



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ รย ๕๒๑๑๒/-

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น (อปท.) จังหวัดระยอง ด้านการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดระยอง ที่ รย ๐๐๐๓/ว ๐๓๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น (อปท.) จังหวัดระยอง ด้านการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” เมื่อวันอังคารที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ อบรมออนไลน์ผ่านช่องทาง Google Meet นั้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้านางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้เข้าอบรม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น (อปท.) จังหวัดระยอง ด้านการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” เมื่อวันอังคารที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. อบรมออนไลน์ผ่านช่องทาง Google Meet (<https://meet.google.com/ubj-esvg-kzi>) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเผยแพร่เอกสารรายงานผลการอบรมผ่านช่องทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง www.muangklang.com

(นางวาสนา วรรณวัตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ

(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

17 ส.ค. 2564

รายงานผลการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น (อปท.) จังหวัดระยอง
ด้านการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เมื่อวันอังคารที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
อบรมออนไลน์ ผ่านช่องทาง Google Meet

การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีความสำคัญอย่างมากในการเป็นเครื่องมือทางการบริหาร และส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้บริการเป็นหลักประกันความเชื่อมั่นจากการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา และนำเสนอรายงาน เพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าและความสำเร็จแก่องค์กร ได้แก่

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance)

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติน่าสงสัยหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ผู้รับตรวจควรให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูล และคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความร่วมมือจากผู้รับตรวจเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ที่ทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

การตรวจสอบภายในจำแนกเป็นประเภทใหญ่ ได้แก่

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทาง การเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือ มาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๔. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบ การเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ว่ามีระบบการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร หรือกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไป ในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

งานของผู้ตรวจสอบภายในมุ่งที่จะค้นหาข้อบกพร่องของระบบงานว่ามีจุดใด ที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหล หรือการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ล่าช้า เป็นต้น และพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น

การที่ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ได้ดีและมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ ตลอดจนการบริหารด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๓. ประเมินผลการดำเนินงานและการบริหารงาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่ดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามนโยบายที่กำหนด

๔. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด/ กระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อขอรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายใน อันก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน คือ รายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องหนึ่งเรื่องใดแล้วเสร็จตามแผน ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อทางราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบทันที

รายงานดังกล่าวจะเป็นการสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน ข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

รายงานของผู้ตรวจสอบภายในสามารถจะจัดทำในรูปของรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา ซึ่งขึ้นอยู่กับประเด็นที่เห็นควรต้องให้มีการแก้ไขอย่างทันที่ ซึ่งผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับรายงานดังกล่าว ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ผลจากการให้การสนับสนุนและการให้ความสำคัญของผู้บริหาร จะยิ่งช่วยให้ใช้ประโยชน์จากรายงานผลการตรวจสอบในการบริหารงาน และเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกำกับดูแลให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้

ปัจจัยที่ทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่จะช่วยผู้บริหารในด้านการควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้ แต่ผู้ช่วยจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยพื้นฐาน ๓ ประการ คือ ตัวผู้ตรวจสอบภายในเอง สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และตัวผู้บริหาร ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน

ต้องปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และหลักการสากลที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในวิชาชีพ สาขาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การใช้ดุลยพินิจต้องเที่ยงธรรมและระมัดระวังรอบคอบอย่างยิ่ง จำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานพิเศษที่แสดงถึงความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความมีมาตรฐาน เพื่อให้เกิดการยอมรับจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กรมบัญชีกลางในฐานะผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดย มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑.๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายใน และบรรทัดฐานที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในส่วนของจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกล่าวถึง

- ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียรและความรับผิดชอบ
- การรักษาความลับ หมายถึง การเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
- ความเที่ยงธรรม หมายถึง การไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะ

ทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

- ความสามารถในหน้าที่ หมายถึง ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒. สถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบงานตามนโยบายของผู้บริหารให้ได้ผลตามเป้าหมาย ผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน โดยการให้สถานภาพที่เหมาะสมคือ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีหน้าที่เสนอแนะ (Staff Function) และขึ้นตรงกับผู้บริหาร นั่นคือ รับคำสั่งและรายงานต่อผู้บริหารโดยไม่ต้องผ่านผู้หนึ่งผู้ใด การขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร ทรัพย์สิน หลักฐาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้โดยง่ายอันเป็นผลให้เกิด

๒.๑ สิทธิที่จะเข้าถึง หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีสิทธิที่จะเข้าสังเกตหรือตรวจสอบบันทึก รายงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด

๒.๒ เสรีภาพในการตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมี “อิสระ” เพียงพอในการตรวจสอบทุก ๆ ด้าน โดยไม่มีอุปสรรคหรือได้รับการขัดขวาง หรือแทรกแซงจากผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือกลุ่มบุคคล

๒.๓ ผู้บริหารจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่น ในขณะเดียวกันไม่ได้ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ในด้านการประเมินผลมาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพนั้น ได้กำหนดตัวชี้วัดให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป และผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหน่วยงานของรัฐ อาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราว และยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ รออกรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบและวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งมีใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มี ๕ ประการ ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นเรื่องของจิตสำนึกและคุณภาพของคน ซึ่งจะเห็นว่าเป็นนามธรรมแต่ก็สามารถแสดงให้เห็นได้ โดยผู้บริหารต้องทำตนให้เป็นอย่างที่คำพูดและการกระทำมีการกำหนดเป็นนโยบาย และข้อกำหนดด้านจริยธรรมไว้อย่างชัดเจน รวมถึงมีการกำหนดข้อห้ามอันจะถือว่าขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรมที่มีให้พนักงานปฏิบัติ พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าใจในนโยบาย ข้อกำหนด และข้อห้ามที่กำหนดไว้

๑.๒ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Commitment to Competence)

การที่องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลลดลง มิได้เกิดจากบุคลากรที่ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมากเกินไปก็อาจทำให้ประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลขององค์กรลดลงได้เช่นกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง โดยจัดทำคำบรรยายหรือข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจน

๑.๓ การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (Board of Directors and Audit Committee Participation)

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้นในองค์กรสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นอิสระจากคณะกรรมการบริหารทั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบจึงมีความสำคัญต่อบรรยากาศของการควบคุมโดยเฉพาะการส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในและการสอบบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของวิชาชีพ

๑.๔ ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงาน (Management's Philosophy and Operating Style)

ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นในองค์กร เนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการกำหนดนโยบาย จัดให้มีมาตรการและวิธีการควบคุมต่าง ๆ ดังนั้น ความแตกต่างด้านปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร เช่นผู้บริหารแบบอนุรักษ์นิยมหรือแบบกล้าได้กล้าเสีย กล้าเสี่ยง จะเป็นตัวกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในองค์กร ซึ่งนำไปสู่การกำหนดระดับการควบคุมภายในที่แตกต่างกันด้วย

๑.๕ โครงสร้างการองค์กร (Organizational Structure)

การจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานขององค์กรทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลการจัดโครงสร้างขององค์กร นอกจากจะเป็นการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานแล้วยังเป็นตัวกำหนดระดับความรู้และความสามารถของบุคลากรด้วย เช่น โครงสร้างองค์กรแบบรวมศูนย์อำนาจการตัดสินใจต้องการคุณสมบัติของตัวบุคคล หากแต่โครงสร้างองค์กรแบบกระจายศูนย์อำนาจการตัดสินใจระบบขั้นตอนการทำงานและกระบวนการในการติดตามผลมีความสำคัญมากกว่าคุณสมบัติของตัวบุคคล

๑.๖ วิธีมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and Responsibility)

บุคลากรในองค์กรต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน รวมถึงทราบว่าจะทำงานของตนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานของผู้อื่นอย่างไร เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน ดังนั้น องค์กรควรมีการจัดทำคำบรรยาย หรือข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรใช้อ้างอิง กรณีเป็นงานที่ซับซ้อนหรือใช้เทคโนโลยีสูง หรือใช้เงินทุนจำนวนมาก ควรมีการจัดทำคู่มือระบบงาน (System Documentation) ไว้อย่างชัดเจน สำหรับการมอบอำนาจจะต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Policies and Practices)

