



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด (งานตรวจสอบภายใน) องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ที่ กจ ๗๑๓๐๑ /-

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง “การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในภายใต้หลักเกณฑ์ (ใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๒ และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมกับการจัดทำแบบรายงานการติดตาม การประเมิน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

๑. เรื่องเดิม

หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๖๒๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในภายใต้หลักเกณฑ์ (ใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๒ และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมกับการจัดทำแบบรายงานการติดตาม การประเมิน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ได้จัดส่งข้าพเจ้า นางสาวปิยวรรณ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ได้เข้าร่วม รับการฝึกอบรม การฝึกอบรม หลักสูตร ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป (ประกาศ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๑/บังคับใช้ ๑๔ พ.ย. ๒๕๖๑) (ตัวนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พ.ย. ๖๑)

ม. ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่

กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๕ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป (ประกาศ ๗ ต.ค. ๒๕๖๒ / บังคับใช้ ๘ ต.ค. ๒๕๖๒) (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ต.ค. ๖๒)

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ (โดยสรุป) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเลิก รหัส ๑๓๑๑ ๑๓๑๒ ๑๓๒๑ ๑๓๒๒ ๒๔๓๐ และ ๒๔๓๑

ข้อ ๔ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเลิก คำนิยาม คณะกรรมการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ ในข้อ ๑ และ ความในข้อ ๓ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๗(๓) ข้อ ๑๗(๖) และข้อ ๒๒ เพิ่มความในข้อ ๒๔ (บทเฉพาะกาล) และใช้ความตามที่แนบท้าย

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายใน

จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระบวนการตรวจสอบภายในและการสำรวจเบื้องต้น

กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Planning)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม (Internal Audit Executing)
๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Internal Reporting and Following up)

๑. การวางแผนงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Planning) ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานงานทุก ด้านขององค์กร แต่ด้วยข้อจำกัดของทรัพยากรทำให้งานมีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบต่อความสำเร็จของ องค์กรเป็นอย่างมาก งานนั้นต้องได้รับการตรวจสอบก่อนและเป็นประจำทุกปี

ในการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานที่ตรวจสอบ ปัจจัยความเสี่ยงและปัจจัยอื่นๆเช่น ความซับซ้อนของงาน ช่วงเวลาของการตรวจสอบครั้งสุดท้าย เป็นต้น

- การสำรวจเบื้องต้น หลังจากได้รับมอบหมายการตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะ เข้าพบผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ จากนั้นจะสำรวจเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจและเก็บรวบรวมข้อมูลของ หน่วยรับตรวจ

- การประเมินความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในขั้นต้น
- การจัดทำแผนงานตรวจสอบภายในหรือแนวการตรวจสอบภายใน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม (Internal Audit Executing) การปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในภาคสนามเริ่มต้นจากบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ประชุมกับหัวหน้าหน่วยรับ ตรวจครั้งนี้ ซึ่งเรียกว่า "การประชุมเปิดการตรวจสอบ (Open Meeting)" ในการตรวจสอบภายในภาคสนามผู้ ตรวจสอบจะเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดบันทึกไว้ในกระดาษทำการเพื่อให้หัวหน้า หรือผู้ตรวจสอบอาวุโสมาสอบทานอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบหรือข้อสรุปผลการตรวจสอบภายในที่จะนำไป จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในต่อไป การตรวจสอบภายในภาคสนามประกอบด้วย ๔ กิจกรรมคือ

- การวางแผนก่อนเริ่มงานตรวจสอบภายใน
- การตรวจสอบภายในภาคสนามและการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภายใน
- เทคนิคและหลักฐานการตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบภาคสนาม

๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Internal Reporting and Following up) เมื่อสรุปผลการตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบควรจัดการประชุมปิดการตรวจสอบ(Exit Meeting)กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในและแนวทางในการแก้ไขที่ตกลงร่วมกัน เรื่องเหล่านี้จะรวมอยู่ในรายงานการตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และวันที่เป้าหมาย

