

การควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖

แนวทางการจัดวาง

ระบบการควบคุมภายใน และ

การประเมินผลการควบคุมภายใน

โดย...เกิ้ลัดหนที สสีกาญจน์



การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดินเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะเงินแผ่นดินนั้นคือเงินของประชาชนทั้งชาติ ผู้ทำงานมีจึงต้องกำหนด แน่แก่ใจอยู่เป็นนิตย์ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน ด้วยความ อุตสาหะพยายาม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ระมัดระวังอย่างเต็มที่ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหาย และให้มั่นใจได้ว่า การใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้เป็นไปโดยบริสุทธิ์ และบังเกิดผลเป็นประโยชน์ เต็มเม็ดเต็มหน่วย

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

วันที่ ๒๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๒

หัวข้อการนำเสนอ



- **สาระสำคัญของระเบียบฯ**
- **มาตรฐานควบคุมภายใน**
- **แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
การประเมินผลการควบคุมภายใน**
- **กระบวนการประเมินผลและจัดทำรายงานการ
ควบคุมภายในตามระเบียบฯ**

สาระสำคัญของระเบียบฯ

จำแนกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนระเบียบฯ

2. ส่วนมาตรฐานทำยระเบียบฯ

ส่วนที่ 1 ระเบียบฯ



ระเบียบฯ ข้อ 5 ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบนำ
มาตรฐานการควบคุมภายในทำยระเบียบนี้ไปใช้
เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้
แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบใช้
บังคับ(27 ต.ค. 2544)

ระเบียบฯ ข้อ 6 รายงานเกี่ยวกับการควบคุม
ภายในอย่างน้อยปีละครั้ง ภายใน 90 วันนับจาก
วันสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบฯ ข้อ 8

- บทกำหนดโทษหากเจตนา หลีกเลียงไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ซึ่งอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบฯ วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544
- ส่วนที่ 2 วินัยทางงบประมาณและการคลัง
มาตรา 19 เพื่อให้ระบบการควบคุมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีวินัย ให้มีคณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังมีอำนาจหน้าที่พิจารณาและกำหนดโทษปรับทางปกครอง เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยรับตรวจที่ฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ
- มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้
 - (1) ...
 - (2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงินตำแหน่งใดหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องใด ๆ ที่จะต้องเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง เมื่อมีการ ฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว จะต้องระบุไว้โดยชัดเจน

ส่วนที่ 2

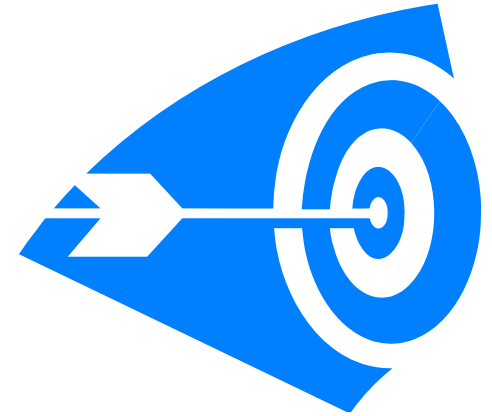
มาตรฐานการควบคุมภายใน

ท้ายระเบียบฯ

การควบคุมภายในตามเนื้อหาของระเบียบฯ

- กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร
และบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับ
ตรวจกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความ
มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการ
ดำเนินงานขององค์การจะบรรลุผล
สำเร็จตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



1. ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันความผิดพลาด ความ
เสียหาย การรั่วไหล และการทุจริต (Operation
Objectives : O)
2. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting
Objectives : F)
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
(Compliance Objectives : C)

วัตถุประสงค์
(O/F/C)

