



คู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ของ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์



งานควบคุมและตรวจสอบภายใน
วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือการจัดการรายงานการควบคุมภายในของ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดทำขึ้น โดยยึดถือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และ หนังสือแนวทาง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ฉบับใหม่ พ.ศ.๒๕๕๓) ซึ่งได้ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดการรายงานลง รวมทั้งหนังสือการตรวจสอบภายในสมัยใหม่เป็นแนวทางในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ ใน วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงตามความเหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งหากทุกส่วนงานในวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ย่อมทำให้ผลการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อันจะส่งผลต่อความสำเร็จของ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ในภาพรวมต่อไป

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดการรายงานการควบคุมภายใน ของ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะสามารถลดภาระตลอดจน ลดปัญหา ในทางปฏิบัติลงได้อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ให้สามารถปฏิบัติได้จริง มีความทันสมัยอยู่เสมอ

งานควบคุมและตรวจสอบภายใน
วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

คู่มือ
การจัดทารายงานการควบคุมภายใน
ของ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

๑. ส่วนงานที่ดำเนินการควบคุมและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ กำหนดให้ งานทุกงานในแต่ละฝ่ายของการบริหาร ดำเนินการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยแบ่งส่วนงานสำหรับงานการควบคุมภายใน ออกเป็น ๔ ฝ่าย ๒๗ ส่วนงานย่อยดังนี้.-

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบุคลากร
๓. งานการเงิน
๔. งานบัญชี
๕. งานพัสดุ
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียน
๘. งานประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ
๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานความร่วมมือ
๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และการประกอบธุรกิจ
๖. ศูนย์บ่มเพาะ วิสาหกิจอาชีวศึกษา
๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. งานติดตามดูแลและช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา
๓. งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔. ฝ่ายวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. งานวัดผลและประเมินผล
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. งานสื่อการเรียนการสอน

๒. แบบพิมพ์และกระดาษทำการ ที่ต้องใช้

๒.๑ แบบ ปม. : แบบประเมินการควบคุมภายใน

๒.๒ แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๒.๓ กระดาษทำการ : เป็นแบบพิมพ์ที่ สำนักงานตรวจสอบภายใน รร.สร.พบ.ริเริ่มจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้การระบุปัจจัยเสี่ยง การกำหนดระดับความเสี่ยงด้วยการวิเคราะห์ผลกระทบ และ โอกาสที่จะเกิดของความเสี่ยงของแต่ละส่วนงานกระทำได้สะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานอ้างอิง ได้แก่

๒.๓.๑ ตารางบันทึกผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร

๒.๓.๒ ตารางบันทึกโอกาสเกิดของความเสี่ยงในองค์กร

๒.๓.๓ ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ระดับผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๒.๓.๔ ตารางวิธีการประเมินการควบคุม (ตาราง ๘ ช่อง)

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. วิธีการจัดทำ

ก. การจัดทำ แบบ ปม. : แบบประเมินการควบคุมภายใน

๓.๑ ให้แต่ละส่วนงานจัดการประชุมภายในของแต่ละส่วนงาน เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยง/จุดอ่อนที่เกิดขึ้นในช่วงที่จัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยให้ระบุว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นว่าอยู่ภายใต้ขอบเขตของงานควบคุมหลักงานใดของหน่วย

๓.๒ ทำการวิเคราะห์ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดของปัจจัยเสี่ยงตามข้อ ๓.๑ ที่มีต่อส่วนงาน เพื่อหาระดับความเสี่ยง ซึ่งผลระดับความเสี่ยงจะมี ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือเล็กน้อย

๓.๓ นำเกณฑ์ที่กำหนดให้กับแต่ละผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ในขั้นตอนการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง รวมทั้งนำระดับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ มาบันทึกลงในกระดาษทำการ ซึ่งได้แก่

๓.๓.๑ ตารางบันทึกระดับผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร

๓.๓.๒ ตารางบันทึกระดับโอกาสที่จะเกิดของความเสี่ยงในองค์กร

๓.๓.๓ ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ระดับผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดของความเสี่ยง (โดยในช่องความเสี่ยง ให้ระบุจนถึงงานหลักที่ส่วนงานจะต้องควบคุมด้วย)

๓.๔ นำปัจจัยเสี่ยง/จุดอ่อนที่ระบุในข้อ ๓.๑ และข้อมูล/ผลการวิเคราะห์ตามข้อ ๓.๓.๓ มาบันทึกลงใน ตารางวิธีการประเมินการควบคุม (ตาราง ๘ ช่อง) ให้ครบทุกช่อง ดังนี้-

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ระดับผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดของความเสี่ยง	นำไปลงในช่อง	วิธีการประเมินการควบคุม
-ช่อง ความเสี่ยง	→	- ช่อง กระบวนการปฏิบัติงาน
-ช่อง ความเสี่ยง	→	- การระบุความเสี่ยง
- ให้บันทึกว่าความเสี่ยง/จุดอ่อนในช่องการระบุความเสี่ยง มีผลกระทบกับหน่วยในด้านใด ซึ่งมี ๓ ด้าน คือ O = การดำเนินการ F = รายงานทางด้านการเงิน/งบประมาณ C = ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อกำหนด ฯลฯ - บางความความเสี่ยง/จุดอ่อน อาจจะมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากกว่า ๑ ด้านก็ได้	→	- ช่อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน (O,F,C)

