



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดวางระบบควบคุม
ภายในและการประเมินผล
การควบคุมภายใน**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 ให้องค์กรของ
รัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้กำหนด
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาล ตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นไปตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยง
ให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของเทศบาล ตำบลแม่สายมิตรภาพ ตลอดจนผู้สนใจ ใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

น.ส.ชุตินันท์ สร้อยแก้ว

ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	1
คำนิยาม	1
ขอบเขตการใช้	2
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	2
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	3
- สภาพแวดล้อมการควบคุม	
- การประเมินความเสี่ยง	
- กิจกรรมการควบคุม	
- สารสนเทศและการสื่อสาร	
- กิจกรรมการติดตามประเมินผล	
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	17
แนวทางการควบคุมภายใน	17
รูปแบบการรายงาน	18
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	20
ภาคผนวก	

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิดของการควบคุมภายใน

1. เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
2. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
3. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งมีไม่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
4. สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ
5. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

หน่วยงาน หมายถึง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

หน่วยงานย่อย หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

หัวหน้าหน่วยงานย่อย หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการใช้

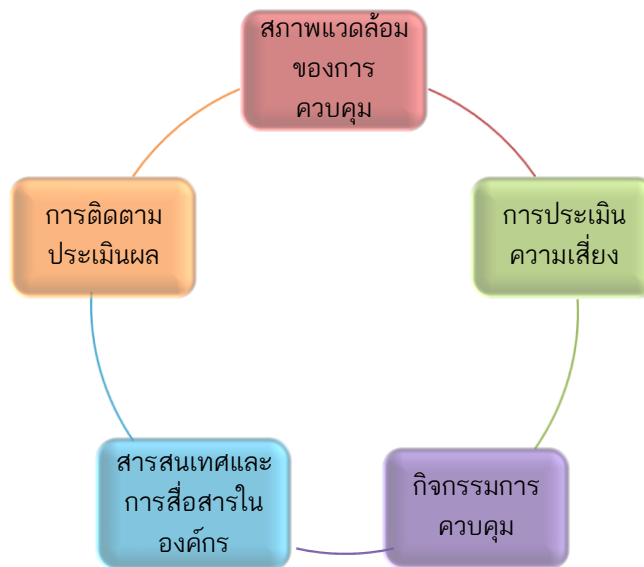
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร จะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ซึ่งประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
2. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

4. หน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

5. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ตัวอย่าง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน เช่น

➤ การบริหารและการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและควรมีการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดขึ้นโดยการประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรม เพื่อให้ตระหนักถึงคุณค่าในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม

➤ ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารควรเลือกปรัชญาและวิธีการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งรับส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี เช่น

⊕ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงาน มาตรฐาน และ แนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ

⊕ กำหนดโครงสร้างการจัดหน่วยงานให้เหมาะสม มีสายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ภายในที่ชัดเจน รวมทั้งมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม

⊕ กำหนดคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง และระดับของความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละงานอย่างชัดเจน

⊕ กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

➤ โครงสร้างของหน่วยงานที่ได้รับการจัดไว้อย่างดี จะเป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงาน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้ ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงสร้างของหน่วยงานให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น

⊕ การจัดวางระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมถึงกระบวนการในการติดตามผล ต้องให้เหมาะสมกับโครงสร้างของหน่วยงาน

⊕ การมอบอำนาจต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและต้องชัดเจน

➤ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้บริหารควรกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น

⊕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงการกระจายอำนาจและระบบการสอบย้อนความถูกต้องระหว่างกัน

⊕ กำหนดคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

⊕ กำหนดระบบการติดตามประเมินผล ซึ่งรวมถึงการจัดทำ แผนงานและระบบการรายงานผลงานอย่างสม่ำเสมอ

➤ นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ คือบุคลากรในหน่วยงานนั่นเอง ดังนั้น การมีนโยบายและระบบการบริหารบุคลากรที่ชัดเจนและเหมาะสม จะช่วยให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เช่น

⊕ กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการว่าจ้าง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น

⊕ กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงาน (Job Description) ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน

⊕ มีระบบการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ

➤ คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายในเป็นกลไกและเครื่องมือชนิดหนึ่งในการช่วยตรวจสอบและสอบทานงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ฝ่ายบริหารวางไว้ คณะกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเป็นอิสระในการทำงานจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายใน ทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

1. ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์
2. ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้ง หน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
3. พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์
4. ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม ภายใน

สาเหตุของความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ปัจจัยภายใน เช่น นโยบาย การเปลี่ยนแปลงระบบงาน ความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น
- ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทาง เทคโนโลยี เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดแนวทางการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในหน่วยงานจะเป็นการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบเหตุการณ์ของความเสี่ยงและหาทางแก้ไขและควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ สามารถดำเนินการเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้



1. ศึกษาวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน จะต้องสอดคล้องกับภารกิจ (Mission) ของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งโดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของหน่วยงานจะแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

◎ วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน (Entity – Level objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน โดยทั่วไปจะระบุไว้ในแผน กลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่นเดียวกับภารกิจ (Mission) และกลยุทธ์ในภาพรวมของหน่วยงาน เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงาน โครงสร้างของหน่วยงาน แนวโน้มการดำเนินงานของหน่วยงานในอนาคต นโยบายบริหารงานหรือนโยบายการเงินการคลัง เป็นต้น

◎ วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่ง วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน เช่น ระบบการประมวลผลข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นต้น

2. ระบุปัจจัยเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะส่งผลกระทบถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลการดำเนินงานในหน่วยงาน เช่น ความชำนาญของผู้ปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่ ๆ ของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นต้น

เนื่องจากปัจจัยเสี่ยงแต่ละชนิดมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไม่เท่ากัน บางชนิดผลกระทบทันที บางชนิด มีผลกระทบในระยะยาว ดังนั้น ผู้บริหารต้องติดตาม พิจารณา และระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ครอบคลุมทุกประเด็นปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

3. การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง

การวิเคราะห์ถึงผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงที่มีต่อหน่วยงาน ซึ่งโดยปกติ ปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัย มีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยไม่เท่ากัน การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงมีหลายวิธี แตกต่างกัน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย ๆ จึงควรพิจารณาเลือกใช้วิธีการ หรือเทคนิคที่ใช้วิเคราะห์ให้เหมาะสมกับขนาดลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยงได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งผลเสียหายที่อาจเกิดจากความเสี่ยงนั้น เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Consequences) โดยการให้คะแนน ดังนี้

★ ประเมินระดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง คือ การนำ ปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมาพิจารณาถึงความสำคัญว่าหากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยแค่ไหน โดยอาจวัดเป็นระดับน้อย ปานกลาง สูง

★ ประเมินความถี่ที่ปัจจัยเสี่ยงจะเกิดขึ้น คือ การพิจารณาว่าปัจจัยเสี่ยงที่ได้เรียงลำดับความสำคัญไว้แล้ว มีโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงนั้น ในระดับน้อย ปานกลาง สูง

การวิเคราะห์โดยการประเมินความสำคัญและการประเมินความถี่ที่ปัจจัยเสี่ยงจะเกิดขึ้นอาจใช้ผสมผสานกัน เช่น ปัจจัยเสี่ยงบางอย่างมีอัตราความถี่สูง เมื่อเกิดขึ้นแต่ละครั้งสูญเสียเงินน้อย แต่ถ้าเกิดบ่อย ๆ เข้า โดยรวมอาจมีจำนวนเงินสูงก็จะทำให้เกิดความสำคัญได้

★ เลือกใช้เทคนิควิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยบางครั้งอาจไม่จำ เป็นต้องวิเคราะห์ในรูปตัวเลข แต่อาจวิเคราะห์ออกมาเป็นระดับต่าง ๆ เช่น สำคัญมาก ปานกลาง หรือน้อย เป็นต้น

ตัวอย่าง เช่น

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1

การวัดผลกระทบ (Impact) เป็นการพิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อ หน่วยงาน ซึ่งจะมีผลกระทบในเชิงปริมาณ (สามารถคิดเป็นมูลค่าความเสียหายได้) และในเชิงคุณภาพ เช่น

ผลกระทบของความเสี่ยงหน่วยงาน

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	> 10 ล้านบาท	5
สูง	> 2.5 แสน - 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	> 50,000 - 2.5 แสนบาท	3
น้อย	> 10,000 - 50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

การวิเคราะห์ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสียหาย	5 (สูงมาก)	5	10	15	20	25
	4 (สูง)	4	8	12	16	20
	3 (ปานกลาง)	3	6	9	12	15
	2 (น้อย)	2	4	6	8	10
	1 (น้อยมาก)	1	2	3	4	5
		1 (น้อยมาก)	2 (น้อย)	3 (ปานกลาง)	4 (สูง)	5 (สูงมาก)

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

	ระดับความเสียหายสูงมาก	คะแนนระดับความเสียหาย 17 – 25 คะแนน
	ระดับความเสียหายสูง	คะแนนระดับความเสียหาย 10 – 16 คะแนน
	ระดับความเสียหายปานกลาง	คะแนนระดับความเสียหาย 4 – 9 คะแนน
	ระดับความเสียหายต่ำ	คะแนนระดับความเสียหาย 1 - 3 คะแนน

4. กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง

เมื่อหน่วยงานสามารถวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว ฝ่ายบริหารควรพิจารณาหาวิธีเพื่อป้องกันความเสี่ยงนั้น ๆ โดยต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ ว่าคุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับหรือไม่ ซึ่งในการ กำหนดแนวทางในการป้องกันหรือลดความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อจัดการให้ ความเสี่ยงอยู่ในสภาพที่เป็นผลดีกับหน่วยงานนั้น จะมีลักษณะการจัดการได้ 5 ลักษณะ คือ

❖ การหลีกเลี่ยง (Avoiding) เป็นการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่อาจยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ ซึ่งกระทบต่อองค์กร กิจกรรม หรือกระบวนการอย่างสูง แต่ไม่สามารถจัดการความเสี่ยงนั้นได้ จึงต้องจัดการความเสี่ยงนั้น ด้วยการหยุดดำเนินการ ลดความเสี่ยง หรือลดกิจกรรมที่กำหนดไว้

◆ การแบ่งปัน (Sharing) เป็นการแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้หน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป โดยเฉพาะความเสี่ยงที่ป้องกันได้ยาก ซึ่งองค์กรไม่สามารถแบกรับความเสี่ยงนั้นได้ ก็กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่ชำนาญงานของบุคลากรภายในหน่วยงานก็จัดจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยดำเนินการแทน เป็นต้น

◆ การลด (Reducing) เป็นการลดความเสี่ยงในกรณีที่หน่วยงานเห็นว่าความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดจากปัจจัยภายใน หรือสาเหตุที่หน่วยงานสามารถลดหรือควบคุมได้ โดยวิธีการควบคุมภายในหรือปรับปรุงระบบการทำงาน โดยออกแบบวิธีการทำงานใหม่ หากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกก็อาจจะช่วยลดผลกระทบหรือความรุนแรงของความเสี่ยงนั้น

◆ การยอมรับ (Accepting) เป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ ดี หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงต่ำ หรือเป็นความเสี่ยงที่มีต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงที่สูงมากจนไม่คุ้มค่ากับผลที่จะได้รับ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่นอกเหนือการควบคุมขององค์กร คือ มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น นโยบายของรัฐบาล กฎหมาย เป็นต้น

หน่วยงานจึงต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอยู่เสมอ และสร้างกลไกช่วยบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ หรือกำหนดมาตรการการควบคุมที่เหมาะสมต่อไป

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง การกระทำที่สนับสนุน และส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนด ซึ่งจะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการ เพื่อเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่ กำหนดไว้ในนโยบาย และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

3. จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

ทั้งนี้ กิจกรรมการควบคุม เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่

กิจกรรมการควบคุมอาจแยกตามความจำเป็นและลักษณะของการควบคุม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น

 การควบคุมในลักษณะการป้องกันการผิดพลาด (Preventive Control) ที่อาจเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาด ตั้งแต่แรก โดยเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงยังไม่เกิดขึ้น เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี การกำหนดวงเงินสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติเงินในแต่ละระดับชั้น เป็นต้น

 การควบคุมในลักษณะของการค้นพบข้อผิดพลาด (Detective Control) เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น การทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การตรวจนับพัสดุประจำปี การทบทวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เป็นต้น

 การควบคุมในลักษณะการเสนอแนะ (Suggestive Control) เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง และพัฒนาระบบการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์

 อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ควรจัด เช่น

✦ การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายแผนปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานการปรับปรุงนโยบาย แผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการควบคุม รวมถึงจัดให้มีระบบการรายงานผลปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

และนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ก่อเกิดการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

✦ การแบ่งแยกหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ เสี่ยงต่อความเสียหาย จำเป็นต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด เช่น การอนุมัติรายการหรือการให้ความเห็นชอบ เป็นต้น

✦ การสอบยันและการกระทบยอด ผู้บริหารในแต่ละระดับ ควรจัดให้มีการสอบยันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ เพื่อให้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการแก้ไข ซึ่งในแต่ละระดับอาจกำหนดวิธีการสอบยันและกระทบยอดได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารระดับสูงอาจสอบยันการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมาย แผน และผลการดำเนินงาน ในภาพรวมกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมาเพื่อให้สามารถทราบปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขและเตรียมรับสถานการณ์ในอนาคตต่อไป

✦ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล การจัดให้มีกระบวนการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ ทันเวลา และเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทัน ต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การจัดให้มีระบบการควบคุมระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร

✦ การควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการควบคุม ทรัพย์สินอย่างรัดกุม เพียงพอ เช่น การกำหนดสถานที่เก็บรักษา การเข้าถึงทรัพย์สินนั้น ๆ และการจัดให้ ทำทะเบียนคุม และการตรวจนับอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมต้องทำอย่างสม่ำเสมอตลอดไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเพียงพอ การจะใช้การควบคุมลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะรวมกันขึ้นอยู่กับดุลพินิจในการพิจารณาความเหมาะสม และความซับซ้อนของงานในแต่ละหน่วยงานนั้นๆ

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินรวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในหน้าที่ที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ระบบการสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพควรเป็นการสื่อสารแบบสองทาง และติดต่อระหว่างหน่วยงานอย่างทั่วถึงครบถ้วน

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ โดยการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก เป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงาน ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1. จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
2. มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
3. มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานควรจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างเพียงพอและเหมาะสมทันต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพข่าวสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ทันเหตุการณ์และสะดวกในการเข้าถึงและปลอดภัย รวมทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญ และมีระบบการสื่อสารที่ดีจะส่งผลถึงการบริหารงานของผู้บริหาร โดยเฉพาะข่าวสารที่เป็นสัญญาณบอกเหตุ อันจะทำให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันกาล และบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สำหรับการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศ โดยทั่วไปมักจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมการนำเข้าสู่ระบบ การแบ่งแยกงาน การสอบทานความถูกต้องในการประมวลผล และการควบคุมการรับส่งข้อมูลระหว่างระบบงาน เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ซึ่งประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

1. ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน
2. ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

สำหรับความถี่ในการติดตามผลจะมีอย่างน้อยเพียงใด ขึ้นกับผลการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น และผลที่ได้จากการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานเอง

การติดตามจะได้ผลดี ควรมีการปฏิบัติดังนี้

- ❖ มีการสอบถามและรายงานผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในทุก ๆ ด้านอย่าง
- ❖ จำแนกเรื่องที่จะติดตามผล ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน ณ พาะจุด เช่น ระบบงาน การบรรลุตามวัตถุประสงค์ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งการติดตามผลควรพิจารณาขอบเขต และความถี่ของการติดตามผลด้วย เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในเรื่องนั้น ๆ ว่าสามารถรายงานและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยเคร่ง ่องมือการประเมินผล รวมถึงการตรวจเช็คการตอบแบบสอบถามและการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- ❖ รายงานผลตามข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระ ไม่ปิดบังสิ่งผิดปกติ
- ❖ สั่งการให้มีการแก้ไขและติดตามผลอยู่เสมอ

เมื่อได้ติดตามและประเมินผลแล้ว ผู้ประเมินผล ควรจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารที่ รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ

สำหรับการกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผล ควรมียู่ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานและควรทำอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ การบริหารงาน

และที่ปรึกษาต่าง ๆ โดยมีวิธีการ เช่น การเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบ การกระทบยอด ฯลฯ สำหรับบางโครงการอาจกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผลโดยเฉพาะ แยกต่างหากจากที่ได้กำหนดการติดตามประเมินผลโดยปกติก็ได้

การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ และมีการสั่งการให้แก้ไขข้อผิดพลาด อยู่เสมอ เป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมทางการบริหาร การติดตามและประเมินผล ไม่ควรจัดทำ เฉพาะกับระบบ หรือมาตรการควบคุมภายในเท่านั้น แต่ควรจัดให้การติดตามและประเมินผลกับการ ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ทุกด้าน จากผู้รับผิดชอบโดยตรงและอย่างอิสระ หรือโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็น อิสระ เช่น จากการตรวจสอบภายใน อันเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลและติดตามผล การปฏิบัติงาน เป็นต้น

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ข้อ 5 เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายในขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1. ปลัดเทศบาล | เป็นประธาน |
| 2. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นคณะกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นคณะกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นคณะกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองศึกษา | เป็นคณะกรรมการ |
| 6. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เป็นเลขานุการ |
| 7. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | เป็นผู้ประสานงาน |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงาน
3. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
4. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

แนวทางการวางระบบการควบคุมภายใน

1. ประชุมทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และเพื่อให้ทุกสำนัก/กอง มีการดำเนินการติดตามผลการควบคุมภายในของกิจกรรม/โครงการ จากกระบวนการ

2. สำนัก/กอง ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดที่ต้องรายงานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ในระดับหน่วยงานย่อยและระดับหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการกำหนดและออกแบบระบบการควบคุมภายใน

- I. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน โดยหน่วยงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้
 - i. กำหนดภารกิจของหน่วยงาน
 - ii. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
 - iii. กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน
 - iv. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม หน่วยงานควรระบุด้วยว่า วัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O) การรายงานข้อมูลรวมทั้งรายงานการเงิน (R) และ/หรือ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี (C)
- II. หาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- III. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
- IV. ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- V. พิจารณาต้นทุนที่ต้องใช้กับประโยชน์ที่จะได้รับ
- VI. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมมาใช้
- VII. นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

