**รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

1. นาย……………. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

2. สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบล………….

3. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร  **“หลักสูตร "แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงานตรวจสอบ(ฝึกปฏิบัติ)เทคนิคและวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Corporate Oline และข้อตรวจพบของ อปท และสถานศึกษา”โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร**

5. ณ โรงแรม...............

6. จัดโดย ......................

7. วิทยากรโดย อ. พรพิชชา พานแก้ว ผอ.การกลุ่มงานพัฒนาระบบตรวจสอบ

**สรุปผลการฝึกอบรม**

1. **การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์**

1.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ กำหนด

1.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถเสนอแนะการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. **เนื้อหา และวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีรายละเอียดดังนี้**

**วันที่ 1 ........................................................................................................**

ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร

**วันที่ 2 ของการอบรม..............................................................................**

 “**๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. หัวข้อวิชา “กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”**

**➢ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**- การจัดทำกฎบัตร (พร้อมตัวอย่าง)**

 **- นโยบายและขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)**

**- วิธีการประเมินความเสี่ยง(พร้อมตัวอย่าง)**

 **- การระบุปัจจัยความเสี่ยง (พร้อมตัวอย่าง)**

 **- การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (พร้อมตัวอย่าง)**

 **- การจัดลำดับความเสี่ยง (พร้อมตัวอย่าง)**

 **- บัญชีรายการความเสี่ยง (พร้อมตัวอย่าง)**

 **- การวางแผนการตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)**

**- แผนการตรวจสอบระยะยาว**

 **- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี**

 **- ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

 **- กระดาษทำการตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)**

 **- การปฏิบัติงานตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)**

 **- การรายงานผลการตรวจสอบ (่พร้อมตัวอย่าง)**

 **- การติดตามผลการตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)**

**เวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๖.๐๐ น“ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบและกระดาษทำการ พร้อมเทคนิคหรือวิธีการ**

 **ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

**➢ ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบ**

 **- จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน**

 **- วิธีการตรวจสอบ**

 **- จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ**

**วันที่สามของการอบรม**

**เวลา ๐๘.๓๐ น – ๑๒.๐๐ น หัวข้อวิชา “เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบด้านการเงิน”**

 **“เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้อง เช่น**

**- ฎีกาการยืมเงินงบประมาณ**

**- ฎีกาการจ่ายเงินค่าตอบแทน OT ค่าตอบแทน อปพร.**

**- ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**วันที่สามของการอบรม (่ต่อ)**

**เวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๖.๓๐ น. หัวข้อวิชา “เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและข้อตรวจพบ**

 **จากการตรวจสอบด้านการเงิน”**

**- ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

**- ฎีกาเบิกเงินอุดหนุน เบิกเงินค่าใช้สอย ค่ารับรอง**

**- ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬา**

**- ฎีกาเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน**

**- ฎีกาเบิกเงินค่าจัดซื้อ-การจัดจ้าง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง**

**- ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ เช่น เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน ฯลฯ**

 **“เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.” เช่น**

**- ฎีกาเบิกเงินยืม**

**- ฎีกาเบิกเงินค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน**

**- ฎีกาเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน**

**- ฎีกาเบิกเงินโครงการทัศนศึกษา**

**- ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ เช่น การใช้เงินรายได้สะสม ฯลฯ**

 **“ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบด้านการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

**- การรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ - ส่งเงิน**

 **๑.ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่ยันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือ ไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้**

 **๒.ใบนำส่งเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้นำส่งเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญสรุปนำส่งเงินไม่มีลายมือชื่อผู้จัดทำ และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ**

 **๓.ด้านการ จัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน**

 **๔.ด้านรายงานการเงิน ไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรอง**

**-ข้อตรวจพบจากงาน พัสดุ**

 **๑.การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เป็น ปัจจุบัน**

 **๒.ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วน ทุกประเด็น**

 **๓.ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**

**-ข้อตรวจพบ ด้านการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corperate Online**

 **๑.ไม่มีบัญชีบันทึกควบคุม ของผู้อนุมัติ**

 **๒.ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ มีผู้ปฏิบัติเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ**

