



แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน



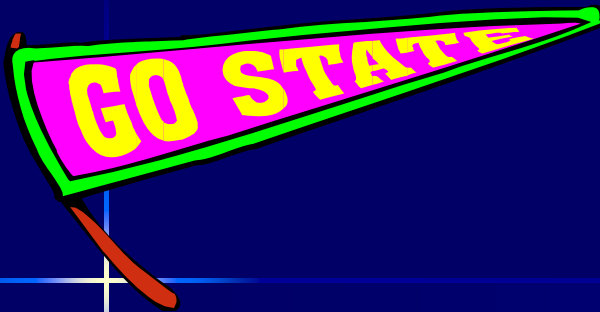
เนื้อหาการนำเสนอ

- ความสำคัญของการควบคุมภายใน
- หลักการควบคุมภายในตามระเบียบฯ
- ข้อกำหนดของระเบียบฯ
- แบบรายงานการควบคุมภายใน
- กระบวนการประเมินผลและจัดทำรายงาน
การควบคุมภายใน



ความสำคัญของการควบคุมภายใน

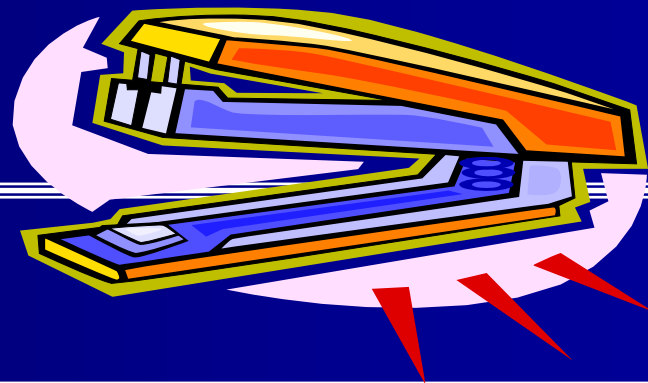
- สร้างภูมิคุ้มกันให้แก่หน่วยงาน
- มาตรการในการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร



หลักการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ

การควบคุมภายในตามนัยของระเบียบฯ

- กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ด้าน



วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ★ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลและการทุจริต (O)
- ★ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (F)
- ★ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบาย สัญญา (C)

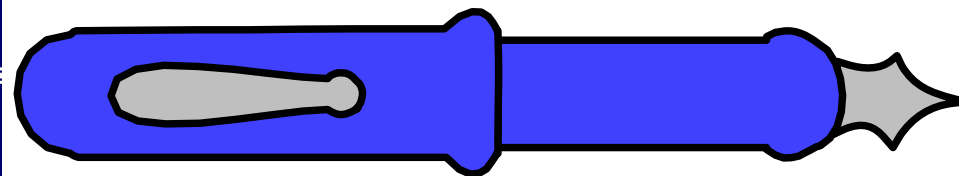
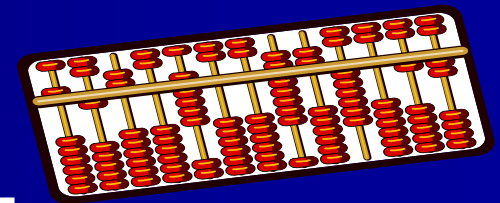


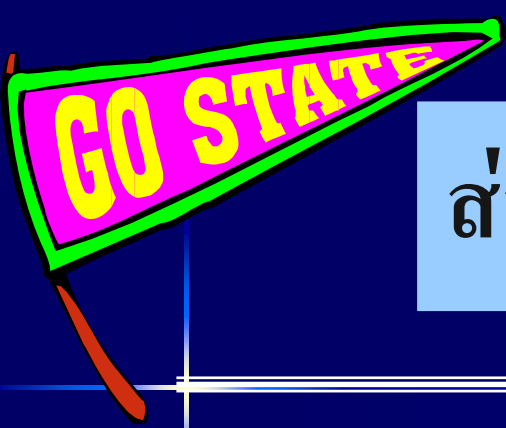
ข้อกำหนดของระเบียบฯ

จำแนกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนระเบียบฯ

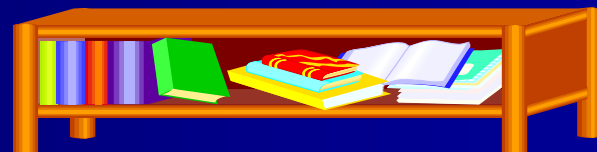
2. ส่วนมาตรฐานทำยระเบียบฯ





ส่วนที่ 1 สารสำคัญของระเบียบฯ ข้อ 5

ข้อ 5 ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบนำมาตรฐานการควบคุมภายในทำยระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบใช้บังคับ
(27 ต.ค. 2544)



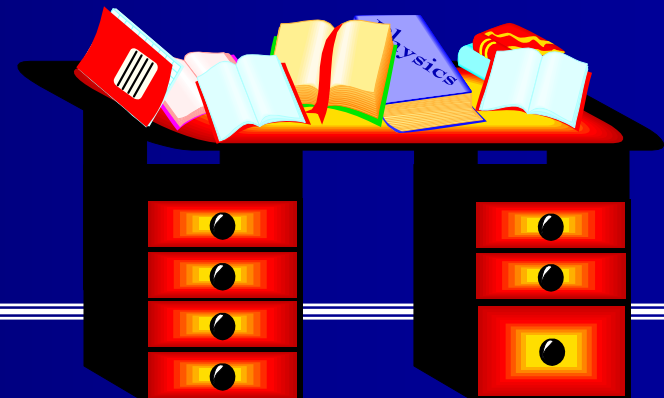
ส่วนที่ 1 สารสำคัญของระเบียบฯ ข้อ 6

ข้อ 6 ประเมินการควบคุมภายในและรายงานผล
การประเมินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน 90
วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ คือภายในเดือน
ธันวาคมของทุกปี





ส่วนที่ 2 มาตรฐานการควบคุมภายใน



มาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 2. การประเมินความเสี่ยง
 3. กิจกรรมการควบคุม
 4. สารสนเทศ และการสื่อสาร
 5. การติดตามประเมินผล
-



1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

หมายถึงปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในทางตรงกันข้ามก็อาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้





สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม

- ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร
- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร
- โครงสร้างการจําดองคํกร
- การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- นโยบายและวิธีบริหารบุคลากร
- ผู้ตรวจสอบภายใน

การสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี

- การควบคุมที่เป็นรูปธรรม
(Hard Control)
- กำหนดโครงสร้างองค์กร
- นโยบาย
- ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- การควบคุมที่เป็นนามธรรม
(Soft Control)
- ความซื่อสัตย์
- ความโปร่งใส
- ความรับผิดชอบ
- ความมีจริยธรรม



2. การประเมินความเสี่ยง

หมายถึง การวัดค่าความเสี่ยง เพื่อใช้กำหนดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม



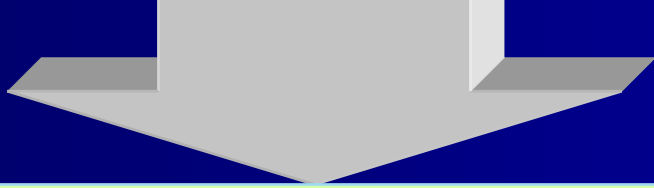


ความเสี่ยงคืออะไร

- โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย
- การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า หรือ
- เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่
ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ
เป้าหมายที่กำหนด



ขั้นตอนในการประเมิน ความเสี่ยง



1.การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)

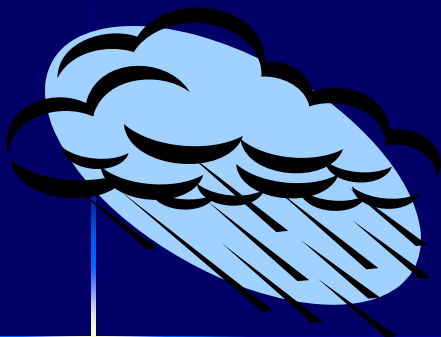
2.การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

3.การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การระบุปัจจัยเสี่ยง

1. เริ่มจากการระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ในแต่ละขั้นตอน โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ
 - การดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - รายงานทางการเงินหรือการรายงานข้อมูลไม่น่าเชื่อถือ
 - การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี
2. ระบุปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง (Risk Factor)
 - บรรยากาศทางจริยธรรม
 - ความกดดันจากฝ่ายบริหาร
 - ความรู้ ความสามารถของบุคคลกร





การวิเคราะห์ความเสี่ยง



ประเมินความถี่หรือโอกาสที่จะเกิด
(เกิดขึ้นบ่อยหรือไม่)



คาดการณ์ถึงผลกระทบของความเสี่ยง
(เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)



กระบวนการตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรกับ
ความเสี่ยง



การวัดโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

- เป็นการประเมินความเป็นไปได้/โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด
พิจารณาในรูปของความถี่หรือระดับความ
เป็นไปได้/โอกาส โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