บทบาทที่สำคัญที่สุดของผู้ตรวจสอบภายในคือ การให้ความมั่นใจว่าแนวทางแก้ไขที่ตกลงกันจะนำไปสู่การปฏิบัติจริง โดยอาจต้องเปลี่ยนแปลงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่เพิ่มจุดควบคุมภายในเข้าไปหรือเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามความก้าวหน้าของการแก้ไขดังกล่าว การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๓ กิจกรรมคือ

- การร่างรายงานและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ
- การจัดทำรายงานและการเผยแพร่รายงาน
- การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดย อปท. ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และ ความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

**กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาตามความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย ๕ หลักการ

- ความซื่อตรงและจริยธรรม
- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
- โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๔ หลักการ

- ระบุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และเพียงพอ
- ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม
- พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

- ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน
- ๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ประกอบด้วย ๓ หลักการ**
- ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
 - จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง

- ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ประกอบด้วย ๓ หลักการ**
- จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
 - มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีผลต่อการควบคุมภายใน
 - มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

- ๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ประกอบด้วย ๒ หลักการ**
- ระบุพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ แล้วรายงานผลการดำเนินการตามแบบ วค.๑ และแบบ วค.๒ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (แบบ วค.๑)

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่

สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๒.๑

๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๕ กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๒.๔

๒.๖ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๒.๕

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค.๑)

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ประกอบด้วย

๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง

๒.๓ กิจกรรมการควบคุม

๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๖)

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ แบบรายงาน วค.๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ แบบรายงาน วค.๒

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อกำหนดภารกิจ/กิจกรรม/งาน พร้อมทั้งสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงรวมทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ แบบรายงาน ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ แบบรายงาน ปค.๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดจัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง

๒.๓ แบบรายงาน ปค.๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

๒.๔ แบบรายงาน ปค. ๔

แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ แบบรายงาน ปค.๕

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ แบบรายงาน ปค.๖

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย	ระดับองค์กร	ผู้ตรวจสอบภายใน
๑. แบบ ปค.๔	๑. แบบ ปค.๑	แบบ ปค.๖
๒. แบบ ปค.๕	๒. แบบ ปค.๔	
	๓. แบบ ปค.๕	

ข้อ ๙ การรายงาน

จัดส่ง แบบ ปค.๑/แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕/แบบ ปค.๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่ผู้กำกับดูแลกำหนด ก่อน ๙๐ วัน

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ

- อำเภอรวบรวมและสรุปรายงานระดับอำเภอ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) เทศบาลเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

(๓) ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk management)

ความเสี่ยง (Risk) คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : SR)
- ๒) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk : FR)
- ๓) ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน (Operational Risk : OR)
- ๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย และข้อกำหนดผูกพันองค์กร (Compliance Risk : CR)

ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)

ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยความเสี่ยงพิจารณาได้จาก

- ๑) ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ
- ๒) ปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน ฯลฯ

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- ๑) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง
- ๒) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ๓) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีดังนี้

- ๑) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง
- ๒) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- ๓) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป
- ๔) เลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

การควบคุม (Control)

การควบคุม หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

- ๑) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก
- ๒) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว
- ๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- ๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

โครงสร้างของการบริหารความเสี่ยง ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเพียงแบบเดียว แต่ต้องมีการปรับใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละองค์กร โดยจะพิจารณาได้จากวัฒนธรรม ความซับซ้อนของการดำเนินงาน ประเภทและลักษณะขององค์กรเป็นองค์ประกอบ สิ่งสำคัญของโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง คือการที่คณะกรรมการและผู้บริหารทุกระดับมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลขององค์กรจะช่วยให้การประเมิน ควบคุมและติดตามความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน และทำให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงโดยทุกคนในองค์กรอยู่ภายใต้กรอบเดียวกัน โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลประกอบด้วย

- คณะกรรมการที่มีความรับผิดชอบโดยตรงในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยควรประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เช่น กรรมการผู้จัดการ และรองกรรมการผู้จัดการ
- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงที่รับผิดชอบในการนำเอาวิสัยทัศน์ขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงไปกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการปฏิบัติ

อย่างที่ได้อธิบายไปในช่วงต้นแล้วว่า โครงสร้างของการบริหารความเสี่ยง ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตายตัว แต่ต้องมีการปรับใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละองค์กร ดังนั้น ผมจึงขอเสนอแผนภาพที่เป็นตัวอย่างของโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