 **๓.มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิก และแก้ไข Statement ของธนาคาร ให้ตรงกัน**

 **๔.มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัส**

 **๕.การไม่กำกับดูแลผู้มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการทุจริต**

**-ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบด้านการเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.**

 **๑.ไม่ได้จัดทำแผนประจำปี**

 **๒.ไม่ได้เบิกหักผลักส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา**

**๓.ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานการเงิน เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง อย่างชัดเจน**

**๔.แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา เป็นคนเดียวกัน**

**ปิดการอบรม 16.30 น.**

**สรุปสาระความรู้ ดังนี้**

**พันธกิจหลักของการตรวจสอบภายใน**

 เพื่อเพิ่มและปกป้องคุณค่าขององค์กร โดยการให้ความเชื่อมั่น ให้คำแนะนำและให้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ บนพื้นฐานของความเสี่ยง

**ความหมายของการตรวจสอบภายใน**

 การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่น (A) และการให้คำปรึกษา (C) อย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วย ให้องค์กร บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**บริการให้ความเชื่อมั่น**

 หมายถึง การตรวจอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

**บริการให้คำปรึกษา**

 หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการ ที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขต ของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ง และการควบคุม

**จรรยาบรรณ**

ประกอบด้วย 2 หลักการ คือ

1.หลักการ (Principles)

2.หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

 **จรรยาบรรณ – หลักการ**

**1.ความซื่อสัตย์ (Integrity)**

-สร้างความไว้เนื้อเชื่อใจ / ทำให้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

**2.ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**

-ความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ / เป็นกลางไม่ลำเอียง /ไม่ปล่อยให้อคติหรือ บุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

**3.การรักษาความลับ (Confidentiality)**

-เคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูล / ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศ จากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม

**4.ความสามารถในหน้าที่ (Competency)**

-ใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

 **จรรยาบรรณ – หลักปฏิบัติ**

**1.ความซื่อสัตย์ (Integrity)**

 1.1 ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเส

 1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม

**2.ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**

 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมิน อย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง

 2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบ วิชาชีพ

 2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดในการปฏิบัติงาน

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาพรวม : โครงสร้าง**

**Tree lines Model**

หลักการที่ 1 ธรรมาภิบาล

หลักการที 2 บทบาทของผู้กำกับดูแล

หลักการที่ 3 บทบาทของฝ่ายบริหารและด่านที่ 1 (ผู้ที่ปฏิบัติ) และ 2 (ผู้ที่สูงกว่าผู้ปฏิบัติ)

หลักการที่ 4 บทบาทของด่านที 3 (ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ให้ความเชื่อมั่น)

หลักการที่ 5 ความเป็นอิสระของด่านที่ 3

หลักการที่ 6 การสร้างและปกป้องคุณค่า

**ความสัมพันธ์ระหว่างการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุม**

 การตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมว่ามีประสิทธิผลและให้คำแนะนำคณะกรรมการหรือผู้บริหารในการปรับปรุงกระบวนการ

**การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง**

DPD : Continuing Professional Development (ผู้ตรวจสอบบัญชีตามสภาวิชาชีพ)

CPE : Continuing Professional Education (ผู้ตรวจสอบภายใน)

ผู้ตรวจสอบภายในควรจะได้รับวุฒิบัตรหรือการอบรมอย่างต่อเนื่อง หลักสากล คือ 40 ชม

**แผนการตรวจสอบ : Risk – based Audit Plan**

* เข้าใจองค์กร
* ระบุ ประเมิน จัดลำดับความเสี่ยง – Audit Universe/Risk Factors
* การประสานงานกับผู้ให้ความเชื่อมันอื่น – Assurance Map
* ประมาณแผนการตรวจสอบ
* ร่างแผนการตรวจสอบ
* เสนอแผนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**แผนการปฏิบัติงาน : Engagement Plan**

* ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต
* กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต
* กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ
* จัดสรรทรัพยากรที่- เพียงพอ เหมาะสม
* แนวทางการปฏิบัติงาน : Engagement Work Program
* ร่างแผนการปฏิบัติงาน
* อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

**Computer assisted audit technuques : CAATs**

* Excel and Word Knowledge : COUNTIF (นิยมใช้มากที่สุด) , VLOOKUP
* ระบุข้อมูล นำเข้าข้อมูล ทดสอบข้อมูล รายงาน
* Data Analytics (การวิเคราะห์ข้อมูล)

**ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์**

**เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย**

**ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2553**

**……………………………………..**

 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ (Internal auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคง ปลอดภัยจาก ภายนอก (External auditor)

 หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสาร สนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ แก่องค์กร ทั้งนี้ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น (ปรับปรุงแก้ไขตาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556)

**การทุจริต Fraud**

 1210.A2 – ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และวิถีทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่ โดยตรงในการตรวจจับและสอบสวนการทุจริต

 2120.A2 – หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดการทุจริต และวิธีจัดการกับความเสี่ยงจากการทุจริตขององค์กร

 2210.A2 – ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในต้อง คำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

 **สาเหตุการทุจริต**

1. มีแรงจูงใจ
2. รู้วิธีการ
3. มีโอกาส

เช่น - เอาเงินมาหมุน

- การรับเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบเสร็จปลอม /การไม่บันทึกใบเสร็จ

- การเหลื่อมของเช็ค

- การเบิกจ่ายโดยการทุจริต

- ปลอมแปลงเอกสาร

**ภาพรวมกระบวนการตรวจสอบภายใน**

**กระบวนการตรวจสอบ**

**การวางแผนการตรวจสอบ**

การวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ

เสนอ

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**

เรียงคะแนนความเสี่ยงจากสูงไปต่ำ

วิเคราะห์ข้อมูลจริงเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยง

ดำเนินการประเมินความเสี่ยง

กำหนดระดับของเกณฑ์ความเสี่ยง

ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของหน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม

**ประเภทการตรวจสอบ**

**การวางแผนการปฏิบัติงาน**

พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

-ทบทวนการประเมินผลครั้งก่อน

-ทำความเข้าใจและกำหนดแผน กระบวนการ

-สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

-พิจารณาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

-บันทึกข้อมูล

เพียงพอและเหมาะสม

จัดทำเอกสาร

ชัดเจน กระชับ เชื่อมโยงกับผลการประเมินความเสี่ยง

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

(2)

(3)

**อตรวจพบ**

**คุณภาพของรายงาน**

ถูกต้อง : เป็นไปตามข้อเท็จจริง ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่บิดเบือนข้อมูลที่ตรวจพบ

เที่ยงธรรม : ไม่มีอคติ ไม่เขียนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว/ภายใต้อิทธิพลใดๆ

ชัดเจน : ระบุข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็น เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล

รัดกุม : หลีกเลี่ยงคำและรายละเอียดที่ไม่จำเป็น คำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

สร้างสรรค์ : เป็นประโยชน์และช่วยบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ครบถ้วน : รายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ

ทันกาล : เสนอรายงานทันกาล

**กระบวนการตรวจสอบ**

**โครงสร้างมาตรฐาน ประกอบด้วย**

ส่วนที่ 1 : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ส่วนที่ 2 : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

 1010 : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตร

การตรวจสอบภายใน

 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

 1110 : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

 1111 : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คตส. และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

 1112 : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงาน

ตรวจสอบภายใน

 1120 : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

 1130 : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

 1210 : ความเชี่ยวชาญ

 1220 : ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

 1230 : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

 1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

 1310 : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

 1320 : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน**

 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ

 2020 : การเสนอแผนและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

 2030 : การบริหารทรัพยากร

 2040 : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

 2050 : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

 2060 : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรับ และ คตส.

