

คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางใหม่



จัดทำโดย

นางสาวญาณิศา อินตา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางใหม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางใหม่เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานทุกส่วนในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงได้ศึกษา มาตรฐานการควบคุมภายใน แนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงได้มีความเข้าใจ ในการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในชัดเจนเพิ่มขึ้น และสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถปฏิบัติได้จริง เพื่อให้การควบคุมภายในช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจนั้นประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ช่วยหัวหน้าหน่วยงานมีเครื่องมือช่วยในการบริหารงานให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์

นางสาวญาณิศา อินตา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑
-แนวคิดของการควบคุมภายใน	๑
-คำนิยาม	๑
-ขอบเขตการใช้	๒
-วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
-องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	
องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม	๓-๕
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง	๕-๘
องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม	๘-๑๐
องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร	๑๑-๑๒
องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมติดตามผล	๑๒-๑๓
-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๔
-แนวทางการวางระบบการควบคุมภายใน	๑๔-๑๗
-ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๑๘
ภาคผนวก	
-หน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
-หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	
-แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งมีไม่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

หน่วยงาน หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

หน่วยงานย่อย หมายถึง สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

หัวหน้าหน่วยงานย่อย หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และ ความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการ ดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลด ความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการ ททุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการ รายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการ รายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง สภาพการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมในหน่วยงาน ในการดำเนินงานจะมีหลายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น จริยธรรมของการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจ ความโปร่งใส และการมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้างและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่ว ซึ่งประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔. หน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ตัวอย่างสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน เช่น

➤ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การบริหารและการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งสองประการนี้ เป็นสิ่งที่ต้องสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรมหรือกำหนดแรงจูงใจ และผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ และตระหนักถึงคุณค่าในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมเป็นบรรทัดฐานหรือข้อตกลงร่วมกันที่ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

➤ ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร ปรัชญาและรูปแบบผู้บริหารแต่ละบุคคลย่อมแตกต่างกันและจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลถึงการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพราะผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นจึงมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมประสิทธิผลการควบคุมภายใน

➤ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

➤ โครงสร้างการจัดองค์กร โครงสร้างของหน่วยงานที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดี จะเป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

➤ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้บริหารควรกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงการกระจายอำนาจและระบบการสอบย้อนความถูกต้องระหว่างกัน กำหนดคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระบบการติดตามประเมินผล เป็นต้น

► นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ คือบุคลากรในหน่วยงานนั่นเองที่เป็นกลไกสำคัญ ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรมีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด

สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นองค์ประกอบเกี่ยวกับการสร้างบรรยากาศในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่จะไปเสริมองค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ ต่อไป

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๑. ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒. ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๓. พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

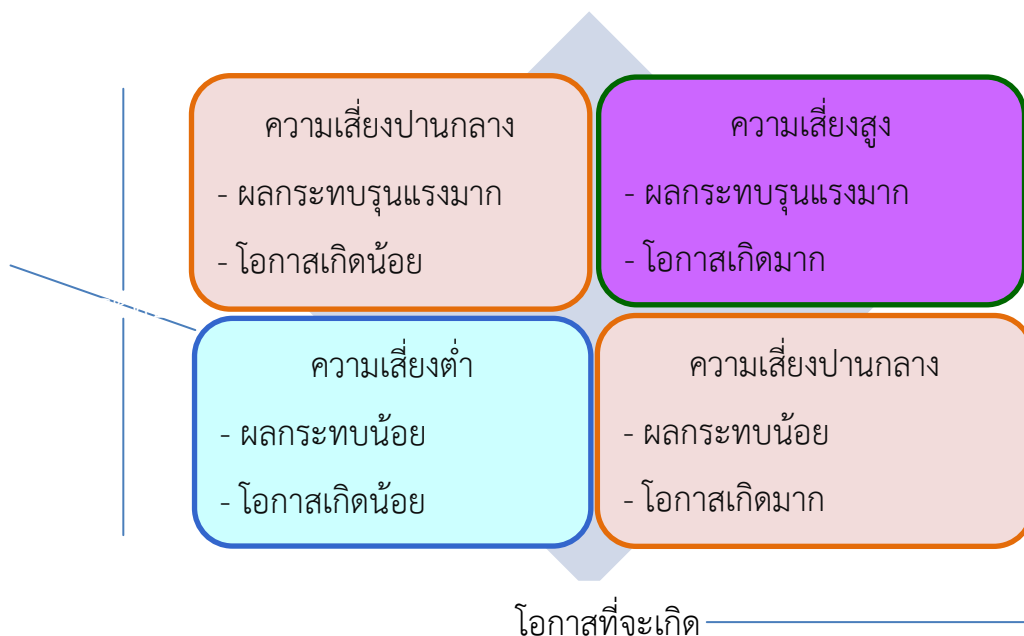
๔. ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย



๑. ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม การระบุปัจจัยเสี่ยงผู้บริหารทุกระดับจำเป็นต้องทราบว่ามีเหตุการณ์หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดความผิดพลาดเสียหาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด กระบวนการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินที่มีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความประหยัดคุ้มค่า เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด ความเสี่ยงจากการบริหารจัดการทรัพยากรและความเสี่ยงทางการเงิน เป็นต้น

๒. การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากการระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลขว่ามีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยการประมาณโอกาสหรือความถี่ที่เกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด พิจารณาถึงผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยรับตรวจ



๓. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง เมื่อทราบว่ามีความเสี่ยงที่สำคัญและมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้นแล้ว ควรดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร การดำเนินการผู้บริหารต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยง โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับประโยชน์ที่จะได้รับว่ามีความเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

เมื่อหน่วยงานวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว ต้องพิจารณาหาวิธีเพื่อป้องกันความเสี่ยงนั้น โดยต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายว่าคุ้มกับประโยชน์ที่จะได้รับหรือไม่ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อจัดการให้ความเสี่ยงอยู่ในสภาพที่เป็นผลดีกับหน่วยงานนั้น จะมีลักษณะการจัดการได้ ๕ ลักษณะ คือ

◆ การหลีกเลี่ยง (Avoiding) เป็นการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่อาจยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ ซึ่งกระทบต่อองค์กร กิจกรรม หรือกระบวนการอย่างสูง แต่ไม่สามารถจัดการความเสี่ยงนั้นได้ จึงต้องจัดการความเสี่ยงนั้น ด้วยการหยุดดำเนินการ ลดเนื้อหา หรือลดกิจกรรมที่กำหนดไว้

◆ การแบ่งปัน (Sharing) เป็นการแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้หน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป โดยเฉพาะความเสี่ยงที่ป้องกันได้ยาก ซึ่งองค์กรไม่สามารถแบกรับความเสี่ยงนั้นได้ก็กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่ชำนาญงานของบุคลากรภายในหน่วยงานก็จัดจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน เป็นต้น

◆ การลด (Reducing) เป็นการลดความเสี่ยงในกรณีที่หน่วยงานเห็นว่าความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดจากปัจจัยภายใน หรือสาเหตุที่หน่วยงานสามารถลดหรือควบคุมได้ โดยวิธีการควบคุมภายในหรือปรับปรุงระบบการทำงาน โดยออกแบบวิธีการทำงานใหม่ หากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกก็อาจจะช่วยลดผลกระทบหรือความรุนแรงของความเสี่ยงนั้น

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

หน่วยงานจึงต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอยู่เสมอ และสร้างกลไกช่วยบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ หรือกำหนดมาตรการการควบคุมที่เหมาะสมต่อไป

องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง การกระทำที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนด ซึ่งจะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการ เพื่อเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้


๑. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้


๒. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์


๓. จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง


ทั้งนี้กิจกรรมการควบคุม เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่

กิจกรรมการควบคุมภายใน แบ่งออกตามประเภทของการควบคุมได้ ดังต่อไปนี้

 การควบคุมแบบป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

 การควบคุมแบบค้นพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดการค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาแล้วในอดีต

 การควบคุมแบบแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำขึ้นอีกในอนาคต

 การควบคุมแบบส่งเสริม เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริม หรือกระตุ้นให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ควรจัด เช่น

✦ นโยบายและวิธีปฏิบัติ ผู้บริหารทุกระดับมีบทบาทในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน อำนาจในการอนุมัติ ฯลฯ ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้ เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและควรระบุผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจน เพื่อสามารถใช้ในการติดตามประเมินผลต่อไป

✦ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่ ผู้บริหารจัดให้มีการกระจายอำนาจ และแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและชัดเจนในการปฏิบัติงาน สามารถสอบย้อนกันได้ เช่น อำนาจในการอนุมัติ การกำหนดขอบเขตของงาน เพราะเมื่อผู้บริหารได้กระจายอำนาจไปแล้วก็ต้องสร้างวิธีการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

✦ การสอบย้อนและการกระทบบยอด ผู้บริหารในแต่ละระดับ ควรจัดให้มีการสอบย้อนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อให้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานและหาแนวทางในการแก้ไขซึ่งในแต่ละระดับอาจกำหนดวิธีการสอบย้อนและกระทบบยอดได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารระดับสูงอาจสอบย้อนการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมาย แผน และผลการดำเนินงาน ในภาพรวมกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมาเพื่อให้สามารถทราบปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขและเตรียมรับสถานการณ์ในอนาคตต่อไป

✦ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล การจัดให้มีกระบวนการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ ทันเวลา และเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การจัดให้มีระบบการควบคุมระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร

✦ การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน เช่น เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เงินสด และเอกสารสิทธิต่างๆ ฯลฯ ควรจัดให้มีการควบคุม เช่น การกำหนดสถานที่เก็บรักษา การเข้าถึงทรัพย์สินนั้นๆ และการจัดให้ทำทะเบียนคุมและการตรวจนับอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

✦ กำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่ง ที่ผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด

กิจกรรมการควบคุมต้องทำอย่างสม่ำเสมอตลอดไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเพียงพอ การจะใช้การควบคุมลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลาย

ลักษณะรวมกัน ขึ้นอยู่กับดุลพินิจในการพิจารณาความเหมาะสม และความซับซ้อนของงานในแต่ละหน่วยงานนั้นๆ

องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินรวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ระบบการสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพควรเป็นการสื่อสารแบบสองทาง และติดต่อระหว่างหน่วยงานอย่างทั่วถึงครบถ้วน

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ โดยการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก เป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงาน ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑. จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒. มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานควรจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างเพียงพอและเหมาะสมทันต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ข่าวสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ทันเหตุการณ์และสะดวกในการเข้าถึงและปลอดภัย รวมทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญ และมีระบบการสื่อสารที่ดีจะส่งผลถึงการบริหารงานของผู้บริหาร โดยเฉพาะข่าวสารที่เป็นสัญญาณบอกเหตุ อันจะทำให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันกาล และบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สำหรับการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศ โดยทั่วไปมักจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมการนำเข้าสู่ระบบ การแบ่งแ่งงาน การสอบทานความถูกต้องในการประมวลผล การควบคุมการรับส่งข้อมูลระหว่างระบบงาน และการควบคุมทางด้านผลผลิต เป็นต้น

องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมการติดตามผล

การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ซึ่งประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑. ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน

๒. ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

สำหรับความถี่ในการติดตามผลจะมีมากน้อยเพียงใด ขึ้นกับผลการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น และผลที่ได้จากการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานเอง การติดตามจะได้ผลดีควรมีการปฏิบัติดังนี้

★ มีการสอบทานและรายงานผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในทุกๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นการรายงานจากภายในและจากบุคคลภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจราชการ ผู้มาติดต่อ โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ปฏิบัติงานจริง

