลทั้งในรูปของสารสนเทศหรือรายงาน จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และให้เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ กิจกรรมการควบคุมที่ควรมีเพื่อให้ได้สารสนเทศและรายงานที่มีความสมบูรณ์

๔) การอนุมัติ

การสอบทานการอนุมัติต่างๆ สอบทานความเพียงพอของเอกสารประกอบการขออนุมัติต่างๆ ความถูกต้อง ความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรสอบถามเกี่ยวกับรายการที่ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ นอกจากนี้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติไม่ลงนามอนุมัติ

๕) การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สินการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง อาทิ เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐานทางการเงิน และระบบงานที่สำคัญ เป็นต้น

๖) การแบ่งแยกหน้าที่

การแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต ไม่ควรให้บุคคลเดียวปฏิบัติงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบเพียงบุคคลเดียว เช่น

(๑) การอนุมัติรายการ หรือการให้ความเห็นชอบ

(๒) การประมวลผล หรือการบันทึกรายการ

(๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๗) การจัดทำเอกสารหลักฐาน

การจัดทำหลักฐานที่เป็นเอกสารหรือหนังสือไว้ เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบ เข้าใจวิธีปฏิบัติงานและสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้รวมทั้งสามารถใช้ในการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง พิจารณานุมัติรายงานอย่างรัดกุม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสาร **เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญ**ต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการกำหนดกลยุทธ์ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

สารสนเทศ(Information) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

ข้อมูลข่าวสารที่ดี ทุกหน่วยงานควรจัดให้มีและใช้ประกอบการตัดสินใจ มีลักษณะดังนี้

๑) ความเหมาะสมกับการใช้งาน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ

๒) ความถูกต้อง สมบูรณ์ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน

๓) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลข และข้อเท็จจริงล่าสุดหรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

การสื่อสาร(Communication) หมายถึง การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ข้อมูลสารสนเทศจะมีประโยชน์เมื่อองค์กรมีระบบสื่อสารที่สามารถส่งถึงผู้ที่สมควรได้รับ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๕. การติดตามประเมินผล(Monitoring)

การติดตามประเมินผล เป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีการปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผล หรือต้องปรับปรุง

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม
- มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน(Ongoing Monitoring Activities)

การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมการบริหารงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบยัน การสอบทาน และกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากร รวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารเข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายใน เข้าใจความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

๒) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง(Separated Evaluations of Internal System)

การประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ นอกจากนี้การติดตามประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการปรับปรุงแก้ไขทันที

บทที่ ๓

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน คือ การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานใน ความรับผิดชอบ อย่างไรก็ตามเนื่องจากหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมโดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว การออกแบบการควบคุม เริ่มจากการทำความเข้าใจกับภารกิจ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม มาตรฐานการควบคุม ภายใน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทาน สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่เหมาะสมหรือที่ยอมรับได้

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

ในการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบ ออกเป็นกิจกรรม คำว่า “กิจกรรม” ในที่นี้อาจพิจารณาจากกระบวนการงานที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีขั้นตอนดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานหน่วยรับตรวจจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ได้ คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีช่วยทำให้ผู้บริหารมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถ ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

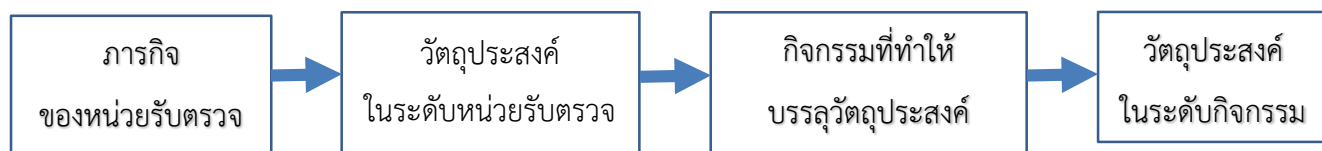
วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

๑) วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ(Entity-Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ

๒) วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม(Activity-Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมของระดับส่วนงานย่อย ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจควรมีลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดภารกิจของหน่วยรับตรวจ
- ๒) กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ
- ๔) กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม



วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับ ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดีจะต้องให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ดังนั้นในการประเมินระบบการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจจึงควรระบุไว้ด้วยว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด

๒. **ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ** ที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓. **พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่**แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

๔. **ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่**เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕. **ประมาณการต้นทุน**ที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีกิจกรรมการควบคุม

๖. **จัดทำแผน**ในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้

๗. **นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามผล**

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน อาจมาจาก ๒ วิธี คือ

๑. **วิธีทั่วไป** ได้แก่ วิธีการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงาน นโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งหน่วยรับตรวจสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน แล้วดัดแปลงแก้ไขตามต้องการเพื่อนำมาปรับเป็นกิจกรรมการควบคุม

๒. **วิธีเฉพาะ** ได้แก่ วิธีการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป โดยเน้นไปที่รายละเอียดของหลักการและวิธีการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ โดยตรงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเฉพาะตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงหรือพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมากำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุม

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในทั้งวิธีทั่วไปและวิธีเฉพาะ ผู้ออกแบบสอบถามจะต้องเข้าใจ กระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี วิธีการอย่างง่ายคือ จัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่ดีที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ มีอะไรบ้างแล้วนำมาจัดทำแบบสอบถาม(ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.)