 2070 : ผู้ให้บริการตรวจสอบจาภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

 2120 : การบริหารความเสี่ยง

 2130 : การควบคุม

 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

 2201 : ข้อพิจารณาในการวางแผน

 2210 : การกำหนดวัตถุประสงค์

 2220 : กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

 2230 : การจัดสรรทรัพยากร

 2240 : แนวทางการปฏิบัติงาน

 2300 : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

 2310 : การระบุข้อมูล

 2320 : วิเคราะห์และประเมินผล

 2330 : การจัดเก็บข้อมูล

 2340 : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

 2400 : การรายงานผลการตรวจสอบ

 2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

 2420 : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

 2421 : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

 2440 : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

 2450 : การให้ความเห็นในภาพรวม

 2500 : การติดตามผล

* กำหนดระบบการติดตาม
* ติดตามผลการปฏิบัติงาน
* รายงานผลการติดตาม

2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

1. **ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

**3.1 ต่อตนเอง**

1. มีความรู้เรื่องความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. วางแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

3.เข้าใจตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม กระทรวงการ คลังกำหนด

4. พัฒนาศักยภาพและทักษะงานตรวจสอบภายใน

**3.2 ต่อหน่วยงาน**

1. หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานมีความเข้มแข็ง สามารถให้ความเชื่อมั่นและให้ คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงานภายนอกใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น

2. มีการแสดงความเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำ มาปรับใช้ในบริบทของหน่วยงาน

3. บุคคลากรได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับในอันที่จะไปสู่ความ สำเร็จบรรลุเป้าหมายขององค์กร

1. **แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงาน มีดังนี้**

จากการฝึกอบรมสามารถนำกระบวนความรู้ดังกล่าว สามารถนำมาปรับใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ กระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เกิดมีสิทธิภาพในการบริหารงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

1. **ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน**

2.1 ความเชื่อของหน่วยงานโดยรวม ยังคงมีทัศนคติเกี่ยวกับการตรวจสอบทุกประเภทคือ “การจับผิด” และต่างก็ไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกันระหว่างผู้ตรวจกับผู้รับการตรวจ

2.2 ความเชื่อของฝ่ายบริหาร ตรวจสอบเป็น “สิ่งที่ต้องมีตามกฎหมายหรือข้อบังคับ” “สร้างความแตกแยก” “คอยจับผิดมากกว่าจับถูก” ฯลฯ ซึ่งล้วนแต่เป็นทัศนคติในเชิงที่ไม่ อยากมีการตรวจสอบ

1. **ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่**

ผู้มีบริหารมีความตระหนักในบทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเป็นผู้ให้ ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

เปิดโอกาสให้หน่วยตรวจสอบภายในได้สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบในทุกช่องทางการติดต่อ

**ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**การควบคุมภายใน** คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหารตลอดจน พนักงานขององค์กรทุกระดับชั้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตาม ที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ”

**ระบบการควบคุมภายใน** ประกอบด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้

**- ด้านการดำเนินงาน (Operation)** โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และให้ปลอดจากการกระทำทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหารและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

**- ด้านการรายงานทางการเงิน(Financial Reporting)** รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต่างต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจทางของนักบริหาร

**- ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย(Compliance with Application Laws and** **Regulations)** การปฏิบัติงานหรือดำเนินงานให้สอดคล้อง หรือเป็นไปตามบทบัญญัติ ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบเหล่านั้น

 จากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าบางครั้งในการจัดการควบคุมภายในสามรถแยกแยะ วัตถุประสงค์ได้ชัดเจนแต่บางกรณีก็มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้อง ตัดสินใจว่าจะกำหนดมาตรการการควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์อะไรต้องการเน้นชัดว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งเพียงอย่างเดียวหรือต้องการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการที่สัมพันธ์กัน

**ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของ COSO จะต้องพิจารณาในเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง โดยองค์ประกอบทั้ง 5 มีดังนี้**