พฤติกรรมและอุปนิสัยของบุคลากรในองค์กรมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การกำหนดนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การพัฒนาความรู้การเลื่อนตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ทักษะและความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์

องค์กรต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้าและอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ขององค์กรแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) วัตถุประสงค์ระดับกิจการโดยรวม (Entity – Wide Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหาร

(๒) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Activity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เฉพาะของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมภายในองค์กร ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหารระดับกลางที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมต้องสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรโดยรวม

๒.๒ การระบุปัจจัยความเสี่ยง

การเข้าใจว่าองค์กรมีความเสี่ยงหรือไม่จะมีประโยชน์เพียงพอ ถ้าไม่สามารถระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้น ๆ มีสาเหตุจากปัจจัยอะไร เนื่องจากปัจจัยความเสี่ยงบางอย่างอาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจการโดยรวม หรือมีผลกระทบต่อระดับกิจกรรมเท่านั้น ปัจจัยความเสี่ยงบางอย่างอาจมีผลกระทบในระยะสั้นหรือมีผลกระทบในระยะยาว หรือทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังนั้น จึงต้องทำความเข้าใจและสามารถระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้น ๆ มีสาเหตุจากปัจจัยอะไร

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อสามารถระบุปัจจัยความเสี่ยงได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำปัจจัยความเสี่ยงนั้นมาวิเคราะห์ถึงผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าวขึ้นมา หรือน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยงอย่างเหมาะสม การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีวิธีการ ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง
- ประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๔ ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำและไม่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

๒.๔ การจัดการความเสี่ยง

เมื่อทราบถึงระดับความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่แล้ว ผู้บริหารต้องกำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยง ที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสที่จะเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไปกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กรจะใช้วิธีจัดระบบการควบคุมภายใน และกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกจะใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๔.๑ ข้อมูลสารสนเทศ มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทุกระดับขององค์กร โดยผู้บริหารใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ และสั่งการสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานจะใช้ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารเป็นแนวทางปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารประกอบด้วยข้อมูลทางการเงินการบัญชี ได้แก่ ระบบเอกสาร ระบบบัญชี ระบบประมวลผลข้อมูล และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ นโยบาย แผนงานและงบประมาณ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในองค์กร อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และอื่น ๆ ที่ได้จากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกลักษณะของข้อมูลข่าวสารที่ดี มีดังนี้

(๑) เหมาะสมกับการใช้ โดยบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจ

(๒) ถูกต้องสมบูรณ์ สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดครบถ้วน

(๓) เป็นปัจจุบัน โดยให้ข้อเท็จจริงที่ใกล้เคียงวันที่ใช้ตัดสินใจมากที่สุด

(๔) ทันเวลา สามารถจัดทำได้ทันเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น

(๕) สะดวกในการเข้าถึงสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และมีระบบรักษาความปลอดภัยมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี

๔.๒ การสื่อสาร หมายถึง การจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่จัดทำไว้แล้วส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับ หรือมีไว้สำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น การสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง (Two - ways Communication) กล่าวคือ มีการรับและส่งข้อมูลซึ่งกันและกันแบบโต้ตอบกันได้ โดยระบบการสื่อสารที่ดีต้องประกอบด้วย ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดควรจัดให้มีการประเมินระบบการสื่อสารขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๕.๑ การติดตาม เป็นการควบคุม และกำกับดูแลของฝ่ายบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด และมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

๕.๒ การประเมินผล ระบบการควบคุมภายในที่นำไปใช้ในระยะเวลาพอสมควรแล้ว ควรจัดให้มีการประเมินผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังเหมาะสมที่จะใช้ต่อไปหรือไม่ โดยผู้ประเมินผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกำหนดยุทธศาสตร์การควบคุมภายใน เพื่อมีความอิสระในการรายงานผลการประเมินและให้จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยชี้แจงให้ทราบถึงข้อบกพร่องที่ค้นพบ หรือสาเหตุของความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับการประมาณการ และผู้ที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งเสนอให้มีการสั่งการเพื่อแก้ไขต่อไป

อนึ่ง องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ ประการนี้ จะมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยเริ่มจากแนวทางการดำเนินธุรกิจของผู้บริหารเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนด

ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายใน เป็นระบบที่ประกอบด้วยสภาพแวดล้อมและขั้นตอนการควบคุมที่ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ในทางกลับกัน การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในองค์กรมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงสอบสอบทานไม่ใช่ผู้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ , รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ , และรายงานการประเมินผลการควบคุม แบบ ปค.๕

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค. ๖

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในสำหรับ อปท.

| | | |
|---|--|---|
| (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ | หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) | แบบ ปค. ๑ |
| เรียน(๑)..... | | (๓) ระบุ ๖ ค ป สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน |
| (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ | (๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน..... พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างเหมาะสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน | (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ |
| | จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายได้ การกำกับดูแลของ.....(๕)..... | (๕) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ |
| (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ | ลายมือชื่อ(๖)..... ตำแหน่ง(๗)..... วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ. | (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (๘) ระบุ ๖ ค ป ที่รายงาน |
| กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบดีฯ เติมเต็มในวรรคสาม ดังนี้ | | |
| อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ | | |
| ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙) | (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สอดคล้องกับ แบบ ปค ๔.๕ | |
| ๑.๑..... | | |
| ๑.๒..... | | |
| ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐) | (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงตาม (๙) | |
| ๒.๑..... | | |

แบบ ปค. ๔

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒)..... (๒) ระบุ วัตถุประสงค์ของระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

| (๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | (๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------|--|
| ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน </div> |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง | |
| ๓. กิจกรรมการควบคุม | |
| ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร | |
| ๕. กิจกรรมการติดตามผล | |

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุ วัตถุประสงค์ที่รายงาน

ลายมือชื่อ (๖).....

ตำแหน่ง (๗).....

วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

แบบ ปค. ๕

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)..... (๒) ระบุ วัตถุประสงค์ของระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|--|--|---|---|---|--|--|
| 1. ระบุภารกิจตาม กม หรือ การดำเนินการ หรืออื่นที่สำคัญของหน่วยงาน 2. ระบุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จะประเมิน | ระบุ ความเสี่ยงสำคัญ ของ แต่ละ ภารกิจ ↳ ระบุจุดอ่อน การที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ | ระบุ การ ควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงของ (๕) เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น | ระบุผลการประเมินการควบคุมภายใน (๕) ว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อมือองที่ลดความเสี่ยงใน (๕) ↳ กรณีไม่เพียงพอ ↳ กรณีเพียงพอ | ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ | ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปี ข.ม./ปี ปฏิทินถัดไป | 1. ระบุ ชื่อ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน/ 2. ระบุ วัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงแล้วเสร็จ |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ช่องที่ (๗) - (๙) ไม่ต้องระบุ </div> | | | | | | |

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุ วัตถุประสงค์ที่รายงาน

ลายมือชื่อ (๑๐).....

ตำแหน่ง (๑๑).....

วันที่(๑๒)..... เดือน พ.ศ.

แบบ ปค. ๖

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ(๔)..... มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระบุ ว ค ป สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีประเมิน

ลายมือชื่อ(๕)..... (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตำแหน่ง(๖).....

วันที่.....(๗)..... เดือน..... พ.ศ. (๗) ระบุ ว ค ป ที่รายงาน

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘) (๘) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผดส เกี่ยวกับความเสี่ยง

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙) (๙) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผดส เกี่ยวกับการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

การจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.

อปท. จะต้องดำเนินการจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ดังนี้

๑. ระบบส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔
- (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕

๒. ระดับองค์กร

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- (๓) รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- (๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

อปท. ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ข้อ ๕ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