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน คือ การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ หมายถึง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้แล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕) เมื่อติดตามประเมินความเพียงพอพร้อมจัดทำแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในแล้ว จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายในข้อ ๕ เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(Monitoring) โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน(Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง(Separate Evaluation) เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสมมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อกำหนดตามมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ซึ่งประเมินโดยบุคลากรที่เหมาะสม เนื่องจากระบบการควบคุมภายในจะแทรกอยู่ในระบบการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้ความมั่นใจว่าการควบคุมภายในเหมาะสมและมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ผู้บริหารจึงต้องติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายใน ตามความเหมาะสม ถึงแม้ว่าผู้บริหารรวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในก็ตาม บุคลากรระดับปฏิบัติหรือบุคลากรอื่นๆ ที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหารก็มีส่วนสำคัญในการติดตามผลการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวันด้วย เนื่องจากบุคลากรเหล่านี้ต้องปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำจึงอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่าควรปรับปรุงกระบวนการควบคุมจุดไหนและอย่างไร

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(Monitoring) ตามที่กำหนดในมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ทำได้ ๒ ลักษณะ คือการติดตามผลการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง(Ongoing Monitoring) และการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง(Separate Evaluation) ซึ่งประกอบด้วยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง(Control Self - Assessment) และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ(Independent Assessment) อย่างไรก็ตามการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

จะช่วยให้ความจำเป็นในการประเมินผลเป็นรายครั้งลดลง โดยปกติถ้าการติดตามประเมินผลจัดทำทั้งการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน(Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง(Separate Evaluation) จะทำให้เชื่อได้ว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน(Ongoing Monitoring) จะให้ประโยชน์โดยเน้นการเกิดประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมอยู่ในการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อย ภายในหน่วยรับตรวจที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้กิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง การสอบถามความถูกต้อง การกระทบยอดรายการต่างๆ เป็นต้น

๒. การประเมินผลเป็นรายครั้ง(Separate Evaluation) จะให้ประโยชน์โดยการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

๑) ขอบเขตการประเมินผลการควบคุมภายใน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเน้นการประเมินไปที่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นต้น การประเมินระบบการควบคุมภายใน จะต้องให้ความสนใจกับแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่สัมพันธ์กับกิจกรรมที่สำคัญๆ ด้วย ส่วนความถี่ของการประเมินจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นกับความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง

๒) ผู้ประเมิน บุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการปฏิบัติงานประเมินผล จะต้องพิจารณาถึงความมีประสิทธิภาพของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ ผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินภายในหน่วยงาน และการประเมินภายนอกหน่วยงานโดยใช้บริการประเมินการควบคุมจากผู้ตรวจสอบภายนอก

๓) กระบวนการประเมิน การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถึงแม้วิธีประเมินและเทคนิคการประเมินอาจแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงาน แต่ก็ต้องเป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจภารกิจหลัก วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย รวมทั้งพิจารณาถึงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าทำงานจริงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานตามที่ออกแบบไว้(เนื่องจากระบบการควบคุมที่ออกแบบไว้อาจมีการปฏิบัติจริงต่างไปจากที่กำหนด หรือเลิกปฏิบัติตามที่ออกแบบไว้ และบางครั้งอาจมีวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ แต่มิได้ระบุไว้ในคำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน) และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องที่พบ ดำเนินการวิเคราะห์การควบคุมภายในและการทดสอบการปฏิบัติจริงกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ ประเมินและพิจารณาผลการทดสอบ เพื่อให้ความเห็นว่าการควบคุมภายในให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่

เครื่องมือการประเมินผลมีหลายอย่าง เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) แบบสอบถาม(Questionnaires) ผังภาพ(Flowcharts) รายการต่างๆ ที่แสดง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมของกิจกรรมต่างๆ และการทดสอบประสิทธิภาพของการควบคุม เป็นต้น ผู้ประเมินจะต้องใช้วิธีการประเมิน และเครื่องมือการประเมินที่เหมาะสมที่สุดกับหน่วยงานที่จะประเมิน

๔) การทดสอบความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผลการทดสอบนี้ สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง(Ongoing) และแบบประเมินเป็นครั้งคราว(Periodic) เช่น การสอบทานรายการต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบเพิ่มเติม จะรวมถึงการสอบถามบุคคลที่เหมาะสม สังเกตการณ์การแบ่งแยกหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม และตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น

การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ระบุให้หน่วยรับตรวจ จะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ ึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวควรกำหนดให้ผู้บริหารระดับต่างๆ รับผิดชอบติดตาม ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในให้ผลตามที่กำหนดไว้ ขอบเขตและความถี่ของการประเมินรายครั้งเป็นเรื่องของการใช้ดุลยพินิจ ซึ่งขึ้นกับการประเมินความเสี่ยงและ ประสิทธิภาพของวิธีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามหน่วยรับตรวจ จะต้องประเมินการควบคุมภายในและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ในทาง ปฏิบัติการประเมินผลเป็นรายครั้งของทุกกิจกรรมอาจทำได้ยาก จึงควรจัดให้มีแผนรวมประกอบด้วย การติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในทั้งการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งเพื่อให้ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และในการปฏิบัติตามแผนงานควรกำหนดให้ มีการประเมินผลของกิจกรรมที่สำคัญๆ เป็นรายครั้งโดยให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและ วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

๑. การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ ควรให้ข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่าการควบคุม ภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเช่นกัน การควบคุมภายในควรใช้ผลการประเมิน ระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ อย่างไรก็ตามอาจต้องทำการประเมิน เพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยรับตรวจ เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่ คำนึงถึงวัตถุประสงค์หลายวัตถุประสงค์ที่จะไปเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

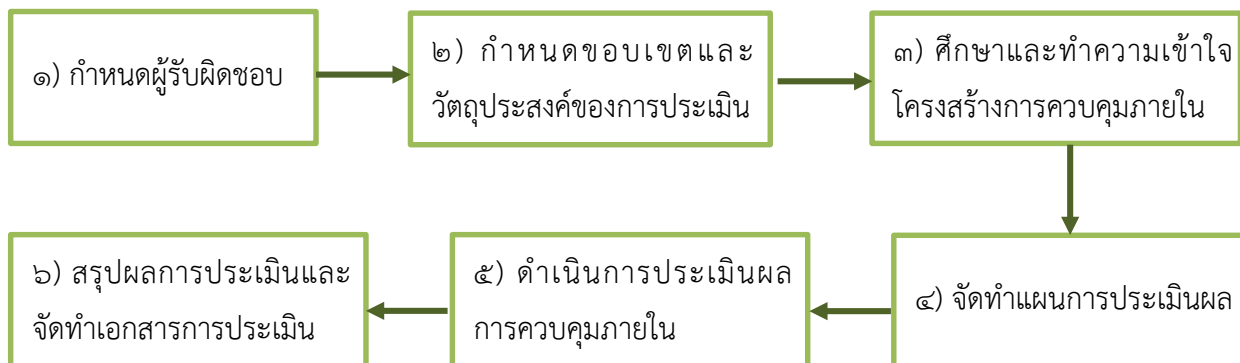
๒. การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง ในการประเมินผล การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย(รวมทั้งการประเมินผลฯ ระดับหน่วยรับตรวจ) ผู้บริหารระดับต่างๆ รับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิผลของ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานย่อย (หรือระดับหน่วยรับตรวจ) นั้นๆ

การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจและระดับส่วนงานย่อย ผู้บริหารระดับต่างๆ รับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิผลของ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและระดับส่วนงานย่อย

ข้อแนะนำในการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ควรดำเนินการดังนี้



๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบ เบื้องต้นก่อนทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ควรมีการกำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและเป็นทางการ โดยอาจประกอบด้วย

๑.๑ คณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่

- อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผลในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และขออนุมัติผู้บริหาร
- ประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุม
- รวบรวมผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย และสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจ

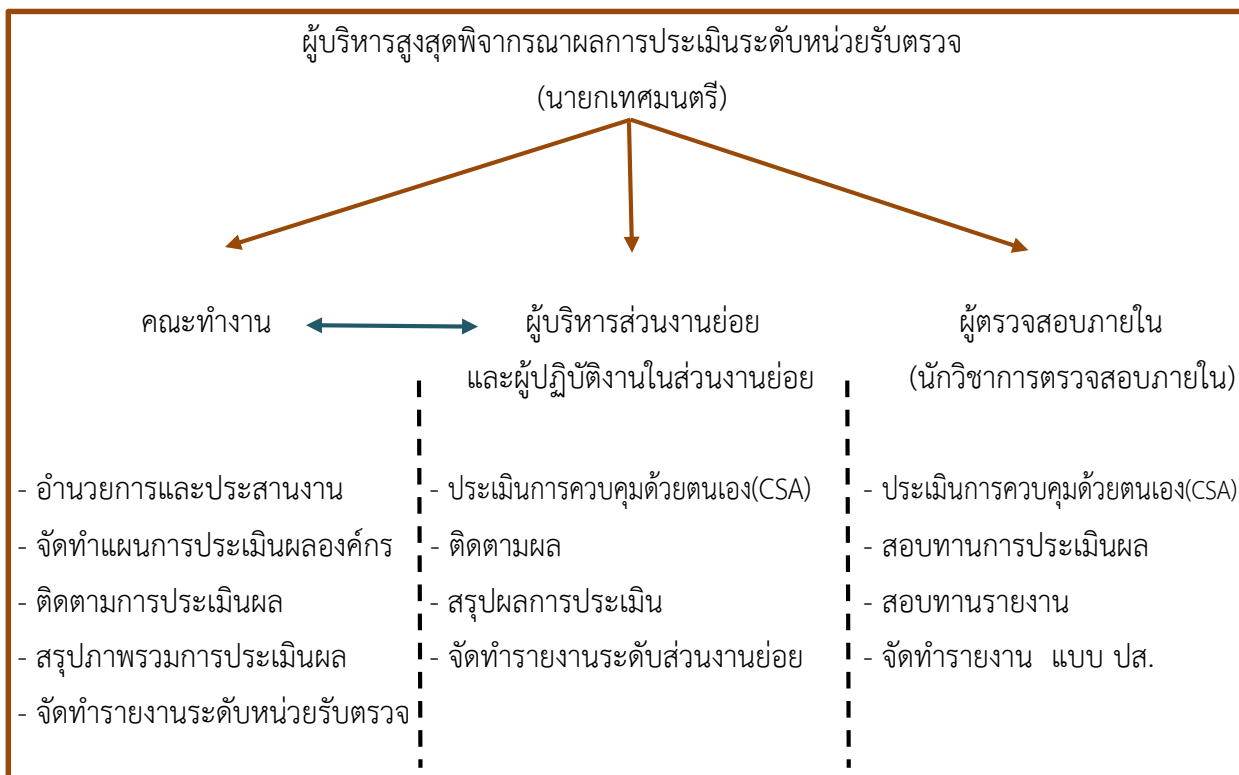
- พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ

- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอฝ่ายบริหาร

คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลโดยรวมควรใช้ผลการประเมินของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่าง ๆ ในการสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

๑.๒ ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยที่จะประเมิน ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย เช่น หัวหน้าสำนัก หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยนั้นๆ รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการติดตามประสิทธิผลการควบคุมภายในในส่วนงานย่อยที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบมีประสิทธิผลอยู่เสมอ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยสอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารและรายงานผลการประเมินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อสรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ รวมทั้งต้องประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด



๒) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

เมื่อกำหนดคณะผู้ทำการประเมินผลแล้ว ผู้ประเมินควรกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งหน่วยรับตรวจ หรือจะประเมินผลเฉพาะบางส่วนงานที่มีความเสี่ยงสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเป็นอย่างมาก และควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินเพื่อให้ทราบสิ่งต่างๆ เช่น ด้านความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลรายงานด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี เป็นต้น ซึ่งการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลนั้น คณะผู้ประเมินควรร่วมประชุมพิจารณาแล้วเสนอคณะทำงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป ทั้งนี้การกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ในการประเมินครั้งแรกและครั้งต่อไป ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความจำเป็น ซึ่งแต่ละหน่วยรับตรวจมีความแตกต่างกัน

๓) ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

เมื่อได้กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการควบคุมภายในชัดเจนแล้ว ขั้นต่อไปผู้ประเมินควรศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน รวมทั้งวัตถุประสงค์ วิธีการ และรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ตามที่ได้ออกแบบไว้ แล้วดูว่าการทำงานจริงทำอย่างไรเป็นไปตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ โดยอาจใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การสอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดการควบคุมภายใน การประชุมปรึกษากับผู้บริหาร เอกสารการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยรับตรวจ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงาน งบประมาณ คู่มือการปฏิบัติงาน แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เอกสารแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔) จัดทำแผนการประเมินผล

เป็นขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน ในรายละเอียดของแผนอาจกำหนดรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

