



บันทึกข้อความ

อธิบดี ปก.
เลขที่ 606
วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๑
เวลา ๑๑.๑๕ ก.พ. ๖๑

ส.ล.
เลขที่ ๗๖๖
๑ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๑
เวลา

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๓๔๘๑

ที่ มท ๐๖๒๖/กศ

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบการควบคุมภายในและ
การบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

อธิบดีได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการโครงการจัดการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม อาคาร ๓ ชั้น ๕ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายละเอียดตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ มท ๐๖๒๖/๓๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้วจึงขอ นำเรียนผลการดำเนินการโครงการประชุมฯ ซึ่งสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ มีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทั้งสิ้น จำนวน ๙๔ คน โดย นายชยพล ธิติศักดิ์ อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นประธานในพิธีเปิด

๒.๒ เนื้อหาและหัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ บรรยายโดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง จำนวน ๓ ท่าน ได้แก่ นางสาวกชพร รักอยู่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบ กองตรวจสอบภาครัฐ นางสาวน้ำเพชร วงษ์ประทีป ตำแหน่ง นักบัญชีชำนาญการ และนางสาวปภาสินี คลอวุฒิสีเดียร์ ตำแหน่ง นักบัญชีปฏิบัติการ

๒.๓ สรุปเนื้อหาหลักสูตร ดังนี้ (เอกสาร ๒)

- ๑) ความสำคัญและหลักการของการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารการจัดการความเสี่ยง
- ๓) การควบคุมภายใน
- ๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖) กิจกรรมกลุ่ม
- ๗) การบริหารความเสี่ยง


๒.๔ สรุปผลการประเมินตามแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมรับการอบรมพบว่าส่วนใหญ่พึงพอใจมากที่สุด ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจหลักการจัดทำความเสี่ยงชัดเจนมากขึ้น และเพื่อการปรับปรุงการอบรมในครั้งต่อไป ผู้รับการอบรมได้ให้ข้อเสนอแนะให้เพิ่มระยะเวลาในการอบรมเป็น ๕ วัน เพื่อฝึกปฏิบัติให้เข้าใจมากยิ่งขึ้นและควรมีการจัดอบรมปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยเข้าร่วมอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น พร้อมกับขอขอบคุณคณะผู้จัดและคณะวิทยากรที่ให้คำแนะนำเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้...

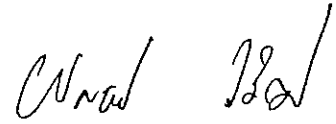
ทั้งนี้กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำสรุปผลการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ตามข้อ ๒.๓ เผยแพร่
ทางเว็บไซต์ www.disaster.go.th หน่วยงานส่วนกลาง กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาต่อไป

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวสุดสงวน แซ่ตั้ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติราชการ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นางสาวอุษณีย์ อรรถกสิกรรม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รท.
เลขานุการกรม

ทราบ



(นายชยพล อิตติศักดิ์)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

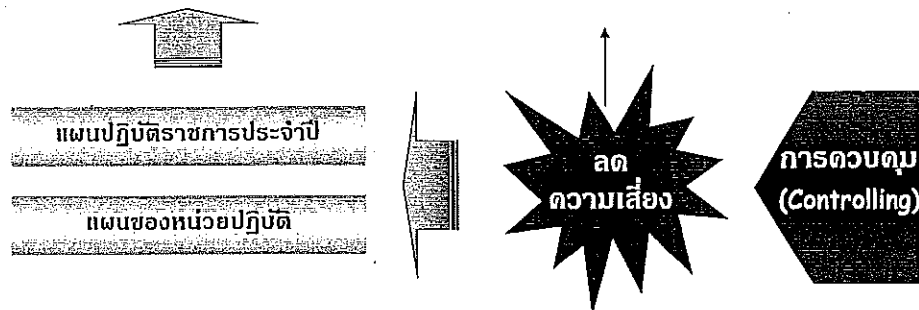
๑๗ ม.ค. ๖๕

สรุปเนื้อหา ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
วันที่ 8 - 9 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 8.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 1 อาคาร 3 ชั้น 5
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขตหัวข้อวิชา