รูปแบบรายงาน

ในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีรูปแบบรายงาน ดังนี้

1. รูปแบบรายงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) มีรายงาน 2 แบบ คือ
 - ① รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)
 - ② รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
2. รูปแบบรายงานระดับหน่วยงาน (ทต.แม่สายมิตรภาพ) มีรายงาน 4 แบบ คือ
 - ① หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1)
 - ② รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)
 - ③ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

๔ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.6)

รายละเอียดของแบบรายงานการควบคุมภายใน

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) รายงานเพื่อรับรองผลการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในแบบรายงานได้

2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ระบุผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากการประเมินกิจกรรมต่างๆ ประกอบด้วย

- ✱ สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ✱ การประเมินความเสี่ยง
- ✱ กิจกรรมการควบคุม
- ✱ สารสนเทศและการสื่อสาร
- ✱ กิจกรรมการติดตามผล

3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ โดยระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ระบุการปรับปรุงเพื่อป้องกันเพื่อลดความเสี่ยง

4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เป็นรายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ว่ามีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กรณีมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตให้รายงานในรายงานได้

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน



ขั้นตอนการจัดทำการประเมินผล การควบคุมภายใน

-เจ้าหน้า-

กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า
ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตจตุจักร ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การที่ควบคุมภายในซึ่ง หน่วยงานของรัฐหรือการ กลั่นแกล้งดำเนินการ หรือ การที่อื่นๆ ที่ไม่ถูกต้อง หน่วยงานของรัฐ ไม่ถูกต้อง	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
การที่ควบคุมภายในซึ่ง ไม่ถูกต้อง	๑. ความเสี่ยง การที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ๒. ความเสี่ยง การที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ๓. ความเสี่ยง การที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย	๑. การปฏิบัติตาม กฎหมาย ๒. การปฏิบัติตาม กฎหมาย ๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	๑. การปฏิบัติตาม กฎหมาย ๒. การปฏิบัติตาม กฎหมาย ๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	๑. ความเสี่ยง การที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ๒. ความเสี่ยง การที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ๓. ความเสี่ยง การที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย	๑. การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๒. การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๓. การปรับปรุง การควบคุมภายใน	๑. กองคลัง ๒. กองคลัง ๓. กองคลัง

ภาคีที่...
(นายสมชาย ใจดี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

-เจ้าหน้า-

กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า
ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตจตุจักร ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

-เจ้าหน้า-

กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า
ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตจตุจักร ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

-เจ้าหน้า-

กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองเก่า
ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตจตุจักร ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

หน้า 22



ภาคผนวก

แบบฟอร์ม สำนัก/กอง

ชื่อส่วนงานย่อย.....(1).....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (4)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม 1.2 ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 1.3 ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล 1.4 การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 1.5 การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ 2.2 การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (4)
2.3 การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 2.4 การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3.2 การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ 3.3 การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.2 การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อกาควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.3 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 5. กิจกรรมการติดตามผล 5.1 การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5.2 การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่...../.....(8)...../.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อส่วนงานย่อย
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุชื่อส่วนงานย่อย
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมาย หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของส่วนงานย่อย และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่จะประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อส่วนงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานย่อย
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย.....(1).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....(10).....
 ตำแหน่ง.....(11).....
 วันที่(12)..... เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์ม หน่วยงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(1).....

.....(2).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่(3).... เดือน พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และ
โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(4).....เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้
การกำกับดูแลของ.....(5).....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่(8)..... เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความ
เสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี
ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1.....

2.2.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. 1)

- (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ใน
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

.....(1).....
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (4)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม 1.2 ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 1.3 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล 1.4 การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 1.5 การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ 2.2 การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (3)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (4)
2.3 การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 2.4 การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3.2 การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ 3.3 การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.2 การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อกาควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 4.3 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด 5. กิจกรรมการติดตามผล 5.1 การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5.2 การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่...../.....(8)...../.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี that ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(1)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....(10).....
ตำแหน่ง.....(11).....
วันที่.....(12)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(1).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(2).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(3).....เดือน พ.ศ.ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(4).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ.....(5).....

ตำแหน่ง.....(6).....

วันที่(7)..... เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยง (8)

1.1.....

1.2.....

2. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

2.1.....

2.2.....

**คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. 6)**

- (1) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (5) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (6) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (7) ระบุวันที่รายงาน
- (8) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (9) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (8)