★ จำแนกเรื่องที่จะติดตามผล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายในเฉพาะจุด เช่น ประสิทธิภาพภายในหน่วยงาน ระบบงาน การบรรลุตามวัตถุประสงค์ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งการติดตามผลควรพิจารณาขอบเขตและความถี่ของการติดตามผลด้วย เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในเรื่องนั้นๆ ว่าสามารถรายงานและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยเครื่องมือการประเมินผล รวมถึงการตรวจเช็ค การตอบแบบสอบถามและการวิเคราะห์เชิงปริมาณ นอกจากนี้ ตัวชี้วัดและการเปรียบเทียบกับผลงานของหน่วยงานอื่น หรือมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ก็เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินผลได้เช่นกัน

★ รายงานผลตามข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระ ไม่ปิดบังสิ่งผิดปกติ

★ ส่งการให้มีการแก้ไขและติดตามผลอยู่เสมอ

สำหรับการกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผล ควรมีอยู่ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และควรทำอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกฎหมายระเบียบ การบริหารงานและที่ปรึกษาต่างๆ โดยมีวิธีการ เช่น การเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบ การกระทบยอด ฯลฯ สำหรับบางโครงการอาจกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผลโดยเฉพาะ แยกต่างหากจากที่ได้กำหนดการติดตามประเมินผลโดยปกติ การติดตามประเมินผลโครงการที่เป็นกรณีเฉพาะ อาจใช้แบบประเมินตนเอง การออกแบบควบคุมโดยเฉพาะ การทดสอบ หรืออาจจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ตรวจสอบภายนอกมาดำเนินการได้

การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ และมีการส่งการให้แก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ เป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมทางการบริหาร การติดตามและประเมินผลไม่ควรจัดทำเฉพาะกับระบบ หรือมาตรการควบคุมภายในเท่านั้น แต่ควรจัดให้การติดตามและประเมินผลกับการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ทุกด้าน จากผู้รับผิดชอบโดยตรงและอย่างอิสระ หรือโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น จากการตรวจสอบภายใน อันเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายในขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงาน
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

แนวทางการวางระบบการควบคุมภายใน

๑. ประชุมทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และเพื่อให้ทุกสำนัก/กอง มีการดำเนินการติดตามผลการควบคุมภายในของกิจกรรม/โครงการ จากกระบวนการ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

๒. สำนัก/กอง ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดที่ต้องรายงานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในระดับหน่วยงานย่อยและระดับหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการกำหนดและออกแบบระบบการควบคุมภายใน

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน โดยหน่วยงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

- i. กำหนดภารกิจของหน่วยงาน
- ii. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
- iii. กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน
- iv. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม หน่วยงานควรระบุด้วยว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O) การรายงานข้อมูลรวมทั้งรายงานการเงิน (R) และ/หรือ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี (C)
 - II. หาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
 - III. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
 - IV. ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหลือ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - V. พิจารณาต้นทุนที่ต้องใช้กับประโยชน์ที่จะได้รับ
 - VI. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมมาใช้
 - VII. นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

รูปแบบรายงาน

ในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีรูปแบบรายงาน ดังนี้

๑. รูปแบบรายงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) มีรายงาน ๒ แบบ คือ
 - ① รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - ② รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
๒. รูปแบบรายงานระดับหน่วยงาน มีรายงาน ๔ แบบ คือ
 - ① หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
 - ② รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
 - ③ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 - ④ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

แบบรายงาน ปค. ๑
เป็นหนังสือรับรองการประเมินผล
การควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

แบบรายงาน ปค. ๔
เป็นรายงานการประเมินองค์ประกอบ
การควบคุมภายใน

แบบรายงาน ปค. ๕
เป็นรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

แบบรายงาน ปค. ๖
เป็นรายงานการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
ของผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดของแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานเพื่อรับรองผลการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในแบบรายงานได้

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระบุผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากการประเมินกิจกรรมต่างๆ ประกอบด้วย