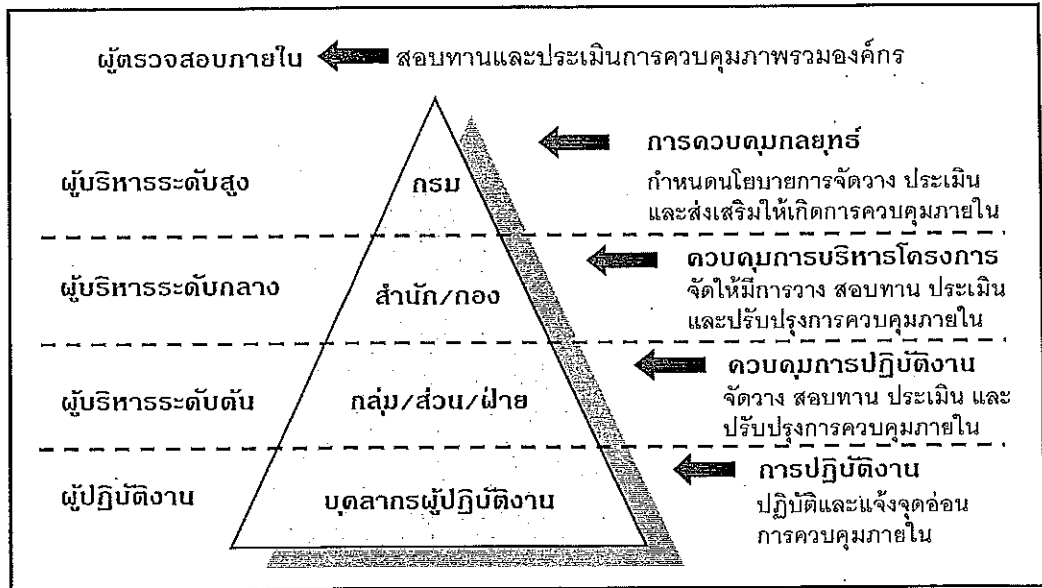
- ความสำคัญและหลักการของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 - ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 - การควบคุมภายใน
 - การประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - กิจกรรมกลุ่ม
 - การบริหารความเสี่ยง
- ความสำคัญและหลักการของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ระบบควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน ช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากระบบควบคุมภายในช่วยในการป้องกันละรักษาทรัพย์สิน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม .

การบริหารราชการบรรลุปเป้าหมายตามที่วางแผน
➔ บรรลุยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามกฎระเบียบ เชื้อกอด



ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย

ความรับผิดชอบ



ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี ต้องมีการจัดแบ่งหน้าที่อย่างเหมาะสม มีการควบคุมและสอบย้อนกันได้ มีแนวปฏิบัติที่ดี และมีคนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ผู้บริหารระดับสูง กำหนดบทบาทในการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี สร้างองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น

ผู้บริหารระดับกลาง จัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุม และสอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบ

พนักงานระดับปฏิบัติ ศึกษารายละเอียดมาตรการและระบบควบคุมภายในในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นมีข้อกำหนดไว้อย่างไรบ้าง เอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของการควบคุมภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่น ๆ เสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูง และระดับกลางให้จัดมาตรการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่จัดไว้

➤ ความแตกต่างระหว่างการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

	การบริหารความเสี่ยง	การควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชิงยุทธศาสตร์ 2. การดำเนินงาน 3. การเงิน 4. การปฏิบัติตามข้อกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินงาน 2. การเงิน 3. การปฏิบัติตามข้อกำหนด

	การบริหารความเสี่ยง	การควบคุมภายใน
องค์ประกอบ	1. สภาพแวดล้อมภายใน 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ 3. การบ่งชี้เหตุการณ์ 4. การประเมินความเสี่ยง 5. การตอบสนองความเสี่ยง 6. กิจกรรมการควบคุม 7. สารสนเทศและการสื่อสาร 8. การติดตามและประเมินผล	1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง (กำหนดวัตถุประสงค์ ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง) 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามและประเมินผล
ขอบเขต	ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร	ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน
ลักษณะงาน	เน้นการประเมินความเสี่ยง	เน้นการควบคุมภายใน
การจัดการ	ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร โดยอาจจัดทำเป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงานปกติหรือจะเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติก็ได้	ทำความเข้าใจและจัดการกระบวนการควบคุมภายใน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ

➤ การควบคุมภายใน

COSO : The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

(องค์กรพิเศษที่ประกอบด้วยคณะกรรมการจากสมาคมต่างๆ ที่มาร่วมประชุมเป็นคณะทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของประเทศสหรัฐอเมริกา)

ความหมาย ตาม COSO

“Internal Control is a process, effected by an entity’s board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories

- Effectiveness and efficiency of operations
- Reliability of financial reporting
- compliance with applicable laws and regulations”

“การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดทำให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (*Operation Objectives*)
- เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ (*Financial Reporting Objectives*)
- เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ (*Compliance Objectives*)

แนวคิดพื้นฐาน

1. การควบคุมภายในเป็น กระบวนการ ที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดย บุคลากรทุกระดับ ขององค์กร
3. การควบคุมภายในทำให้เกิด ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุตาม

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายในมี 5 ด้าน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน (Control Environment) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร การมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร โครงสร้างการจ้องค์กร การมอบหมายอำนาจหน้าที่ COSO ถือว่าจิตสำนึกและคุณภาพของคนในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการก่อให้เกิดบรรยากาศของการควบคุมที่ดี
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่ามีความเสี่ยงอยู่อย่างไร และในเรื่องหรือขั้นตอนใดของงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาว่าควรมีการบริหารจัดการอย่างไรให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ความผิดพลาดหรือความเสียหายจากความเสี่ยงนั้นจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตราย หรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่จะสนับสนุน มาตรการที่จะป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เช่น การกำหนดนโยบายและแผนงาน การแบ่งแยกหน้าที่ การอนุมัติรายการบัญชีและการปฏิบัติงาน การควบคุมสินทรัพย์และการบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ การตรวจสอบ การปฏิบัติงานโดยอิสระ การสอบทานผู้บริหาร เป็นต้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) เพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจว่า นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ การติดตามใช้สำหรับมาตรการหรือระบบที่อยู่แล้วระยะหนึ่งว่ายังมีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด COSO กำหนดให้ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดการสั่งการแก้ไข

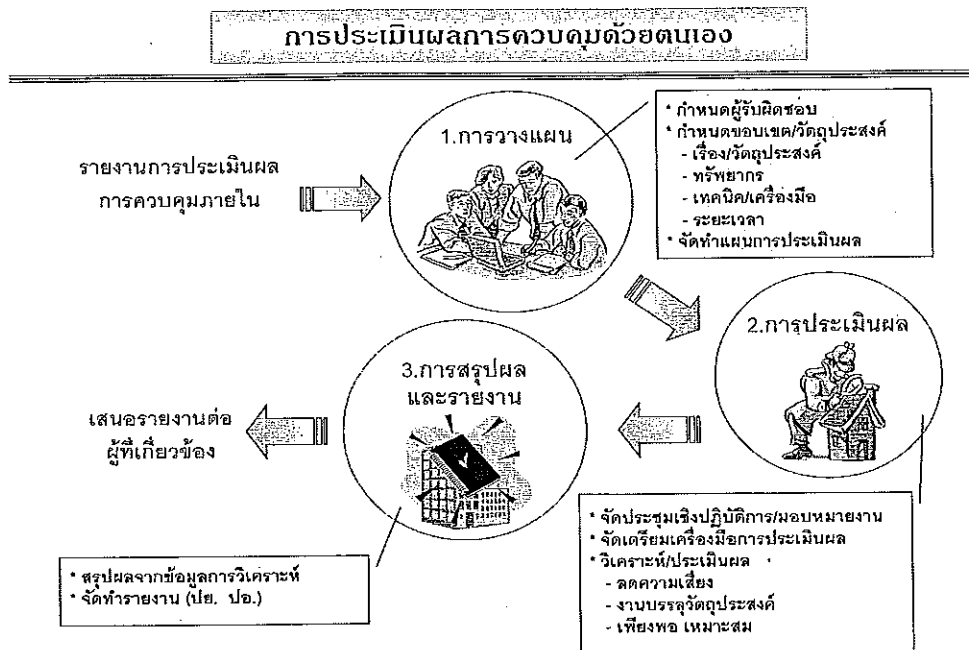
➤ การประเมินผลการควบคุมภายใน มี 2 รูปแบบ

1. การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

การประเมินผลในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

2. การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

การประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น



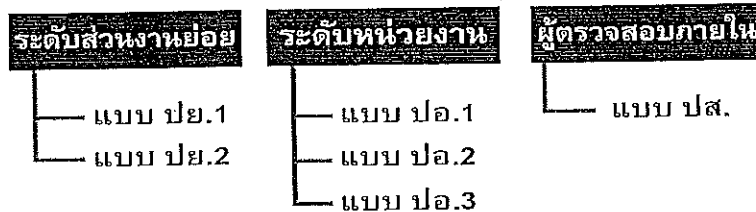
วิธีการ	ส่วนราชการ
1. การวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> * กำหนดผู้รับผิดชอบ (คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่อาวุโส ส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน) * กำหนดขอบเขต/วัตถุประสงค์ - เรื่อง/วัตถุประสงค์ ควรประเมินทุกกิจกรรม/กิจกรรมหลักภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด - ทรัพยากร ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ - เทคนิค/เครื่องมือ เช่น แบบสอบถาม สัมภาษณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ สอบถาม - ระยะเวลาประเมินผล สดง. กำหนด 90 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ * จัดทำแผนการประเมินผลตามขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. การประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> * จัดประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานในเรื่องที่จะประเมินผลให้กับผู้รับผิดชอบ * จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลตามขั้นตอนที่ 1 * วิเคราะห์และประเมินผลจากเอกสารและการปฏิบัติงานจริง เช่น โครงสร้างองค์กร คำสั่งมอบหมายงาน คู่มือฯ โครงการฝึกอบรม แบบประเมินผลการควบคุม เป็นต้น โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของงาน ความเพียงพอ ลดความเสี่ยง
3. การสรุปผลและรายงาน	สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ตามขั้นตอนที่ 2 และจัดทำรายงานได้แก่ * ปย.1 ปย.2. * ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3

การประเมินผลอย่างอิสระ ผู้ตรวจสอบสอบทานร่างรายงานฯ ว่าเนื้อหาสาระครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่และการสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ เพื่อจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

➤ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ หน่วยรับตรวจเป็นผู้จัดวางระบบการควบคุมภายใน และให้มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน



การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ข้อ 6
ให้จัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1)
รายงานแบบอื่นให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

รายงานระดับส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.1)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1.1.....	
1.2.....	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1.....	
2.2.....	
3. กิจกรรมการควบคุม	
3.1.....	
3.2.....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.1.....	
4.2.....	
5. การติดตามประเมินผล	
5.1.....	
5.2.....	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานระดับส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและ การดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึง ระเบียบปฏิบัติของ ฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- 1.....)
- 2.....)

ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.2)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1.1.....	
1.2.....	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1.....	
2.2.....	
3. กิจการรรมการควบคุม	
3.1.....	
3.2.....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.1.....	
4.2.....	
5. การติดตามประเมินผล	
5.1.....	
5.2.....	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.3)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ตำแหน่งงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (ป.ส.)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและมีระยะเวลาอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

➤ กิจกรรมกลุ่ม

วิทยากรให้แต่ละหน่วยงานเลือกงานของตัวเองมาหนึ่งกิจกรรมมาวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงพร้อมทั้งประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง โดยมีแบบฟอร์ม A B C D มาเป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์

ตัวอย่าง

แบบ A

แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม และการระบุความเสี่ยง

สำนัก/กอง.....กลุ่มงานพัสดุ.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุความเสี่ยง
การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	เพื่อให้วัสดุสำนักงานที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	- ตรวจสอบความต้องการใช้ของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ จัดทำแผนการจัดซื้อ ขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อ ส่งมอบให้ผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งานไม่ส่งแบบสำรวจความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามแผนที่กำหนด

ตัวอย่าง

แบบ B

แบบฟอร์มวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

สำนัก/กอง.....กลุ่มงานพัสดุ.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