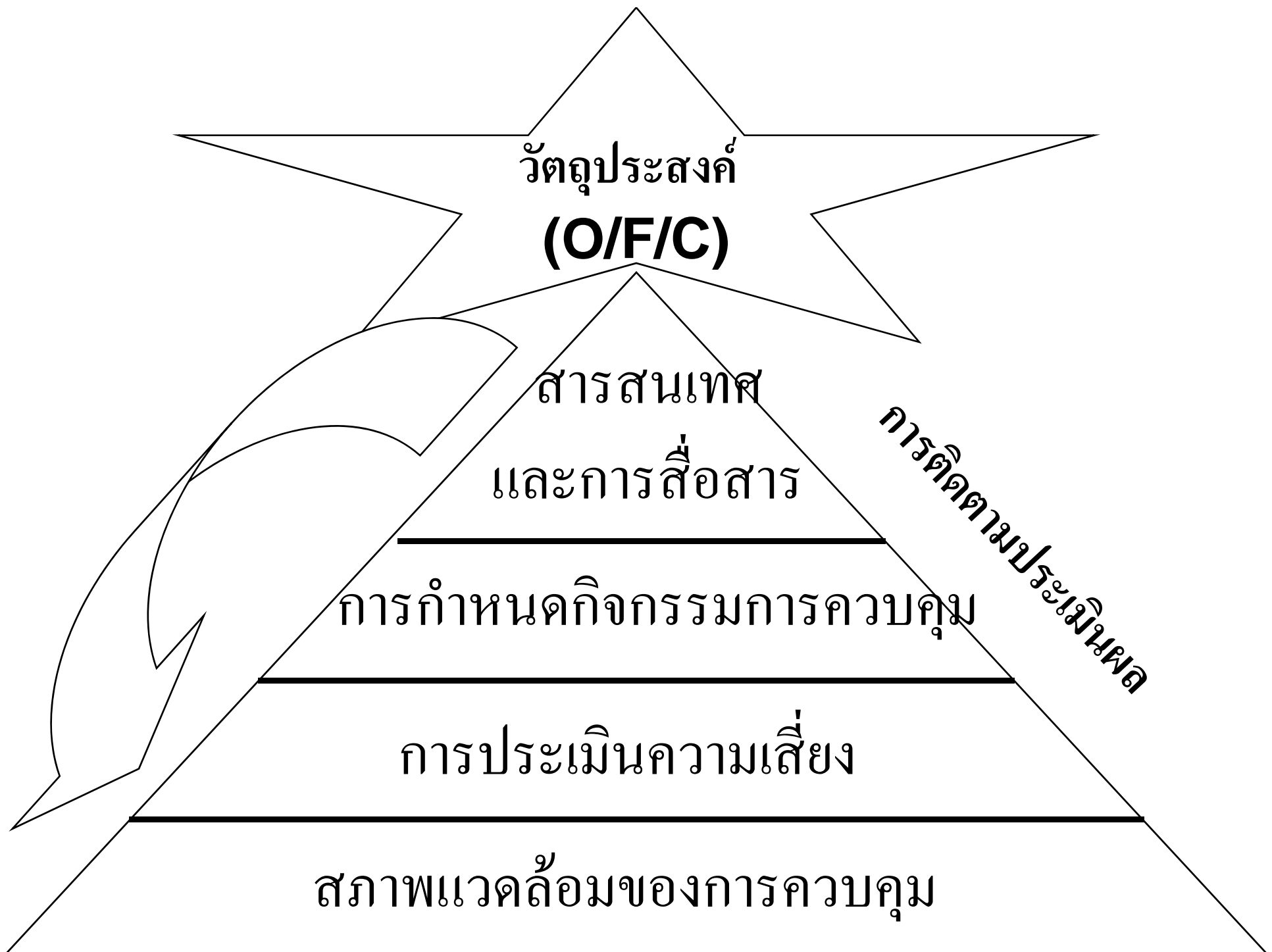
สารสนเทศ
และการสื่อสาร

การกำหนดกิจกรรมการควบคุม

การประเมินความเสี่ยง

สภาพแวดล้อมของการควบคุม

การติดตามประเมินผล

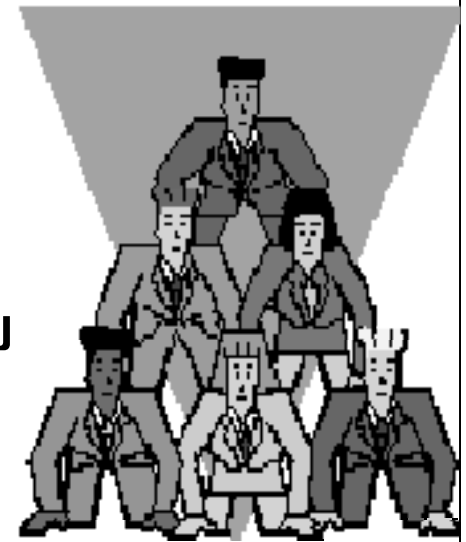


1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วย
รับตรวจหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในทางตรงกัน
ข้ามก็อาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม

- ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร
- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร
- คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
- โครงสร้างการจัดองค์กร
- การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- นโยบายและวิธีบริหารบุคลากร



การสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี

- การควบคุมที่มองเห็นได้ (Hard Controls)
 - กำหนดโครงสร้างองค์กร
 - นโยบาย
 - ระเบียบวิธีปฏิบัติ
 - ฯลฯ
 - การควบคุมที่มองไม่เห็น (Soft Controls) จิตสำนึก ทัศนคติ ค่านิยม วัฒนธรรม องค์กร
 - ความซื่อสัตย์
 - ความโปร่งใส
 - ความรับผิดชอบ
 - ความมีจริยธรรม
-
-

2. การประเมินความเสี่ยง



หมายถึง การวัดค่าความเสี่ยง เพื่อใช้กำหนด
ลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจาก
ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและ
เหมาะสม

ความเสี่ยง คืออะไร



- โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหาย การ
รั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ เหตุการณ์ซึ่งไม่พึง
ประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตาม
วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนในการประเมิน

ความเสี่ยง

กำหนด
วัตถุประสงค์ระดับ
องค์กร/กิจกรรม

ใช้ในการประเมินการ
ควบคุมภายในเพื่อ
รายงาน

1.การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

2.การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

3.การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

การกำหนดวัตถุประสงค์

★ วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร (Entity –Level Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรจะระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ และการปฏิบัติงานประจำปีขององค์กร

★ วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity-Level Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไป สำหรับแต่ละกิจกรรมที่องค์กรกำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร




การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง

→ 1. เริ่มจากการระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ในแต่ละขั้นตอน โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ

- การดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- รายงานทางการเงินหรือการรายงานข้อมูลไม่น่าเชื่อถือ
- การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ

→ 2. ระบุปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง (Risk Factor)

-  บรรยากาศทางจริยธรรม
-  ความกดดันจากฝ่ายบริหาร
-  ความรู้ ความสามารถของบุคลากร

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมิน ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Consequences) โดยการให้คะแนน ดังนี้ :-

การวัดโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

เป็นการประเมินความเป็นไปได้/โอกาสในการเกิดเหตุการณ์
ต่างๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด พิจารณาในรูปของ
ความถี่ (Frequency) หรือระดับความเป็นไปได้/โอกาส
โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1

การวัดผลกระทบ (Impact)

เป็นการพิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ
ที่จะเกิดความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งมีทั้ง
ผลกระทบในเชิงปริมาณ (คิดเป็นมูลค่าความสูญเสียได้)
และในเชิงคุณภาพ

ผลกระทบของความเสียหาย

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	> 10ล้านบาท	5
สูง	>2.5แสน – 10ล้านบาท	4
ปานกลาง	>50,000 -2.5 แสนบาท	3
น้อย	>10,000 – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน10,000 บาท	1