-ช่อง ผลกระทบ และ โอกาส	→	-ช่อง วิเคราะห์ความเสี่ยง (โอกาส/ผลกระทบ)
-ช่อง ระดับความเสี่ยง	→	-ช่อง วิเคราะห์ความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง)

๓.๔.๑ ช่องการควบคุมที่มีอยู่

ให้บันทึกว่าในการควบคุมความเสี่ยง/จุดอ่อนที่เกิดขึ้น ส่วนงานมีมาตรการอะไรในการควบคุมหรือไม่มี (เช่น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายของผู้บังคับบัญชา ฯลฯ)

๓.๔.๒ ช่องประเมินผลการควบคุม

ถ้าส่วนงานมีการควบคุม ให้ระบุว่าการควบคุมที่มีอยู่นั้น เพียงพอ มีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

และในช่องนี้ให้ส่วนงานระบุถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย/จุดอ่อนขึ้นภายในหน่วย ด้วย (เพื่อจะทำให้การลงข้อมูลในแบบ ปม. ทาได้สะดวกมากขึ้น)

๓.๔.๓ ช่องการปรับปรุงการควบคุม

ให้บันทึกว่า ส่วนงานจะมีวิธีการ/มาตรการ/การปฏิบัติอย่างไร ที่จะควบคุม แก้ไข หรือลดผลกระทบของความเสี่ยงนั้น ๆ หรือป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบนั้นพัฒนาระดับความเสี่ยงมากขึ้นจนบังเกิดผลกระทบต่อส่วนงานในระยะต่อไป

แต่ทั้งนี้วิธีการ/มาตรการ/การปฏิบัติดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับสาเหตุของความเสี่ยง/จุดอ่อนที่ระบุในข้อ ๓.๔.๒

๓.๕ นำความเสี่ยงทุกระดับความเสี่ยง และ ข้อมูลใน ตารางวิธีการประเมินการประเมินการควบคุม (ตาราง ๘ ช่อง) มาบันทึกลงใน แบบ ปม. ของส่วนงาน (ต่อจากความเสี่ยงตามข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญทำผลการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในฯ หรือความเสี่ยงตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)) ดังนี้.-

ตารางวิธีการประเมินการควบคุม	นำไปลงในช่อง	แบบ ปม.
-ช่อง กระบวนการปฏิบัติงาน	→	-ช่อง (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในภาพกว้างไว้ด้วย

-ช่อง การระบุความเสี่ยง	—————→	ช่อง (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ
-ช่อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน (O , F , C)	—————→	-ช่อง (๓) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน (O , F , C)
-ช่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยง (เฉพาะช่องระดับความเสี่ยง)	—————→	-ช่อง (๔) ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ)
-ช่อง การควบคุมที่มีอยู่	—————→	-ช่อง การควบคุมที่มีอยู่ (๕)
-ช่อง การประเมินผลกระทบ	—————→	-ช่อง (๖) การประเมินผลการควบคุม
-ช่อง การประเมินผลกระทบ (ใน ส่วนของสาเหตุที่ได้วิเคราะห์ เตรียมไว้แล้ว)	—————→	-ช่อง (๗) จุดอ่อนและสาเหตุ
-ช่อง การปรับปรุงการควบคุม	—————→	-ช่อง (๘) การปรับปรุงการควบคุม

ข. การจัดทำ แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ให้นำข้อมูลความเสี่ยงใน แบบ ปม. (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)) เฉพาะความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง – สูงมาก และความเสี่ยงที่นัยสำคัญ หรือความเสี่ยงตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา นำมาบันทึกลงใน แบบ ปค. ๔ ของงวดที่กำลังจัดทำ ดังนี้.-

แบบ ปม.	นำไปลงในช่อง	แบบ ปค. ๔
-ช่อง (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม - ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ในภาพกว้างไว้ด้วย	—————→	-ช่องกระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/ กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (ช่อง ๑)

-ช่อง(๕) การควบคุมที่มีอยู่	→	-ช่องการควบคุมที่มีอยู่ (ช่อง ๒)
- ช่อง (๖) การประเมินผลการควบคุม	→	-ช่องการประเมินผลการควบคุม (ช่อง ๓)
-ช่อง(๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ	→	-ช่องความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ช่อง ๔)
-ช่อง(๘) การปรับปรุงการควบคุม	→	-ช่องการปรับปรุงการควบคุม (ช่อง ๕)
		- ช่องกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ให้ลงระยะเวลาที่ส่วนงานกำหนดให้ทำการควบคุมความเสี่ยงตามแนวทางการปรับปรุงความเสี่ยงให้สำเร็จ /บันทึกชื่อหน.ส่วนงาน (ช่อง ๖)
		-ช่องหมายเหตุ ระบุ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และ/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ช่อง ๗)

ค. การส่งรายงาน

- ให้แต่ละส่วนงานจัดทำ แบบ ปม. , แบบ ปค. ๔ จำนวนอย่างละ ๒ ชุด (ต้นฉบับ/สำเนา) โดยส่งต้นฉบับ แบบ ปม.และ แบบ ปค. ๔ ให้ ส่งงานควบคุมและตรวจสอบภายใน ส่วนสำเนาให้แต่ละส่วนงานเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอรับการตรวจฯ

- ให้จัดทำ ตารางบันทึกผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร , ตารางบันทึกระดับโอกาสเกิดของความเสี่ยงในองค์กร, ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ระดับผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และ ตารางวิธีการประเมินการควบคุมจำนวนอย่างละ ๑ ชุด ให้แต่ละส่วนงานเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอรับการตรวจฯ

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.