คู่มือ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และประเมินผล

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ระบบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นเครื่องมือที่ช่วย ในการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน/การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จึงได้ปรับปรุงคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) บางส่วน รวมทั้งอ้างอิงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะสามารถช่วยสนับสนุน และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กันยายน 2556

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
ส่วนที่ 1	**บทนำ**	1
	หลักการและเหตุผล	1
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	คำจำกัดความ	3
	ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม	4
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2	**หลักการควบคุมภายใน**	7
	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	7
	มาตรฐานการควบคุมภายใน	9
	โครงสร้างและลักษณะของการควบคุมภายใน	15
บทที่ 3	**แนวทางการปฏิบัติงาน**	19
	แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	19
	1. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	21
	2. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ	39
	สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	42
	การจัดส่งรายงาน	46
บรรณานุกรม		47
ภาคผนวก ก		51
ภาคผนวก ข		63

บทที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 15 (3) (ก) (ค) ตามระเบียบฯ ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับ และข้อ 6 ให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับ สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. 2548 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กำหนดให้การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการติดตามและประเมินผลส่วนราชการ

จากระเบียบดังกล่าวทำให้หน่วยงานภาครัฐ ให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแม้หน่วยงานภาครัฐจะได้จัดระบบควบคุมภายในไว้ดีแล้ว แต่ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนนโยบายบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนวิธีปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ภาวการณ์แข่งขัน และพัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น วิธีการควบคุมแก้ไขปัญหา หรือตอบสนองความเสี่ยงที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะเวลาที่ผ่านมา อาจกลายเป็นวิธีการที่ไม่ได้ผล ไม่มีประสิทธิภาพ ล้าสมัยหรือไม่จำเป็นก็ได้ กิจกรรมควบคุมที่เคยได้รับการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอาจถูกละเลยหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเมื่อเวลาผ่านไป

ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องจัดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และโดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่มีผลกระทบก่อให้เกิดสถานการณ์ใหม่ และความเสี่ยงใหม่แก่หน่วยงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในระดับที่คาดหวังไว้หรือไม่ กระทรวงศึกษาธิการเป็นส่วนราชการระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 จึงมีความจำเป็นต้องให้ส่วนราชการระดับกรมเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้ถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ โครงสร้างการควบคุมภายใน โครงสร้างการรายงาน รวมถึงวิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด เพื่อนำไปสู่การสร้างระบบการควบคุมภายในขององค์กร
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ของหน่วยงานทุกระดับในกระทรวงศึกษาธิการ
3. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจในการลดโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ได้จัดทำขึ้น โดยยึดถือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 หนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) ซึ่งได้ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานลง รวมทั้งแนวทาง การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) เป็นแนวทางในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงาน

คำจำกัดความ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และมหาวิทยาลัยในสังกัด

ส่วนงานย่อย หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง สถานศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง ตำแหน่งสุงสุดของส่วนราชการที่ทำหน้าที่บริหาร ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และอธิการบดีมหาวิทยาลัย

หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อยที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมหน่วยงานย่อย ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การควบคุม หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

โครงสร้างการควบคุมภายใน หมายถึง การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่าง ๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หมายถึงการติดตามการปฏิบัติงานตามวิธีการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่องหรือการประเมินผลแบบต่อเนื่อง

การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluations) หมายถึง การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) หมายถึง การประเมินในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ภายใต้บรรยากาศการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อถือและการยอมรับซึ่งกันและกัน

คณะกรรมการติดตามประเมินผล หมายถึง คณะกรรมการติดตาม กำกับดูแล การควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

คณะทำงาน ฯ หมายถึง คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบรายงานของหน่วยรับตรวจ หมายถึง

แบบ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปอ.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบรายงานของส่วนงานย่อย หมายถึง

แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม

คณะกรรมการ ฯ รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

ผู้บริหารระดับสูง รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ เช่นหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กรทุกระดับ รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม กำชับดูแลให้บุคลากรในสังกัดจัดทำ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในเรื่องการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

พนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และระบบการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกระทรวงศึกษาธิการมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

2. ทำให้หน่วยงานลดข้อผิดพลาดในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

3. เป็นเอกสารอ้างอิง สำหรับศึกษาและปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถทราบถึงลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง ในการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง	11
2	ประเภทการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	13
3	แผนผังโครงสร้างการควบคุมภายในกระทรวงศึกษาธิการ	16
4	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตามผล ปย. 2 (ช่องที่ 1 – 3)	22
5	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตามผล ปย. 2 (ช่องที่ 4 – 5)	22
6.	แสดงแบบ ปย. 2 (จัดทำเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ)	23
7	แสดงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (ช่องที่ 1 – 7)	24
8	แสดงขั้นตอนการระบุจุดอ่อน/จุดแข็ง	26
9	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 1 – 2)	30
10	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 3 – 4)	31
11	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 5 – 6)	32
12	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 7 – 8)	33
13	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 9 – 10)	34
14	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 1 – 7)	35
15	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 8 – 9)	37
16	แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 10 – 11)	38
17	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ	43
18	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย	45

บทที่ 2
หลักการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1. **สาระสำคัญของระเบียบ ฯ**

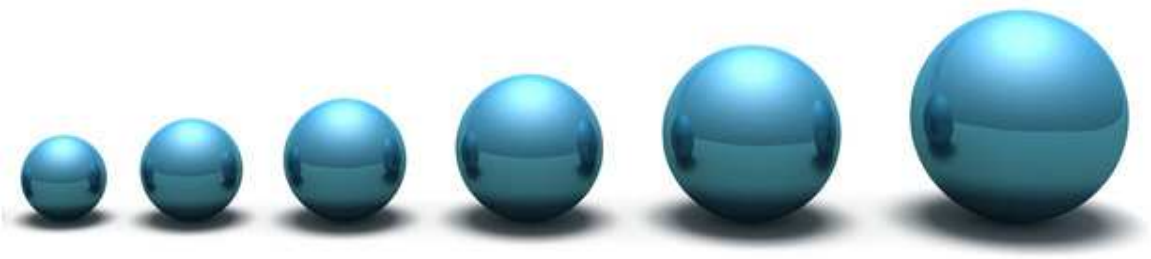
ระเบียบข้อ 4 กำหนดให้ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบไปเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ระเบียบข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบฯ นี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับ (27 ตุลาคม พ.ศ. 2544) และรายงานความคืบหน้าทุก 60 วัน ต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบข้อ 6 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐประเมินการควบคุมภายในแล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้งภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) หรือปีปฏิทิน (31 ธันวาคม) เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ระเบียบข้อ 7 หน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบข้อ 8 การเจตนาปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและรายงานตามลำดับขั้น ซึ่งอาจมีผลต่อการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี



บทที่ 3
แนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบุว่า “ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ” โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

2. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

   (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

   (ข) การประเมินความเสี่ยง

   (ค) กิจกรรมการควบคุม

   (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

   (จ) การติดตามประเมินผล

3. จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานให้กระทรวงปีละ 2 ครั้ง คือ รายงานระหว่างปี (รอบ 6 เดือน) และรายงานประจำปี (รอบ 12 เดือน)

บรรณานุกรม

การควบคุมภายใน วิถีสู่การป้องกันความเสียหายและลดความสูญเสีย
ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของกรมบัญชีกลาง

แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด
ของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กลุ่มจังหวัดภาคกลาง

แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

ภาคผนวก

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ”หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น”หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

ตัวอย่าง รายงานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน **คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx ด้วยวิธีการ **สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานตามเป้าหมายของ**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** ได้แก่

1. สภาพการณ์เปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ ทำให้เกิดภัยธรรมชาติ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่น การเกิดอุทกภัย ภัยแล้ง น้ำท่วม เป็นต้น
2. สถานการณ์ก่อการร้ายใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

<u>หมายเหตุ</u> ตัวอย่างจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ได้มาจากการประเมินการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) และปรากฏอยู่ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ของการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 6 ซึ่งจุดอ่อนจะเปลี่ยนแปลงตามผลการประเมินในแต่ละงวดการรายงาน

แบบ ปอ.2

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรางานผลการประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของ**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม **สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** กำลังปรับโครงสร้างองค์กร และกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการแนวใหม่
2. การประเมินคามเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน แนวทางการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมนอกจากนี้ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** มีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเนื่องจากปัจจัยภายในและภายนอก
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายการปฏิบัติงานและกิจกรรมเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย รวมทั้งมาตรการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี	ในภาพรวมมีกิจกรรม ที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ผู้บริหารแต่ละระดับกำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	/ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเพียงพอ รวดเร็ว และเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งทำให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอและทันกาล	**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม เพียงพอต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรในระดับหนึ่งโดยได้พัฒนาระบบเพื่อประยุกต์ใช้งานสารสนเทศให้เต็มประสิทธิภาพเท่าที่มีทรัพยากร และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งขณะนี้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำลังพัฒนาระบบเครือจ่ายของกระทรวงศึกษาธิการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น
5. การติดตาประเมินผล มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นอย่างทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารระดับสูงมีการติดตาม สั่งการ และกำชับ ให้ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ยังคงมีความเสี่ยงที่อาจเกิดปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงลงระดับหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 25xx

แบบ ปอ. 3 (งวดก่อน)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านบุคลากร **วัตถุประสงค์** - เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ลดลง - เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- การยุบตำแหน่งว่างของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ - ปัญหารายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก	30 กันยายน 25XX	- ดำเนินการตามแผนพัฒนาราย บุคคล และจัดโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ให้หลากหลายมากขึ้น	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	

แบบ ปอ. 3 (งวดก่อน)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านการเงิน **การจัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMIS** **วัตถุประสงค์** - เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วนถูกต้องและจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา - เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วนทำให้ส่งรายงานไม่ทันภายในกำหนด - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่ายข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน	30 กันยายน 25XX	- สร้างความเข้าใจ และเร่งรัดติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและส่งรายงานภายในกำหนด	30 กันยายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	

แบบ ปอ. 3 (งวดก่อน)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMIS **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ -เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่มปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังไม่ครบถ้วนและส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด	30 กันยายน 25XX	- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัสดุ และการเงินร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ปฏิบัติได้ถูกต้อง ทันเวลา	30 กันยายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	

แบบ ปอ. 3 (งวดก่อน)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านงบประมาณ **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และทันตามกำหนดเวลา	- การบริหารสัญญาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและผลการทบด้านเทคโนโลยี - งานบางส่วนช้ากว่าแผนที่วางไว้	30 กันยายน 25XX	- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน - ปรับแผนการเบิกจ่ายใหม่เพื่อให้สอดคล้องตามความเป็นจริง - จัดทำแผนการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงบประมาณ สป.	

ลายมือชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ ..... เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx

แบบติดตาม – ปอ.3

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
ด้านบุคลากร **วัตถุประสงค์** - เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ลดลง - เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- การยุบตำแหน่งว่างของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ -ปัญหารายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก	30 กันยายน 25XX	- ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลและจัดโครงการสวัสดิการต่างๆ ให้หลากหลายมากขึ้น	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง สป.	★	- ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการประเมินสมรรถนะและวางแผนประเมินรายบุคคล และจัดอบรมชี้แจงแนวทางในการดำเนิน งานตามคู่มือให้ทุก สำนัก/กอง ถือปฏิบัติ ในระหว่างเดือนธันวาคม 25XX และมีการติดตามการประเมินผลการพัฒนารายบุคคลต่อไป <u>วิธีการติดตาม</u> มีการสำรวจความต้องการพัฒนาและนำผลสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นนโยบายจัดระบบสวัสดิการและเผยแพร่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่มีความต้องการจัดสวัสดิการ เพื่อดำเนินการและติดตามประเมินผล

แบบติดตาม – ปอ.3

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
ด้านการเงิน **การจัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMIS** **วัตถุประสงค์** - เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด - เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังไม่ครบถ้วนทำให้ส่งรายงานไม่ทันภายในกำหนด - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่ายข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน	30 กันยายน 25XX	- สร้างความเข้าใจและเร่งรัด ติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และส่งรายงานภายในกำหนด	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	★	- ทำหนังสือเร่งรัดการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนแนวปฏิบัติและระเบียบของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านทาง website ของกลุ่มงานบัญชี และทางโทรสาร - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่หน่วยเบิกจ่าย จำนวน 2 ครั้ง

แบบติดตาม – ปอ.3

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMIS **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการและผู้บริหารสามารถวางแผน การจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังไม่ครบถ้วนและส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด	30 กันยายน 25XX	- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัสดุ และการเงิน ร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านสินทรัพย์เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	★	- ทำหนังสือเร่งรัดการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการบันทึกรับรู้วัสดุคงคลัง และระเบียบกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องผ่านทาง website ของกลุ่มงานคลังและทางโทรสาร - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่หน่วยเบิกจ่าย 2 ครั้ง

แบบติดตาม – ปอ.3

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
				กลุ่มงานคลัง สป.	★	- มีการประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำรวจพบ (สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548) และได้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS - ติดตามและประเมินผลการรายงานข้อมูลสินทรัพย์ หรือปรับปรุงพัฒนาประสิทธิ ภาพอย่างต่อเนื่อง และหาแนวทางในการแก้ไขความเสี่ยงมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

แบบติดตาม – ปอ.3

กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
ด้านงบประมาณ **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และทันตามกำหนดเวลา	- การบริหารสัญญาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและผลการทบด้านเทคโนโลยี - งบบางส่วนช้ากว่าแผนที่วางไว้	30 กันยายน 25XX	- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำแผนการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงบประมาณ สป.	★	- กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกปี โดยผู้มีอำนวยการสำนักนโยบายและแผนเป็นฝ่ายเลขานุการ นอกจากนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้มีการแต่งตั้งคณะคณะอนุกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี 25XX ระดับหน่วยงาน ดังนั้นความสำเร็จในการบริหารงบประมาณและแผนงานผู้บริหารระดับสูงเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์

แบบติดตาม – ปอ.3

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
			- ปรับแผนการเบิกจ่ายใหม่เพื่อให้สอดคล้องตามความเป็นจริง		★	- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน/โครงการขอให้จัดทำข้อมูลโครงการ/รายการในสัญญาที่ดำเนินการได้เร็วกว่าแผน และช้ากว่าแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์แนวโน้มการเบิกจ่าย และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ..... เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx

ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ **1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบและการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงมีการวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงของงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการ ปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ตามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และส่งเสริมสนับสนุนในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่า อาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงาน เกิดขึ้น	
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระดับความรู้ทักษะความสามารถที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด บุคลากรของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคามรู้ทักษะ และความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานและองค์กร มีการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ รวมถึงมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดทำแผน พัฒนาบุคลากรให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
1.4 โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และลักษณะของการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. และนโยบายด้านบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และการมีจริยธรรมร่วมด้วย
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	มีการกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยราชการ
1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สภาพแวดล้อมการควบคุมของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมมีความเหมาะสม บุคลากรมีการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสมควร โดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้บุคลากรทราบ **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (.....) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป **วันที่** ...../...../.....	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
2. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	
2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยการกำหนดตัวชี้วัดซึ่งวัดผลได้ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับทราบ
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	มีการกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมตามกระบวนการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผลได้
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	ผู้บริหารมีส่วนรวมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และวางแผนการปรับปรุง โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในของ สตง.

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .... **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ** การประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (.....) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป **วันที่** เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX	มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยง โดยวางแผนการปรับปรุงในงานที่มีความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าว

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการ ประเมินความเสี่ยง 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม 3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .... **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ** กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสม และมีประสิทธิผลโดยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงาน มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (.....) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป วันที่..... เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติจากผลของการประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด มีการควบคุม ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การรายงานประจำปี และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน 4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานในองค์กรมีการจัดทำรายงานทางการเงินและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสื่อสารผ่านระบบ Internet และ Intranet อย่างเพียงพอ สามารถเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว นอกจากนี้มีการรับฟังข้อเรียกร้องจากภายนอก โดยการจัดตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สารสนเทศและการสื่อสารของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสมเพียงพอ มีการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสำหรับบริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล **อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา** **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (.....) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป **วันที่** .....เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
5. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ 5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนิน งานต่อผู้บริหารทราบ และมีการปรับปรุงและปรับแผนการปฏิบัติงาน เมื่อพบว่าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ การติดตามประเมินผลในภาพรวมของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตาม แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน **ชื่อผู้ประเมิน** ..... (.....) **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป **วันที่** .....เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX	

แบบ ปย. 1

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25XX

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร มีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่เนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมมีความเหมาะสม บุคลากรมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสมควร โดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ
2. การประเมินความเสี่ยง กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน การระบุและประเมินปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด	การประเมินความเสี่ยงมีความเมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุนและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. กิจกรรมการควบคุม กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ	กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทางมีทั้งระบบเอกสารและระบบการเรียกประชุมผ่านทาง website หนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด การจัดระชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสาระสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet และ Intranet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา
5. การติดตามประเมินผล กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ผลการประเมินโดยรวม

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบถ้วนทุกด้านและจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินโดยมีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ และมี**ประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม จะได้จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติให้เพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และการสื่อสารในด้านต่างๆ**

ชื่อผู้รายงาน .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป

วันที่ .....เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX

WP2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

หน่วยงาน : กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โครงการ/กิจกรรม/งาน : การบริการสินทรัพย์

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม : เพื่อให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินที่เหมาะสม และการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม	ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนนความเสี่ยง (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลาง ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMIS 1.1 บันทึกสินทรัพย์ 1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ 1.3 บันทึกสินทรัพย์ที่รับบริจาค 1.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว 1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำที่ไม่มีรหัสรายตัว 1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รอการรับรู้ 1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่คงค้างเพื่อแจ้ง สำนัก/กอง/กลุ่ม	<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวง ศึกษาธิการและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ความเสี่ยง</u> รายงานการเงินแสดงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ถูกต้องครบถ้วน <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. เจ้าหน้า ที่ ยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระบบ GFMIS ไม่เพียงพอ 2.กรมบัญชีกลางการเปลี่ยนแปลงพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อยู่บ่อยครั้ง	L4 = 3	C3.1 = 4	12	สูง	**1**

WP2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

หน่วยงาน : กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โครงการ/กิจกรรม/งาน : การบริการสินทรัพย์

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม : เพื่อให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินที่เหมาะสม และการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม	ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนนความเสี่ยง (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
2. ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ภาพ รวมกกระทรวงเป็นประจำทุกเดือน	<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ต้นทุนต่อหน่วยถูกต้องและรายงานการเงินถูกต้อง	<u>ความเสี่ยง</u> รายงานการเงินไม่ถูกต้อง <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> ต้นทุนต่อหน่วยของหน่วยงานแสดงยอดต่ำกว่าความเป็นจริง	L1 = 1	C3.1 = 3	**3**	ต่ำ	4
3. การบันทึกบัญชีทรัพย์สินสำหรับหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal 3.1 บันทึกรับรู้ทรัพย์สิน 3.2 บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่สำรวจพบ 3.3 บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่บริจาคเป็นรายได้รอการรับรู้ 3.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัว	<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	<u>ความเสี่ยง</u> รายงานการเงินแสดงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ถูกต้องครบถ้วน <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ไม่เพียงพอ	L4 = 3	C3.1=3	**9**	ปานกลาง	**2**

WP2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

หน่วยงาน : กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โครงการ/กิจกรรม/งาน : การบริการสินทรัพย์

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม : เพื่อให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินที่เหมาะสม และการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม	ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนนความเสี่ยง (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
4. ด้านบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี	2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ในภาพรวมกระทรวงและผู้บริหารวางแผนจัดหาทรัพย์สินในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อประมวลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปรายงานการเงินได้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา	2. กรมบัญชีกลางมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขั้นตอนการ_ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อยู่บ่อยครั้ง <u>ความเสี่ยง</u> - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน -รายงานการเงินประจำปี ไม่ถูกต้องครบถ้วน และนำส่งไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด	L4 = 3	C3.1=3	9	ปานกลาง	3

WP2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

หน่วยงาน : กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โครงการ/กิจกรรม/งาน : การบริการสินทรัพย์

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม : เพื่อให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินที่เหมาะสม และการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม	ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนนความเสี่ยง (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
- ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่งกรมบัญชีกลาง สำนัก งานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน นัยจากวันสิ้นปีงบประมาณ	2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ไม่เพียงพอสาเหตุ 2. กรมบัญชีกลางมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อยู่บ่อยครั้ง					

แบบ ปย. 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ด้านบริหารสินทรัพย์ 1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลางตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMIS 1.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ 1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ 1.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค 1.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว 1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีที่ไม่มีรหัสรายตัว 1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รอการรับรู้ 1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่คงค้างเพื่อแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำ รายงาน	- มีการตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์จากระบบ GFMIS เพื่อสอบทานรายงานยอดคงเหลือ - แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ครอบครองสินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้งยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีการตรวจสอบและสอบทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดยผู้เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน	- การส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด	- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัสดุควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	30 ก.ย. 25XX กลุ่มงานคลังหน่วยหลัก 5 แห่ง	