๑. เรื่องที่จะทำการประเมิน
๒. วัตถุประสงค์ในการประเมิน
๓. ขอบเขตการประเมิน
๔. ผู้ประเมิน
๕. ระยะเวลาในการประเมิน
๖. วิธีการประเมิน
๗. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

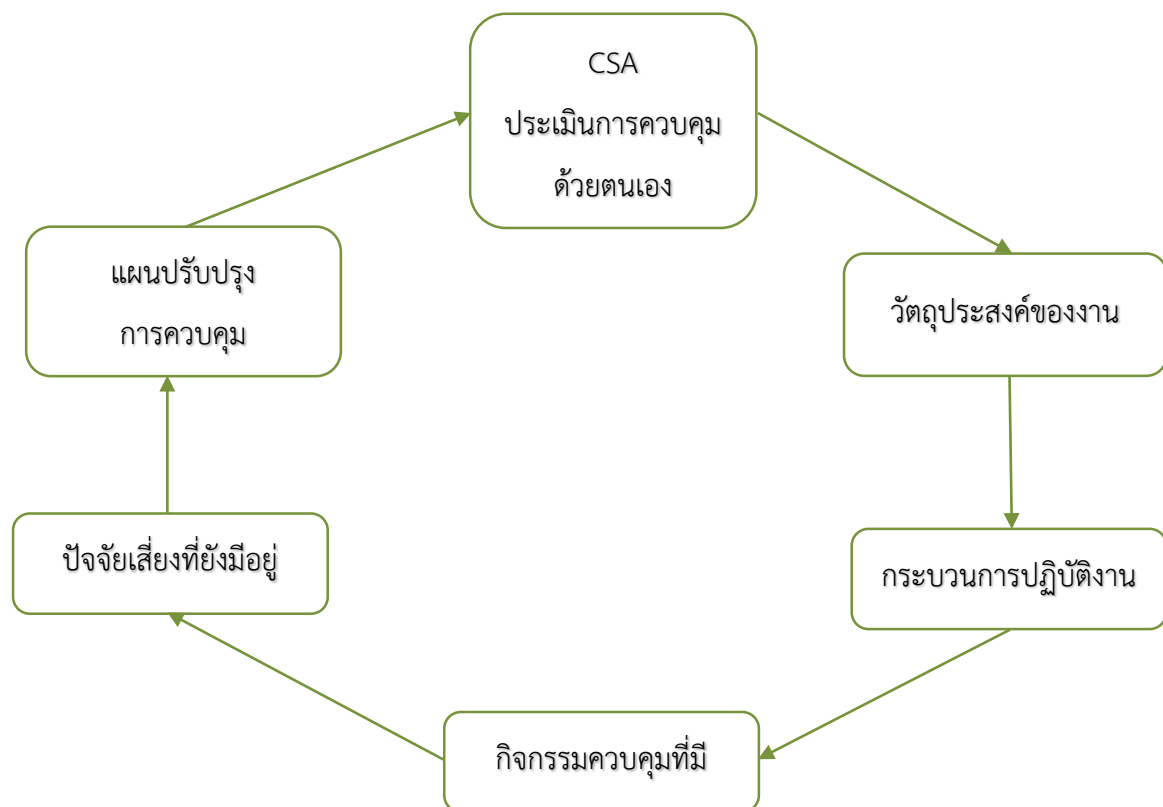
ทั้งนี้เมื่อจัดทำแผนการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาจจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับแผน และควรประชุมชี้แจงแผนเพื่อทำความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันอีกครั้งก่อนดำเนินการตามแผน

๕) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

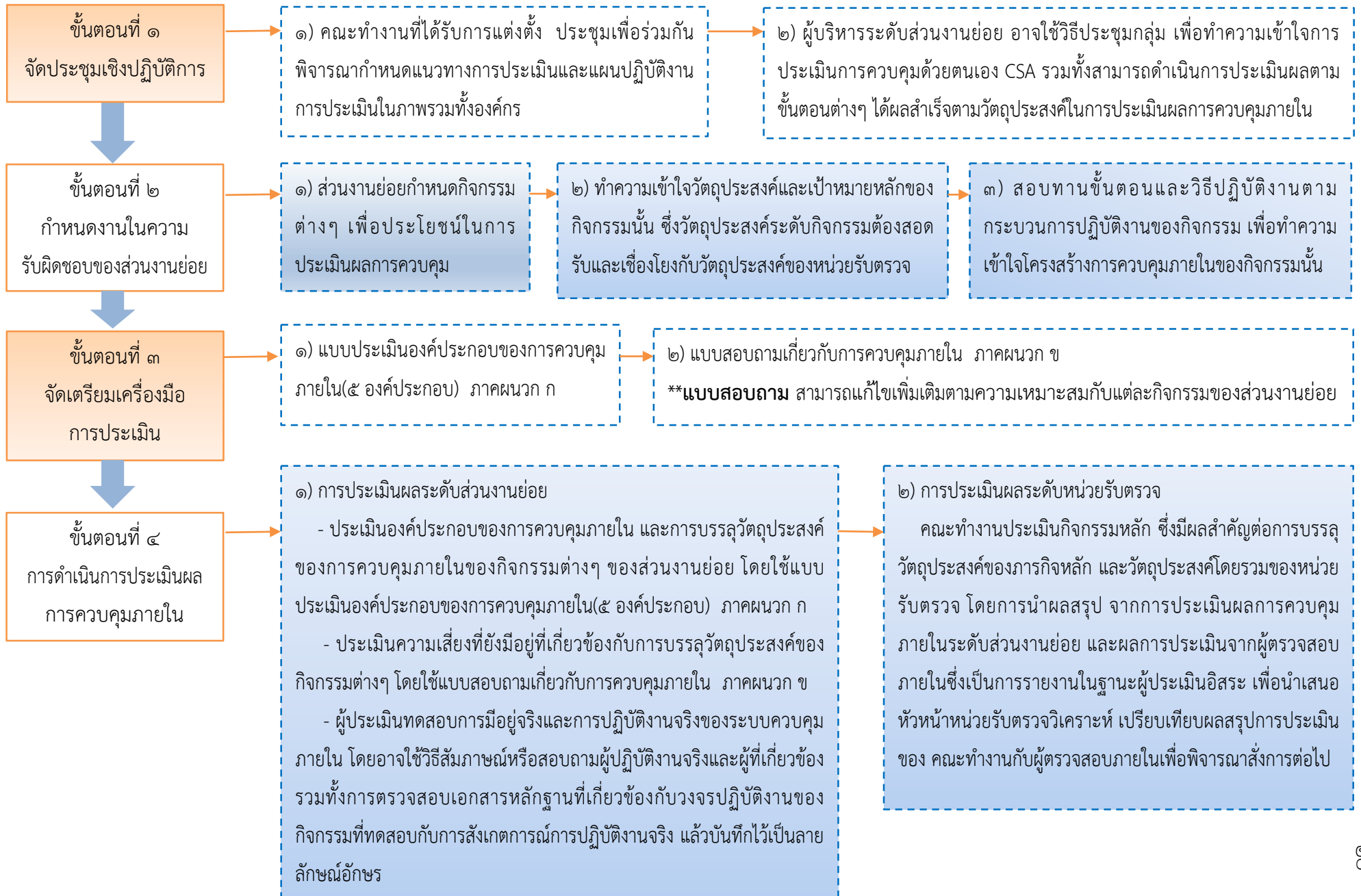
ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินงาน ในความรับผิดชอบดำเนินการโดยประเมินการควบคุมด้วยตนเอง(Control Self Assessment) หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า CSA เป็นกระบวนการสร้าง**ความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน**ให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น วิธีการ คือนำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกัน แล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้นและประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งผลที่ได้จาก CSA คือ

๑. ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจอย่างถ่องแท้ ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ
๒. เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน
๓. สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. สามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม

การทำ CSA จึงเป็นการประเมินผลการควบคุมโดยผู้บริหารและพนักงานที่รับผิดชอบโดยตรงในงานนั้น ซึ่งทำให้ผู้รับผิดชอบในงานได้พิจารณาการปฏิบัติงานของตนเองอย่างแท้จริง และยอมรับที่จะทำการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม มีฉะนั้น ผลกระทบของการทำงาน เช่น การไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงานก็จะเกิดกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง



ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน



๖) สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

๖.๑ **ระดับส่วนงานย่อย** ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น ผลการประเมินให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสอบทานโดยผู้บริหารและเก็บไว้ในแฟ้มของหน่วยรับตรวจ

(๒) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

- โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบหรือไม่และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่

- การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

(๓) ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า

- ถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริงได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด โดยได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผล

(๔) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป อย่างไรก็ตามในการเสนอการปรับปรุงแก้ไขนั้น ควรผ่านการพิจารณาอย่างระมัดระวังรอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้และประโยชน์ที่ได้รับเกิดคุ้มค่าเมื่อเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

(๕) ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย นอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้บันทึกในแบบรายงาน และส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่หน่วยรับตรวจแต่งตั้งขึ้นรวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ พร้อมจัดเก็บรายงานไว้ที่หน่วยรับตรวจรายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย.๑
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย.๒

๖.๒ **ระดับหน่วยรับตรวจ** ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเป็นการนำผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของคณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๑) การรายงานโดยฝ่ายบริหารการประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ในการสรุปความเห็นว่าการควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ และทำงานได้ผลตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑) หนังสือรับรองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยรับตรวจต้องจัดทำหนังสือเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งถือเป็นหนังสือรายงานภายนอก โดยพิจารณาจากสรุปผลการประเมินการควบคุมระดับหน่วยรับตรวจ

๒) ข้อพิจารณาเกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คณะทำงานต้องพิจารณาว่ามีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ หรือไม่

๓) การดำเนินการกรณีได้รับรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

- เรื่องที่ควรรายงานภายในหน่วยรับตรวจ ถ้าข้อตรวจพบที่ได้รับรายงานจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ เป็นเรื่อง que ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจ และได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าควรสื่อสารให้ทราบภายในหน่วยรับตรวจเท่านั้น เนื่องจากเรื่องเหล่านี้จะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหาร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้สั่งการตามควรแก่กรณีให้ถือเป็นเรื่องรายงานภายใน รายงานเหล่านี้ควรเสนอผ่าน คณะทำงานที่รับผิดชอบการประเมินผลฯ ในภาพรวมทราบด้วย

- เรื่องเกี่ยวกับจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ เป็นเรื่องที่ร้ายแรง กว่าเรื่องที่ควรรายงานภายในดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดความผิดปกติ หรือความเสียหายได้ทันกับสถานการณ์ เรื่องเหล่านี้จะรายงานในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

เมื่อประเมินความร้ายแรงของข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในควรประเมินถึงลักษณะและโอกาสที่จะเกิดผลเสียหายอันเนื่องมาจาก

ข้อบกพร่อง เหล่านั้นด้วย นอกจากนี้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจะเป็นปัจจัย
สำหรับพิจารณาว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

(๒) การรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน ในฐานะผู้ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความ
มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม จากผล
การสอบทานนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าการประเมินผลการควบคุม
ภายในเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน - แบบ ปส.

(๓) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ รายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องจัดทำ ประกอบด้วย

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๑

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๒

- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๓

การรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยรับตรวจ

๑. รายงานต่อผู้กำกับดูแล(ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี) โดยจัดส่งรายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คตง. ข้อ.๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
จำนวน ๑ เล่ม(แบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ , แบบติดตาม ปอ.๓ และแบบ ปส.) ให้กับผู้กำกับดูแล

๒. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี)
โดยจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑

๓. รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คตง.
ข้อ.๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ เล่ม(แบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.
๓ , แบบติดตาม ปอ.๓ และแบบ ปส.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