  **1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

 **2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

 **3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

 **4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)**

 **5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)**

 **1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)**

 กล่าวคือ สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกและ บรรยากาศของการควบคุมภายในซึ่งปัจจัยหลายๆ ปัจจัยที่นำมาพิจารณารวมกันส่งผลให้เกิดความมีประสิทธิผล ของมาตรการหรือวิธีการควบคุมในองค์กร หรือทำให้มาตรการและวิธีการควบคุมที่ดีขึ้น โดยส่งเสริมให้ทุกคน ในองค์กรตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายในและเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้คนขององค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบ ดังนั้น สภาพแวดล้อมของการควบคุม ที่ดีจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ปัจจัยที่แสดงให้เห็นถึง สภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย

 **ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** กล่าวคือ ผู้บริหารควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็น แนวทางการปฏิบัติ หรือมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยปัจจัยนี้ผู้ศึกษาเห็นว่า ปัจจุบันองค์กรมักจะจัดทำ Code of Conduct หรือหลักในการปฏิบัติงานที่เปรียบเสมือนกฎระเบียบขององค์กร ดังนั้นหากมีการแทรกข้อกำหนด ด้านจริยธรรมอันเป็นแนวทางที่ควรปฏิบัติลงไป ก็จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ในการนำมาใช้ในทางปฏิบัติมากขึ้น ส่วนในด้านของผู้บริหารก็จะต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และลดวิธีการหรือแรงจูงใจที่รุนแรง เช่น การไม่กดดันให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่สูงเกินจริง ความรู้ ทักษะ ความสามารถเชิงแข่งขัน กล่าวคือ องค์กรควรมีการกำหนดระดับความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ต้องกำหนดออกมาเป็นข้อกำหนดด้านพื้นความรู้ทางการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยผลสำเร็จใน การประเมินองค์ประกอบด้านนี้สามารถพิจารณาได้จากการจัดทำเอกสารกำหนดลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ คณะกรรมการองค์กร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ กล่าวคือ ฝ่ายบริหารระดับสูงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสร้างบรรยากาศ การควบคุมของกิจการ คณะกรรมการองค์กรเป็นเสมือนตัวแทนพนักงานที่จะแต่งตั้งฝ่ายบริหารระดับสูง และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร คณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของ คณะกรรมการองค์กรที่ทำหน้าที่ส่งเสริมบรรยากาศของการควบคุมและการตรวจสอบทั้งภายในและการสอบบัญชีให้เป็นไปอย่างอิสระจากฝ่ายบริหาร รวมทั้งความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การตั้งคำถามที่ตรงประเด็น และลึกซึ้งเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหาร และติดตามวิเคราะห์คำตอบที่ได้ความถี่และการมีเวลาในการ ปฏิบัติหน้าที่และประชุมกับผู้บริหารฝ่ายการเงินบัญชีตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ความเพียงพอและ ทันสมัยของสารสนเทศที่จัดให้คณะกรรมการองค์กรและคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ติดตามการบรรลุผลของแผน กลยุทธ์ เป้าหมายของฝ่ายบริหารฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและปฏิบัติตามสัญญาที่สำคัญ ความเพียงพอ และทันกาลของสารสนเทศที่คณะกรรมการองค์กรและคณะกรรมการตรวจสอบมีเกี่ยวกับข้อมูลพิเศษ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารระดับสูงรายงานการสืบสวนจากสถาบันกำกับดูแล การจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น

 **ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** กล่าวคือ องค์ประกอบนี้เป็นสิ่งใหม่ของการบริหาร ซึ่งบางครั้งปรัชญาและสไตล์การทำงานผู้บริหารถูกละทิ้งความสนใจไม่เข้าใจอย่างลึกซึ้ง การทำความเข้าใจ แนวโน้มทางความคิดขององค์ประกอบนี้ เช่น เป็นผู้บริหารที่กล้าเสี่ยงหรือชอบความระมัดระวัง ความถี่ในการ ติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ ทัศนคติของผู้บริหารที่มีต่อการเลือกนโยบายบัญชี ความระมัดระวังในการกำหนดประมาณการทางบัญชี การเปิดเผยข้อมูล และการไม่แสดงข้อมูลที่เป็นเท็จ รวมทั้งการส่งเสริมในงานบัญชี การพัฒนาความรู้ของฝ่ายบัญชีเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถทราบทิศทาง องค์กรได้ว่าจะถูกวางอยู่ในจุดใดหรือมีความเสี่ยงอย่างไรบ้าง