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสียหาย

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

สูงมาก

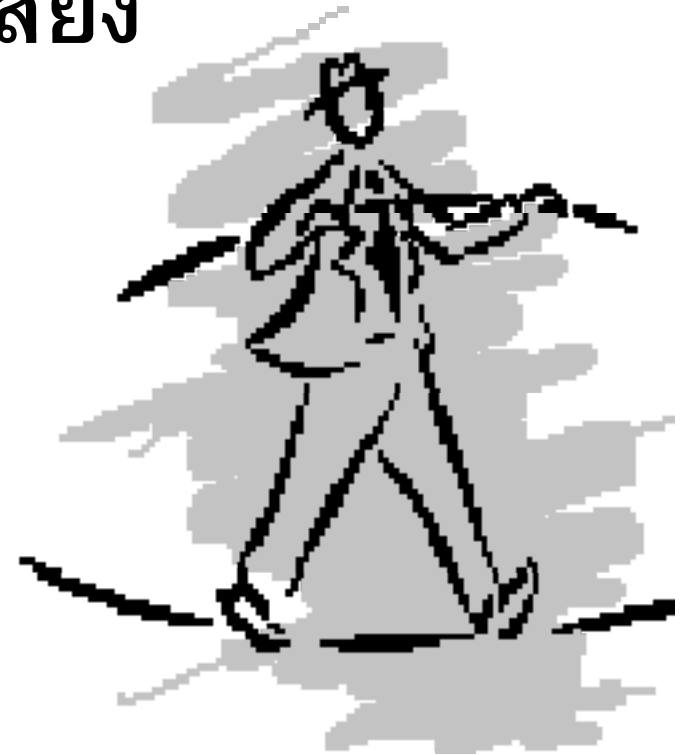
สูง

ปานกลาง

น้อย

การจัดการความเสี่ยง

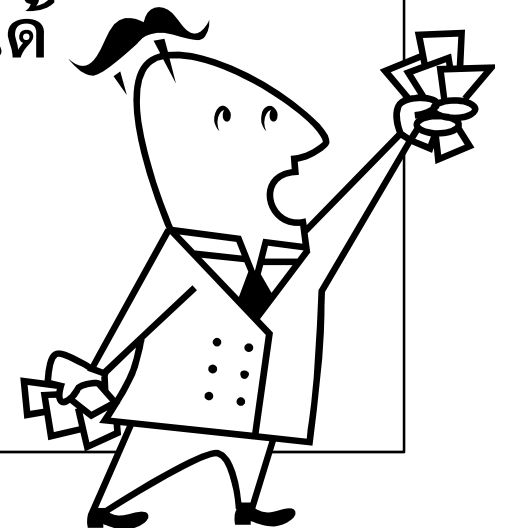
- การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
- การลดหรือควบคุมความเสี่ยง
- การยอมรับความเสี่ยง
- การแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยง



3. กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติ

- ควรแฝงอยู่ในกระบวนการทำงานตามปกติ
- สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับยอมรับได้
- ต้นทุนคุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ
- เพียงพอเหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป
- มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ



ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

- การอนุมัติ
- การสอบทาน
- การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- การบันทึกรายการและเหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา

- การกระตบยอด
 - การแบ่งแยกหน้าที่
 - การจัดทำเอกสาร
- หลักฐาน



4. สารสนเทศและการสื่อสาร



- สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูล ข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายใน หรือภายนอก
 - การสื่อสาร หมายถึง การส่งสารสนเทศระหว่างบุคลากร
 - ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างพอเพียงและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา
-
-

5. การติดตามประเมินผล

หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมิน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

โดย

- ❖ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และ
- ❖ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)
 - การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)
 - การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

**แนวทางการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายในและ
การประเมินผลการควบคุมภายใน**

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และภารกิจ ของหน่วยงาน และนำไปปฏิบัติ
2. ใช้สำหรับหน่วยรับตรวจที่ก่อตั้งใหม่ หรือยังไม่ได้จัดวางระบบ การควบคุมภายใน
3. เมื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ให้สื่อสารให้ฝ่าย บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน โดยมีหนังสือแจ้ง เวียนให้บุคลากรทราบถึงระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ใหม่หรือที่ปรับปรุงครั้งล่าสุด และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

วิธีการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

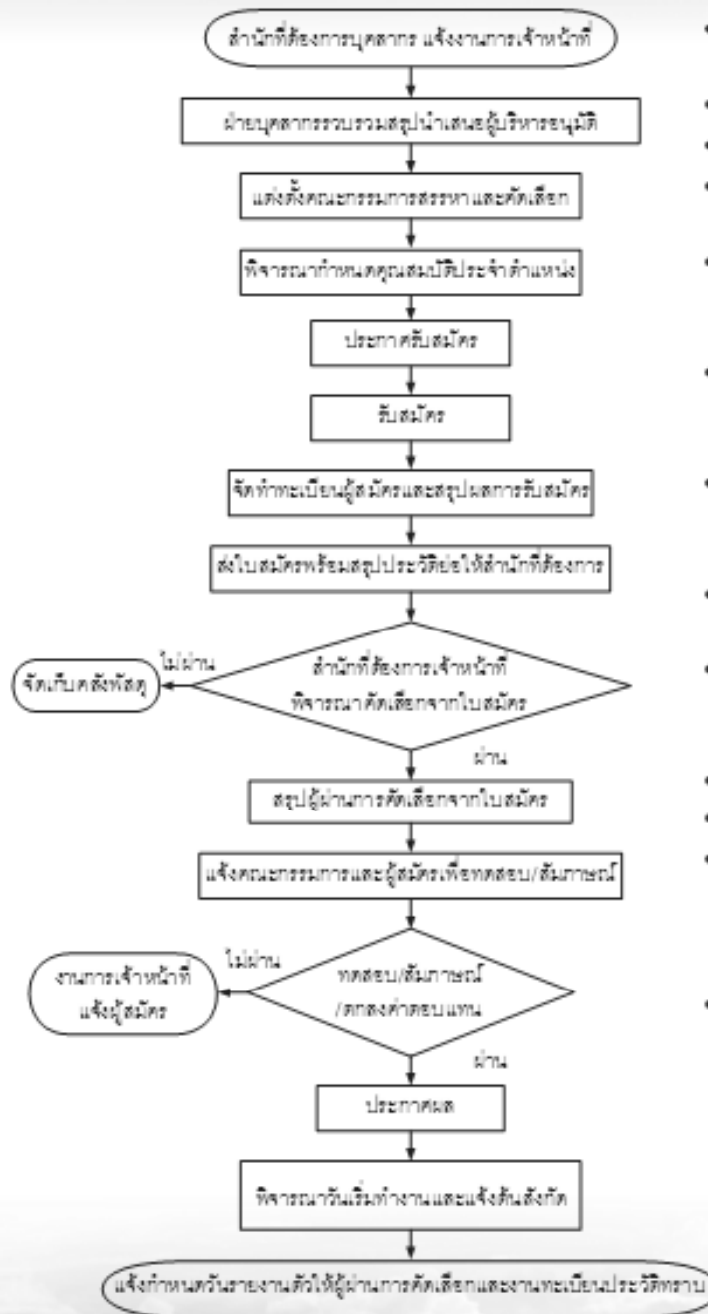
1) วิธีทั่วไป ได้แก่ วิธีการควบคุมที่เหมาะสม

สำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป สามารถเลือกจากแบบ
สอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข.)