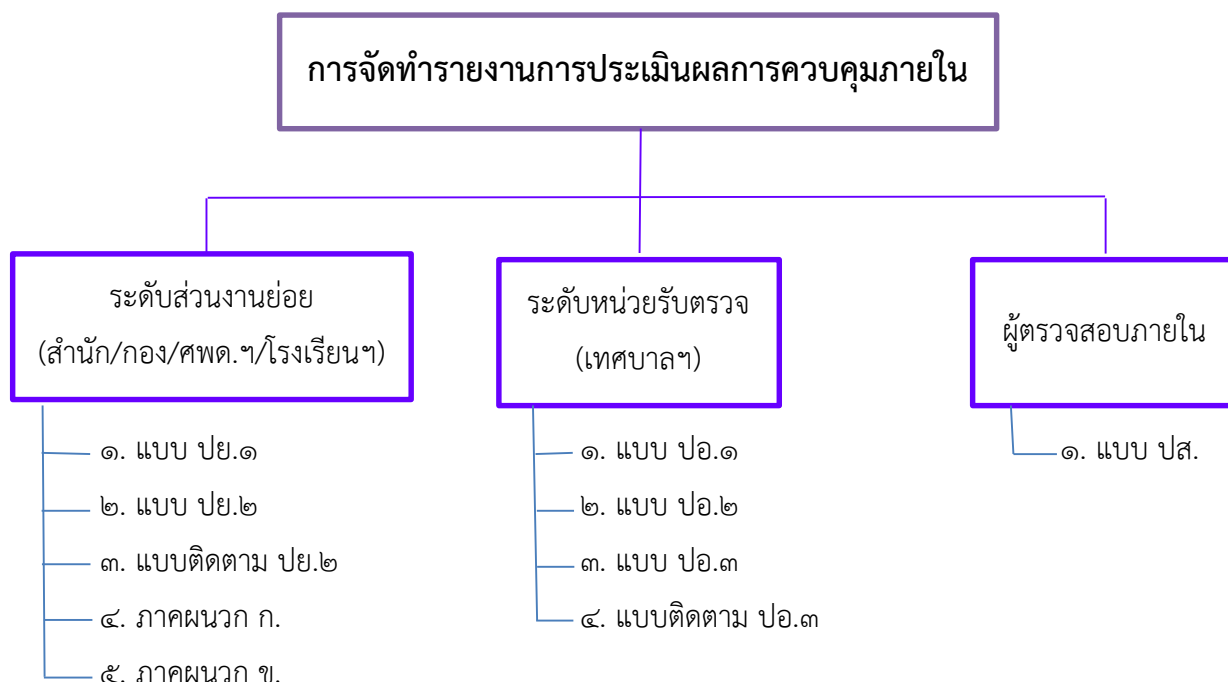
ระดับส่วนงานย่อย

๑. รายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยจัดส่งรายงานการติดตาม
ผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คตง. ข้อ.๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
ระดับส่วนงานย่อย จำนวน ๑ เล่ม(แบบ ปย.๑ , แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒)

๒. รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คตง.
ข้อ.๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ระดับส่วนงานย่อย จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ เล่ม(แบบ ปย.๑ ,
แบบ ปย.๒ , แบบติดตาม ปย.๒ , ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.)

บทที่ ๕

รูปแบบรายงาน



ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง/ศพด./โรงเรียนฯ)

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย ๑
เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย
๒. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย.๒
เพื่อบันทึกกระบวนการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ
๓. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับหน่วยงานย่อย – แบบติดตาม ปย.๒
เพื่อสอบทาน/ตรวจสอบกิจกรรมจากแบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒ ของงวดก่อนที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ หรือเสร็จไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์
๔. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภาคผนวก ก.
เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร
๕. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข.
เป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินองค์ประกอบด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับหน่วยงานย่อยในแต่ละส่วนงาน ทำให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยรับตรวจ(เทศบาลฯ)

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๑

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่ารระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๒

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละส่วนงานย่อย

๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๓

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๒

๔. รายงานติดตามผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร – แบบติดตาม ปอ.๓

เพื่อสอบทาน/ตรวจสอบกิจกรรมจากแบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓ ของงวดก่อนที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ หรือเสร็จไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปส.

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย

๑. จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(ภาคผนวก ก) เพื่อประเมินการดูแลรักษาทรัพย์สินจากการทุจริต การสูญเสีย การนำไปใช้โดยมิชอบ และการพิจารณาความเพียงพอ ความน่าเชื่อถือ และ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน บรรลุนิติประสงค์การควบคุมภายใน ทั้ง ๓ ด้าน

- ๑) ด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- ๒) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินรวมทั้งรายงานการดำเนินงาน
- ๓) มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

สรุปผลการประเมิน เป็น แบบ ปย.๑

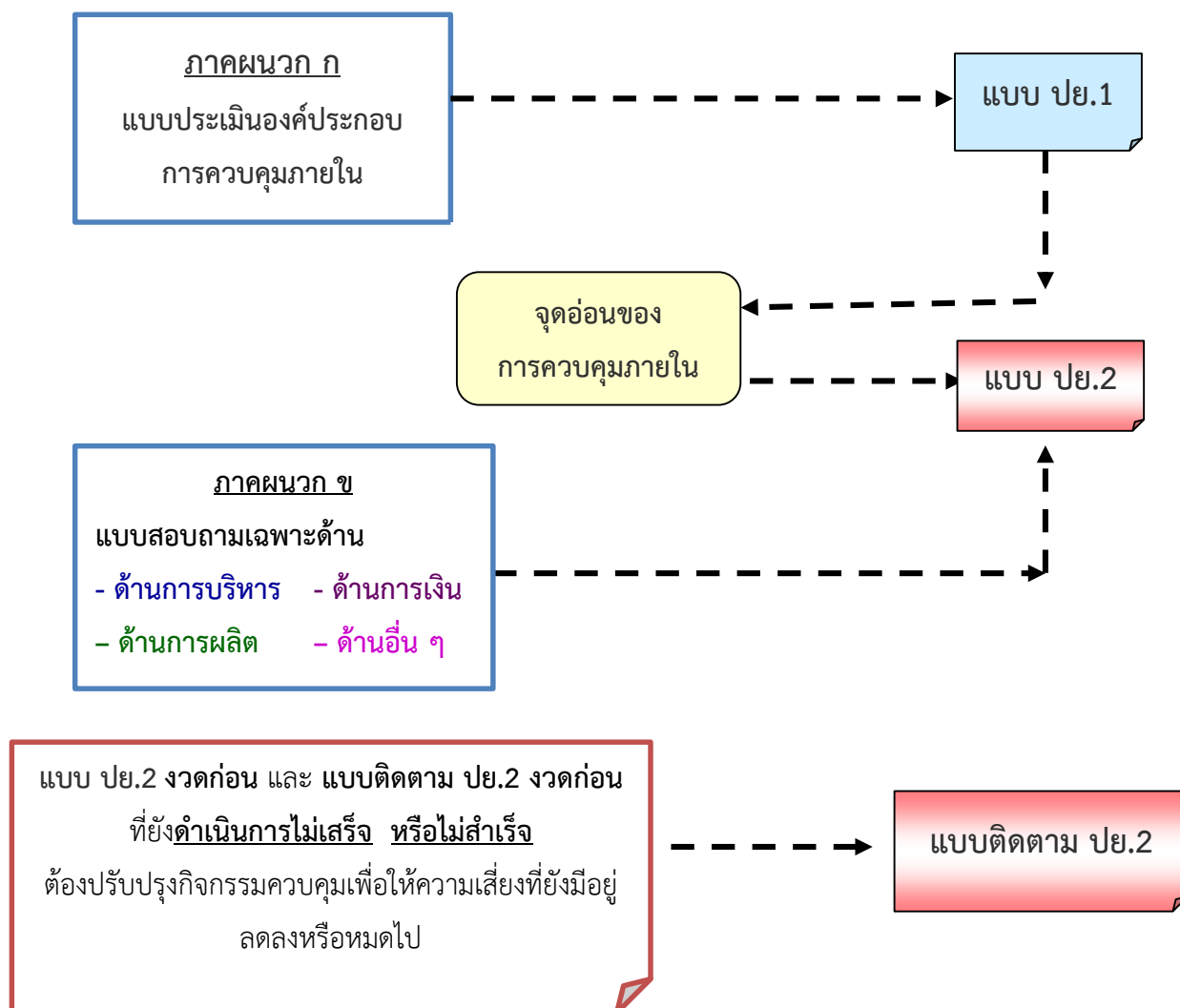
๒. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน(ภาคผนวก ข) เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินเป็นผู้ถามแบบสอบถาม ผู้ให้ข้อมูลตอบเพียงว่า