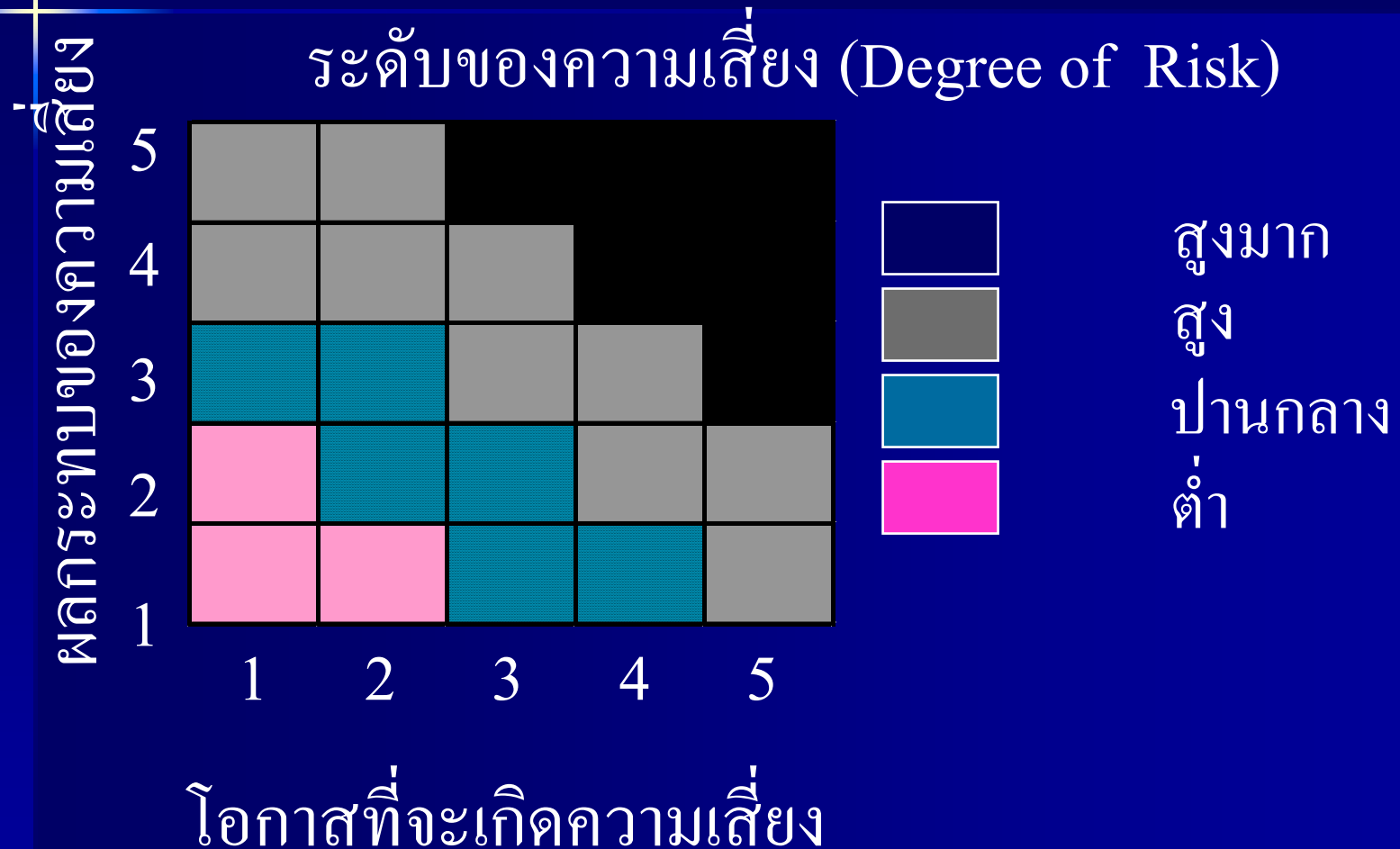
5 สูงมาก	4 สูง	3 ปานกลาง
2 น้อย	1 น้อยมาก	

การวัดผลกระทบ

- เป็นการพิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งมีทั้งผลกระทบในเชิงปริมาณ (คิดเป็นมูลค่าความสูญเสียได้) และในเชิงคุณภาพ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

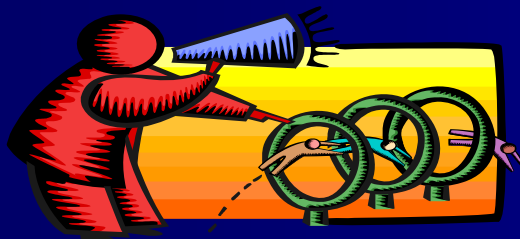
5	สูงมาก	4	สูง	3	ปานกลาง
2	น้อย	1	น้อยมาก		

การวิเคราะห์ระดับของความเสี่ยง



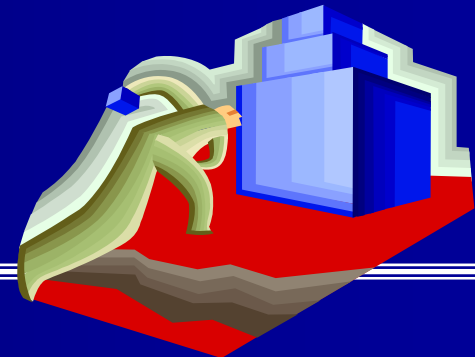
การบริหารความเสี่ยง

- Take Risk
- Treat Risk
- Terminate Risk
- Transfer Risk
- การยอมรับความเสี่ยง
- การลดหรือการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
- การแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยง



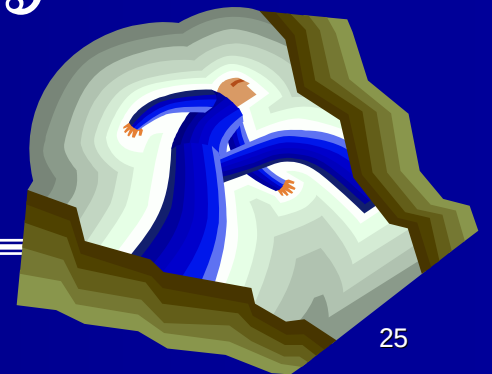
3. กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วย
รับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุม
ความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบ โดย
มีการปฏิบัติ



กิจกรรมการควบคุม

- ควรแฝงอยู่ในกระบวนการทำงานตามปกติ
- สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้นทุนคุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ
- เพียงพอเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป
- มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ



เจตนาที่แท้จริงของกิจกรรมการควบคุม

1. มุ่งในทางสร้างสรรค์
2. มุ่งสนใจให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จ
3. มุ่งเข้าไปช่วยป้องกัน แก้ไขปัญหาอุปสรรค
4. มุ่งให้วิธีการ ขั้นตอนเป็นไปด้วยความถูกต้อง
5. มุ่งพยายามเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของ
ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ



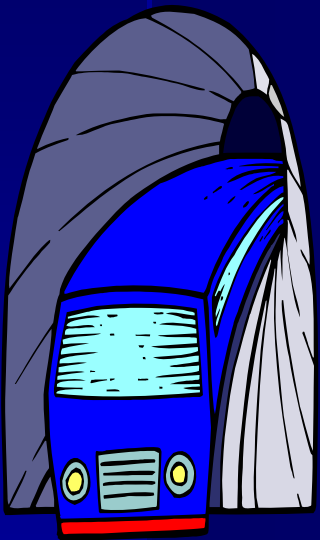
4. สารสนเทศและการสื่อสาร

- **สารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก
- **การสื่อสาร** หมายถึง การส่งสารสนเทศระหว่างบุคลากร



สารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ
และสื่อสารให้ฝ่ายบริหาร และบุคลากรอื่น ๆ ที่
เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ
ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่
เหมาะสมและทันเวลา



5. การติดตามประเมินผล

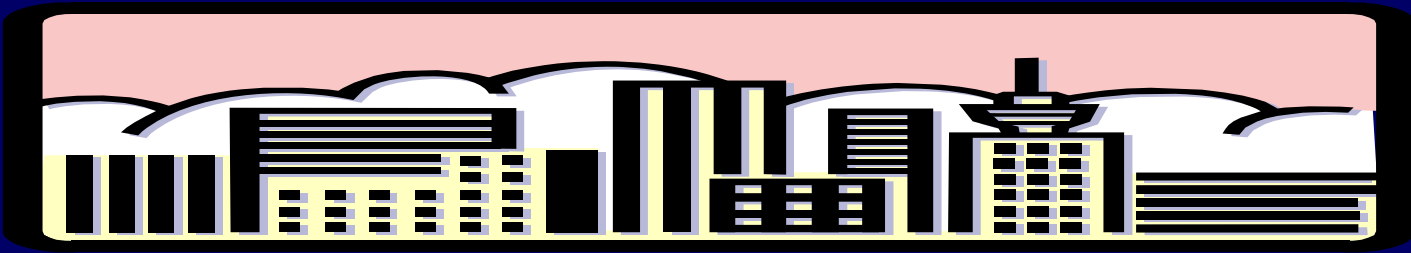


หมายถึง กระบวนการประเมิน
คุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมิน
ประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่
วางไว้อย่าง**ต่อเนื่อง**และ**สม่ำเสมอ**

การติดตามประเมินผล

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล (Monitoring) โดย**การติดตามผลในระหว่าง**
การปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และ
การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)





การประเมินผลเป็นรายครั้ง

- การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

(Control Self Assessment)

- การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

(Independent Assessment)



ประเมินตนเอง
Control Self Assessment

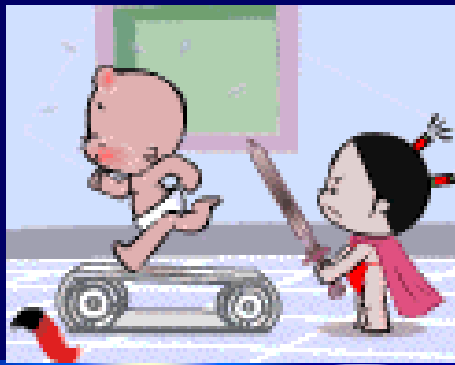


ทุกคนในองค์กรประเมินความเสี่ยง
แบบสอบถาม
ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประเมินอิสระ
Independent Assessment

ภายใน คือ ผู้ตรวจสอบภายใน

ภายนอก คือ ผู้ตรวจสอบอิสระ



การประเมินตนเอง (CSA)