ระดับความเสี่ยง	โอกาส	คำอธิบาย	ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)	ลำดับความเสี่ยง
ผู้ใช้งานไม่ส่งแบบสำรวจความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามแผนที่กำหนด	2	ผู้ใช้งานส่งแบบสำรวจความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 30	4	ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามแผนการจัดซื้อ 1-2 เดือน	8	ปานกลาง (3)

ระดับความเสี่ยง (โอกาสXผลกระทบ)

1. เกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ระดับ 1 – 5
2. เกณฑ์การประเมินระดับของผลกระทบ ระดับ 1 – 5 (เป็นตัวเงิน/ไม่มีเป็นตัวเงิน)

ลำดับความเสี่ยง

1. ลำดับที่ 1 สูงมาก คะแนน 16 – 25
2. ลำดับที่ 2 สูง คะแนน 11 – 15
3. ลำดับที่ 3 ปานกลาง คะแนน 6 – 10
4. ลำดับที่ 4 ต่ำ คะแนน 1 - 5

ตัวอย่าง

แบบ C

แบบฟอร์มการประเมินผลการควบคุมและการจัดการเสี่ยง

สำนัก/กอง.....กลุ่มงานพัสดุ.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	การจัดการที่มีอยู่	การประเมินการควบคุม			ความเสี่ยงที่เหลืออยู่
			เพียงพอ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
- ผู้ใช้งานไม่ส่งแบบสำรวจความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามแผนที่กำหนด	ปานกลาง (3)	- มีการจัดประชุมตัวแทนของผู้ใช้งานแต่ละสำนัก/กอง - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งล่วงหน้าให้ส่งแบบสำรวจ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจนับวัสดุและส่งแบบสำรวจความต้องการ	/			

ตัวอย่าง

แบบ D

แบบฟอร์มแผนการจัดการความเสี่ยง

สำนัก/กอง.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

ระบุความเสี่ยง ที่เหลื่ออยู่	ลำดับ ความ เสี่ยง	ระบบการจัดการความเสี่ยง				วิธีการ ดำเนินการ จัดการ ความเสี่ยง ที่เหลื่ออยู่	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ลดความเสี่ยง			
ผู้ใช้งานไม่ส่ง แบบสำรวจความ ต้องการให้ เจ้าหน้าที่ผลิต ตัวที่ไม่สามารถ จัดซื้อได้ตาม แผนที่กำหนด	ปาน กลาง (3)	/						

➤ การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) กระบวนการที่ปฏิบัติโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินงาน ซึ่ง กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ได้รับความ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผล กระทบหรือสร้างความเสียหาย (เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย ความเสี่ยงจะ ถูกวัดด้วยผลกระทบและโอกาส (ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง

ทุกคนในองค์กร มีความรับผิดชอบต่อการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่จะกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่รับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับคำสั่งและร่างข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้

คณะกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มั่นใจนโยบายและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารสูงสุด มีความรับผิดชอบสูงสุด และรับบทบาทเป็นเจ้าของหรือเจ้าภาพที่จะจัดให้มี กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารอื่นๆ มีหน้าที่สนับสนุนปรัชญาการบริหารความเสี่ยงองค์กร ส่งเสริมความร่วมมือต่อ ระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ และจัดการกับความเสี่ยงภายในขอบเขตความ รับผิดชอบที่สอดคล้องกับเกณฑ์ความคลาดเคลื่อนของความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่สนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง

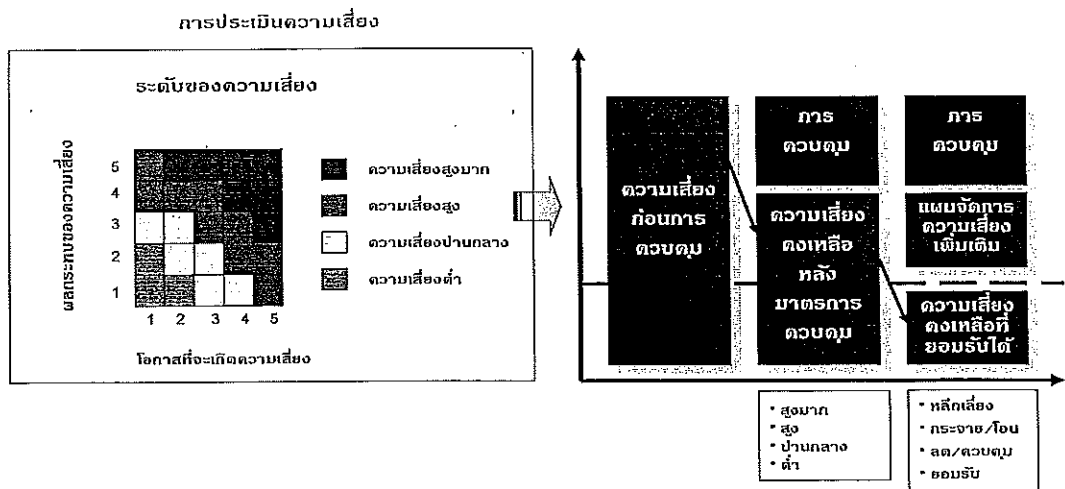
1. สภาพแวดล้อมในองค์กร (Internal Environment)
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
3. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)
4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)
6. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
7. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
8. การติดตามผล (Monitoring)

การตอบสนองความเสี่ยง

- ☞ **การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)**
ความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ☞ **การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)**
การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ☞ **การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing)**
การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง
- ☞ **การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)**
ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องจัดการความเสี่ยงนั้นให้อยู่ นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน

การตอบสนองความเสี่ยง

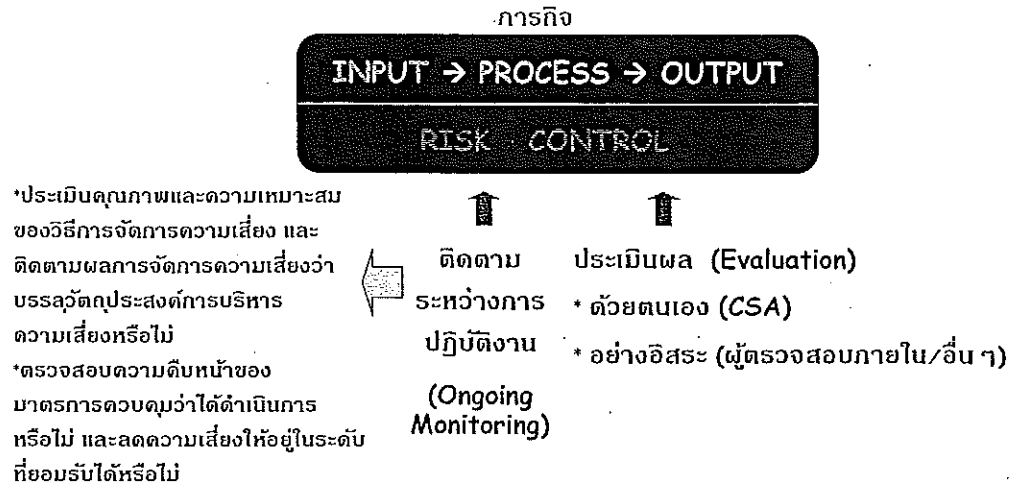
การระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



โดยคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ



ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง

ข้อสังเกตเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยง ภูมิป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.)

ข้อสังเกต	หลักการ
<p>1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นกรรมการและเลขานุการ และมีเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในในการบริหารความเสี่ยง เช่น ดำเนินการและส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารและหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล และตรวจสอบการตอบสนองความเสี่ยง ให้คำปรึกษาและแนะนำ เป็นต้น</p>	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในอาจขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมและไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 9 “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น”</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทานและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p>
<p>2. การพิจารณาเลือกโครงการที่ ปภ. ใช้หลักการตาม ข้อ 2 แต่ผลการพิจารณาจะเลือกโครงการที่อยู่ในเขตพื้นที่ซึ่งไม่เป็นที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น ความเสี่ยงในระดับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่แท้จริงยังไม่มีแผนการจัดการความเสี่ยง อาจส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่กำหนด</p>	<p>1. แผนงาน/โครงการที่ได้รับงบประมาณและมีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (เน้นที่ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์)</p> <p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกโครงการเพื่อนำมาพิจารณาบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน เช่น งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และหากดำเนินโครงการผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อประเด็นยุทธศาสตร์</p>