- ๑) ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”
- ๒) ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่
- ๓) ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
- ๔) จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- ๕) จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

สรุปผลการประเมิน เป็น แบบ ปย.๒

๓. ตรวจสอบกิจกรรมจาก แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒ ของงวดก่อน ที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ หรือเสร็จไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ สรุปผลเป็น แบบติดตาม ปย.๒

๔. หน่วยงานย่อยติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผู้บริหารทราบ และจัดส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน



แบบ ปย.๑

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)
 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕xx

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
กิจกรรม
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามประเมินผล

สรุปจาก ภาคผนวก ก.

สรุปผลการประเมิน :-

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑ ประกอบด้วย

๑) ชื่อส่วนงานย่อย

๒) ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓) งดรายงาน

ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔) คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕) คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

พร้อมจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๖) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๗) ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ).
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕xx

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการ ควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		สรุปจาก ภาคผนวก ข.				

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย	๑. ระเบียบ มท. ว่า ด้วยการเบิกจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒. คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย ๓. การอนุมัติจากผู้มี อำนาจ	*๑. การควบคุมที่มีอยู่ <u>เพียงพอสามารถควบคุมได้</u> **๒. การควบคุมที่มีอยู่ <u>เพียงพอในระดับหนึ่ง</u> อาจ มีความเสี่ยงอยู่บ้างเล็กน้อย แต่อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ ***๓. การควบคุมที่มีอยู่ <u>ไม่เพียงพอ ยังพบความ</u> <u>เสี่ยงอยู่</u> ใน ระดับ ที่มี นัยสำคัญ	- การเบิกจ่ายเงิน หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วน สาเหตุ ๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานย่อย ขาด ความเข้าใจในขั้นตอนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน ๒) ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ขาดการสอบทานการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน	- ๑) จัดทำเครื่องมือเพื่อสอบ ทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ๒) กำชับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นและผู้มีอำนาจ ตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ ถูกต้องและครบถ้วน	- ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ หัวหน้างานการเงิน และบัญชี และผู้อำนวยการ กองคลัง	

*กรณีที่ ๑. การควบคุมที่มีอยู่สามารถดำเนินการแก้ไขกิจกรรมที่เกิดขึ้นได้
 **กรณีที่ ๒. การควบคุมที่มีอยู่สามารถดำเนินการแก้ไขกิจกรรมที่เกิดขึ้นได้ ถึงแม้จะพบข้อผิดพลาดบ้าง แต่อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
 ***กรณีที่ ๓. การควบคุมที่มีอยู่ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขกิจกรรมได้
กรณีที่ ๑-๒ ดำเนินการเพียงช่องที่ (๑) - (๓) / **กรณีที่ ๓** ดำเนินการช่องที่ (๑) - (๖)

ชื่อผู้รายงาน.....
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....
 วันที่.....๓๐ กันยายน ๒๕๕๘.....

คำอธิบายรายงาน แบบปย.๒ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อส่วนงานย่อย
- ๒) ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๓) งวดรายงาน

ระบุสำหรับงวดปีที่สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕xx (กรณีรายงานตามปฏิทิน)

๔) คอลัมน์(๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕) คอลัมน์(๒) การควบคุมที่มีอยู่

ระบุขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

๖) คอลัมน์(๓) การประเมินผลการควบคุม

ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์(๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

- การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่างบต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

๗) คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

- ด้านการดำเนินงาน(Operation) = O
- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน(Financial Reporting) = F
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ(Compliance) = C

๘) คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม

เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)

๙) คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๐) คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ

ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

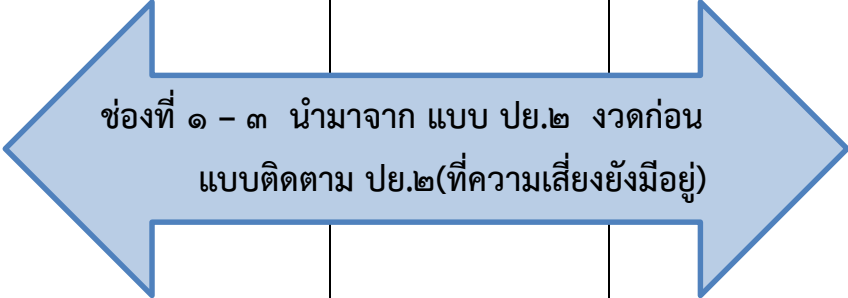
๑๑) ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำพร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕xx

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
 <p>ช่องที่ ๑ - ๓ นำมาจาก แบบ ปย.๒ งวดก่อน แบบติดตาม ปย.๒(ที่ความเสี่ยงยังมีอยู่)</p>						

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปย.๒ ประกอบด้วย

๑. ชื่อส่วนงานย่อย

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓. งวดยางาน

ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์(๑) กระทบการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระทบการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์(๒) การควบคุมที่มีอยู่

สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

๖. คอลัมน์(๓) การประเมินผลการควบคุม

ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์(๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

- การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุมหรือไม่
- ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- ประโยชน์ที่ได้รับ คุ่มค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

๗. คอลัมน์(๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

- ด้านการดำเนินงาน(Operation)
- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน(Financial Reporting)
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ(Compliance)

๘. คอลัมน์(๕) การปรับปรุงการควบคุม

เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)

๙. คอลัมน์(๖) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ

ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๐.คอลัมน์(๗)

ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผลอย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นลงไปในช่วงนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด

๑๑. ชื่อผู้รายงาน

ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำพร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับองค์กร

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร

๑. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการรวบรวมรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ เพื่อสรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน - แบบ ปส.

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการรวบรวมรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และประเมินสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยรับตรวจ

๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๑

๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๒

๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ.๓

๔) รายงานติดตามผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับองค์กร - แบบติดตาม ปอ.๓

๓. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการจัดส่ง “รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กร” โดยรายงานต่อ

- รายงานต่อผู้กำกับดูแล(ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี) โดยจัดส่งรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คตง. ข้อ.๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๑ เล่ม(แบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ , แบบติดตาม ปอ.๓ และแบบ ปส.)

- รายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี) โดยจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑

- รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คตง. ข้อ.๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ เล่ม(แบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ , แบบติดตาม ปอ.๓ และแบบ ปส.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี)
ผู้กำกับดูแล(ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี)

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕xx ด้วยวิธีการที่เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

กรณี ไม่มีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

ลายมือชื่อ.....
(.....ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....)
ตำแหน่ง.....

กรณี พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ
จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้
๑.
๒.

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.๑

๑. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุม
๒. ผู้รับรายงาน
 - คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี)
 - ผู้กำกับดูแล(ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี)
๓. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและงวดเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
๔. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
๕. ผู้รายงาน
 - ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

แบบ ปอ.๒

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕xx

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (๒)
กิจกรรม	
.....
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	สรุปจาก แบบ ปย.๑ ของหน่วยงานย่อย (วิเคราะห์ มาตรฐาน ๕ ประกอบ จากสภาพแวดล้อม และข้อเท็จจริงขององค์กร) แยกวิเคราะห์ตามกิจกรรม
.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง
.....
๓. กิจกรรมการควบคุม
.....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
.....
๕. การติดตามประเมินผล
.....

ผลการประเมินโดยรวม :-

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๒

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ผู้รายงาน
 - ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๙๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด / เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือ ด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็น กระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ นั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอนหลัก ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์	สรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์(๔)	ระบุงวด/เวลาที่พบ หรือทราบความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ ระบุในคอลัมน์(๒)	สรุปผลมาจากแบบ ปย.๒ คอลัมน์(๕)	ผู้รับผิดชอบในการ แก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการ ปรับปรุงแล้วเสร็จ	ข้อมูลอื่นที่ ต้องการแจ้งให้ ทราบ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์(๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์(๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์(๔)
๖. คอลัมน์(๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์(๒)
๗. คอลัมน์(๔) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์(๕)
๘. คอลัมน์(๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
๙. คอลัมน์(๖) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ผู้รายงาน
 - ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๖)
วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์	สรุปมาจาก แบบ ปย.๒ งวดก่อนคอลัมน์(๔) และแบบติดตาม ปย.๒ งวดก่อนคอลัมน์(๔)	ระบุงวด/เวลาที่พบ หรือทราบความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ ระบุในคอลัมน์(๒)	ระบุการปรับปรุง การควบคุม เพื่อ ป้องกันหรือลด ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๕)	ผู้รับผิดชอบใน การแก้ไข ปรับปรุง และ วันที่ดำเนินการ ปรับปรุงแล้ว เสร็จ	วิธีการติดตามผลอย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น ลงไปในช่วงนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถ ลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วให้รายงานความ คืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรลุน วัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะ สาเหตุใด

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์(๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์(๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์(๔)
๖. คอลัมน์(๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์(๒)
๗. คอลัมน์(๔) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๕)
๘. คอลัมน์(๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
๙. คอลัมน์(๖)
 - ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ว่ามีวิธีการติดตามผลอย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นลงไปในช่วงนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรจุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด
๑๐. ผู้รายงาน
 - ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. รับรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อสรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
 - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปส.
๒. เมื่อจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปส. เรียบร้อยนำเสนอให้กับคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อรวบรวมเป็นรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กร ต่อไป

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมื่อท่าเรือพระแท่น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕xx การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอในระดับหนึ่ง การดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามยังพบกิจกรรมความเสี่ยงอยู่บ้างเล็กน้อย สาเหตุส่วนมากเกิดจากความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน และเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ยากต่อการควบคุม แต่ความเสี่ยงที่พบยังอยู่ในระดับที่ควบคุมได้

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ
หรือข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้**

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕xx การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญ ดังนี้.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

๑. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด
๓. วรรครายงาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
๔. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่ ๒/๒๕๖๑

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน นั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง/โรงเรียนฯ/ศพด.ฯ)มีความเข้าใจในเรื่องการประเมินตนเองในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ความสำคัญของการควบคุมภายในและนำไปปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาด และความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในสังกัดของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป

(นางสาวนภภัค สมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ เห็นควรถือปฏิบัติ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ
- เห็นควรอนุญาต เห็นควรอนุมัติ

แจ้งแจ้งทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
ในทางแจ้ง

ทรงวง

๐๓๑๕๖๖๐

(นางสาวปณยวีร์ โพธิ์ทิพิช)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

นายสมเดช สุวรรณฉวี
ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

18 ม.ค. 2561