2) วิธีเฉพาะ ได้แก่ วิธีการควบคุมจากการออกแบบ

โดยเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน
/กิจกรรมทั่วไป

ตัวอย่างแผนผังแสดงกระบวนการสรรหาบุคลากร



- สำนักที่ ต้องการบุคลากร แจ้งงานการเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
- ประกาศรับสมัคร
- ดำเนินการรับสมัครพร้อมทำทะเบียนผู้สมัครว่าสมัครในตำแหน่งใด สำนักใด
- สำนักที่ ต้องการ จนท. คัดเลือกผู้ที่ จะเข้ารับการทดสอบ/สัมภาษณ์รอบแรกจากใบสมัคร
- สำนักเจ้าของเรื่องส่งใบสมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือกถึงงานการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ
- สำนักเจ้าของเรื่องส่งใบสมัครของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อสรุปประวัติย่อ
- แจ้งคณะกรรมการเพื่อนัดวันและดำเนินการทดสอบ/สัมภาษณ์
- ดำเนินการทดสอบ/สัมภาษณ์ด้วยวิธีการที่สำนักเจ้าของเรื่องกำหนดหรือมอบตกลงเรื่องเงินเดือน
- ประกาศผลการทดสอบ/สัมภาษณ์
- แจ้งผลผู้เข้ารับการทดสอบ/สัมภาษณ์
- ส่งประวัติของผู้ผ่านการทดสอบ/สัมภาษณ์ให้งานทะเบียนประวัติทราบเพื่อดำเนินการพิจารณาวันเริ่มทำงานและแจ้งต้นสังกัด
- แจ้งกำหนดวันรายงานตัวที่งานทะเบียนประวัติเป็นผู้กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบเพื่อมารายงานตัวต่อไป

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....
หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ขอรับรองว่า ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน และนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....จะกำหนดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและเพียงพอ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ต่อไป

ลายมือชื่อ

()

ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

โดย...

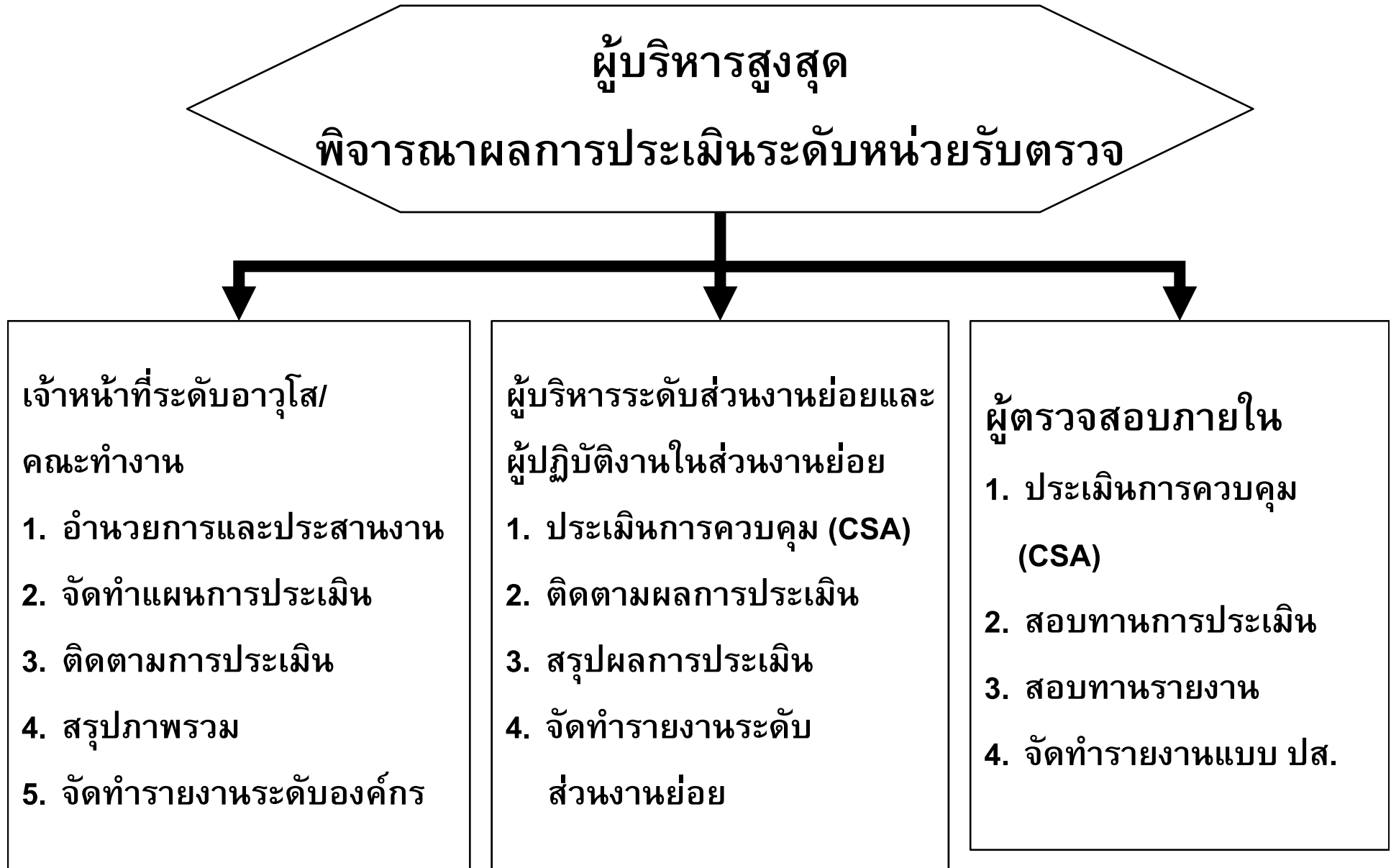
- ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA)
- รายงานผลการประเมิน ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน (วันที่ 30 ธันวาคม 2554)
- จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน /ผู้กำกับดูแล/ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

**กระบวนการประเมินผล
และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**

กระบวนการประเมินผลและจัดทำรายงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ
2. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน
3. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน
4. จัดทำแผนการประเมินผล
5. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน
6. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ



ผู้รับผิดชอบกับรายงานการควบคุมที่เกี่ยวข้อง

• ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย

- แบบ ปย.1 ผลการประเมินองค์ประกอบฯ
- แบบ ปย.2 การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมฯ

• เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงานในนามหัวหน้าหน่วยงาน

- แบบ ปอ.1, ปอ.2 และ ปอ.3

• ผู้ตรวจสอบภายใน

- แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

2. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

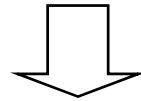
2.1 การประเมินผลระบบควบคุมภายในจะดำเนินการ
ทุกระบบทั้งหน่วยงาน หรือ
จะประเมินผลเฉพาะบางส่วนงานที่มีความเสี่ยงสูง
ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก

2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่า
จะมุ่งประเมินในเรื่องใด
ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
(3 วัตถุประสงค์ : O F C)

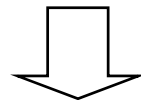
2.3 คณะผู้ประเมิน
ร่วมประชุม
และนำเสนอ
ผู้บริหาร
ให้ความเห็นชอบ
ก่อนดำเนินการ
ในขั้นต่อไป

3. ศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้าง

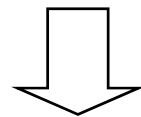
การควบคุมภายใน



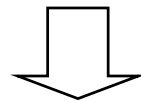
รูปแบบระบบการควบคุมภายในตามที่ออกแบบไว้



ทำงานจริง ทำอย่างไร



สอบถาม / สัมภาษณ์ / ศึกษาเอกสาร



ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

4. จัดทำแผนการประเมินผล

- ❖ เรื่องที่จะประเมิน
- ❖ วัตถุประสงค์ในการประเมิน
- ❖ ขอบเขตการประเมิน
- ❖ ผู้ประเมิน
- ❖ ระยะเวลาในการประเมิน
- ❖ วิธีการประเมิน
- ❖ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

5. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ❖ **ขั้นตอนที่ 1 : จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ**
- ❖ **ขั้นตอนที่ 2 : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน และทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรม/งาน**
- ❖ **ขั้นตอนที่ 3 : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน**
- ❖ **ขั้นตอนที่ 4 : ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและหน่วยงาน**

6. สรุปผลและจัดทำเอกสารการประเมิน

ส่วนงานย่อย

- วิเคราะห์ ความมีอยู่ ความเพียงพอ ประสิทธิภาพ การควบคุมจากผลการประเมิน
- เสนอวิธีการปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่อง จุดอ่อน
 - จัดทำรายงาน ส่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส/

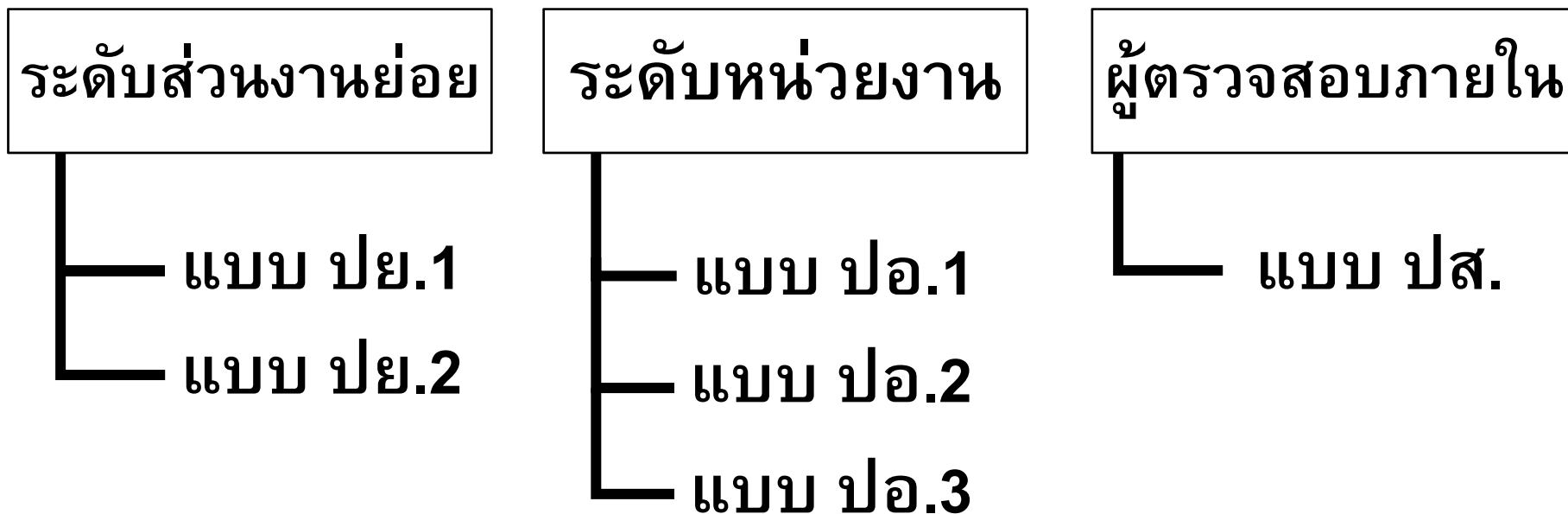
คณะทำงาน

สรุปผลและจัดทำเอกสารการประเมิน (ต่อ)

หน่วยรับตรวจ

- รวบรวม
 - ผลสรุปส่วนงานย่อย
 - ผลการประเมินเพิ่มเติม
 - ผลการประเมินอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน
- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ สรุปภาพรวม
 - จัดทำรายงาน

ภาพการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง



การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ข้อ 6
ให้จัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1)
รายงานแบบอื่นให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

**รูปแบบรายงานและ
แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย – ปย.

1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
ภายใน - ปย.1
2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม
ภายใน - ปย.2

ปย.1

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

ส่วนหัวรายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมิน

ชื่อผู้รายงาน
ตำแหน่ง
วัน เดือน พ.ศ.

ปย.2

แบบประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน

มี 7 คอลัมน์

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

ส่วนหัวรายงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)

ปย.2

แบบประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (ต่อ)

การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ – ปอ.

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – ปอ.1
2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – ปอ.2
3. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – ปอ.3

ปอ.1

แบบรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

◆ เป็นหนังสือรับรองที่หน่วยรับตรวจรับรองตนเองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

เรียน..... ①

②(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน.....
.....ซึ่งรวมถึงระเบียบ

ปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

③ จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและ
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

④

ปอ.2

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่รายงาน ได้มาจาก

1. สรุปผลจากแบบ ปย.1 ของส่วนงานย่อย
ต่าง ๆ (รูปแบบเดียวกับ ปย.1)
2. การประเมินเพิ่มเติมในระดับองค์กร

ชื่อหน่วยรับตรวจ/ส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ/หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ปอ.3

แบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

มี 6 คอลัมน์

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

} ส่วนหัวรายงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/ เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)

ปอ.3

แบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ต่อ)

การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

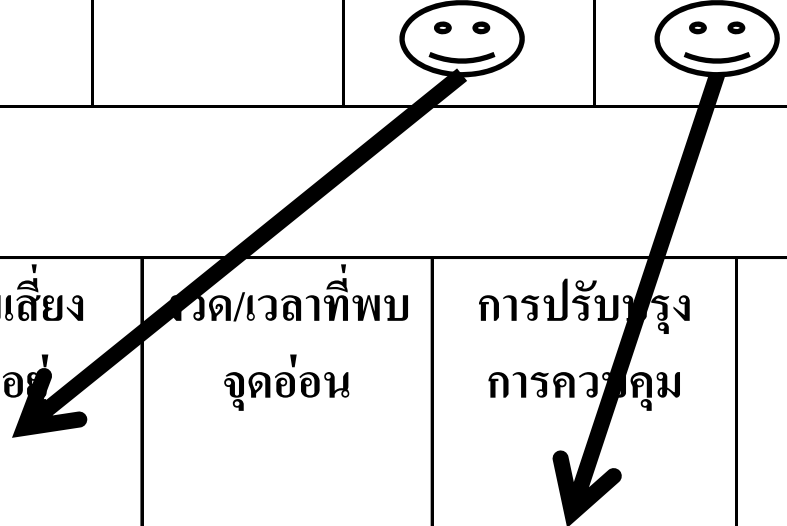
ปย2

กระบวนการ ปฏิบัติงานและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การ ควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมิน ผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (4)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			😊	😊		



ปอ3

กระบวนการ ปฏิบัติงานและ วัตถุประสงค์ การควบคุม (1)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (2)	จุด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง การควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)



รูปแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน – ปส.

