

## คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน สามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายในและสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและอธิการบดี

### ๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (1 รอบปีงบประมาณ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
กำหนดผู้รับผิดชอบ	ตุลาคม	- กำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในของหน่วยงาน	ผู้บริหารหน่วยงาน
กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	- กำหนดให้ชัดเจนว่าจะประเมินงานที่เป็นภารกิจหลัก/มีความเสี่ยงสูงอะไรบ้าง	ผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน
ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	- มีความเข้าใจโครงสร้าง วิธีการและรูปแบบการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน
จัดทำแผนการประเมินผล	ธันวาคม	- มีหลักเกณฑ์การทำแผนที่ชัดเจน	ผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน
สื่อสารแผนการประเมินการควบคุมภายใน	ธันวาคม	- สื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน
ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	มกราคม - สิงหาคม	- ให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานประเมินผลร่วมกับผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน
สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน	กันยายน	- สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม	ผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน
ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	กันยายน	- ส่งรายงานถึงคณะกรรมการการควบคุมภายใน (ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน) ภายใน 30 กันยายน	ผู้รับผิดชอบควบคุมภายใน

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- พัฒนาศักยภาพของผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจการควบคุมภายใน โดยให้เข้ารับการอบรมเรื่องการควบคุมภายในที่จัดตามความเหมาะสม

##### ๒) กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

- ผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งระบบทั่วทั้งหน่วยงาน หรือจะประเมินเฉพาะบางส่วนงานที่มีเป็นงานภารกิจหลักหรือมีความเสี่ยงสูงส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินเพื่อให้ทราบสิ่งใด เช่น ด้านความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลรายงาน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

##### ๓) ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

- ศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ตามที่ได้ออกแบบไว้ แล้วดูว่าการทำงานจริงทำอย่างไร เป็นไปตามที่ออกแบบไว้หรือไม่
- ขั้นตอนนี้อาจใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การสอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การประชุมปรึกษาหารือ หรือการศึกษาเอกสารต่างๆ ที่มีอยู่

##### ๔) จัดทำแผนการประเมินผล

- กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน รายละเอียดของแผนประกอบด้วย เรื่องที่จะทำการประเมิน วัตถุประสงค์ในการประเมิน ขอบเขตการประเมิน ผู้ประเมิน ระยะเวลาในการประเมิน วิธีการประเมิน อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

##### ๕) สื่อสารแผนการประเมินการควบคุมภายใน

- หลังจากทำแผนประเมินเสร็จ ควรจัดให้มีการประชุม/ใช้วิธีการสื่อสารใดก็ได้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน และขอความเห็นเพื่อปรับแก้ไขแผนการประเมินให้ครบถ้วน

##### ๖) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลร่วมกับผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม

- ขั้นตอนนี้ สามารถนำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ในภาคผนวก ก. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และภาคผนวก ข. มาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมกับแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรม และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงของหน่วยงาน

##### ๗) สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

- ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบฟอร์ม ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ซึ่งอธิบายรายละเอียดการเขียนรายงานในแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ในหัวข้อต่อไป

##### ๘) ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม ปค.๔ และ ปค.๕ ในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในหนังสือนำเสนอรายงานถึงคณะกรรมการ (ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย)

- คณะกรรมการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบ ปค.๑ ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้สำนักงานกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

#### ๕. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑)
- ๖.๒ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)
- ๖.๓ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)
- ๖.๔ แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)
- ๖.๕ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่
  - ๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน
  - ๒) การประเมินความเสี่ยง
  - ๓) กิจกรรมการควบคุม
  - ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
  - ๕) การติดตามประเมินผล
- ๖.๖ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ทั้ง ๔ ชุด คือ
  - ชุดที่ ๑ การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
  - ชุดที่ ๒ การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน
  - ชุดที่ ๓ การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง
  - ชุดที่ ๔ การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

.....