แบบ ปย. 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีหน่วยงานภาครัฐ2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดในภาพรวม และผู้บริหารสามารวางแผน การจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **2. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal** 2.1 บันทึกรับรู้สินทรัพย์ 2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ 2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาคเป็นรายได้รอการับรู้	- แจ้งรายงานพักสินทรัพย์ที่คงค้างใน ระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อ สำนัก/กอง/กลุ่มตรวจสอบและเร่งรัดให้จัดทำรายงาน - มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสินทรัพย์ - มีการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์จากระบบ GFMIS เพื่อสอบทานรายงานยอดคงเหลือ	- มีการตรวจสอบและสอบทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดยผู้เกี่ยวข้อง	- การส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนดเวลา	- อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน - หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค	

แบบ ปย. 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัว **วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ2. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดในภาพรวมกระทรวงและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดการสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายที่ครอบครองสินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้งยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งรายการพักสินทรัพย์ที่คงค้างในระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบและเร่งรัดให้จัดทำรายงาน - มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสินทรัพย์	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน - การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS มีข้อจำกัดไม่สามารถบันทึกรายการสินทรัพย์พร้อมกันในช่วงเวลาเดียวกันได้	- ไม่มีข้อมูลที่ค้างในระบบเป็นจำนวนมาก	ด้านสินทรัพย์เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา - กำหนดตารางเวลาในการบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน		

แบบ ปย. 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
				- ฝึกอบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง		

ชื่อผู้จัดทำ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

วันที่ .....เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX

แบบ ปย. 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ด้านการบัญชี 1. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี 1.1จัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMIS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่งกรมบัญชีกลาง สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- เร่งรัด หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ส่งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด - กำชับให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษาและแนะนำในการแก้ไขปัญหา	- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน	- ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน - การรายงานไม่ทันภายในกำหนด	- มีหนังสือชี้แจงทำความเข้าใจ เร่งรัดติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและส่งรายงานการเงินตามกำหนดเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติ งานในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน	30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค	

แบบ ปย. 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วนถูกต้องและจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา 2. เพื่อผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผน						

ชื่อผู้รายงาน .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

วันที่ .....เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX

แบบติดตาม ปย 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานการณ์ดำเนินการ * (7)	วิธีกาติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
ด้านบัญชี **1. การทำรายงานการเงินประจำปี** 1.1 จัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMIS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำ กระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- เร่งรัดหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ส่งราย ละเอียดที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด - กำชับให้มีการปฏิบัติ ตามระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการแก้ไขปัญหา	- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน	- ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน - รายงานไม่ทันภายในกำหนด	- มีหนังสือซ้อมความเข้าใจเร่งรัดติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและส่งรายงานการเงินตามกำหนดเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง	30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค	★	- ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านทาง website - จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ติดตามและตรวจสอบให้คำแนะนำในการจัดทำรายงาน การเงินที่หน่วยเบิกจ่าย

แบบติดตาม ปย 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (7)	วิธีกาติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
วัตถุประสงค์ 1 .เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานได้ครบถ้วนถูกต้องและส่งให้หน่วยงานภายนอกได้ทันเวลา 2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผน			- การส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด	- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัสดุควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง	30 กันยายน 25XX สำนัก/กอง/กลุ่ม	★	- จัดอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลัก สูตรการเสริมสร้างประสิทธิ ภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ของกระทรวงให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

แบบติดตาม ปย 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (7)	วิธีกาติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
ด้านบริหารสินทรัพย์ **1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ส่วนกลางตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMIS** 1.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ 1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ 1.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค 1.4 บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว 1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีที่ที่ไม่มีรหัสรายตัว 1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้	- มีการตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์จากระบบ GFMIS เพื่อสอบทานรายงานยอดคงเหลือ - แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่มที่ครอบครอง สินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้งยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีการตรวจสอบและสอบทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดยผู้เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน	- การส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนดเวลา	-หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ เพื่อ ให้หน่วยงานควบคุมสินทรัพย์ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา	30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค	★	- ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนิน การแก้ไขข้อมูลและการจัดส่งรายงานสินทรัพย์ - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชี กลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานผ่านทาง website - จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - จัดอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ”

แบบติดตาม ปย 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานการณ์ดำเนินการ* (7)	วิธีกาติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่คงค้างเพื่อแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่มดำเนินการจัดทำรายงาน <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ในภาพรวมและผู้บริหารสามารวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานไอย่างมีประสิทธิภาพ	- แจ้งรายงานพักสินทรัพย์ที่คงค้างในระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อสำนัก/กอง/กลุ่มตรวจสอบเร่งรัดให้จัดทำรายงาน - มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสินทรัพย์	- มีการตรวจสอบและสอบทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องโดย ผู้เกี่ยวข้อง				- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS - ทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลางผ่านทาง website	

แบบติดตาม ปย 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (7)	วิธีกาติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
2. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ สำหรับหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค ในระบบ GFMIS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal 2.1 บันทึกรับรู้สินทรัพย์ 2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ 2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาคเป็นรายได้รอการรับรู้ 2.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัว <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	- มีการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ระบบ GFMIS เพื่อสอยทานรายงานยอดคงเหลือ - แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายที่ครอบครองสินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้งยืนยันยอดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานเบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วน - การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS มีข้อจำกัดไม่สามารถบันทึกรายการสินทรัพย์พร้อมกันในช่วงเวลาเดียวกันได้	มีข้อมูลที่ค้างในระบบเป็นจำนวนมาก	- กำหนดตารางเวลาในการบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง			- ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและการจัดส่งรายงานสินทรัพย์ - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านทาง website - แจ้งกำหนดเวลาในการบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยเบิกจ่าย - จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ติดตามและตรวจสอบให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการเงินที่หน่วยเบิกจ่าย

แบบติดตาม ปย 2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานการณ์ดำเนินการ* (7)	วิธีกาติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
2. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวสินทรัพย์ในภาพรวมและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดการสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- แจ้งรายการพักสินทรัพย์ ที่คงค้างในระบบ GFMIS ที่กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบและเร่งรัดให้จัดทำรายงาน - ประสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องในด้านสินทรัพย์						- จัดอบรมหลักสูตร “การเสริม สร้างสมรรถนะด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ” - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

* สถานการณ์ดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

● = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่พบข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx **การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบ ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ อัตรากำลังคน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่ได้รับจากแต่ละหน่วยงาน ทำให้การประเมินผลการควบคุมภายในครั้งนี้อาจไม่คอบคลุมทุกส่วนงาน ขั้นตอน กิจกรรม จึงอาจมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน**

ชื่อผู้รายงาน .....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ..... เดือนธันวาคม พ.ศ. 25XX

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกากับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ”หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทาหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กากับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กากับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนามาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)

(5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กากับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กากับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทาภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียด ดังข้อมูลดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทาความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกากับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จาเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจาปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจาปี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2544

(นายปัญญา ตันติยวรงค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

1. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
2. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุวัติตามมาตรฐานสากล คือรายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้
   (1) **การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ** การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

---

1 Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ประกอบด้วย American Institute of Certified Public Accountants(AICPA) , American Accounting Association(AAA) , Financial Executives Institute (FEI) , Institute of Internal Auditors(IIA) และ Institute of Management Accountants(IMA)

(2) **การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ** บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(3) **การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด** แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

4. “**หน่วยรับตรวจ**” หมายความว่า
   (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
   (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
   (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
   (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
   (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
   (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5) ได้แก่ องค์กรเอกชน เป็นต้น
   (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ
5. **“ผู้กำกับดูแล”** หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ
   - ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
   - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
   - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
   - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
   - ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น

6. **“ผู้รับตรวจ”** หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
7. **“ฝ่ายบริหาร”** หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
8. **“ผู้ตรวจสอบภายใน”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
9. **“การควบคุมภายใน”** หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

10. **มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท**สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทาง**จัดวางระบบการควบคุมภายใน**ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

11. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ
    (1) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
    (2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้ และทันเวลา
    (3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

12. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นกับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบายทัศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

13. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
    (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
    (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
    (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
    (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
    (5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)
14. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

    “สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

    ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

    ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในรวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

15. การประเมินความเสี่ยง

    “ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

16. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

17. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

18. การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลโดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- **ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง**
- **การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผล**
- **ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา**
- **การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป**
- **ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา**
- **การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป**

ตุลาคม 2544

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 44 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544

ภาคผนวก ก.

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ภาคผนวก ข.

- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ
- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย
- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

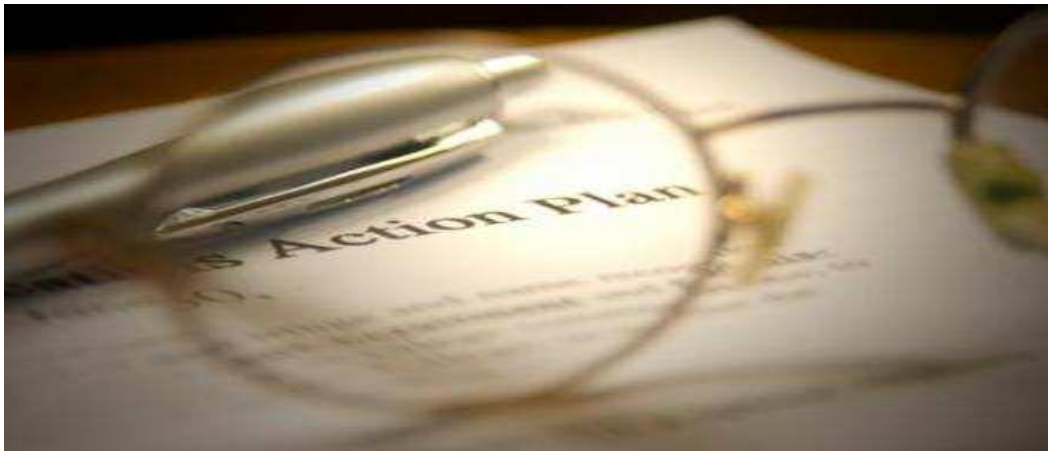
ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในจะดำเนินการ 2 ระดับ คือ ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) โดยปลัดกระทรวงหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย และระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง) โดยหัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งให้รวมถึงหน่วยงานภายใต้สำนัก/กองซึ่งมีหน้าที่ติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และจัดให้มีการประเมินผลเป็นรายครั้งด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในในความรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และงานหลักที่ต้องปฏิบัติในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินการแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง) มีขั้นตอนดังนี้

1. การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
2. การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน
4. การประเมินผลการควบคุมตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
5. การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) มีขั้นตอนดังนี้

1. การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
2. การประเมินตามแผนประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
5. การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน



การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้จัดเป็น 2 ระดับ คือ ระดับส่วนงานย่อย และระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีวิธีจัดทำดังนี้

1. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ส่วนงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประมวลผลในภาพรวมเป็นรายงานของหน่วยรับตรวจ และเก็บสำเนาไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่อาวุโส หรือหัวหน้าส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเรียกดูและสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งแบบรายงานประกอบด้วย แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบติดตาม ปย.2 มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน (แบบติดตาม ปย. 2)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2 ของหน่วยงาน) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนว่าได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ แล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยในการบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้หน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และในรูปแบบเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

เมื่อหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบที่สำนัก/กอง มอบหมายให้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงได้รับทราบถึงแผนการปรับปรุงตาม แบบ ปย.2 ของสำนัก/กอง ให้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงในส่วนที่ตนเองหรือหน่วยงานต้องนำไปปฏิบัติ ดังนี้

ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปย.2 ของสำนัก/กองหรือส่วนงานย่อยภายในกรม และรายงานสถานการณ์ดำเนินการ พร้อมระบุวิธีการติดตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุง ตามแบบติดตาม ปย.2

ทั้งนี้ รายงานตามแบบติดตาม ปย.2 นี้ ระดับส่วนงานย่อยไม่ต้องนำส่งกรม แต่ต้องดำเนินการไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา

ตัวอย่าง แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.2

① ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

② สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)
		③			

ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตามผล ปย. 2 (ช่องที่ 1 - 3)

คำอธิบายการจัดทำตามแบบติดตาม ปย.2

① **ชื่อส่วนงานย่อย** ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น

② **ระบุงวดที่จัดทำรายงาน** แบ่งเป็น 2 รอบ ได้แก่ รายงานรอบ 6 เดือน และรายงานรอบ 12 เดือน

③ **นำข้อมูลจากแบบ ปย.2** ที่ได้จัดทำไว้แล้วในปีก่อน โดยยกคอลัมน์ (1) – (6) มาใส่ที่แบบติดตาม ปย.2 คอลัมน์ (1) - (6)

แบบติดตาม ปย.2

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	④ สถานะดำเนินการ (7)	⑤ วิธีการติดตามและประเมินผล/สรุปการประเมิน (8)

ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตามผล ปย. 2 (ช่องที่ 4 - 5)

④ **สถานะดำเนินการ** คอลัมน์ (7) สถานะของกระบวนการ/วัตถุประสงค์/กิจกรรมในแต่ละงวด มี 4 สถานะ ให้เลือกระบุ คือ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด ยังไม่ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

⑤ **วิธีการติดตามประเมินผล/สรุปผลการประเมิน** คอลัมน์ (8) อธิบายสถานะดำเนินการตามคอลัมน์ (7) เพิ่มเติมว่า ผลของการดำเนินการสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร สาเหตุที่ยังไม่ได้เนินการ ความคืบหน้าของการดำเนินการ วิธีการดำเนินการต่ออุปสรรค/ปัญหาที่พบอย่างไร และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ตามคอลัมน์ (1) ที่ได้ระบุไว้ในแบบ ปย.2 (ที่จัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ) ไม่ครบถ้วน ยังมีกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ที่ยังมีความเสี่ยงอยู่อีก ให้ใช้แบบรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2 เพิ่มเติม) เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำ ปย.2

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ.....

แบบ ปย.2 เพิ่มเติม

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

หากหน่วยงานมีจุดอ่อนความเสี่ยงเพิ่มเติมระหว่างรอบประเมิน ให้จัดทำเพิ่มเติมโดยใช้แบบ ปย. (เพิ่มเติม)

ภาพที่ 6 แสดงแบบ ปย. 2 (จัดทำเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP. 1)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงที่จะดำเนินการมารวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมินจะถูกบันทึกไว้ในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2) ดังนี้

1. นำผลจากการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (จากแบบ แบบ ปย.2 งวดก่อน) ผลจากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1) และแบบสอบถามการควบคุมภายในมาสรุปจุดอ่อนที่พบ พร้อมพิจารณาความมีนัยสำคัญของแต่ละงานไว้ในกระดาษทำการชุดเดียวกัน (แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน แบบ WP.2) เพื่อสะดวกในการพิจารณาว่าจุดอ่อนใดสำคัญหรือไม่สำคัญ ดังนั้น ข้อมูลที่จะนำมาสรุปใช้รวมกัน คือ

1.1 จุดอ่อนของการควบคุมที่ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ (จากแบบแบบติดตาม ปย.2)

1.2 จุดอ่อนจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (จากแบบ ปย.1)

1.3 จุดอ่อนจากการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน แต่ละด้าน/กิจกรรม

2. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินตามข้อ 1 มารวบรวมไว้สำหรับนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2)

ตัวอย่าง แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

แบบ WP.2

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

① หน่วยงาน : .....

② โครงการ/กิจกรรม/งาน : .....

③ วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน : .....

④ ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม (1)	⑤ วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม (2)	⑥ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	⑦ การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนนความเสี่ยง (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)

ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (ช่องที่ 1 - 7)

คำอธิบายการจัดทำตามแบบ WP. 2

① หน่วยงาน

ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ท่านประเมิน

② โครงการ/กิจกรรม/งาน

ให้ระบุชื่อโครงการหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ทำการประเมิน

③ วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน

④ ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม

ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น โดยนำข้อมูลที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร และผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแบบ ปย.1 แบบติดตาม ปย.2 และจุดอ่อนที่หน่วยงานพบจากงานประเมินตนเอง เป็นต้น

⑤ วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม

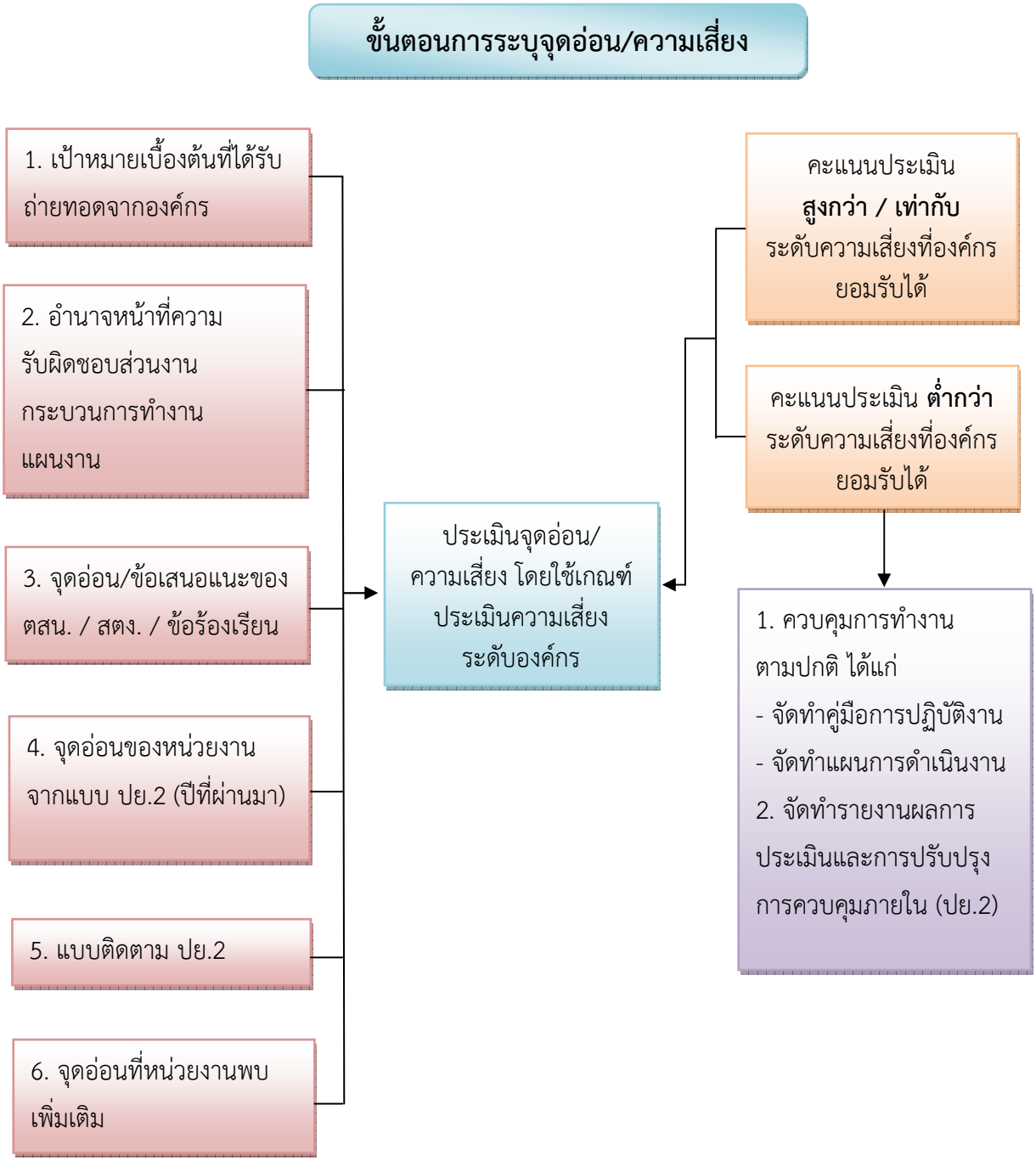
ให้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนของงาน/กิจกรรมทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

⑥ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น

⑦ **การประเมินความเสี่ยง**

เป็นการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งหากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยใช้วิธีการให้คะแนน



ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการระบุจุดอ่อน/จุดแข็ง

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นข้อคำถามตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบบสอบถามการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน**ด้านการบริหาร**
สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน**ด้านการเงิน**
สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต
สำหรับสอบถามผู้ริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน**ด้านอื่น ๆ**
สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร
ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นตัวอย่างซึ่งหน่วยงานควรเลือกใช้แบบสอบถามให้เหมาะสมกับงานและหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข โดยพิจารณาว่า

- หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
- การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินงาน/กิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน ควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมนั้น ๆ เป็นอย่างดี
2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการประเมิน
3. ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน โดยอาจใช้วิธีการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การสอบถาม วิเคราะห์จากเอกสารหลักฐาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม
4. สรุปผลการประเมิน โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP. 2

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินตอบตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง **“มี/ใช่ ”** ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามแบบสอบถาม ให้กรอกเครื่องหมาย **“✗”** ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** ถ้าหน่วยงานของผู้ประเมินไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถาม ให้กรอกเครื่องหมาย “NA” (Not Applicable) ในช่อง **“ไม่เกี่ยวข้อง”**

2. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน หรือหาคำตอบจากผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง **“คำอธิบาย/คำตอบ”** จะนำมาประกอบพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

4. แบบสอบถามกระบวนการควบคุมภายใน ทั้ง 4 ชุด ภายหลังการประเมินแล้วให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดังนี้