ผู้บริหาร

ร่วมกันทบทวน

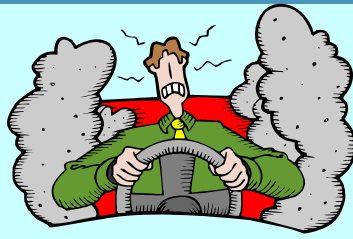
ผู้ปฏิบัติงาน

ลด
ความสิ้นเปลือง
ความสูญเปล่า

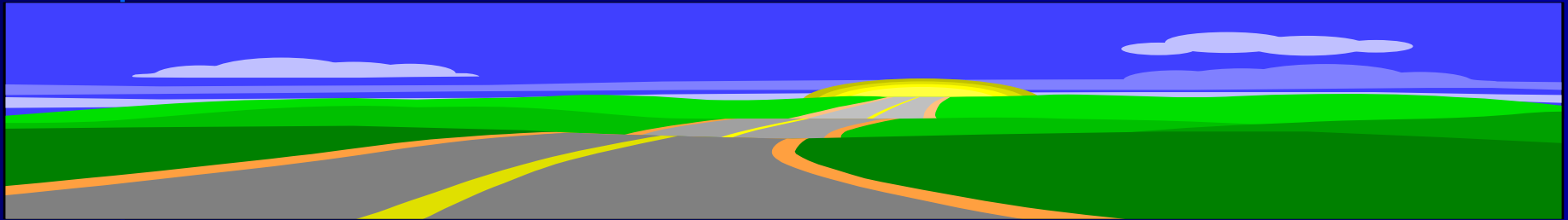
กระบวนการ
การปฏิบัติงาน

ลด
การรั่วไหล
ทุจริต

ลดความเสี่ยง
ในรูปแบบต่างๆ



การประเมินอิสระ(Independent Assessment)



เป็นการประเมินโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นๆ
เพื่อเพิ่มความมั่นใจว่าการประเมินเป็นไปอย่าง
เที่ยงตรง เป็นกลาง เชื่อถือได้



การปรับปรุง

1. การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 5 การจัดวางระบบฯ

เดิม	ทำ	ส่ง	ใหม่	ทำ	ส่ง
1. ค.1 ความคืบหน้าการจัดวางระบบฯ (องค์กร)	✓	✓	1. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน หน้า 28	✓	✓
2. ค.2 ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม (ย่อย)	✓	-			
3. ค.3 แผนปรับปรุงการควบคุม (ย่อย)	✓	-			
4. ค.4 แผนปรับปรุงการควบคุม (องค์กร)	✓	✓			

2. การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

หน่วยรับตรวจ

เดิม	ทำ	ส่ง	ใหม่	ทำ	ส่ง
1. ปอ.1 ความเห็นการควบคุมฯ	✓	✓	1. ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมิน	✓	✓
2. ปอ.2 สรุปผลประเมินองค์ประกอบ	✓	✓	2. ปอ.2 ผลการประเมินองค์ประกอบ	✓	-
3. ปอ.2-1 ผลประเมินองค์ประกอบ	✓	-	3. ปอ.3 แผนปรับปรุงการควบคุมฯ	✓	-
4. ปอ.3 แผนปรับปรุงการควบคุมฯ	✓	✓	หน้า 50-55		
5. ติดตาม ปอ.3 ติดตามแผนปรับปรุง	✓	✓			

ส่วนงานย่อย

เดิม	ทำ	ส่ง	ใหม่	ทำ	ส่ง
1. ปย.1 รับรองการควบคุมฯ	✓	-	1. ปย.1 ผลการประเมินองค์ประกอบฯ	✓	-
2. ปย.2 สรุปผลประเมินองค์ประกอบ	✓	-	2. ปย.2 การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมฯ	✓	-
3. ปย.2-1 ผลประเมินองค์ประกอบ	✓	-	หน้า 58-62		
4. ปย.3 แผนปรับปรุงการควบคุมฯ	✓	-			
5. ติดตาม ปย.3	✓	-			
6. ปม. ประเมินการควบคุมฯ	✓	-			

เจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้ตรวจสอบภายใน

เดิม	ทำ	ส่ง	ใหม่	ทำ	ส่ง
1. ปย.1-ร หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่อาวุโส	✓	-	1. -	-	-
2. ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน	✓	✓	2. ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน หน้า 64-65	✓	-

สาระสำคัญของระเบียบข้อ 6 ที่จะรายงาน

1. ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบหรือไม่



ปอ.1

ปอ. 2 และ ปย. 1

ปย. 2



2. ผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมฯ



ปอ. 3

ปย. 2

3. จุดอ่อนพร้อมข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ปอ.1

=

หนังสือรับรองการประเมิน
ผลการควบคุมภายใน

ปอ.2 และ ปย.1

=

ผลการประเมิน
5 องค์ประกอบ

ปอ.3

=

แผนการปรับปรุง

ปย.2

=

การประเมินผลและ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ปส.