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ
ภายใน

ปส.

แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- **เป็นการประเมินการควบคุมอย่างอิสระโดยผู้
ตรวจสอบภายใน**
- **เพื่อรายงานผู้บริหารถึงผลการสอบทานการประเมิน
ของหน่วยงานและส่วนงานย่อย เป็นไปตามที่องค์กร
กำหนดหรือไม่เพียงใด**

ปส.

แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)

รายงาน..... ①

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ) ②

③ ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทาน.....

.....
.....ภายใน

④ ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน-ภาคผนวก ก และ ข

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและประเมินการควบคุมภายในตามกิจกรรมแต่ละด้าน
- เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
- เพื่อให้ทราบความเพียงพอของการควบคุมภายใน
- เพื่อใช้ประโยชน์ในการแก้ไข ปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ผู้ประเมินสามารถนำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในได้ (ภาคผนวก ก หน้า 85 – 96)
- เป็นกลุ่มชุดคำถามแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อนำไปใช้ในการประเมินการควบคุมภายใน
- จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
- คำถามตั้งขึ้นตามมาตรฐานของหลักการควบคุมตามแนวคิดว่าเป็นการควบคุมที่ดีและเหมาะสมในองค์ประกอบนั้น ๆ

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ภาคผนวก ก

● แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 2. การประเมินความเสี่ยง
 3. กิจกรรมการควบคุม
 4. สารสนเทศและการสื่อสาร
 5. การติดตามประเมินผล
- ◆ แต่ละองค์ประกอบแยกเป็น หัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก
 - ◆ การนำไปใช้ควรปรับแต่งให้เหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและความเสี่ยงของหน่วยงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires : ICQ)

- ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินโดยประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม
(ภาคผนวก ข)
- กลุ่มชุดคำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในเฉพาะเรื่อง/ กิจกรรม
- จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
- กำหนดขึ้นตามมาตรฐานของหลักการควบคุมภายในตาม
แนวคิดว่าเป็นการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมสำหรับเรื่อง
หรือกิจกรรมนั้น

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ภาคผนวก ข

มี 4 ชุด

- ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วย
 - การกิจ
 - กระบวนการปฏิบัติงาน
 - การใช้ทรัพยากร
 - สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข (ต่อ)

มี 4 ชุด

- ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย
 - เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - ทรัพย์สิน
 - รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข (ต่อ)

มี 4 ชุด

- ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย
 - การวางแผนการผลิต
 - การดำเนินการผลิต
 - การบริหารคลังสินค้า
- ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย
 - การบริหารบุคลากร
 - ระบบสารสนเทศ
 - การบริหารพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ภาคผนวก ข (ต่อ)

วิธีการใช้

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามคำถามในแบบ
 - มีการปฏิบัติตาม ใส่เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”
 - ไม่มีการปฏิบัติตาม ใส่เครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”
 - ไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามใช้อักษร “NA” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”
2. ผู้ประเมินทดสอบคำตอบโดย การสอบถาม การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานจริง หรือวิเคราะห์จากเอกสารหลักฐานแล้วสรุปในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ”

แบบสอบถามการควบคุมภายในเฉพาะเรื่อง

- หน่วยรับตรวจที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง เช่น ISO HA (Hospital Assurance) เป็นต้น สามารถนำมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง/กิจกรรมมาใช้สร้างเป็นแบบสอบถามได้

**การประเมินผลและจัดทำ
รายงานการควบคุมภายใน
ของส่วนงานย่อย**

ระบุกิจกรรมที่จะประเมิน

- พิจารณาจากโครงสร้างองค์กร
- พิจารณาจากภารกิจขององค์กร

**การประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน**

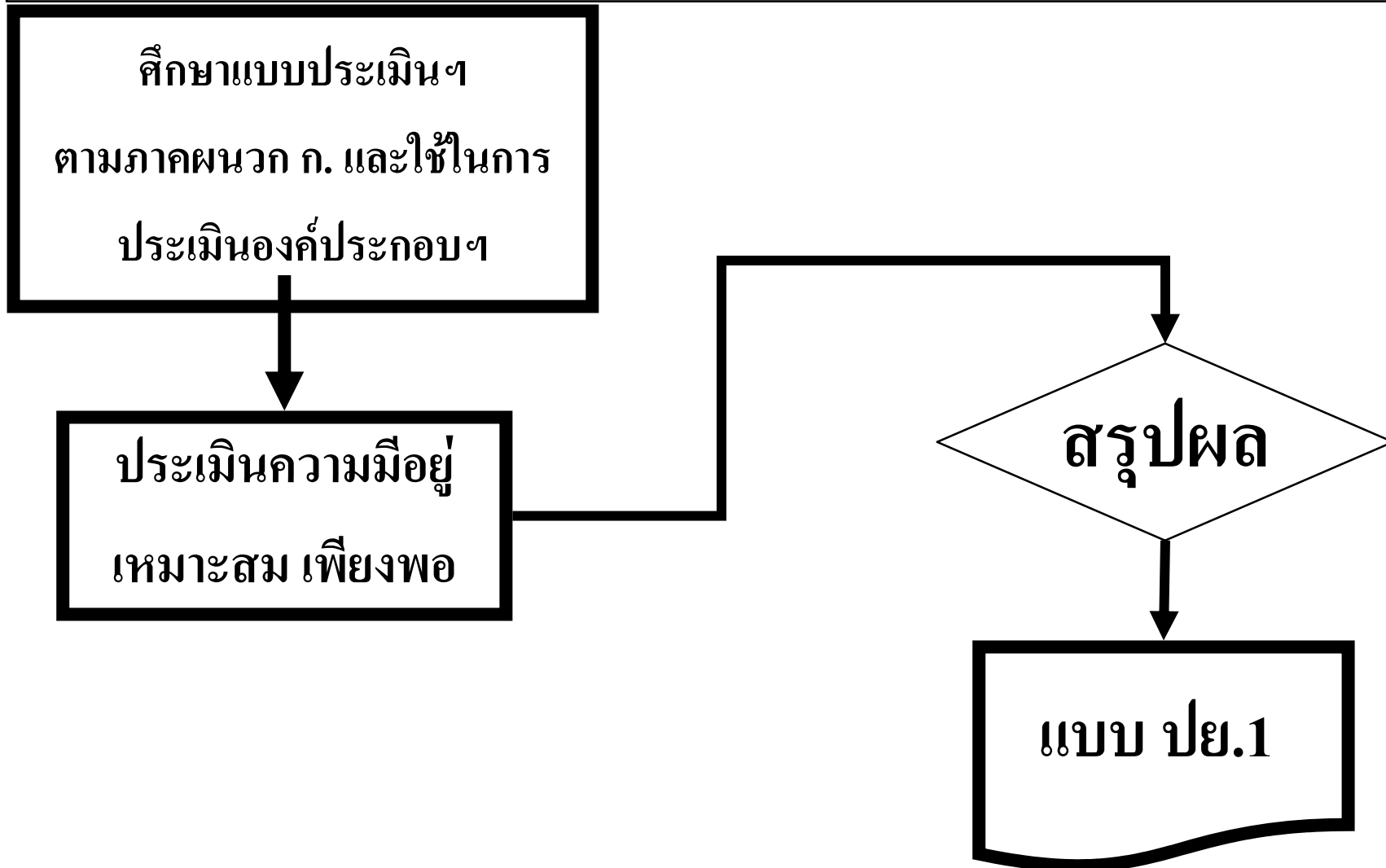
การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน

ศึกษาแบบประเมินฯ
ตามภาคผนวก ก. และใช้ในการ
ประเมินองค์ประกอบฯ

ประเมินความมีอยู่
เหมาะสม เพียงพอ

สรุปผล

แบบ ปย.1



ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	

ชื่อหน่วยรับตรวจ/ส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ/หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**การประเมินการควบคุมที่มีอยู่
และความเสี่ยงที่มีอยู่**

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓	X	<p>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำอธิบายตำแหน่งงาน เป็นลายลักษณ์อักษร</p>

นำไปประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของกิจกรรมนี้

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

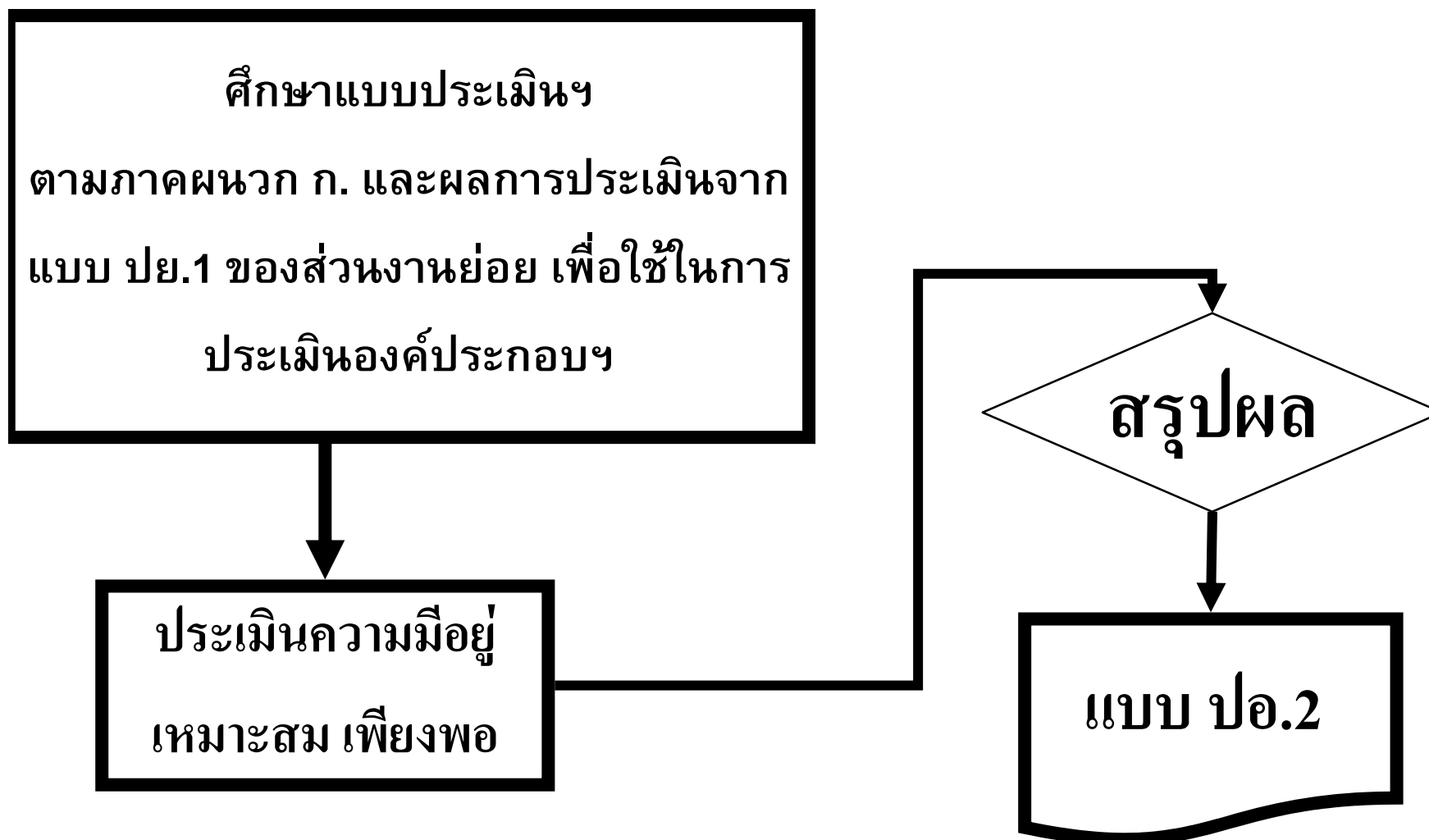
ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

การประเมินผลและจัดทำ

รายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร

การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน



- ตัวอย่าง -

กรม.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรมมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์ประกอบของกรมอยู่ระหว่างการปรับสภาพบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กรมมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p>

การประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ และความเสี่ยงที่มีอยู่