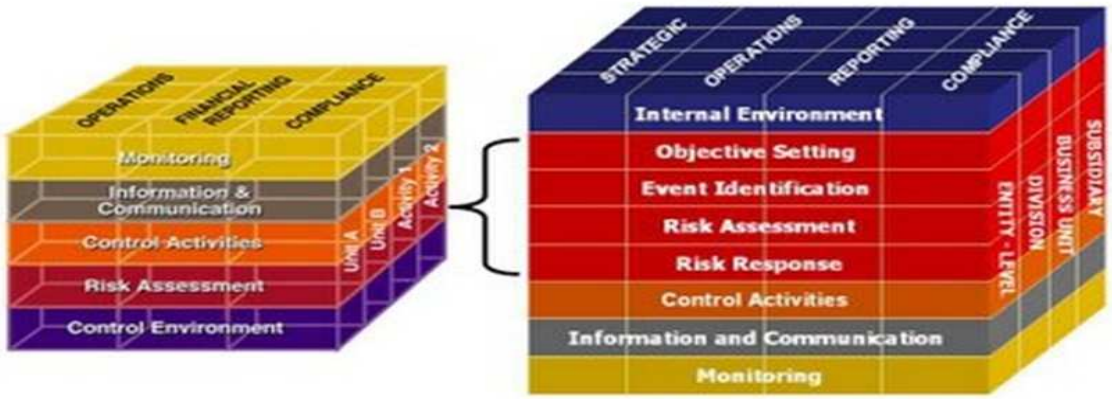
(1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(2) การประเมินความเสี่ยง

(3) กิจกรรมการควบคุม

(4) สารสนเทศและการสื่อสาร

(5) การติดตามประเมินผล



การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ แยกเป็น 5 องค์ประกอบ ในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสภาวการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1) ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยอาจกำหนดให้มีผู้ประเมินคนเดียว หรือกำหนดเป็นกลุ่มก็ได้

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมิน ดำเนินการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ตามแบบ WP.1 ซึ่งจะเป็นข้อคำถามชุดเดียวกับคำถามที่อยู่ในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้ จะช่วยให้ผู้ประเมินได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน และในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

(1) ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมินในหัวข้อย่อยนั้น ๆ ก่อน

(2) หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร

(3) การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร

(4) การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

3. นำผลสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ (จากแบบ WP.1) มาอธิบายลงในคอลัมน์ (2) ของรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) เพื่อประเมินดูว่าองค์ประกอบใดที่ยังพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่

4. นำข้อมูลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2 ต่อไป

วิธีการจัดทำแบบ ปย. 1

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องเริ่มต้นจากประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนว่าได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ โดยการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน (หากเกี่ยวข้อง) ดังนี้

ตัวอย่าง การจัดทำแบบประเมินองค์ประกบของการควบคุมภายใน

แบบ WP. 1

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

① จุดที่ควรประเมิน	② ความเห็น/คำอธิบาย
1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพ แวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ 1.1 ..... 1.2 ..... 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 ..... 2.2..... 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... 5. การติดตามประเมินผล 5.1.....	ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่อง นั้นๆ

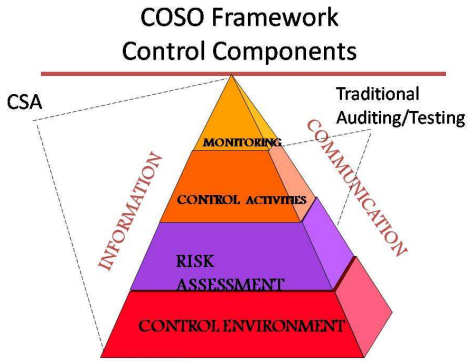
ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 1 - 2)

1. **จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)**

ขั้นตอนที่ 1

หัวข้อประเมิน จะประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามประเมินผล



ขั้นตอนที่ 2

ให้ผู้ประเมินระบุรายละเอียดความเห็น/คำอธิบายในแต่ละหัวข้อการประเมินว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในแต่ละองค์ประกอบจนครบทั้ง 5 องค์ประกอบ

สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ

③.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 3-4)

ขั้นตอนที่ 3 – 4

เมื่อประเมินครบทุกข้อในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้บันทึกผลการประเมิน ระบุวิธีที่ควรปฏิบัติ และลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปีที่ทำการประเมิน

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 5 - 6)

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อหน่วยงานประเมินองค์ประกอบครบทั้ง 5 หัวข้อแล้ว ทำการสรุปผลการประเมินโดยรวม

ขั้นตอนที่ 6

ให้ลงชื่อผู้รายงาน คือ หัวหน้าหน่วยงานที่ประเมิน เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม ฯลฯ และระบุตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ที่ทำแบบประเมิน

2. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1)

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.1

ชื่อส่วนงานย่อย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx

⑦ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	⑧ ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(สรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ) **1 .สภาพแวดล้อมของการควบคุม** **2. การประเมินความเสี่ยง** **3. กิจกรรมการควบคุม** **4. สารสนเทศและการสื่อสาร** **5. การติดตามประเมินผล**	(ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่)

ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม (ขั้นตอนที่ 7 - 8)

ขั้นตอนที่ 7

ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ (แบบ WP.1) มาอธิบายลงในคอลัมน์ (1) ของรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

ขั้นตอนที่ 8

นำผลสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ (จากแบบ WP. 1) มาอธิบายลงในคอลัมน์ (2) ของรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) เพื่อประเมินดูว่าองค์ประกอบใดยังคงมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม (ขั้นตอนที่ 9 - 10)

ขั้นตอนที่ 9 - 10

เมื่อสรุปผลการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุม และลงลายมือชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน สำหรับข้อมูลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินให้นำไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

1. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ WP.2 เฉพาะกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ และมีแผนที่จะต้องปรับปรุงในอนาคต มาใส่ไว้ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

2. กรณีที่แผนการปรับปรุงตามแบบ ปย.2 มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ควรแจ้งกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงเป็นรายปีด้วย โดยระบุให้ทราบว่าแต่ละปีจะดำเนินการอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อไร เพื่อนำผลการปรับปรุงดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผล

การประเมินการควบคุมภายในในปีต่อไป นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2) มาติดตามผลว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ หากยังมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ซึ่งยังไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นมาใส่ไว้ในรายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในแบบติดตาม ปย.2 โดยสำนัก/กอง จะต้องทำการประเมินการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้ทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดน้อยลงจนถึงระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้

ตัวอย่าง จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)

แบบ ปย.2

① ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

② สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25XX

③กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	④ การควบคุมที่มีอยู่ (2)	⑤ การประเมินผลการควบคุม (3)	⑥ ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	⑦การปรับปรุงการควบคุม (5)

ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 1 - 7)

ขั้นตอนที่ 1

ชื่อส่วนงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2

ลงวันที่ของงวดที่จัดทำรายงาน โดยระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx

ขั้นตอนที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม คอลัมน์ (1) ให้ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น ๆ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ การระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยง ให้จำแนกตามตัวอย่างระบบการควบคุมภายในตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แก่ ด้านการบริหาร ด้านการเงิน ด้านการผลิต และแบบสอบถามด้านอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 4

การควบคุมที่มีอยู่ คอลัมน์ (2) ระบุ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือสรุปขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน นโยบาย กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 5

การประเมินผลการควบคุม คอลัมน์ (3) ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามช่อง (2) นั้นเพียงพอหรือไม่เพียงพอ หากเห็นว่าวิธีการควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอแล้วให้ระบุว่า **เพียงพอ** หรือวิธีการควบคุมที่มีอยู่ยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ ให้ระบุว่า**"ไม่เพียงพอ** โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- เมื่อดำเนินการตามแนวทางการควบคุมที่มีอยู่ในช่องที่ (2) แล้ว ให้พิจารณาว่าสามารถลดจุดอ่อน/ความเสี่ยงได้หรือไม่ โดยมีการสอบทานงานจากตัวผู้ปฏิบัติเองและผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- การควบคุมที่มีอยู่ในช่องที่ (2) ช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ หากระบุว่า **ไม่เพียงพอ** จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ให้ระบุในช่อง (4) ต่อไป

ขั้นตอนที่ 6

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คอลัมน์ (4) ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน (ด้านการดำเนินงาน, ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

ขั้นตอนที่ 7

การปรับปรุงการควบคุม คอลัมน์ (5) เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

สำหรับสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	⑧ กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	⑨ หมายเหตุ (7)

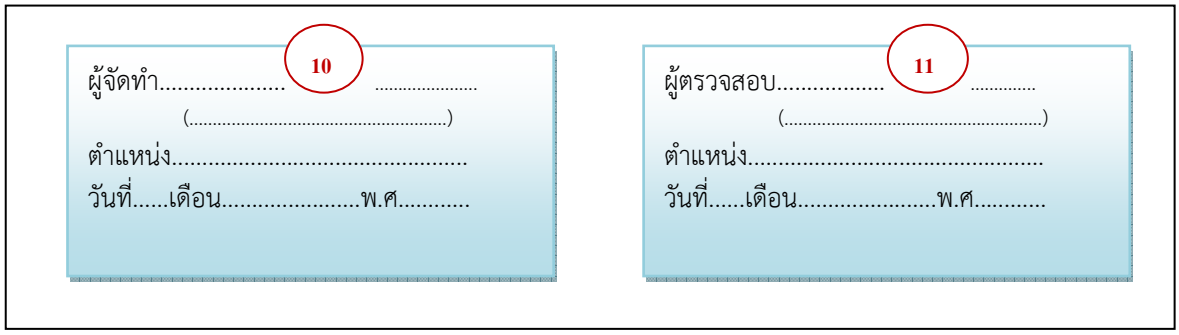
ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 8 - 9)

ขั้นตอนที่ 8

กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ คอลัมน์ (6) ระบุผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่ควรระบุเป็นวันที่ 30 ก.ย. 25XX ควรระบุวันที่ที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จจริง เพื่อจะได้สามารถติดตามผลเป็นระยะ ๆ ก่อนสิ้นปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่ 9

หมายเหตุ คอลัมน์ 7 ให้รุบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบเช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 10 - 11)

ขั้นตอนที่ 10

ผู้จัดทำ ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ระบุชื่อผู้จัดทำรายงาน ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลง วัน/ เดือน /ปี ที่จัดทำ

ขั้นตอนที่ 11

ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง และ วัน/เดือน/ปี ให้ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ คือ หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ระบุตำแหน่ง และลง วัน/ เดือน /ปี ที่ดำเนินการ

หมายเหตุ

ระหว่างปีงบประมาณนี้ หากหน่วยงานมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงเพิ่มเติม สามารถดำเนินการโดยใช้แบบรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2 เพิ่มเติม) เพื่อจัดทำการปรับปรุงเพิ่มเติม จากแบบ ปย. 2 ที่ได้จัดทำไว้ในปีก่อน

2. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนว่า ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ แล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยในการบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อให้หน่วยงานระดับกรม บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และสามารถรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ โดยรายงานตามแบบติดตาม ปอ. 3

3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรม

ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

ในระดับหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน โดยติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ได้กำหนดไว้ในแบบ ปอ. 3 ซึ่งระบุระยะเวลากำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

1. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ตามแบบ ปอ. 3 ของกรม โดยผู้รับผิดชอบในระดับกรม จะต้องรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล และสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง ดังนี้

(1) ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงของกรมตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ (ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปอ.3 ของกรมหรือไม่) และสถานการณ์ดำเนินการเป็นอย่างไร

(2) ถ้ามีการดำเนินการแล้ว มีการสั่งการและสื่อสารให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือไม่

(3) การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่แล้ว ได้รับผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

(4) มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในดังกล่าว อย่างไร

2. นำผลจากการติดตาม (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้น ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปผลลงในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.3)

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ แยกเป็น 5 องค์ประกอบ ในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสภาวการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยสรุปภาพรวมองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากความเห็นตามรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงานประกอบกับความเห็นของผู้บริหารระดับกรม ประมวลข้อมูลเป็นภาพรวมของกรม และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน จะบันทึกไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3) ดังนี้

1. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ ปย.2 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงานที่ได้รายงานกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงในระดับสูง และมีแผนที่จะต้องปรับปรุง ประมวลรวมเป็นรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในภาพรวมระดับกรม ในแบบ ปอ. 3 เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

2. กรณีที่แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.3 มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ควรแจ้งกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงเป็นรายปีด้วย โดยระบุให้ทราบว่าแต่ละปีจะดำเนินการอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อไร เพื่อนำประโยชน์ดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4 การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ

ขั้นตอนการสอบทานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในนำผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในระดับกรม ตามขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ข้างต้น มาประกอบการสอบทานผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 5 การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิผล และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

ขั้นตอนการรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน

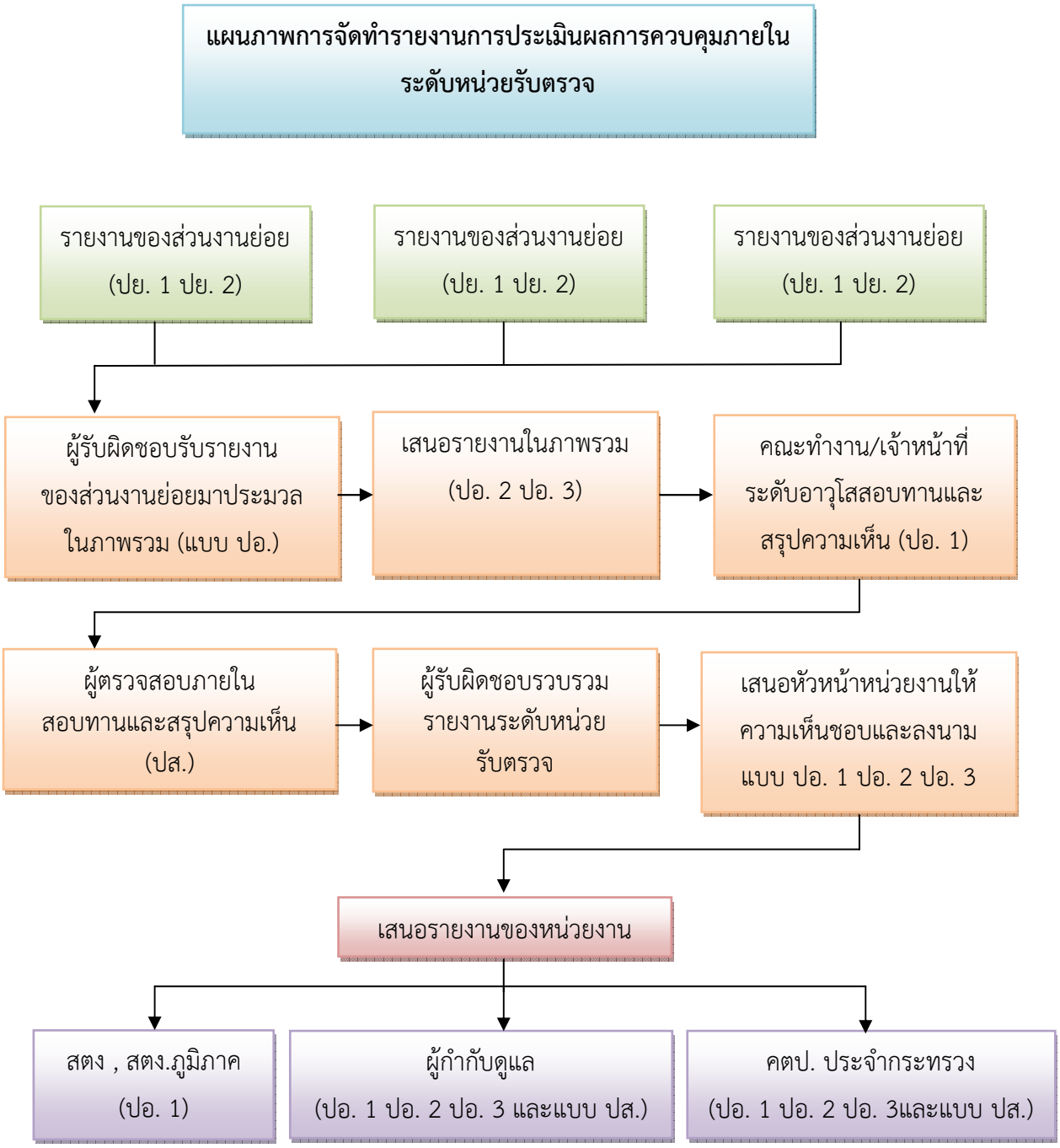
เมื่อผลการประเมินการควบคุมภายในของกรมได้ผ่านการสอบทานการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ.1

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยรับตรวจ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจผู้ได้รับมอบหมายนำรายงานส่วนงานย่อย (ฝ่าย/กลุ่มงาน) ของหน่วยงานมาประมวลผลในภาพระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งแบบรายงานประกอบด้วยแบบ ปอ. 1 แบบ ปอ. 2 แบบ ปอ. 3 แบบติดตาม ปอ. 3 และแบบ ปส. และมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

1. ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานภาพรวมหน่วยงาน รับรายงานจากส่วนงานย่อยทุกฝ่าย/กลุ่มงาน (แบบ ปย. 1 และแบบ ปย. 2) ที่ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยได้ลงนามแล้ว นำมาประมวลผลในภาพรวมระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ ปอ.ต่าง ๆ ได้แก่ แบบ ปอ.2 และแบบ ปอ.3
2. เมื่อได้รายงานในภาพรวม (แบบ ปอ.) แล้วให้นำเสนอรายงานต่อคณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส เพื่อสอบทานและให้ความเห็น
3. คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเหมาะสมของรายงานตามแบบ ปอ. ต่างๆ แล้วให้สรุปความเห็นไว้ในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.1)
4. ผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) สอบทานแบบ ปอ. ต่างๆ และสรุปความคิดเห็นไว้ในแบบ ปส.
5. เสนอรายงาน แบบ ปอ. 1 ปอ. 2 ปอ. 3 และแบบ ปส. ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามใน แบบ ปอ. ต่าง ๆ (ยกเว้นแบบ ปส.)
6. ส่งรายงานแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค โดยแบบ ปอ. 2 แบบ ปอ. 3 และแบบ ปส. เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเรียกดูและสอบทานต่อไป
7. ส่งรายงานแบบ ปอ. 1 ปอ. 2 ปอ. 3 และแบบ ปส. ให้ผู้กำกับดูแล และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม



ภาพที่ 17 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

ระดับส่วนงานย่อย

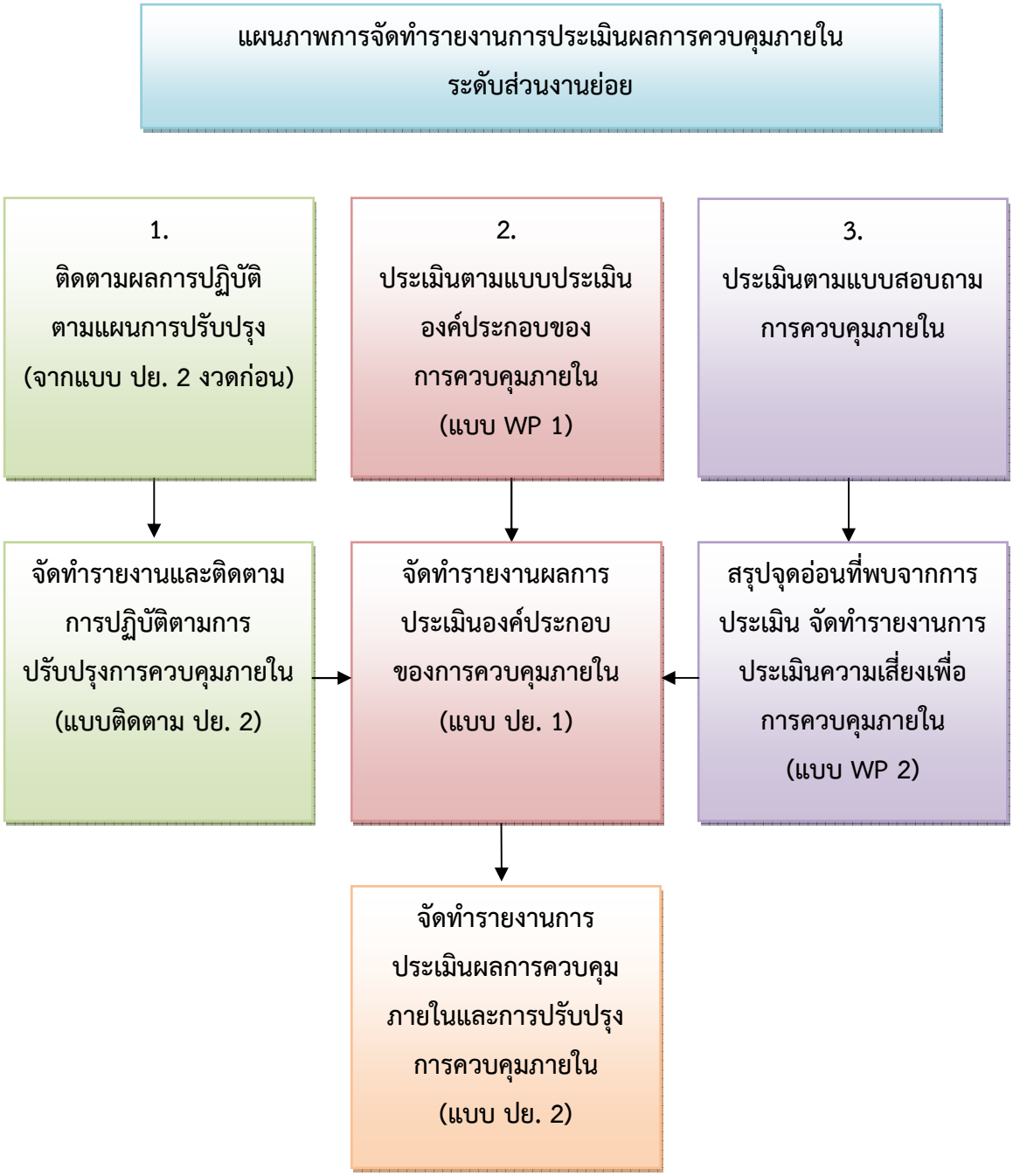
1. ติดตามปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนซึ่งอาจจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีหัวหน้าส่วนย่อยเป็นประธาน เจ้าหน้าที่ส่วนงานย่อยทุกคนเข้าร่วมประชุมระดมสมอง หัวหน้าส่วนงานย่อยจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมภายในเป็นผู้แนะนำในการบันทึกแบบรายงานต่าง ๆ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุม และประเมินผลระบบควบคุมภายในสำหรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำจึงอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่าควรจะปรับปรุงกระบวนการควบคุมจุดไหนอย่างไร วิธีการควบคุมตามการปรับปรุงการควบคุมภายในงานงวดก่อนที่ได้นำไปปฏิบัติได้ผลอย่างไร จุดอ่อนและความเสี่ยงยังหลงเหลืออยู่ หรืออยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ หรือควรแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมวิธีการควบคุมต่อไปหรือไม่ ซึ่งหัวหน้าส่วนงานย่อยจะเป็นผู้ตัดสินใจ

2. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยเบื้องต้นสามารถใช้คำถามในแบบประเมินองค์ประกอบของการคบคุมภายในตามแนวทางของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งอาจให้ผู้มีคุณสมบัติและประสบการณ์ประเมินคนเดียว หรือเป็นกลุ่มผู้ประเมินก็ได้ เช่น ผู้บริหารในส่วนงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม แล้วสรุปผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในลงใน (**แบบ ปย. 1)**

3. ให้นำผลการประเมินการควบคุมตามข้อ 1 และ 2 รวมทั้งความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมมาบันทึกไว้ใน (**แบบ ปย.2)** พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงการควบคุมภายในที่มีระยะเกินกว่า 1 ปี ควรแจ้งกิจกรรมที่ปรับปรุงเป็นรายปีด้วย โดยระบุให้ทราบว่าแต่ละปีจะดำเนินการอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อไร เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ประเมินผลปีถัดไป

4. การประเมินผลการควบคุมภายในปีต่อไป นำรายงานประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย **(แบบ ปย.2)** มาติดตามว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาที่วางไว้หรือไม่

5. ทำการประเมินผลการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดลงจนถึงระดับที่เหมาสมและยอมรับได้ โดยประโยชน์ที่ได้รับจะสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เสียไป



ภาพที่ 18 การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย

การจัดส่งรายงาน

1. ตามแนวทางการตรวจสอบและเมินผลภาคราชการ

- รายงานระหว่างปี (รอบ 6 เดือน) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปอ. 3) ณ วันที่ 31 มีนาคม ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ภายในเดือนเมษายน

- รายงานสิ้นปี (รอบ 12 เดือน) ณ วันที่ 30 กันยายน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ภายในเดือนพฤศจิกายน ดังนี้

แบบ ปอ. 1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปอ. 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ. 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

2. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ต้องรายงานระบบการควบคุมภายในต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือนธันวาคม ดังนี้

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ปีแรกที่จัดวาง)
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปอ.1 (ปีถัดไป)

2. บทบาทและความรับผิดชอบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ได้กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ (หน่วยรับตรวจ) ต้องรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในของกระทรวงศึกษาธิการต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยแนวความคิดของ COSO กำหนดให้ผู้บริหารและทีมงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดวาง ระบบควบคุมภายในขององค์กรหรือหน่วยงานที่ต้นสังกัด

ทั้งนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานระดับกรมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร

ผู้บริหารระดับสูง

การจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องกำหนดบทบาทในการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารมากกว่าใครๆ ในองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น การจัดให้มีการควบคุมภายในนี้ จะครอบคลุมทุกองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ

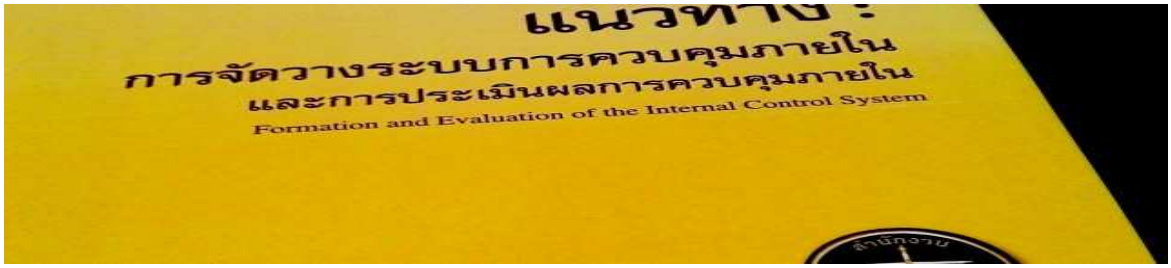
หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้บริหารระดับสูง แต่มีขอบเขตที่แคบกว่า คือ มีหน้าที่ในการจัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ สอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

2.2 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของการควบคุมภายใน โดยลักษณะงานตรวจสอบภายในเองก็ถือว่าเป็นมาตรการควบคุมภายในอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะเป็นมาตรการควบคุมภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินความมีประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายในอื่น ๆ อีกชั้นหนึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายในขององค์กร

2.3 บทบาทและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยศึกษาให้ทราบว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นกำหนดไว้อย่างไรบ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล และหากทราบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดมีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้พิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป



มาตรฐานการควบคุมภายใน

1. ความหมาย วัตถุประสงค์ และแนวคิดของการควบคุมภายใน

1.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

(2) การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

(3) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

1.2 แนวคิดของการควบคุมภายใน

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน คือ

2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

2.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้ เป็นมาตรฐานการควบคุมภายใน มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่น ๆ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้องค์ประกอบอื่น ๆ มีการปฏิบัติตาม ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ดังนี้

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Effectiveness and Efficiency of Operation : O)

(2) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน (Reliability of Financial Reporting : F)

(3) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ (Compliance with Applicable Laws and Regulation : C)

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายใน อื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยรับตรวจ

ตัวอย่าง ***ปัจจัยสภาพแวดล้อมของการควบคุม*** *เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล*

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร และเป็นความเสี่ยงในเรื่อง หรือขั้นตอนใดของงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาว่าองค์กรควรมีการบริหารจัดการอย่างไรเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความผิดพลาดหรือความเสียหายจากความเสี่ยงนั้นจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้น ก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตราย หรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่มีความแน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยงานเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

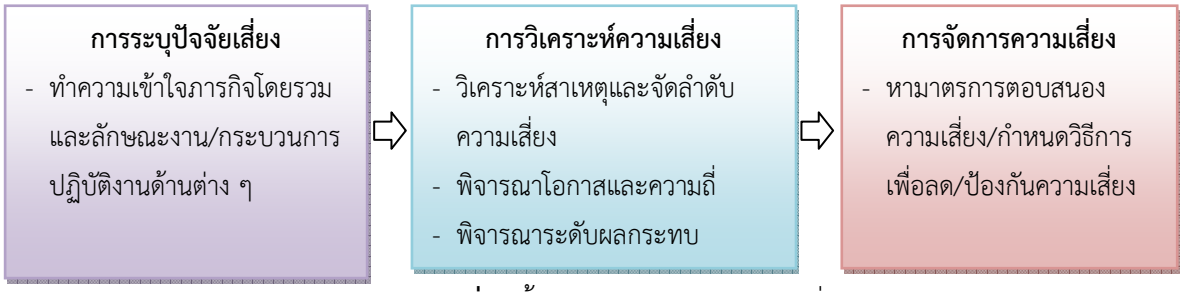
การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

(3) การจัดการความเสี่ยง



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยกิจกรรมการควบคุมต้องมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานในองค์กร การดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่งล้วนมีความสำคัญต่อผลความสำเร็จขององค์กรทั้งสิ้น เปรียบเสมือนเฟืองจักรนาฬิกา ซึ่งทุกเฟืองต้องทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ หากเฟืองใดเฟืองหนึ่งขัดข้อง ก็ส่งผลให้นาฬิกาเรือนนั้นไม่อาจแสดงเวลาที่ถูกต้องแม่นยำได้ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้านจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมเพียงพอกับระดับความเสี่ยงต่อความผิดพลาดหรือความเสียหาย องค์กรจึงขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

<u>ตัวอย่าง</u> **กิจกรรมการควบคุม** เช่น *การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การสอบทานโดยผู้บริหารการควบคุมการประมวลผลข้อมูล การอนุมัติ การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ และการจัดทำเอกสารหลักฐาน*

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสาร เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศ อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

ข้อมูลสารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ซึ่งทุกหน่วยงานควรพยายา**มจัดให้มีและใช้ประกอบการตัดสินใจ มีลักษณะ ดังนี้**

(1) ความเหมาะสมกับการใช้งาน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ

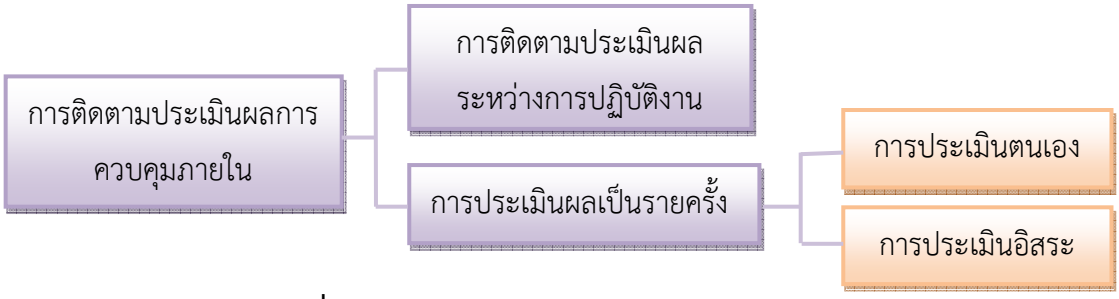
(2) ความถูกต้อง สมบูรณ์ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน

(3) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลข และข้อเท็จจริงล่าสุด หรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ข้อมูลสารสนเทศจะมีประโยชน์เมื่อองค์กรมีระบบสื่อสารที่สามารถส่งถึงผู้ที่สมควรได้รับ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ 2 ประเภทการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ 5 กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (Monitoring) โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผล
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