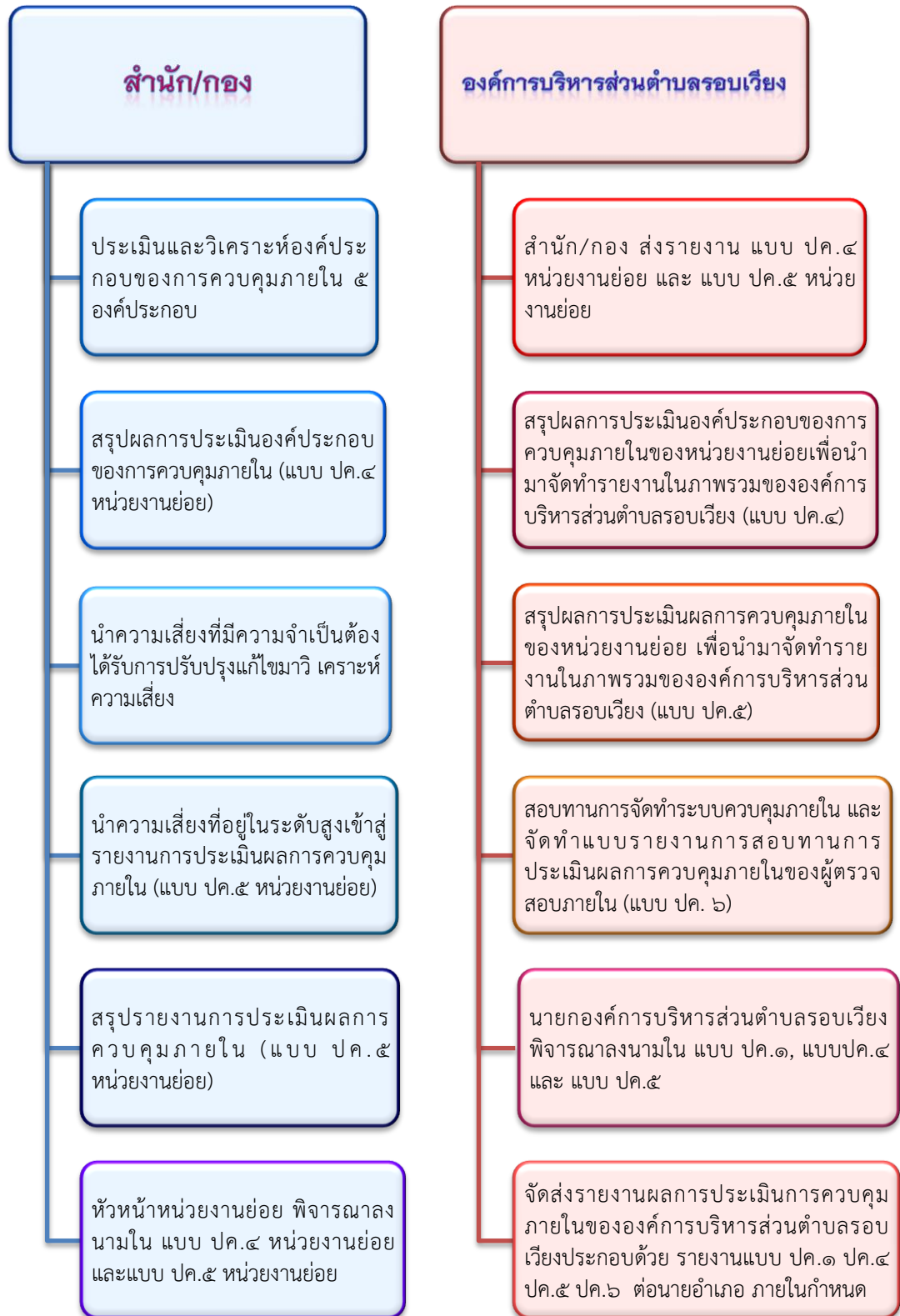
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ โดยระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ระบุการปรับปรุงเพื่อป้องกันเพื่อลดความเสี่ยง

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นรายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตให้รายงานในรายงานได้

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน



ภาคผนวก

หน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องไม่เป็นผู้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

๓. หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ โดยทำการประเมินรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระดับองค์กร และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับองค์กร ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน บันทึกผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน โดยใช้แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการรายงานแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รอบเวียง เพื่อทราบและพิจารณาลงนาม