พิจารณากิจกรรมที่ต้องประเมินระดับองค์กร
และผลการประเมินจากแบบ ปย.2
ของส่วนงานย่อย เพื่อใช้ในการ
ประเมินการควบคุมฯ

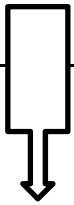
ระบุการควบคุมภายใน
ที่มีอยู่ในแต่ละกิจกรรม

ประเมินความเพียงพอ
ของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.3

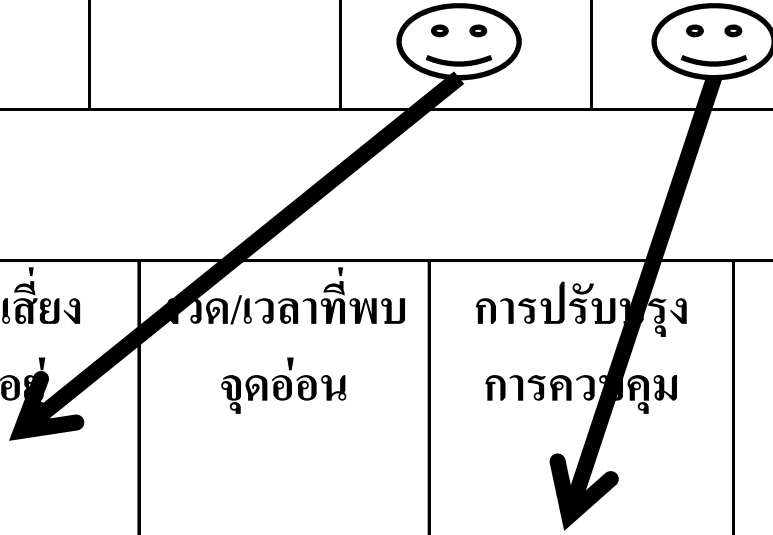
ปย2

กระบวนการ ปฏิบัติงานและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การ ควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมิน ผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (4)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			😊	😊		



ปอ3

กระบวนการ ปฏิบัติงานและ วัตถุประสงค์ การควบคุม (1)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (2)	จุด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง การควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)



ชื่อหน่วยรับตรวจ

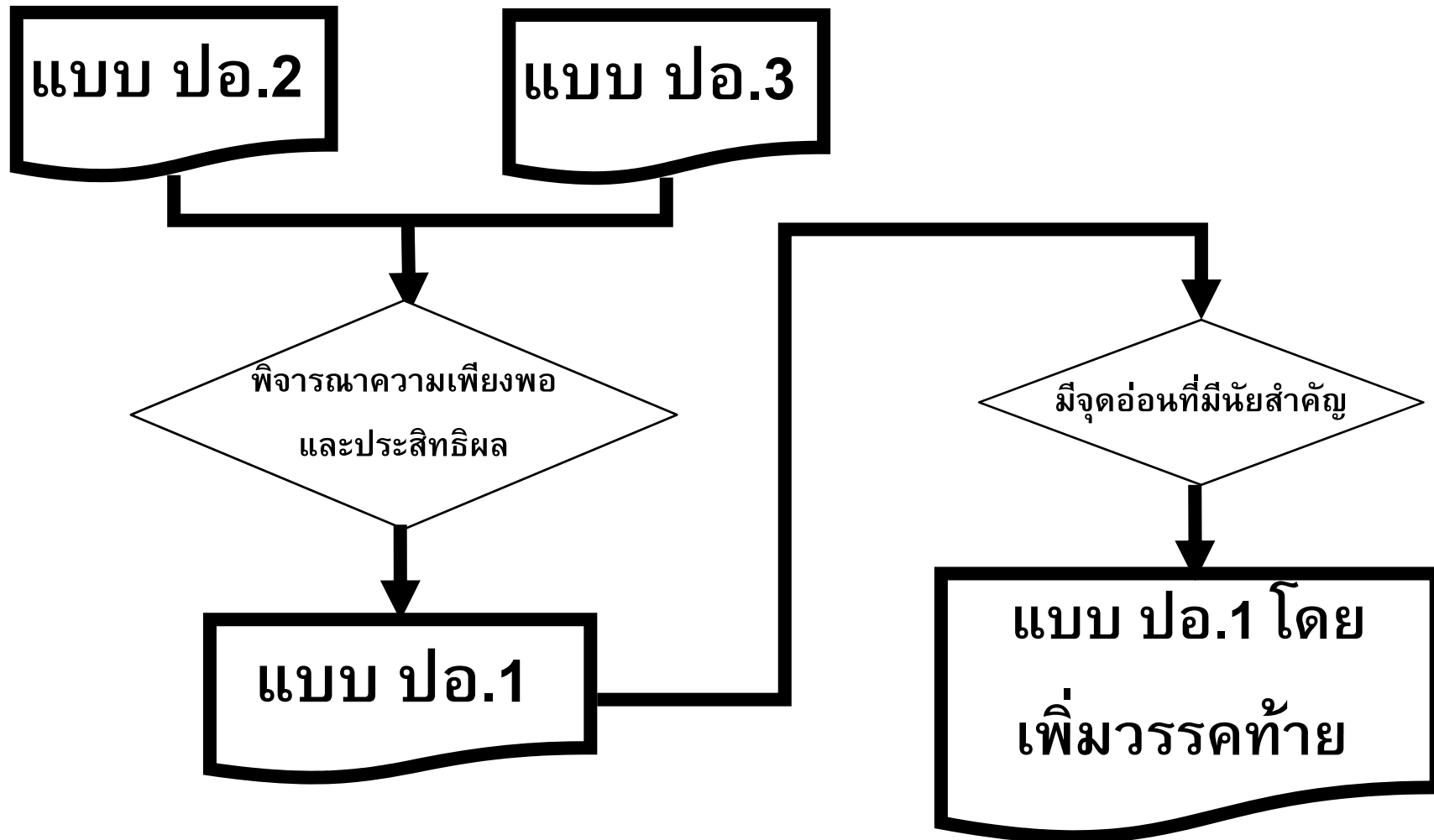
แบบ ปอ.3

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ ประเมิน และ วัตถุประสงค์ ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
				ชื่อผู้รายงาน..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

การจัดทำหนังสือรับรอง
การประเมินผลการควบคุมภายใน



- ตัวอย่าง -

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

กรม..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx ด้วยวิธีการที่กรม..... กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรม..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่งการควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีนัยสำคัญ กล่าวคือ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรรวมทั้ง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่งยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งกรม.....จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ลายมือชื่อ.....

()

ตำแหน่งอธิบดีกรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- แจ้างแผนการปรับปรุงฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
- ติดตามผลการดำเนินการตามแผนฯ ในงวดถัดไป