กิจกรรมติดตามผลการควบคุมภายในในระหว่างการปฏิบัติงาน (การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง) จะรวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร เช่น การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง การทดสอบความถูกต้อง การกระทบยอดรายการต่าง ๆ เป็นต้น

ตัวอย่าง กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น *ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบรายงานการเงิน และสอบถามถึงความแตกต่างของบัญชีเงินฝากธนาคารถือเป็นการติดตามผลการควบคุมที่จะทำให้มีการส่งเสริมประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน*
ดังนั้น การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานมักจะมีประสิทธิผลมากกว่าการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

2. การประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

การประเมินในขณะที่กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การประเมินผลเป็นรายครั้งจะให้ประโยชน์โดยการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

2.1 ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน

ขอบเขตการประเมินผลการควบคุมภายใน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเน้นการประเมินไปที่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นต้น การประเมินระบบการควบคุมภายใน จะต้องให้ความสนใจกับแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่สัมพันธ์กับกิจกรรมที่สำคัญ ๆ ด้วย ส่วนความถี่ของการประเมินจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นกับความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง

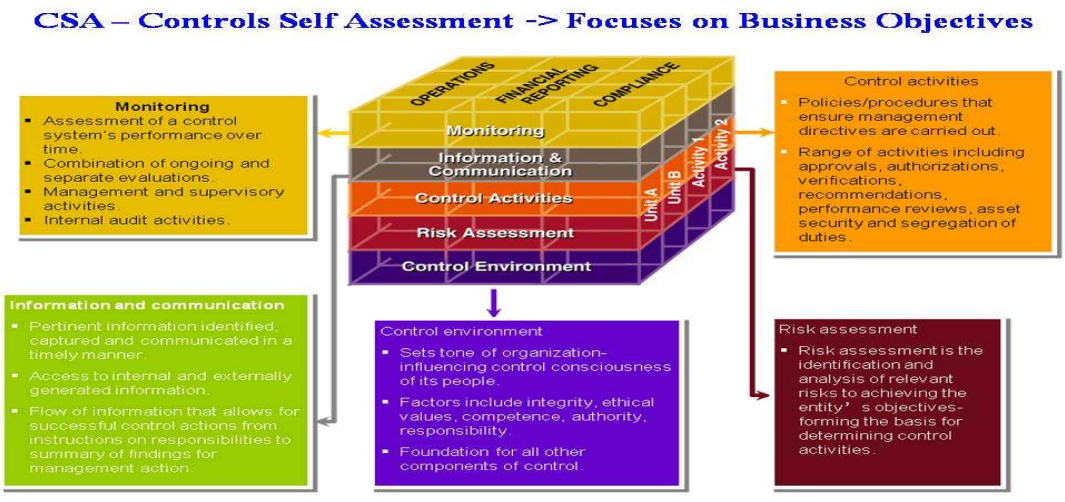
2.2 วิธีการประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถึงแม้วิธีประเมิน และเทคนิคการประเมินอาจแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงานแต่ก็ต้องเป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน ในการประเมินผลผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจหน่วยงานและภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาถึงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าทำงานจริงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานตามที่ออกแบบไว้

2.3 การทดสอบการควบคุม

การทดสอบความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผลการทดสอบนี้สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง และการประเมินผลเป็นรายครั้ง เช่น การสอบทานรายการต่าง ๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม สังเกตการณ์การแบ่งแยกหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น

ผลการทดสอบเหล่านี้จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหารเพื่อประเมินความสำคัญของข้อบกพร่องที่พบและจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว



ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการโดยตรง ผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

(1) พิจารณาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมินฯ

(2) กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(3) สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

(4) ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามข้อเสนอแนะ

โครงสร้างและลักษณะของการควบคุมภายใน

โครงสร้างการควบคุมภายใน

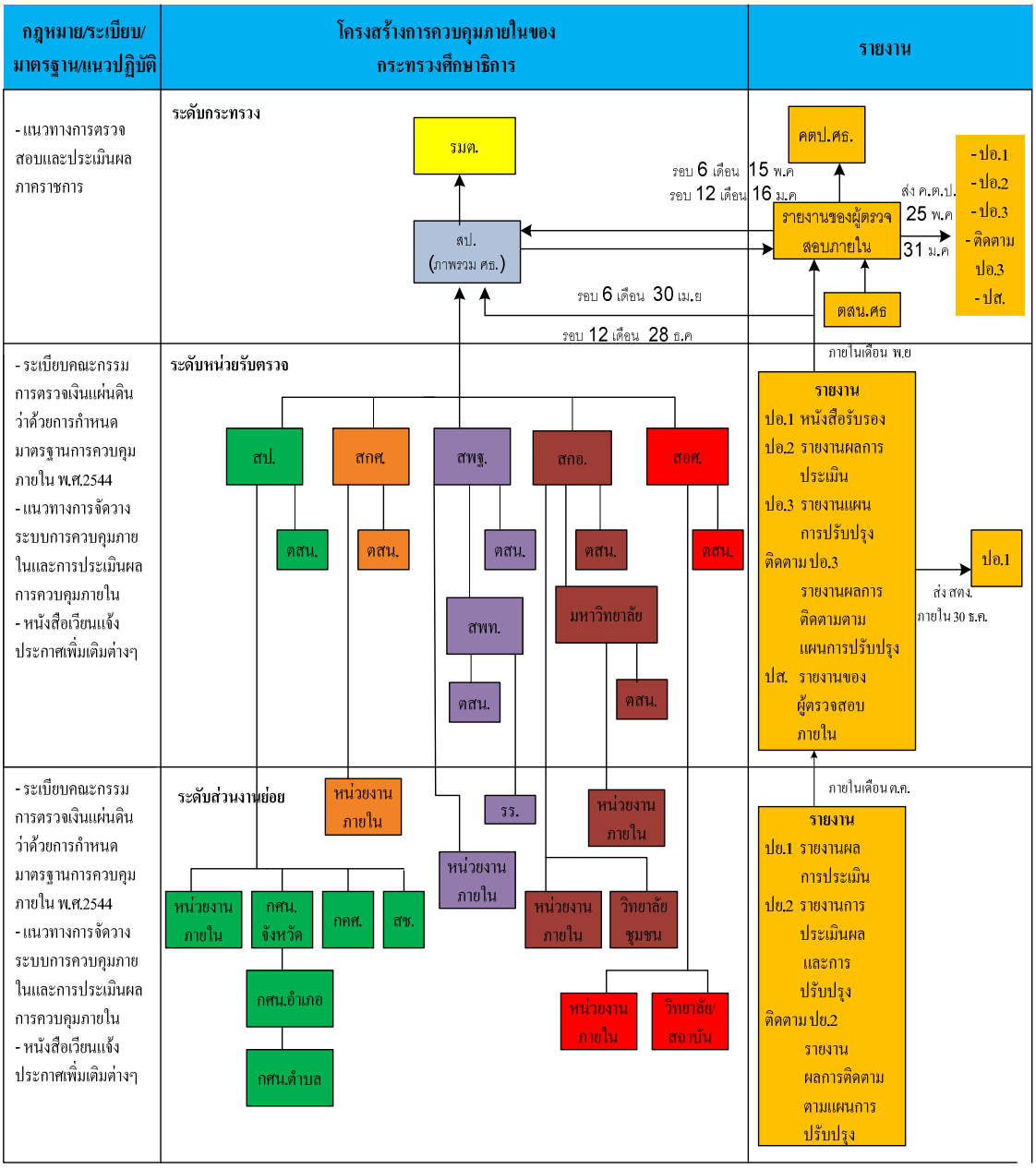
กระทรวงศึกษาธิการได้ตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุมเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการทั้งด้านการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ในโครงสร้างการควบคุมภายในของกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยตรวจสอบภายในที่เป็นหน่วยงานอิสระรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยตรง หน่วยตรวจสอบภายในจะประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบจุดอ่อนของการควบคุมภายในและเสนอแนะมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น และมีหน่วยงานที่ทำการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางอย่างต่อเนื่อง นอกจากนั้น ยังมีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการประเมินโดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานเป็นผู้ประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานนั้น ๆ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

โครงสร้างระบบการควบคุมภายในของกระทรวงศึกษาธิการ มี 3 ระดับ คือ ระดับกระทรวง ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) และระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/เทียบเท่ากอง) ดังนี้

1. ระดับกระทรวง รับผิดชอบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการควบคุม กำกับดูแลหน่วยงานระดับกรมให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ในการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 25 พฤษภาคม และรอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 มกราคมของทุกปี เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานภาพรวมกระทรวง ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

2. ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) รับผิดชอบโดยคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ รองผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้มอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ระดับหน่วยงานย่อย รับผิดชอบโดยคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยมหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ รองผู้บริหารระดับสูงและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รบมอบหมายเป็นกรรมการ และมีเลขานุการ สำนัก/กอง/เทียบเท่ากอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างการควบคุมภายในกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ มีดังนี้

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. คณะกรรมการอำนวยการ	1. กำหนดแนวทางการจัดทำระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 2. นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ โดยอาจกำหนดการควบคุมภายในเป็นนโยบาย วิธีการ แนวทางปฏิบัติงาน หรือระเบียบปฏิบัติ 3. รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 รวมถึงหน่วยงานผู้กำกับดูแล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
2. ผู้บริหารระดับสูง	จัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ในเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรม และสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี
3. ผู้บริหารระดับกลาง	จัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ สอบทาน ให้มีการปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
4. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1. ทบทวนและเป็นแกนหลักในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 3. ติดตามการประเมินความเสี่ยงและการปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
5. คณะทำงานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ของทุกหน่วยงาน 2. สอบทานความเสี่ยงในภาพรวมของกรม และพิจารณาเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงที่กรมยอมรับได้ 3. นำเสนอผลการสอบทานต่อคณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน
6. ผู้ตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบและประเมินความมีประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายใน ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายในขององค์กร
7. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	ศึกษามาตรการและระบบการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามมาตรการ เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล หากพบการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้น

ลักษณะของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน โดยทั่วไป หน่วยงานจะมีระบบการควบคุมภายใน 2 ลักษณะ คือ

1. การควบคุมในลักษณะของ Hard Controls เป็นส่วนของการควบคุมโดยการกำหนดโครงสร้างนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ซึ่งรวมถึงการมีข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้กระทำผิดโดยมีลักษณะที่เป็นหลักฐานมองเห็นได้

2. การควบคุมลักษณะของ Soft Controls เป็นส่วนของการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพที่มองเห็นไม่ได้ เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ผู้บริหารควรพิจารณาถึงผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนที่จะได้รับจากการจัดให้มีระบบ การควบคุมภายในว่าคุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เสียไปหรือไม่ รวมทั้งควรลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นไม่คุ้มค่ากับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น