 **โครงสร้างการจัดองค์กร** กล่าวคือ โครงสร้างขององค์กรที่ได้รับการจัดไว้ดีย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญ ที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงานสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับลักษณะของงานนั้น

 **การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and responsibility)** หมายถึง การมอบอำนาจให้กับผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการควรจะต้องมีการกำหนดอย่างชัดเจน โดยในการประเมิน องค์ประกอบด้านนี้จะต้องพิจารณาจาก

- ความชัดเจนในการระบุความรับผิดชอบและอำนาจในการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติการฝ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ได้ ตามวัตถุประสงค์

- ความเหมาะสมของมาตรฐานการควบคุมและวิธีการควบคุมที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเอกสารที่ระบุลักษณะ ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน

- ความเหมาะสมของจำนวนพนักงาน ซึ่งจะต้องมีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความซับซ้อน ของกิจกรรม รวม ทั้งระบบงานที่เกี่ยวข้อง

 นโยบายและวิธีบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ กล่าวคือ ในการบริหารองค์กรมีปัจจัยหลายอย่างที่เป็น สิ่งสำคัญแก่องค์กรไม่ว่าจะเป็นระบบบริหารเทคโนโลยี สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องพัฒนาตามยุคสมัย ให้ทันแต่อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดขององค์กรที่จะขาดไม่ได้ก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ เพราะทรัพยากรมนุษย์ที่ดี เป็นปัจจัยที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง ดังนั้น ฝ่ายบริหารควรกำหนดนโยบายและวิธีบริหารงานด้าน ทรัพยากรมนุษย์ เช่น การว่าจ้าง การคัดเลือกบุคลากร และเมื่อได้บุคลากรที่เหมาะสมแล้ว ก็ต้องมีนโยบายในการ จูงใจและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยตามทันเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การประเมินองค์ ประกอบนี้ เช่น นโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง และการ จ่ายผลตอบแทน ความเหมาะสมของวิธีการที่ใช้เมื่อพบความประพฤติที่แตกต่างจากนโยบายและวิธี ปฏิบัติที่กำหนด เช่น มีบทลงโทษ ความเหมาะสมในการใช้นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดีความชอบ

 **การตรวจสอบภายใน** กล่าวคือ การตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายในและ เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่ทำให้สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระ เพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลให้แก่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบและประเมินผลทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการสนับสนุนอย่างเหมาะสมจากผู้บริหาร

 **2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

 การประเมินความเสี่ยงซึ่งจัดได้ว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ในปัจจุบัน เนื่องจากในปัจจุบันเป็นยุคการค้าที่มีการแข่งขันอย่างเสรี ซึ่งมีคู่แข่งมากมายที่กำลังต่อสู้กับองค์กร ดังนั้น ความเสี่ยงจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงนั้นเป็นกระบวนการที่ทำให้กิจการของ องค์กรทราบถึงความเสี่ยงที่กำลังจะเผชิญล่วงหน้าได้ เมื่อทราบถึงความเสี่ยงแล้วก็สามารถที่จะบริหาร ความเสี่ยงเพื่อเปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส และเพื่อลดผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้เนื่องจาก เป็นการค้ายุคการแข่งขันเสรีที่มีความเสี่ยงสูงและต้องเตรียมความพร้อมในทุกสภาวการณ์ การประเมินความเสี่ยง จะทำให้ฝ่ายบริหารได้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การอย่างเพียงพอและเหมาะสมโดยแบ่งได้เป็น

 - ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจการอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในกิจการ โดยปัจจัยเสี่ยง ภายนอก เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายนอกที่กิจการควบคุมไม่ได้ ซึ่งผู้บริหารต้องติดตามศึกษาเพื่อหาวิธี ปฏิบัติในการเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส หรือลดผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นส่วนปัจจัยเสี่ยงภายใน เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายในองค์กรที่ผู้บริหารสามารถจัดการได้ ซึ่งสามารถยกตัวอย่างของปัจจัยภายนอกเช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ความต้องการและความมุ่งหวังของลูกค้าที่มีต่อสินค้าหรือบริการ กฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆของภาครัฐและตัวอย่างของปัจจัยภายใน เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร ความสลับซับซ้อนของการปฏิบัติงานขวัญและกำลังใจของพนักงานในการปฏิบัติงานขนาดของหน่วยงาน โดยหน่วยงานใหญ่ย่อมมีโอกาสผิดพลาดสูงกว่าหน่วยงานเล็ก

 - ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรมเป็นปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดในหน่วยงานสาขา แผนงาน โครงการ และ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่นการจัดหาการตลาด เป็นต้น

 หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นต่อมาที่สำคัญก็คือ การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง หากปัจจัยเสี่ยงใด สามารถคำนวณจำนวนที่อาจเกิดขึ้นได้โดยตรงในเชิงปริมาณ เช่น การใช้สูตรคำนวณจำนวนค่าความเสียหาย ก็ให้ประเมินและจัดระดับความเสี่ยง ไปตามความสำคัญของจำนวนที่คำนวณได้ หากการวิเคราะห์และจัด ระดับความเสี่ยงโดยใช้สูตรคำนวณเป็นไปได้ยาก อาจต้องใช้วิธีการให้คะแนนเชิงเปรียบเทียบแทน เช่น การให้ระดับ 1-3 โดย 1 = ไม่พอใจ 2 = ปานกลาง และ 3 = พอใจ เป็นต้น

 หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายใน ที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้นและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รายงานทางการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติที่เป็น ไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ผู้บริหารระดับส่วนงาน หรือผู้ประเมินควรจะต้องเน้นการให้ ความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ในการกำหนดวัตถุประสงค์การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงในช่วงของการเปลี่ยนแปลงและบางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรมซึ่งต้องใช้ดุลยพินิจ แต่เรื่องเหล่านี้มีความสำคัญในการใช้ประเมินความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงนั้น COSO ได้กำหนดวิธีการตอบสนองความเสี่ยงไว้พอสรุปได้ดังนี้

 1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) หมายถึงการเลิกหรือหลีกเลี่ยงการกระทำเหตุการณ์ที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่นการกระทำงานที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงโดยการไม่กระทำ หรือจ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น

 2) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเกิดหรือการลด ความเสียหาย หรือการลดทั้งสองด้านพร้อมกันการลดความเสี่ยงที่สำคัญคือ การจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงเฉพาะวัตถุประสงค์นั้นอย่างเหมาะสม ทันกาลมากขึ้นรวมถึงการกำหนดแผนสำรอง ในกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

 3) การแบ่งความเสี่ยง (Risk Sharing) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเกิดหรือการลดความเสียหาย โดยการแบ่ง การโอนการหาผู้รับผิดชอบร่วมในความเสี่ยง เช่น การจัดประกันภัย

 4) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) หมายถึงการไม่กระทำการใดๆ เพิ่มเติมกรณีนี้ใช้กับ ความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญน้อยความเสี่ยงน่าจะเกิดน้อย หรือเห็นว่ามีต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูง กว่าผลที่ได้รับ

 **3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

 หมายถึง การกระทำที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดซึ่งจะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและในเวลาที่เหมาะสม จะเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมภายใน

**สามารถแบ่งออกตามประเภทของการควบคุมได้ดังต่อไปนี้**

 **การควบคุมแบบป้องกัน** เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาด ตั้งแต่แรก

 **การควบคุมแบบค้นพบ** เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อทำการค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาแล้ว

 **การควบคุมแบบแก้ไข** เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

 **การควบคุมแบบส่งเสริม** เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ ที่ต้องการ

**4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)**

 การสื่อสารและสารสนเทศนี้ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุมภายในยุคปัจจุบัน ซึ่งนับได้ว่าเป็นยุค ของข้อมูลข่าวสารและถ้าข้อมูลข่าวสารมีความทันสมัยก็จะทำให้องค์กรรับรู้ข้อมูลได้ทันท่วงที มีความได้เปรียบ ทางด้านงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการบริหารองค์กรได้ดีอีกด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ความถูกต้องของ ข้อมูลข่าวสารก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งไม่แพ้กัน ดังนั้น ควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงหรือรับทราบข้อมูลที่ เกี่ยวข้องผ่านเครื่องมือต่างๆ โดยสามารถแบ่งได้ ดังนี้

 **ข้อมูลสารสนเทศ (Information)** เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับโดยผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการ ส่วนผู้ปฏิบัติงาน มักใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้นำทิศทางการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูล

**สารสนเทศที่ดีที่ควรจัดให้มีในทุกๆ องค์กรควรมีลักษณะดังนี้คือ**

 1) ความเหมาะสมกับการใช้ หมายถึง สารสนเทศมีเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ใช้

 2) ความถูกต้องสมบูรณ์ หมายถึง สารสนเทศที่สามารถสะท้อนผลตามความจำเป็นและให้ข้อมูล ที่เป็นจริงและมีรายละเอียดที่ จำเป็นครบถ้วน

 3) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง การให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดที่เป็นปัจจุบันสามารถใช้เป็นข้อมูล ที่เชื่อถือได้สำหรับประกอบ การตัดสินใจได้ทันเวลา

 4) สะดวกในการเข้าถึง หมายถึง ความยากง่ายสำหรับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมีระบบ รักษาความปลอดภัย ป้องกัน ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่มีความ สำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับได้

ในการจัดให้มีสารสนเทศที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

 การสื่อสาร (Communication) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การจัดระบบการสื่อสาร ให้ข้อมูลส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับและระบบการสื่อสารที่ดีนั้น จะต้องประกอบด้วยทั้งระบบการสื่อสาร กันภายในองค์กรหรือการสื่อสารที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเดียวกันซึ่งควรจัดให้เป็นรูปแบบการสื่อสารสองทาง และอีกระบบคือการสื่อสารภายนอกซึ่งเป็นการสื่อสารกับลูกค้าหรือบุคคลอื่นๆ นอกองค์กร

**5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)**

 การควบคุมภายในขององค์กรจะสมบูรณ์ไม่ได้หากขาดการติดตามและประเมินผล เพราะเป็นองค์ประกอบ สำคัญที่ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลและได้รับการปรับปรุง ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

 - การติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน (On Going Monitoring) หมายถึง การสังเกต การติดตาม ระบบ รายงานความคืบหน้าของงาน รวมทั้งการสอบทานหรือการยืนยันผลงานระหว่างการปฏิบัติงาน

 - การประเมินผลอิสระ (Independent Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แล้วแต่จะ กำหนด หรือการประเมินอิสระอาจ หมายถึง การประเมินโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบ ควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น การประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

 - การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เป็นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติ ร่วมกัน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ งานผู้มีความรู้ด้านการควบคุม และผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมและประเมินผลร่วมกัน ในด้านที่ได้รับมอบ หมายให้ดำเนินงานนั้น

 การรายงานผลการประเมินและการสั่งการแก้ไข ต้องจัดทำรายงานผลการประเมินที่สำคัญ เสนอ ผู้บริหารที่รับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานแสดงผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานเป็นระยะๆ

(ลงชื่อ)...................................................ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

 (....................................)

 .................................................................