=

รายงานผลการสอบทาน



กระบวนการประเมินผลและจัดทำรายงาน



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

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ



2. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

- 2.1 การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจะดำเนินการทุกระบบทั้ง หน่วยงาน หรือจะประเมินผลเฉพาะบางส่วนที่มีความเสี่ยงสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก
- 2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะมุ่งประเมินในเรื่องใดตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (O F C)
- 2.3 คณะผู้ประเมินร่วมประชุมและนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



3. ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

- พิจารณาว่าโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นไปตามที่ออกแบบไว้หรือไม่
- ใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น สอบถาม ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



4. จัดทำแผนการประเมินผล



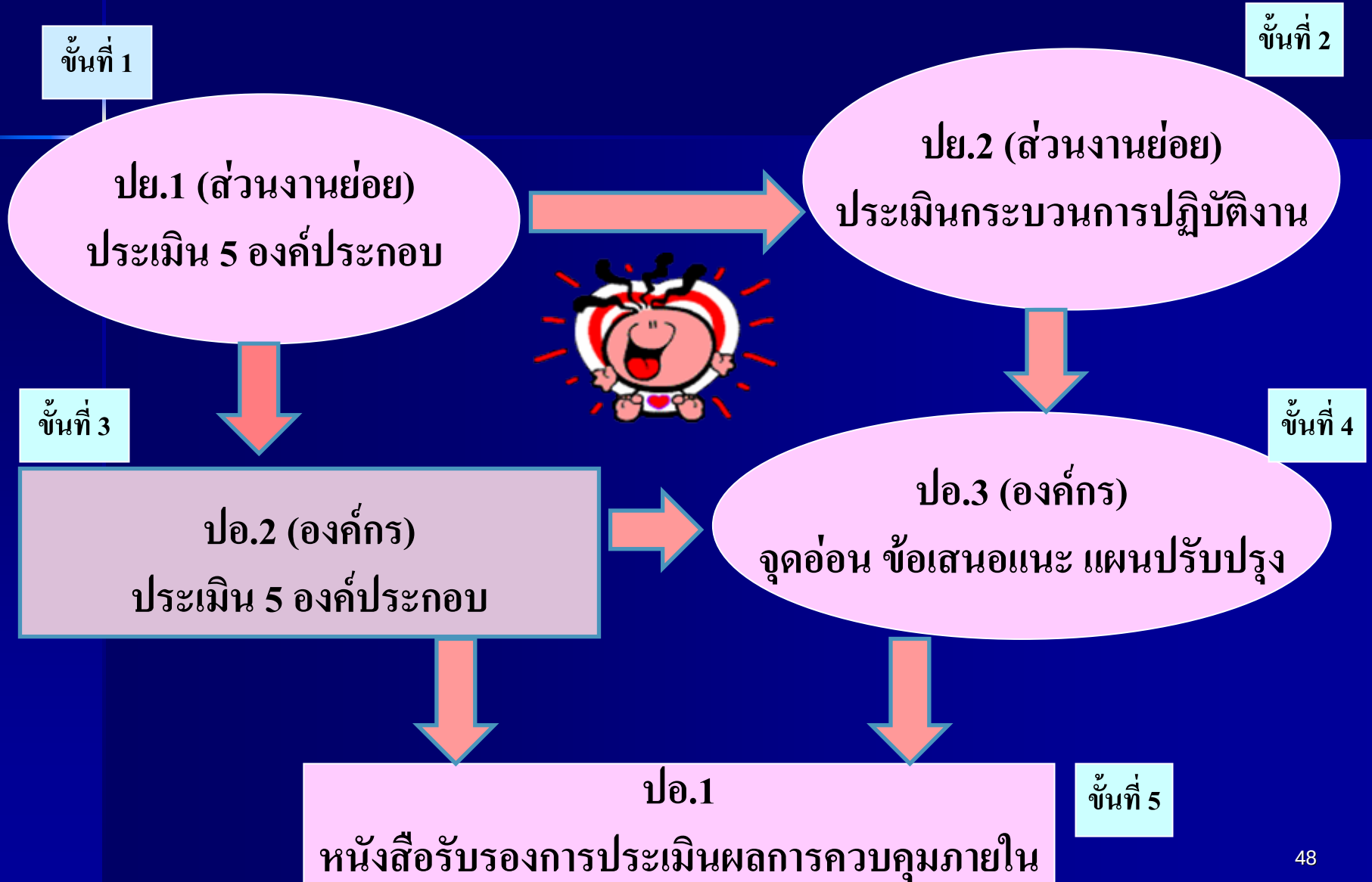
- \$ เรื่องที่จะประเมิน
- \$ วัตถุประสงค์ในการประเมิน
- \$ ขอบเขตการประเมิน
- \$ ผู้ประเมิน
- \$ ระยะเวลาในการประเมิน
- \$ วิธีการประเมิน
- \$ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

5. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- * ขั้นตอนที่ 1 : จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- * ขั้นตอนที่ 2 : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อย ออกเป็นกิจกรรม/งาน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหลักของกิจกรรม/งาน
- * ขั้นตอนที่ 3 : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน
- * ขั้นตอนที่ 4 : ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระดับ ส่วนงานย่อยและหน่วยงาน



6. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน



- * การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ตามระเบียบ ข้อ 6 ให้จัดส่งเฉพาะหนังสือรับรอง
การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปอ. 1)
- * รายงานแบบอื่นให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้
ประโยชน์ต่อไป



การดำเนินการประเมินผล
การควบคุมภายใน
ทั้งระดับส่วนงานย่อยและหน่วยงาน



การประเมินรายครั้ง (Control Self Assessment : CSA)

1. ประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
2. ประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ
3. ประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่าง ๆ
4. นำผลจากข้อ 1-3 มาวิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอ ประสิทธิภาพของการควบคุม และเสนอแผนการปรับปรุง
5. จัดทำรายงานส่วนงานย่อยตาม แบบ ปย. 1 และ แบบ ปย. 2

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

1. นำรายงานของส่วนงานย่อย (แบบ ปย. 1 , ปย. 2)
2. ผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 2)
3. ผลการประเมินของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)
4. วิเคราะห์เปรียบเทียบ สรุปภาพรวมเพื่อจัดทำร่างรายงานของหน่วยงาน (แบบ ปอ. 1 , ปอ. 2 , ปอ. 3)
5. นำรายงานของหน่วยงาน (แบบ ปอ. 1 , ปอ. 2 , ปอ. 3) และรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ส่งหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและลงนามใน แบบ ปอ. 1

การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน

- \$ ศึกษาแบบประเมินฯ ตามภาคผนวก ก และใช้ในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- \$ ประเมินความมีอยู่ ความเหมาะสม และความเพียงพอ
- \$ สรุปผลการประเมินฯ ลงใน แบบ ปย. 1



ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. 1



องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	จากตัวอย่างภาคผนวก ก หน้า 85-96 (หนังสือแนวทางเล่มเหลือง)
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม

ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยมีการกำหนดมาตรฐานจริยธรรม มีการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่



สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมเหมาะสมแต่มีเรื่องที่ต้องปรับปรุงดังนี้

- การฝึกอบรมให้กับพนักงานไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ การจัดอบรมควรสำรวจความต้องการและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
- มีการกำหนดมาตรฐานจริยธรรม แต่ไม่มีการเผยแพร่ให้พนักงานทราบ

การประเมินการควบคุมที่มีอยู่ และความเสี่ยงที่มีอยู่



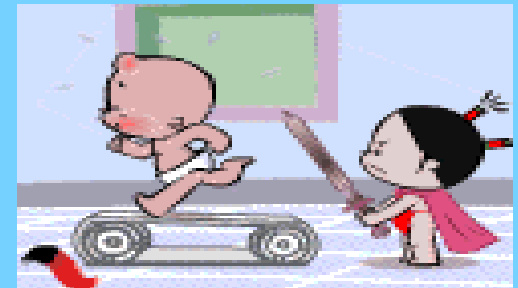
- ระบุกิจกรรมที่จะประเมิน โดยพิจารณาจาก
 - = โครงสร้างองค์กร
 - = ภารกิจขององค์กร
- กรณีประเมินการควบคุมของงานสนับสนุน อาจใช้แบบสอบถามในภาคผนวก ข (หน้า 99-127) / คู่มือการปฏิบัติงาน
- กรณีประเมินการควบคุมของงานเฉพาะอาจใช้แบบสอบถามที่หน่วยงานจัดทำขึ้น / คู่มือการปฏิบัติงาน / Check List ของ ISO

ตัวอย่างการประเมินฯ ของ กรมสารชั้นท์

บุคลากรรวม 2,000 คน และได้รับจัดสรรงบประมาณ 5,000 ล้านบาท

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- * สำนักงานเลขานุการกรม
- * สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- * สำนักการเงินและการคลัง
- * ศูนย์คอมพิวเตอร์
- * สำนักบริหารพัสดุ
- * สำนักทรัพยากรบุคคล
- * สำนักพัฒนาฝีมือแรงงานภูมิภาคที่ 1 - 15



กิจกรรมที่สำคัญของสำนักบริหารพัสดุ

1. งานจัดซื้อจัดจ้าง
2. งานทะเบียนพัสดุ
3. งานบำรุงรักษา
4. งานบริหารทั่วไป



การกำหนดวัตถุประสงค์



วัตถุประสงค์ระดับองค์กร

เพื่อปรับปรุงพัฒนามาตรฐานฝีมือ

แรงงาน

เพื่อตอบสนองความต้องการของภาค

ธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม



วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม

สำนักบริหารพัสดุ

* ให้บริการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการของ
ส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างประหยัดและทันเวลา

* ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรให้มีอายุ
การใช้งานที่เหมาะสม และใช้ประโยชน์ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

* มีระบบฐานข้อมูลพัสดุที่สมบูรณ์ สามารถใช้
ประโยชน์จากข้อมูลที่จัดเก็บได้อย่างเป็นปัจจุบัน
และถูกต้อง เชื่อถือได้

วัตถุประสงค์ (ช่อง 1) และ การควบคุมที่มีอยู่ (ช่อง 2)

งานทะเบียนพัสดุ

วัตถุประสงค์

มีระบบฐานข้อมูลพัสดุที่สมบูรณ์
สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูล
ที่จัดเก็บได้อย่างเป็นปัจจุบัน
และครบถ้วน ถูกต้อง



ประเมินว่าเพียงพอและมี
ประสิทธิผลหรือไม่

การควบคุมที่มีอยู่

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นผู้นำเข้าข้อมูล
- กำหนดไว้ในคู่มือฯ ให้บันทึกรายการเคลื่อนไหวของแต่ละวันในวันทำการถัดไป

การควบคุมที่มีอยู่แล้ว และ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นผู้นำเข้าข้อมูล
- กำหนดไว้ในคู่มือฯ ให้บันทึกรายการเคลื่อนไหวของแต่ละวันในวันทำการถัดไป

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งหมด เนื่องจากปริมาณเอกสารนำเข้ามีจำนวนมากเพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อน



ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ การปรับปรุงการควบคุม

เจ้าหน้าที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งหมด
เนื่องจากปริมาณเอกสารนำเข้ามีจำนวนมากเพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อน



การปรับปรุงการควบคุม (ช่อง 5)

- จัดสรรเวลาให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลภายในวันทำการเดียวกับที่
ได้รับเอกสาร โดยจัดเป็นระบบBatch
- เอกสารส่วนที่เป็นการขอเบิกพัสดุ ให้ผู้เบิกบันทึกเข้าในแผ่น
บันทึกข้อมูลโดยตรง และส่งแผ่นมาให้งานทะเบียน Upload ขึ้น
ระบบ

แผนการปรับปรุงระดับส่วนงานย่อย แบบ ปย. 2

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ : เจ้าหน้าที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งหมด
เนื่องจากปริมาณเอกสารนำเข้ามีจำนวนมากเพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อน

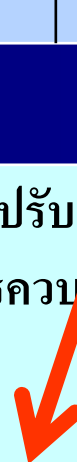
งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
30 ก.ย. 53	จัดสรรเวลาให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ภายในวันทำการเดียวกับที่ได้รับ เอกสาร โดยจัดเป็นระบบ Batch	1 ธ.ค. 53 / ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพัสดุ

ปย.2

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)
						



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



ปอ.3

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย.2

กระบวนการ ปฏิบัติงานและ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	การ ควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การ ประเมิน ผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่ (4)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
						(งวด/เวลา ที่พบ จุดอ่อน)

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการ ปฏิบัติงาน และ วัตถุประสงค์ การควบคุม (1)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง การควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
	มาจาก ช่อง 4 ปย.2		มาจาก ช่อง 5 ปย.2	มาจาก ช่อง 6 ปย.2	มาจาก ช่อง 7 ปย.2



รายการปรับปรุงที่สำคัญที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้
ถ้าส่วนงานย่อยแก้ไขเองได้ ไม่ต้องนำมาลงในช่องนี้

ชื่อหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ.2

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	จากตัวอย่างภาคผนวก ก หน้า 85-96 (หนังสือแนวทางเล่มเหลือง)
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

เป็นการ
รวบรวม
ปย.1
ของ
ส่วนงาน
ย่อย
และการ
ประเมิน
เพิ่มเติม
ของฝ่าย
บริหาร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.1

วรรคที่ 1 (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับ
ตรวจ) กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการ
ดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการทำงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษา
ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การ
สิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการ
ดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
คณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

วรรคที่ 2 จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับ
ตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุม
ภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่
กล่าวในวรรคแรก

วรรคที่ 3 อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญกล่าวคือการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งการคัดเลือก
บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่งยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่
ซึ่งกรม....จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุม โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- แจ้างแผนการปรับปรุงฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
- ติดตามผลการดำเนินการตามแผนฯ ในงวดถัดไป



รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายใน
เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้.....

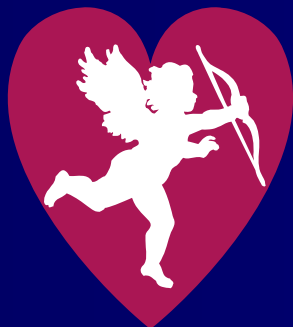
.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.



คำถาม

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

www.oag.go.th