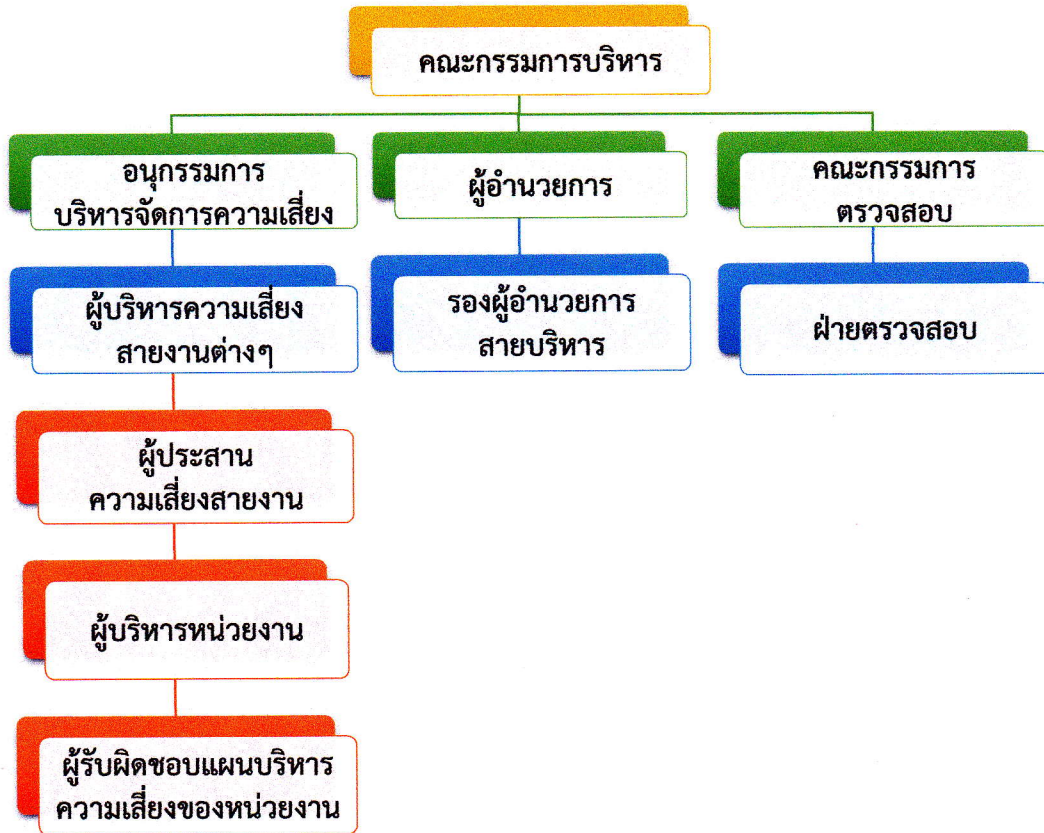
โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

การพัฒนาโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ จะทำให้ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีผลให้เกิดการตัดสินใจที่ถูกต้อง ทันท่วงที ป้องกันความสูญเสียและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจให้แก่องค์กร

การพัฒนาโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงต้องการความรับผิดชอบและความร่วมมือจากทุกคนดังนี้

๑. คณะกรรมการ
๒. คณะกรรมการตรวจสอบ
๓. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๔. ผู้บริหารระดับสูง
๕. หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง
๖. ผู้ตรวจสอบภายใน
๗. หัวหน้างานและพนักงาน

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงขององค์กร



บทบาทและความรับผิดชอบหลักของผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการ

จะต้องเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบ

๑. ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในองค์กรที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
๒. มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นอิสระ
๓. ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔. รายงานต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในองค์กร
๕. คณะกรรมการตรวจสอบมีการสื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญและเชื่อมโยงให้สอดคล้องกับการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๑. มีหน้าที่ในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง
๒. ติดตามการพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง
๓. ติดตามกระบวนการบ่งชี้และการประเมินความเสี่ยง
๔. ประเมินและอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยง
๕. รายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง
๖. มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ

กรรมการผู้จัดการหรือ ผู้อำนวยการ

๑. มีหน้าที่ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญทั้งองค์กร และทำให้มั่นใจได้ว่ามีแผนการจัดการกับความเสี่ยงที่เหมาะสม
๒. ส่งเสริมนโยบายการบริหารความเสี่ยง และทำให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

รองกรรมการผู้จัดการ หรือ รองผู้อำนวยการ

๑. ต้องติดตามความเสี่ยงทางกลยุทธ์และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ และทำให้มั่นใจได้ว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
๒. ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง และทำให้มั่นใจได้ว่าผู้อำนวยการฝ่ายให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในฝ่ายของตน

ผู้อำนวยการฝ่าย

๑. ต้องทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานรายวันมีการประเมิน จัดการและรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ
๒. มีการส่งเสริมพนักงานในฝ่ายให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

หัวหน้างานหรือพนักงาน

๑. มีหน้าที่ระบุและรายงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย และเข้าร่วมในการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และนำแผนไปปฏิบัติ

หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำวันแทนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๒. จัดทำนโยบายความเสี่ยง กรอบและกระบวนการให้กับหน่วยงานและเสนอ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่ออนุมัติ
๓. มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยง แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรตามที่มีการร้องขอ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในองค์กรที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง และการควบคุมเหล่านั้นได้รับการปฏิบัติตาม
๒. ทำให้มั่นใจว่าได้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร
๓. มีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานการบริหารความเสี่ยง

๔. ต้องสื่อสารกับหน่วยงานการบริหารความเสี่ยงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง และดำเนินการตรวจสอบภายในตามแนวความเสี่ยง (Risk Based Auditing)

ถึงแม้ว่าจะมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจนแล้วก็ตาม แต่อย่างไรก็ตาม องค์กรทั่วไปควรกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และให้มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทและความรับผิดชอบหลัก
คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อองค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ
คณะกรรมการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ทำให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร กำกับดูแลและติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นอิสระ ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน สื่อสารกับคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้เข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญ และเชื่อมโยงกับระบบการควบคุมภายใน
คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณา และอนุมัตินโยบายและกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามการพัฒนากรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง ประเมินและอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยง รายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ
กรรมการผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญทั้งองค์กร และทำให้มั่นใจได้ว่ามีแผนการจัดการที่เหมาะสม ส่งเสริมนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง และทำให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
รองกรรมการผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามความเสี่ยงทางกลยุทธ์และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ และทำให้มั่นใจได้ว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และทำให้มั่นใจได้ว่า ผู้อำนวยการฝ่ายให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยงในฝ่ายของตน
ผู้อำนวยการฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานรายวันมีการประเมิน จัดการและรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ ส่งเสริมพนักงานในฝ่ายงานให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง
ผู้อำนวยการฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานรายวันมีการประเมิน จัดการและรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ ส่งเสริมพนักงานในฝ่ายงานให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง

หัวหน้างานหรือพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระบุและรายงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย และเข้าร่วมในการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และนำแผนไปปฏิบัติ
หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ประจำวันแทนคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำนโยบายความเสี่ยง กรอบ และกระบวนการให้กับหน่วยธุรกิจและเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่ออนุมัติ ให้การสนับสนุนและแนะนำกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรตามที่มีการร้องขอ
ผู้ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ทำให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง และการควบคุมเหล่านั้นได้รับการปฏิบัติตามภายในองค์กร ทำให้มั่นใจว่าได้มีการนำระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานการบริหารจัดการความเสี่ยง สื่อสารกับหน่วยงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง และดำเนินการตรวจสอบภายในตามแนวความเสี่ยง (Risk based auditing)

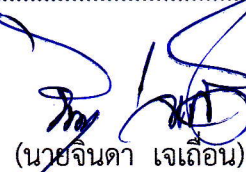
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปิยวรรณ มณีกาญจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

11/03/2561
 - 1/10/2561
 11/03/2561
 (ลงชื่อ)



(นายจินดา เจเลียน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ตัวพิมพ์



(นายสำรวย อินทร์นนิสา)

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน)