

เอกสารเผยแพร่ความรู้

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการประเมินควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน
ประจำปี ๒๕๖๒ การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์
ใหม่ของกระทรวงการคลัง”

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

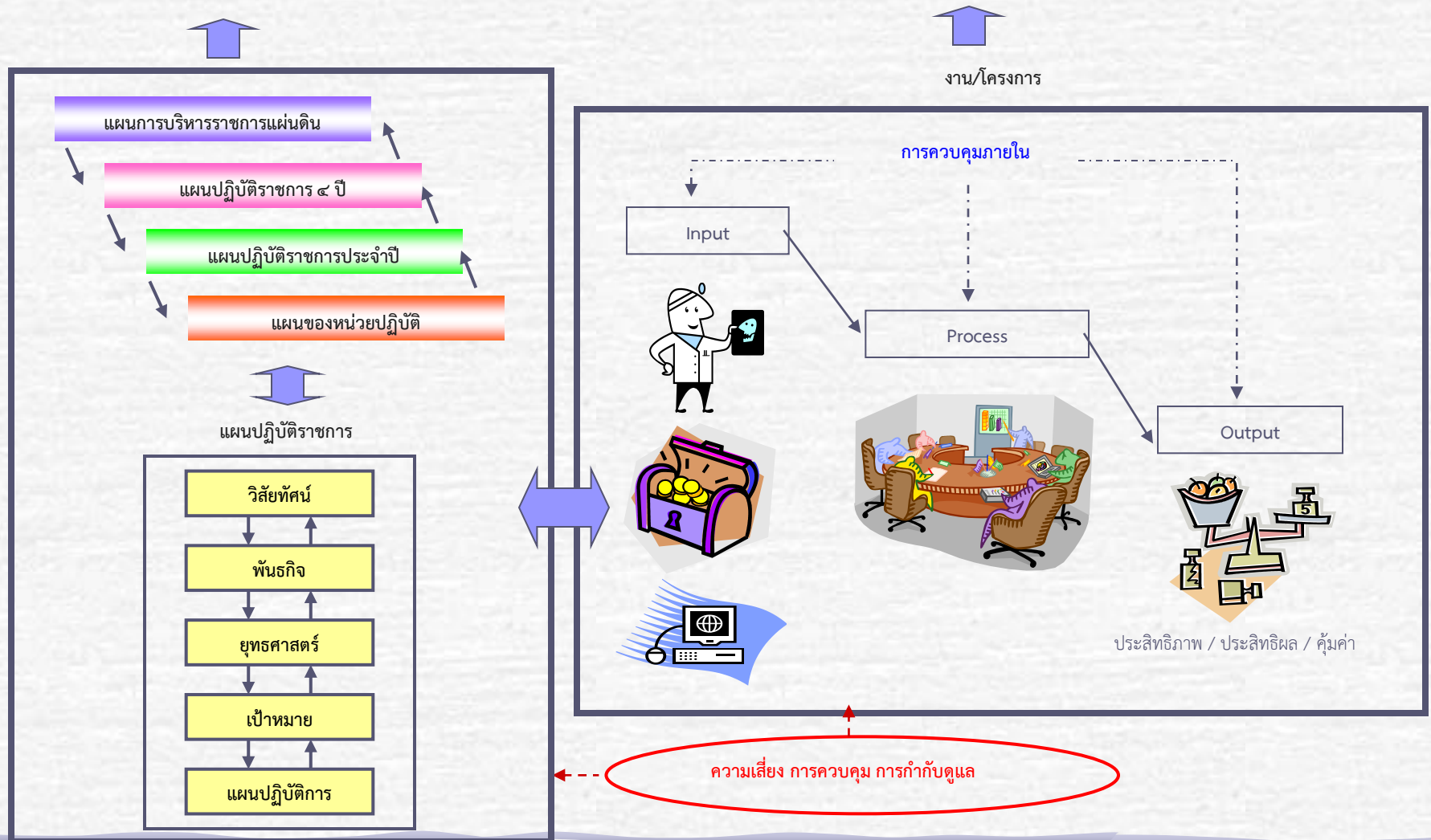
ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



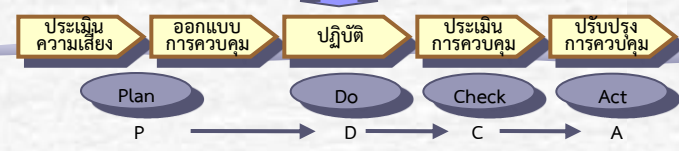
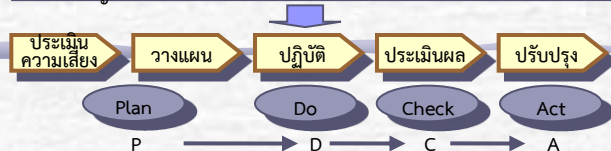
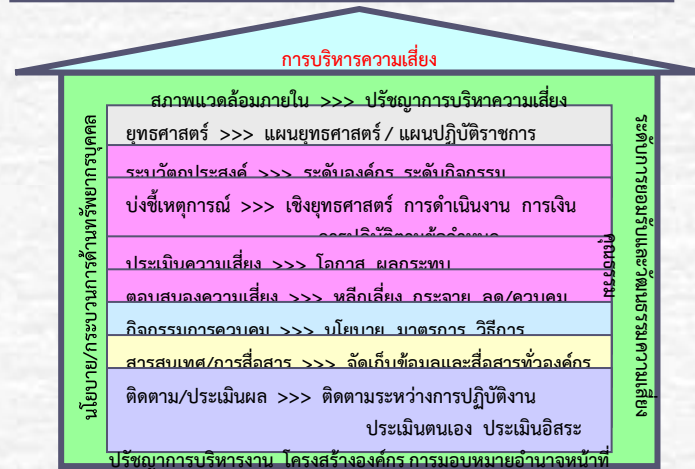
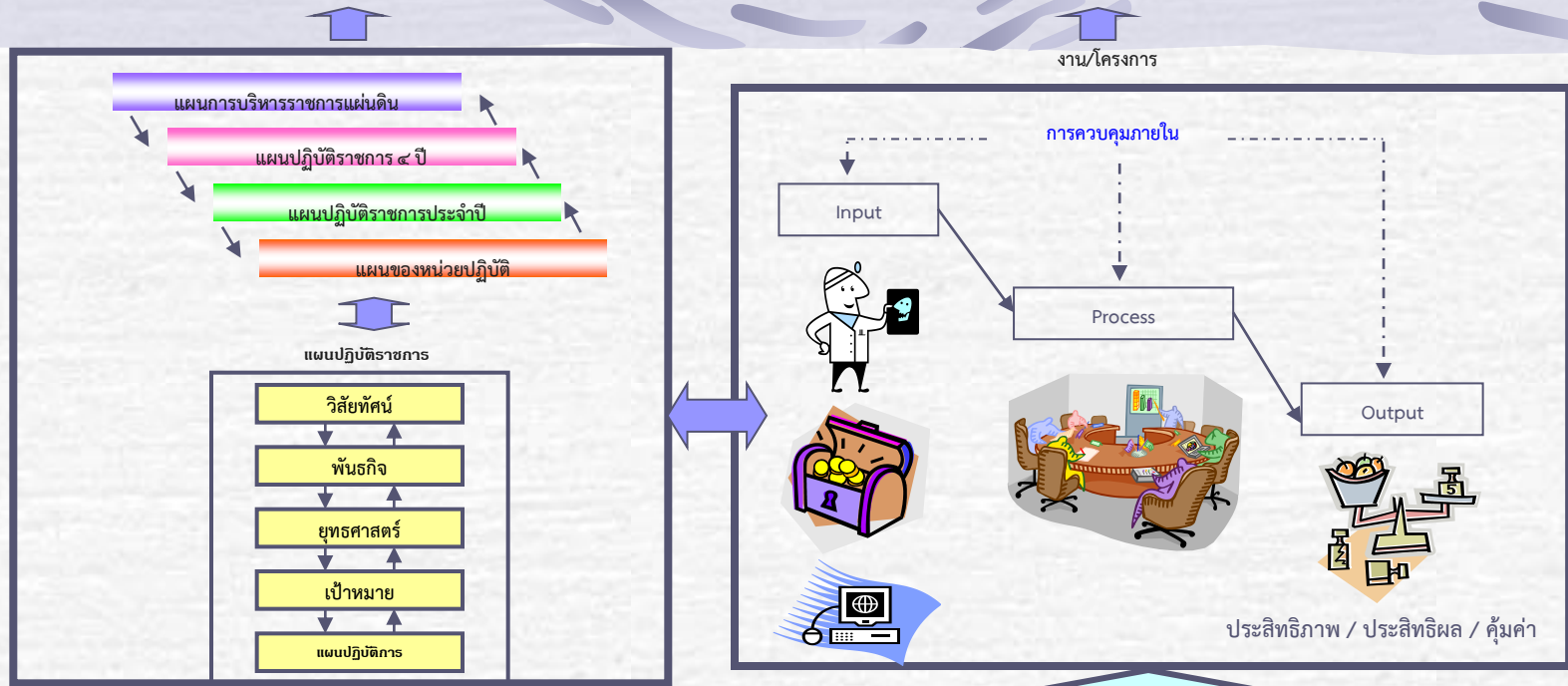
การควบคุมภายในและ

การประเมินผลการควบคุมภายใน

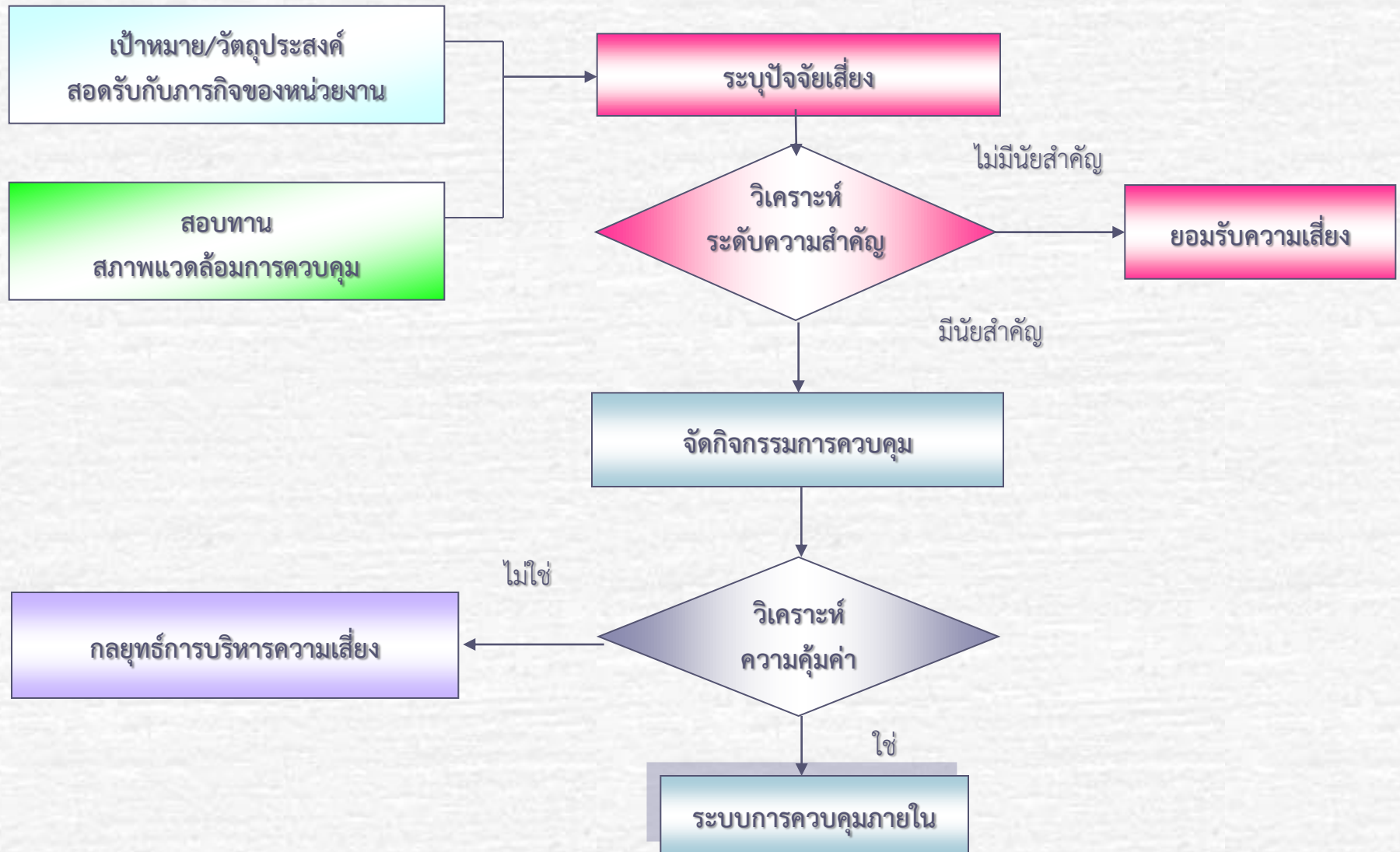
การบริหารราชการบรรจุเป้าหมายตามนโยบายรัฐบาล



การบริหารราชการบรรจุเป้าหมายตามนโยบายรัฐบาล

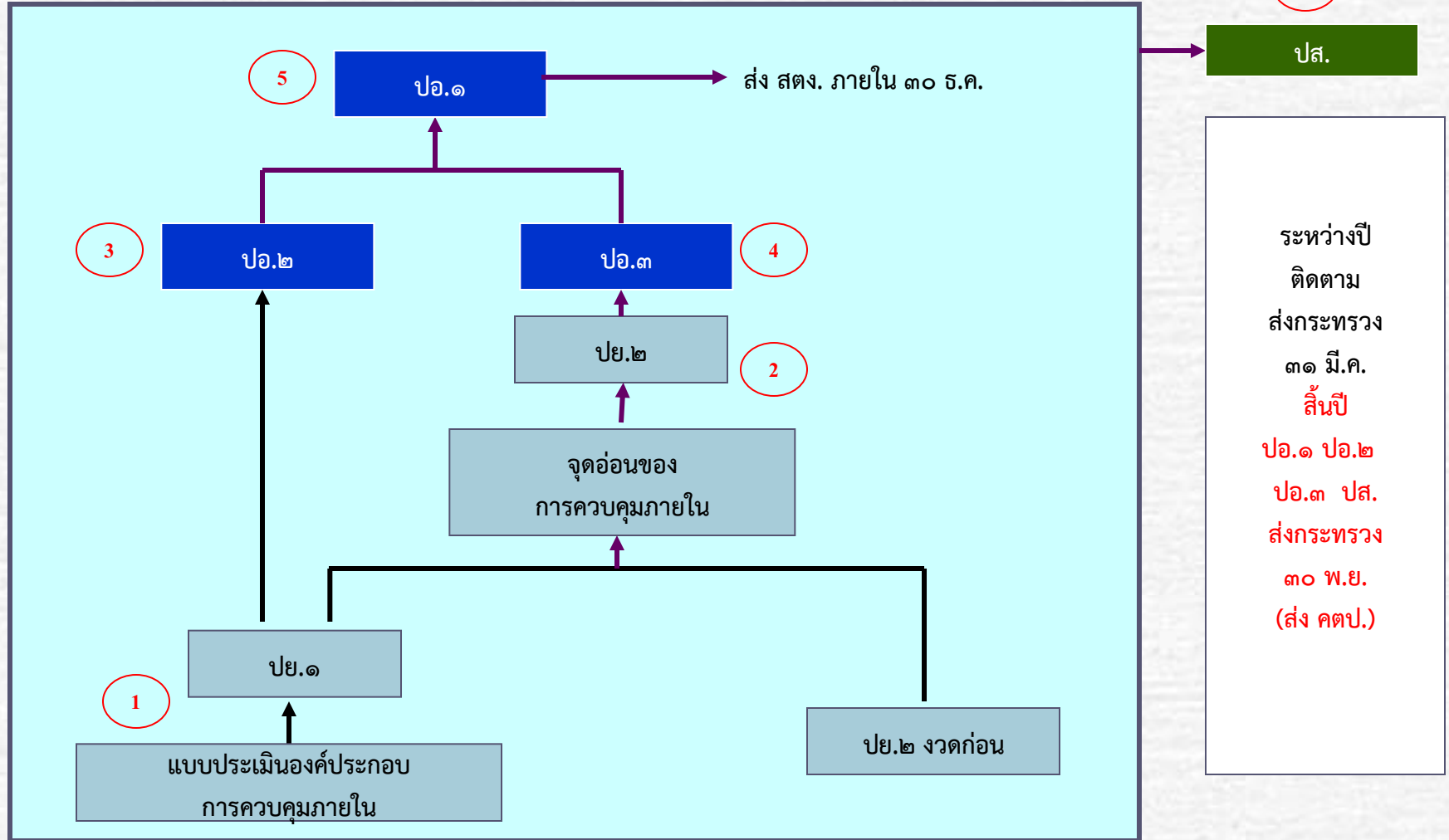


ความเสี่ยงและการควบคุม



การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

ขั้นตอนการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ คตง.



ขอบเขตหัวข้อการนำเสนอ



การควบคุมภายใน

- * ความสำคัญ แนวคิด หลักการ ผู้รับผิดชอบ
- * ความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์
- * องค์ประกอบการควบคุมภายใน
- * ปัจจัยแห่งความสำเร็จและข้อจำกัด



การประเมินผลการควบคุมภายใน

- * ความหมายและวัตถุประสงค์
- * หลักการพื้นฐาน
- * รูปแบบ เทคนิค วิธีการ
- * การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



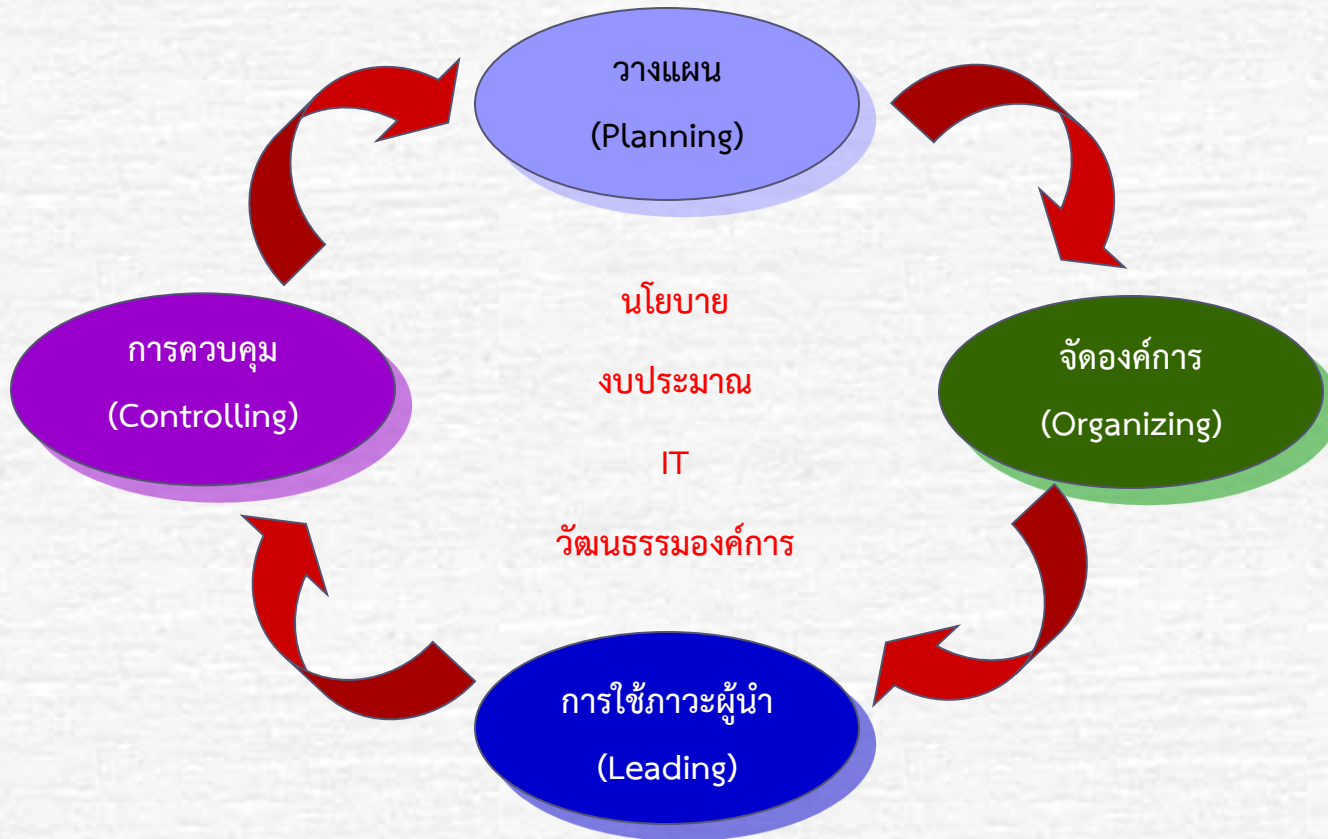
วงจรการควบคุมภายใน



การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน : ความสำคัญ

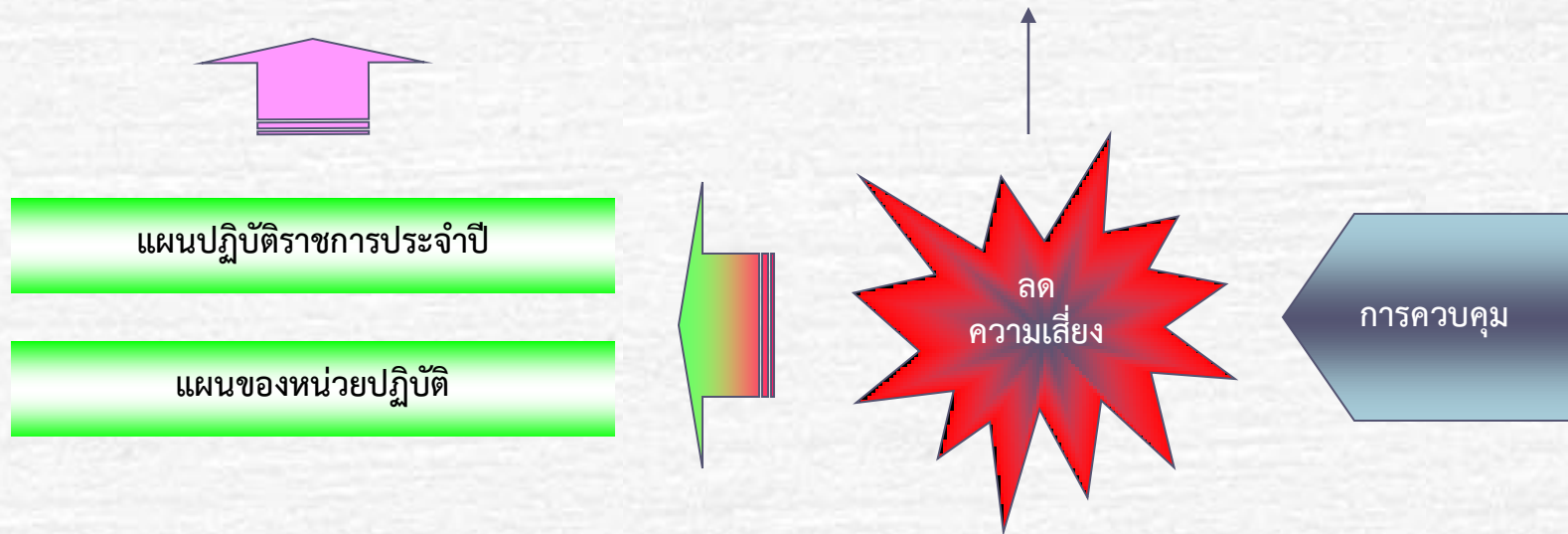
วงจรการบริหาร



การควบคุมภายใน : ความสำคัญ

การบริหารราชการบรรลุปเป้าหมายตามที่วางแผน

→ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามกฎระเบียบ เชื่อถือได้



ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย

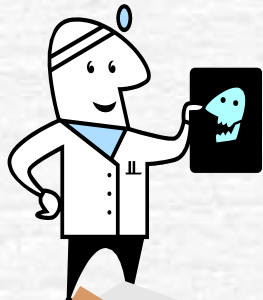
การควบคุมภายใน : แนวคิด

๑. การควบคุมเป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
๒. การควบคุมเกิดขึ้นโดยบุคลากรทุกระดับขององค์กร
๓. การควบคุมให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



การควบคุมภายใน

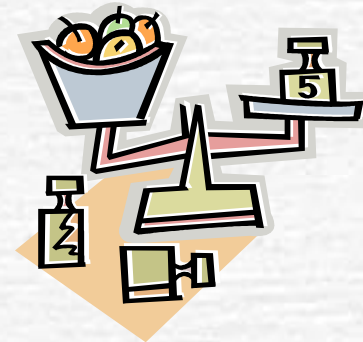
Input



Process



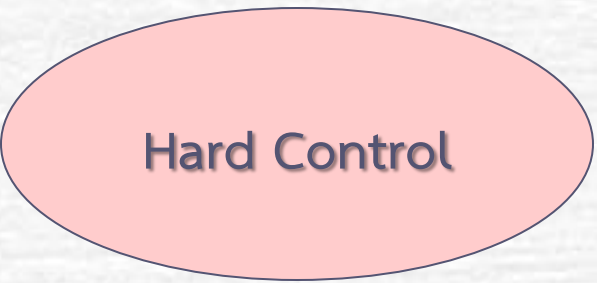
Output



จัดวางและประเมินผลการควบคุม

ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล / คุ่มค่า

การควบคุมภายใน : หลักการ

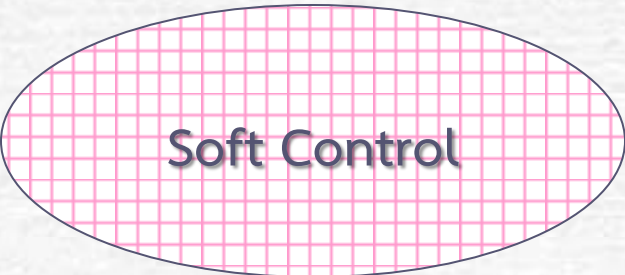


Hard Control

- ศึกษาด้วยตนเองได้
- เป็นลายลักษณ์อักษร
- จับต้องได้
- เป็นทางการ
- เป็นรูปธรรม

นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง บันทึก
คู่มือการปฏิบัติงาน ผังโครงสร้างองค์กร แบบฟอร์มต่างๆ
การมอบหมายอำนาจหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

การควบคุมภายใน : หลักการ

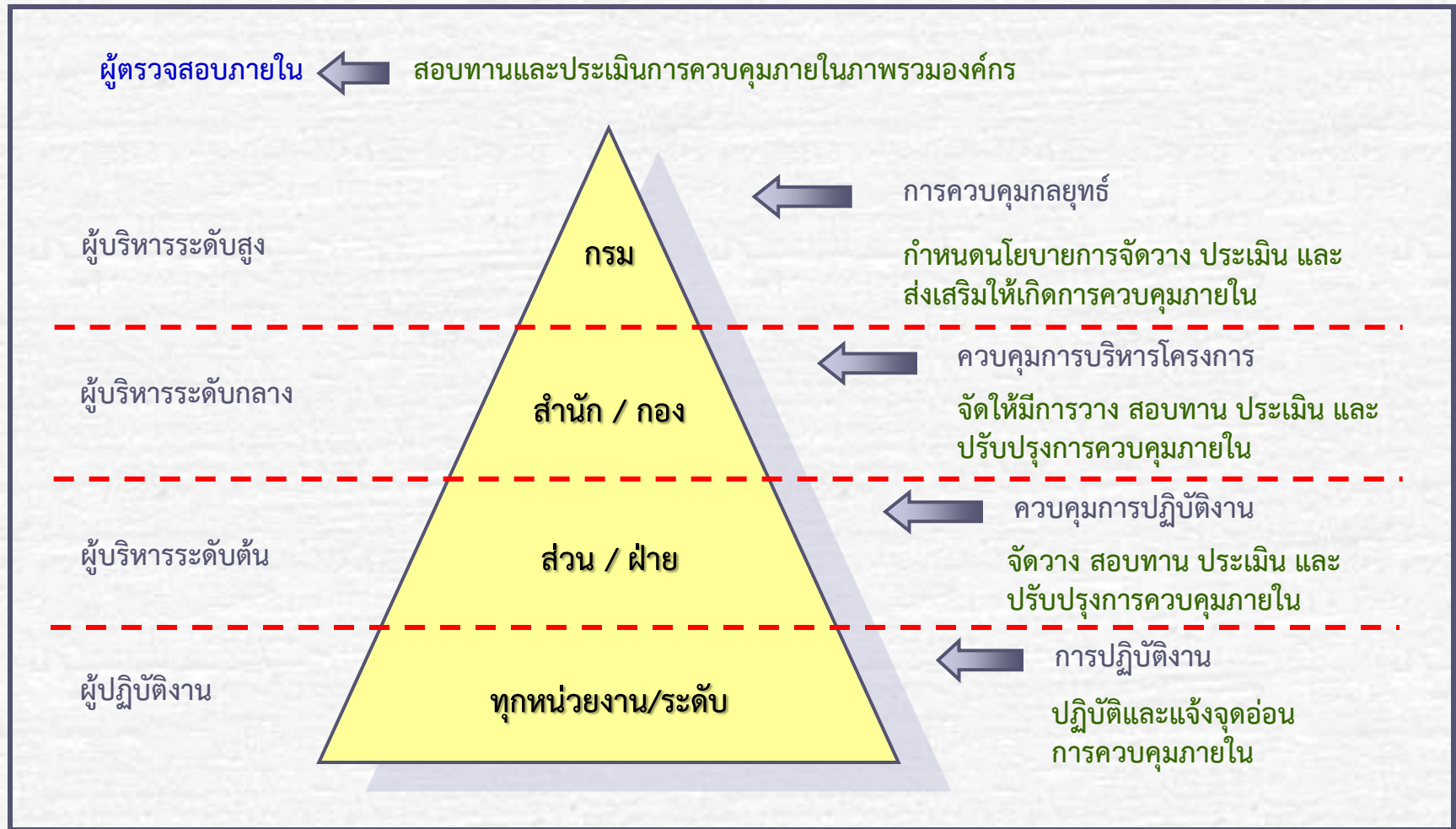


Soft Control

- สามารถอธิบายให้เข้าใจได้
- ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
- จับต้องไม่ได้
- ไม่เป็นทางการ
- เป็นนามธรรม

- ❖ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความขยันขันแข็ง
ความอดทนในการแก้ไขปัญหาคุอุปสรรค การยอมรับผล
การปฏิบัติงาน วิธีการบริหารงานของผู้บริหารระดับต่างๆ
- ❖ เป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุน และกระตุ้นให้การทำงานของ
องค์กรและกิจกรรมต่างๆ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

การควบคุมภายใน : ผู้รับผิดชอบ



การควบคุมภายใน : ความหมาย

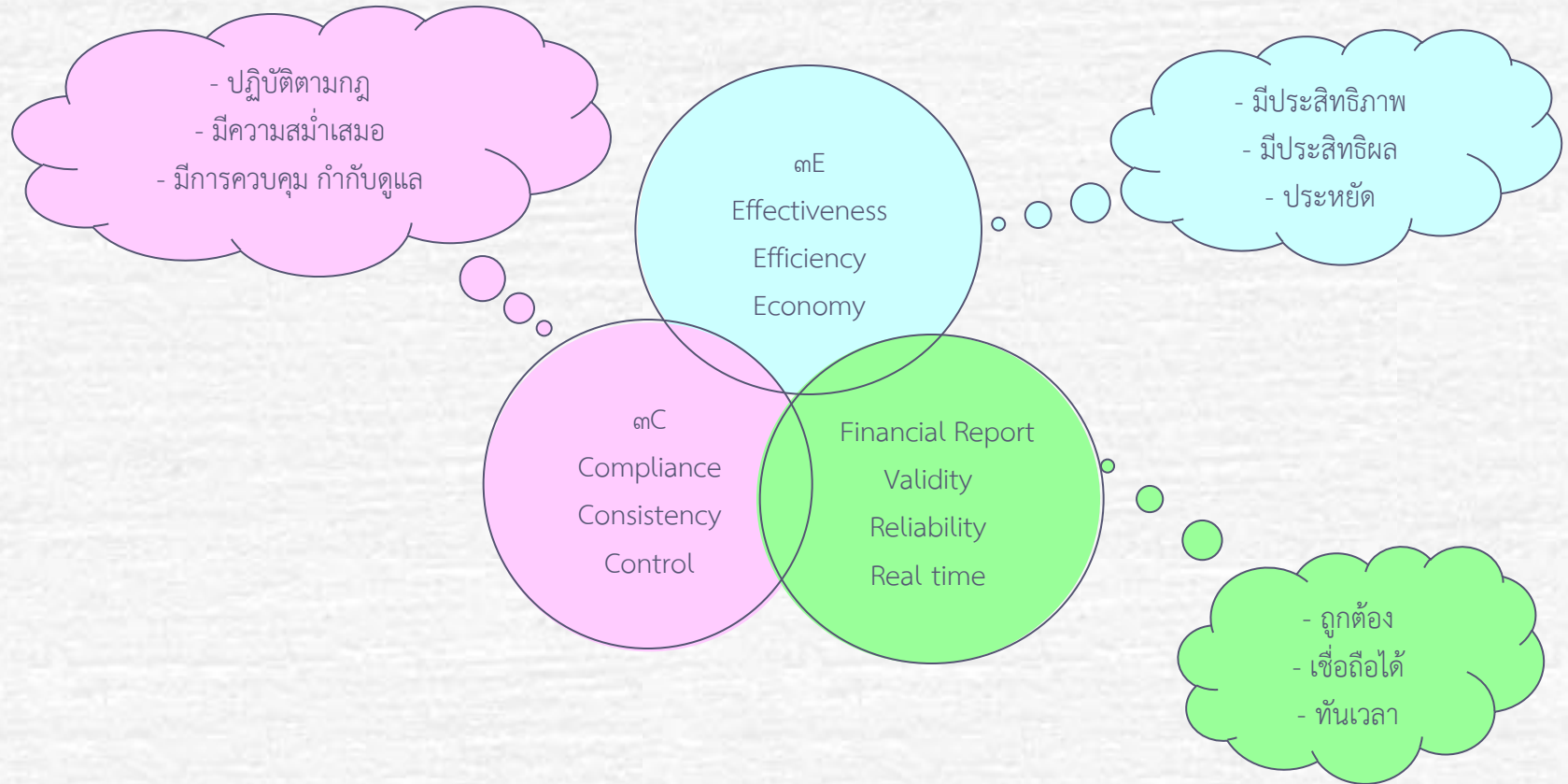
ความหมาย ตาม COSO

"Internal Control is a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories

- Effectiveness and efficiency of operations
- Reliability of financial reporting
- compliance with applicable laws and regulations"

"การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

การควบคุมภายใน : วัตถุประสงค์



การควบคุมภายใน : ประโยชน์

- ⊕ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ⊕ การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- ⊕ ข้อมูลและรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้
สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- ⊕ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ⊕ เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้
อย่างดียิ่ง

การควบคุมภายใน : องค์ประกอบ



วัตถุประสงค์
การควบคุม

- ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล
การดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้
ของรายงาน
ทางการเงิน
- การปฏิบัติตาม
ข้อกำหนด

องค์ประกอบ
ของการควบคุม

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

การประเมิน
ความเสี่ยง

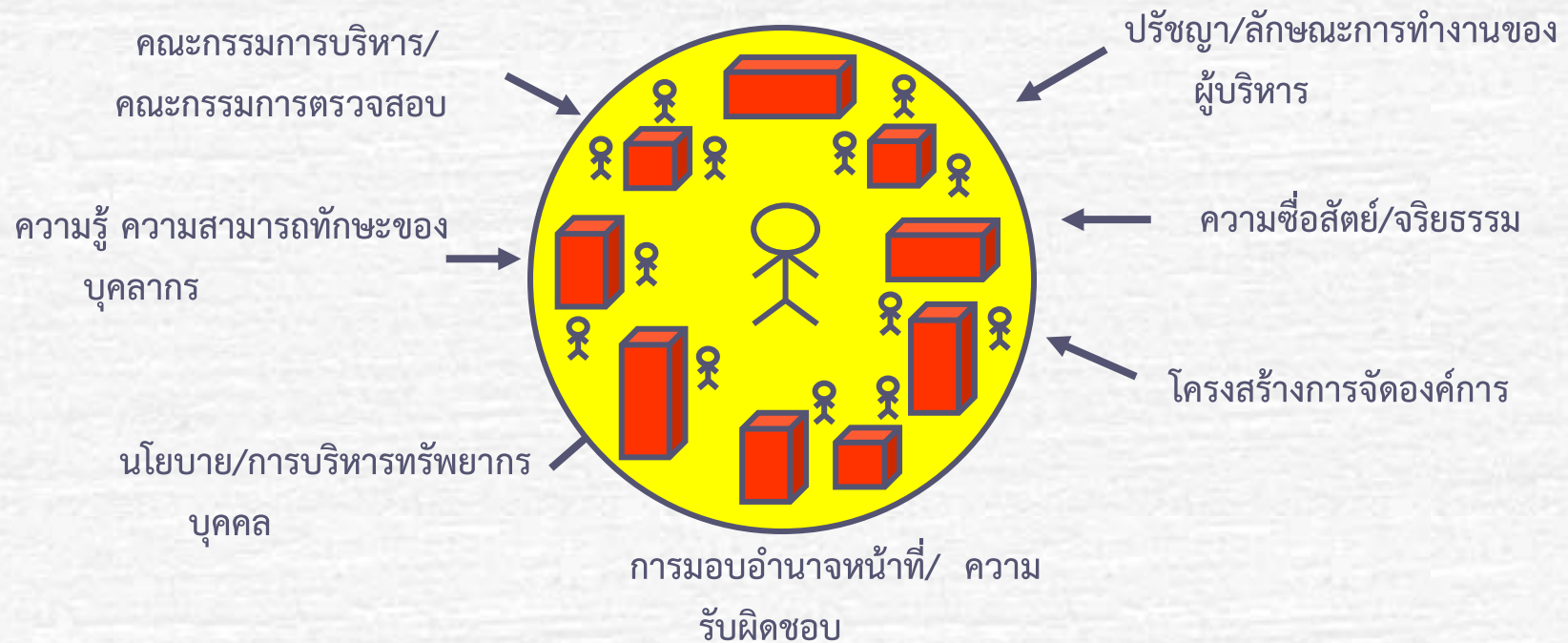
กิจกรรม
การควบคุม

การติดตาม
ประเมินผล

สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

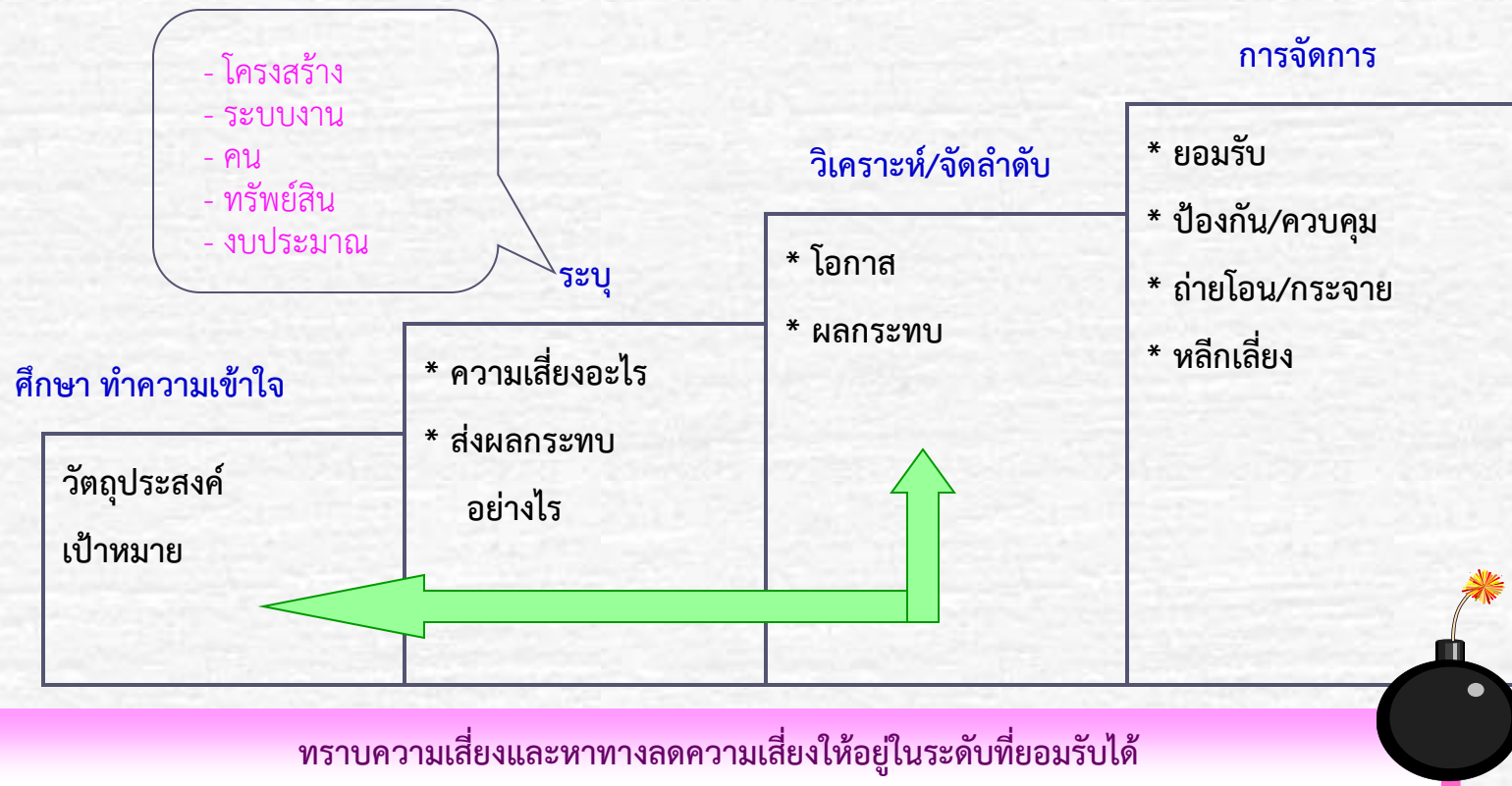
หมายถึง สภาพการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน



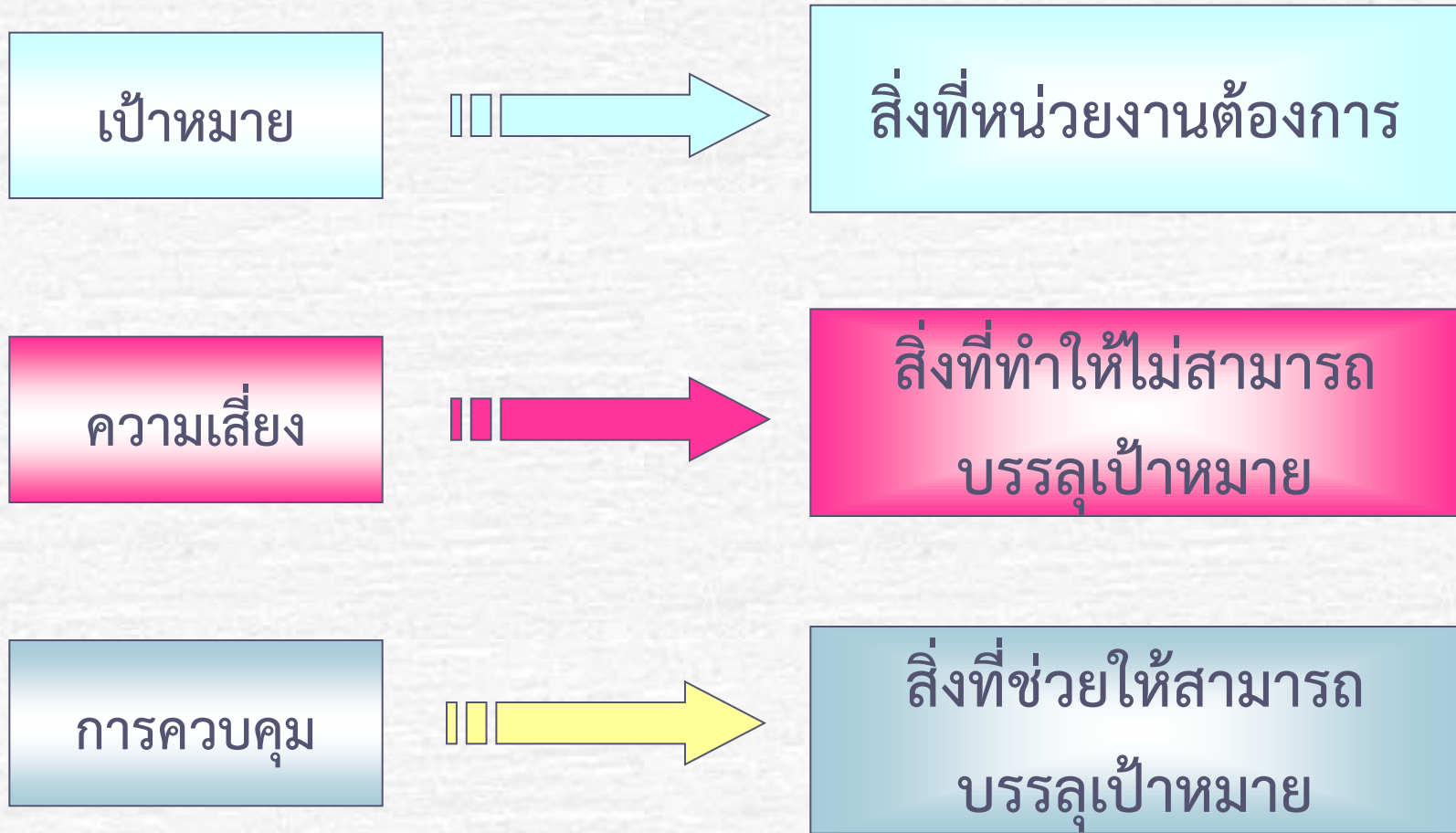
ให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง การระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใด/เงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



เป้าหมาย ความเสี่ยง และการควบคุม



การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	น้อยกว่า 1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ร้อยละของโอกาส	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่าร้อยละ 80	5
สูง	ร้อยละ 70-79	4
ปานกลาง	ร้อยละ 60-69	3
น้อย	ร้อยละ 50-59	2
น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ 50	1

การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	> ๒๕๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	> ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	< ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	๕
สูง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรมากกว่าร้อยละ ๗๕	๔
ปานกลาง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐-๗๕	๓
น้อย	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕-๔๙	๒
น้อยมาก	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑

การประเมินความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสียหาย

๕	ส	ม	ม	ม	ม
๔	ส	ส	ส	ม	ม
๓	ก	ก	ส	ส	ม
๒	ต	ก	ก	ส	ส
๑	ค	ต	ก	ก	ส
	๑	๒	๓	๔	๕

ม

 ความเสี่ยงสูงมาก

ส

 ความเสี่ยงสูง

ก

 ความเสี่ยงปานกลาง

ต

 ความเสี่ยงต่ำ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง



การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

ความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน



การป้องกันหรือการควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)

การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



โอนความเสี่ยง/การกระจาย (Risk Sharing)

การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง



การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องจัดการความเสี่ยงนั้นให้อยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน

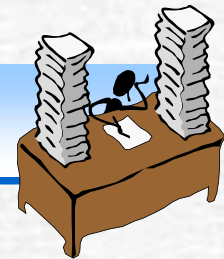
กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบาย มาตรการ และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และช่วยเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ นโยบาย | ☐ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ |
| ☐ การวางแผน | ☐ การแบ่งแยกหน้าที่ |
| ☐ การกำกับดูแล | ☐ การอนุมัติ |
| ☐ การสอบทาน | ☐ การให้ความเห็นชอบ |
| ☐ การรายงาน | ☐ แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือ |
| ☐ การสั่งการ การสื่อสาร | ☐ การให้ความรู้ ความเข้าใจ |
| ☐ การรวบรวม จัดเก็บเอกสาร | |
| ☐ การจัดบันทึก การประมวลผลข้อมูล | |
| ☐ การตรวจนับ ฯ ล ฯ | |

ฝ่ายบริหาร (ทุกระดับ) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้กับบุคลากรของหน่วยปฏิบัติ



กิจกรรมการควบคุม



ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมตามการจัดการความเสี่ยง

การยอมรับความเสี่ยง

ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่
เหมาะสมแล้ว

การป้องกัน/ควบคุมความเสี่ยง

นโยบาย การวางแผน การกำกับดูแล การฝึกอบรม
การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
แนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ

โอน/การกระจายความเสี่ยง

การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ การประกัน
การเช่าครุภัณฑ์ ฯลฯ

การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง

ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากไม่ดำเนินการใน
ภารกิจนั้นแล้ว

กิจกรรมการควบคุม

ประเภทของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls)
๒. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Controls)
๓. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls)
๔. การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls)
๕. การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls)



กิจกรรมการควบคุม

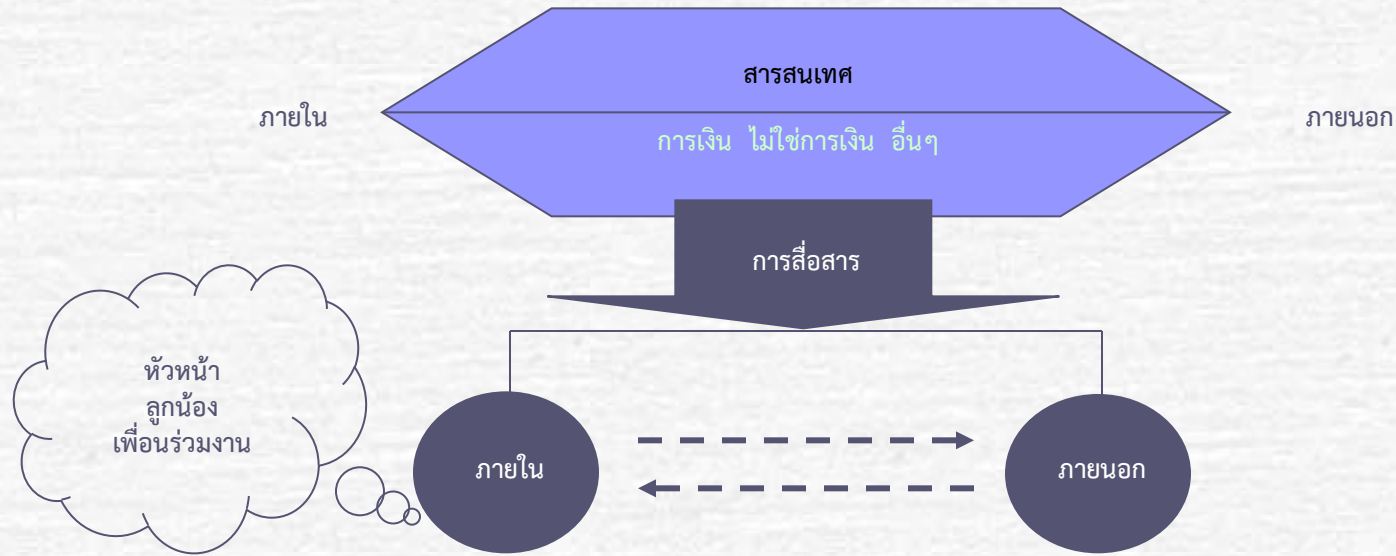
ข้อควรพิจารณา

- ❏ ต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- ❏ ปฏิบัติได้
- ❏ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องไม่สูงกว่าผลประโยชน์ที่จะได้รับจากความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ❏ มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ ว่า กิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและ
ไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข้อมูลระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่าง
บุคคล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน



ข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
การสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา



การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

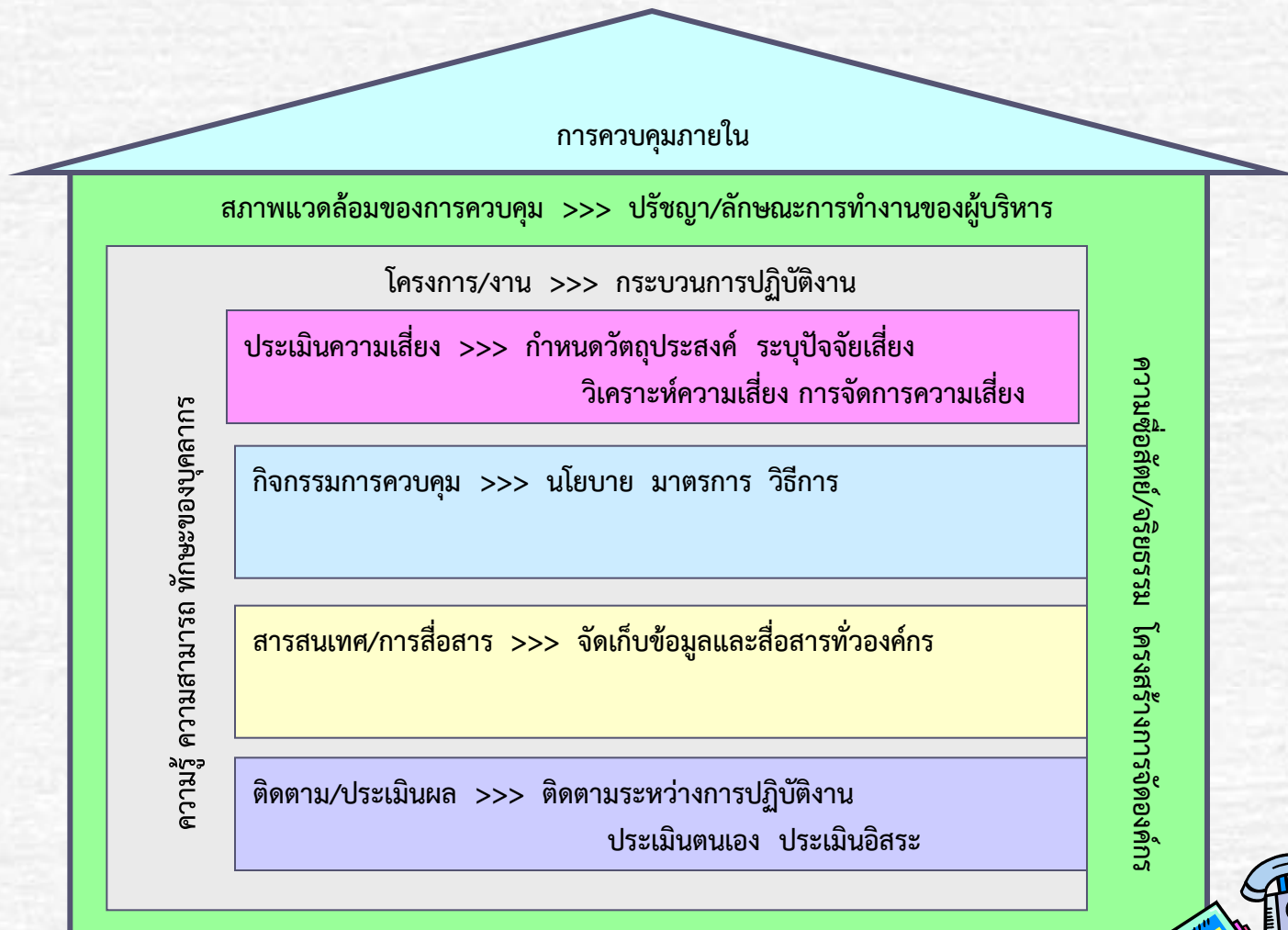
การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้
เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายใน
ที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบการควบคุมภายในที่
กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่



ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง

การควบคุมภายใน : สรุปองค์ประกอบ



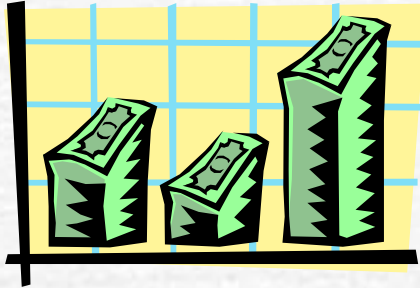
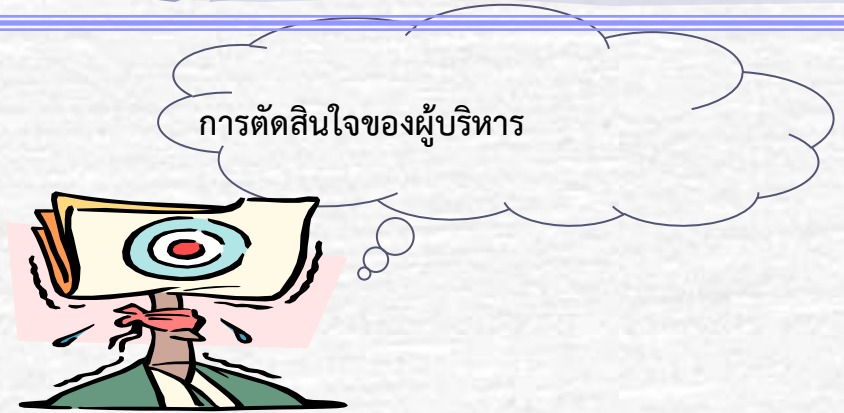
การมอบหมายอำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ นโยบาย/การบริหารบุคลากร



การควบคุมภายใน : ข้อจำกัด

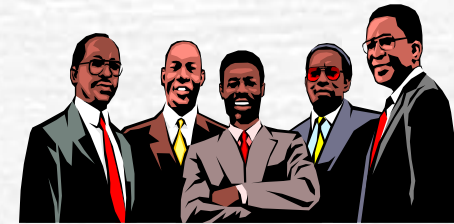


การสื่อสาร



ต้นทุนสูง

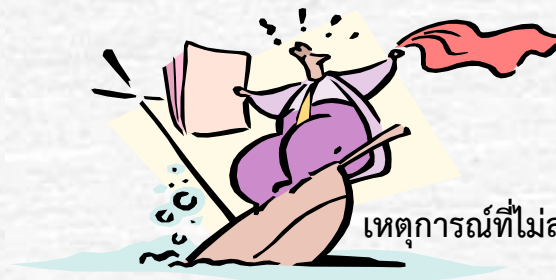
ข้อจำกัดของ
ระบบการควบคุมภายใน



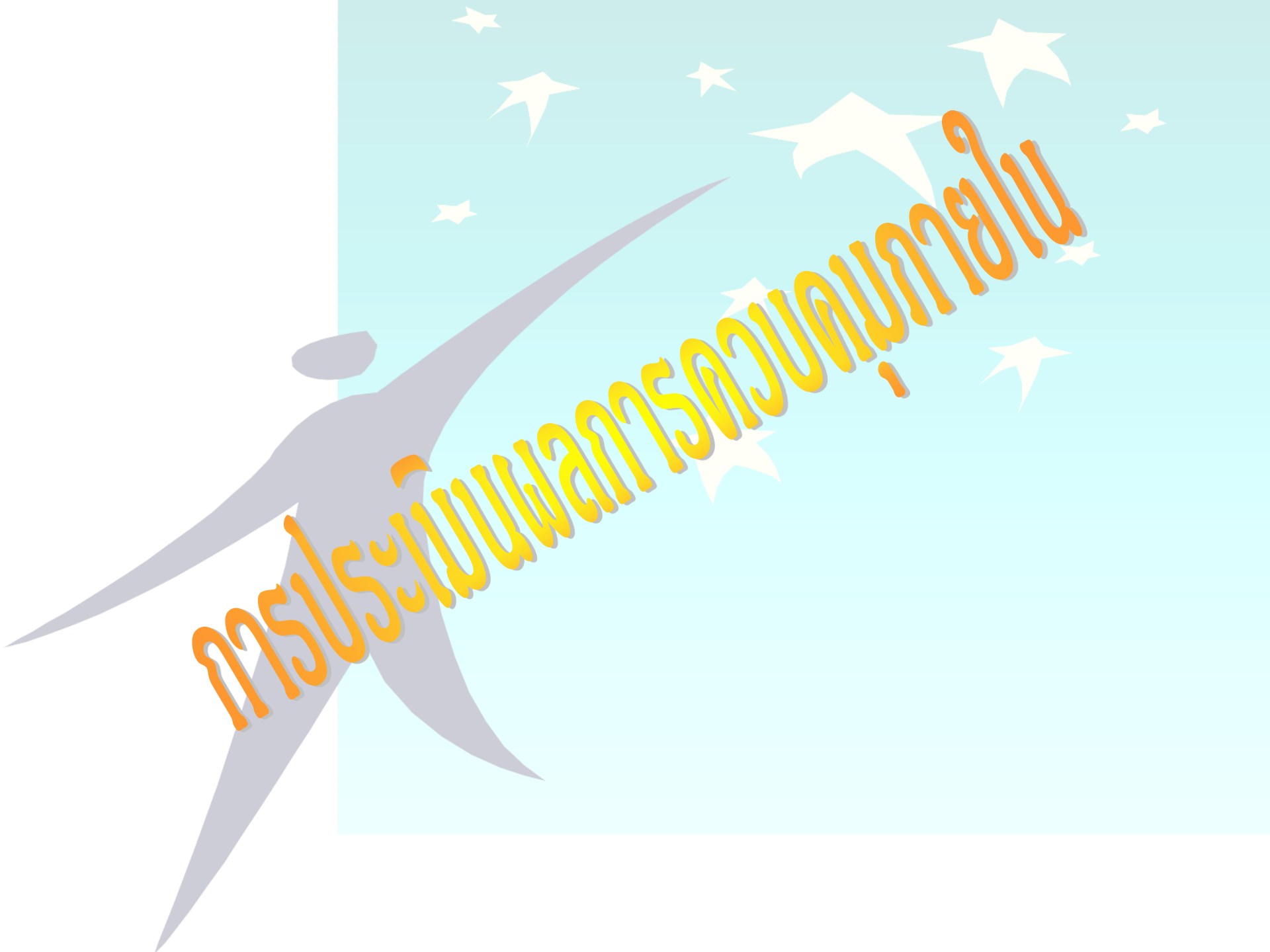
บุคลากร



การทุจริต



เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้

An illustration of a person in a grey silhouette jumping with arms raised in a 'V' shape. The background is a light blue sky with several white stars of varying sizes. A large, stylized Thai text is written across the center, following the curve of the person's jump.

การประเมินผลการวัดคุณภาพ

การประเมินผลการควบคุม : ความหมายและวัตถุประสงค์

ความหมาย:-

การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์:-

- ☞ สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ☞ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ☞ ปรับปรุง/แก้ไขเหมาะสมและทันเวลา

การประเมินผลการควบคุม : หลักการพื้นฐาน

- ✚ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับได้ต้องมีความชัดเจน
- ✚ ระดับความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานย่อมมีความแตกต่างกัน
- ✚ กระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นระบบ มีขั้นตอนหรือวิธีการที่ชัดเจน
- ✚ ผลการประเมินการควบคุมภายในเป็นการแสดงถึงสภาพการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ที่ทำการประเมินผลเท่านั้น



การประเมินผลการควบคุม : รูปแบบ

➤ การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

การประเมินผลในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

➤ การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

การประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานประเมินผลผู้ตรวจสอบ/ประเมินภายนอก เป็นต้น

การประเมินผลภาคราชการ

✚ การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กรม กระทรวง จังหวัด)

การประเมินผลการควบคุม : เทคนิค

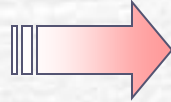
- ✱ การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)
- ✱ การสัมภาษณ์ (Interview)
- ✱ การสังเกตการณ์ (Observation)
- ✱ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- ✱ การจัดทำแผนภาพ (Flowchart)
- ✱ การระดมความคิดหรือระดมสมอง (Brainstorming)



การประเมินผลการควบคุม : วิธีการ

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง

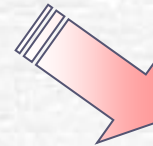
รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน



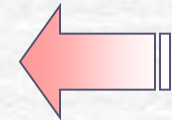
1.การวางแผน



- * กำหนดผู้รับผิดชอบ
- * กำหนดขอบเขต/วัตถุประสงค์
 - เรื่อง/วัตถุประสงค์
 - ทรัพยากร
 - เทคนิค
 - ระยะเวลา
- * จัดทำแผนการประเมินผล



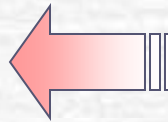
2.การประเมินผล



3.การสรุปผล และรายงาน



เสนอรายงานต่อ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง



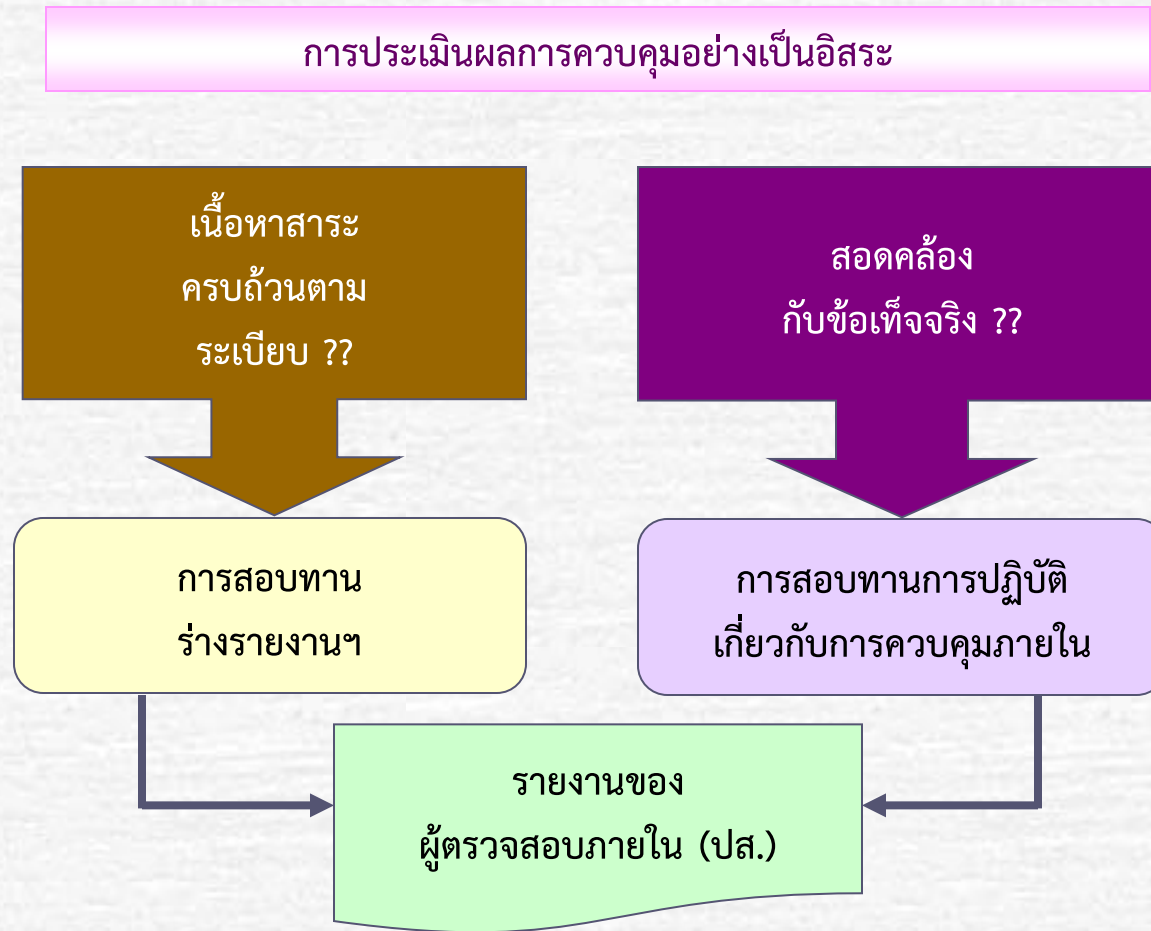
- * สรุปผลจากข้อมูลการวิเคราะห์
- * จัดทำรายงาน (ปย. ปอ.)

- * จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/มอบหมายงาน
- * จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล
- * วิเคราะห์/ประเมินผล
 - ลดความเสี่ยง
 - งานบรรลุวัตถุประสงค์
 - เพียงพอ เหมาะสม

การประเมินผลการควบคุม : วิธีการ

วิธีการ	ส่วนราชการ
๑. การวางแผน	* กำหนดผู้รับผิดชอบ (คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่อาวุโส ส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน) * กำหนดขอบเขต/วัตถุประสงค์ - เรื่อง/วัตถุประสงค์ ควรประเมินทุกกิจกรรม/กิจกรรมหลักภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด - ทรัพยากร ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ - เทคนิค เช่น แบบสอบถาม สัมภาษณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ สอบถาม เป็นต้น - ระยะเวลาประเมินผล สดง. กำหนด ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ * จัดทำแผนการประเมินผลตามขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่กำหนด
๒. การประเมินผล	* จัดประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานในเรื่องที่จะประเมินผลให้กับผู้รับผิดชอบ * จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลตามขั้นตอนที่ ๑ * วิเคราะห์และประเมินผลจากเอกสารและการปฏิบัติงานจริง เช่น โครงสร้างองค์กร คำสั่งมอบหมายงาน คู่มือ ฯ โครงการฝึกอบรม แบบประเมินผลการควบคุม เป็นต้น โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของงาน ความเพียงพอ ลดความเสี่ยง
๓. การสรุปผลและรายงาน	สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ตามขั้นตอนที่ ๒ และจัดทำรายงานได้แก่ * ปย.๑ ปย.๒ . * ปอ.๑ ปอ.๒ ปอ.๓

การประเมินผลการควบคุม : วิธีการ



การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ
การควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี โดยมี
รายละเอียดดังนี้

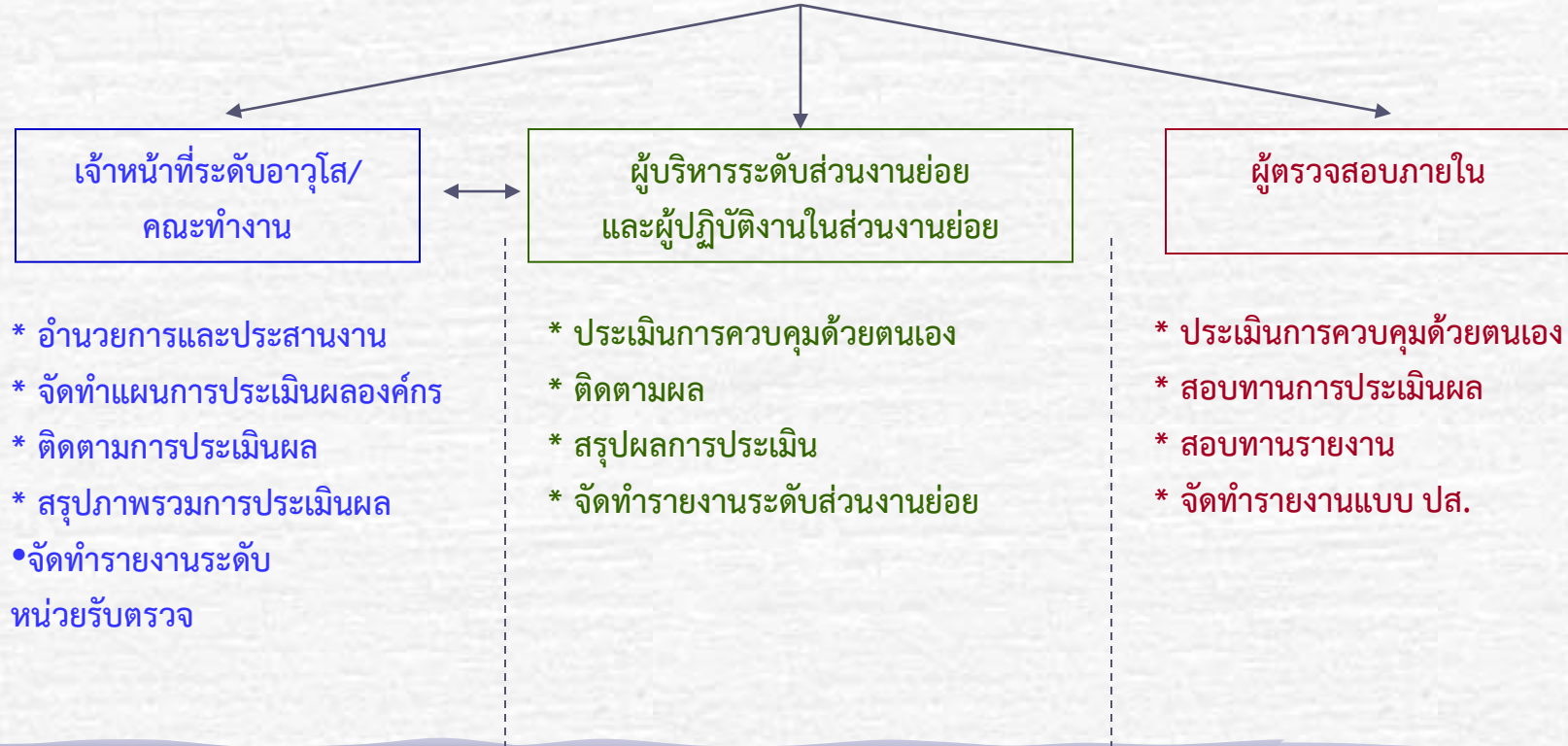
- (๑) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ยู่มีมาตรฐานตามระเบียบฯ
- (๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ
- (๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

ผู้รับผิดชอบ ตามมาตรฐานฯ ข้อ ๖

ผู้บริหารสูงสุด

พิจารณาผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ



การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ ๖

ส่วนงานย่อย

- ปย. ๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปย. ๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- ปอ. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ปอ. ๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปอ. ๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

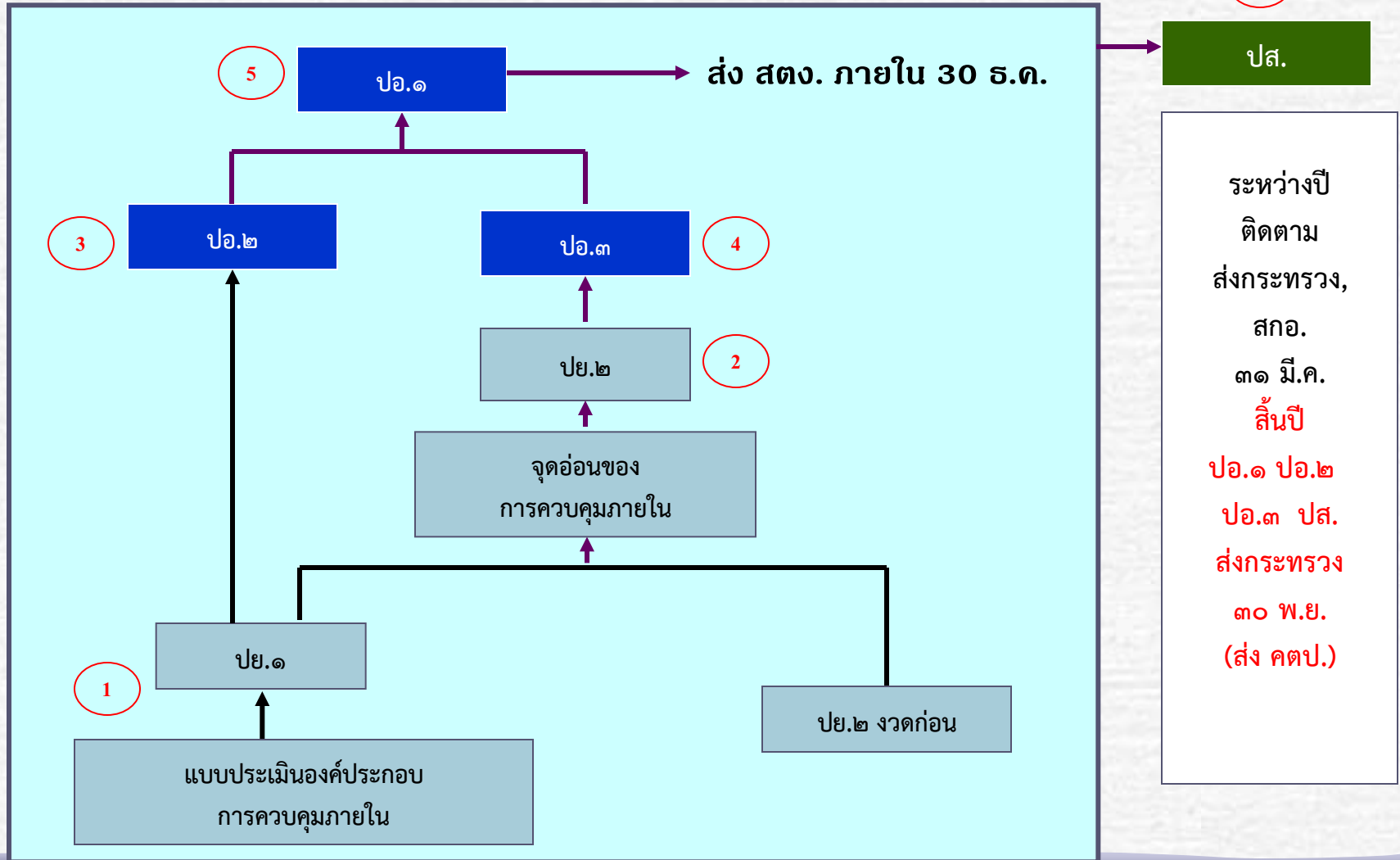
ผู้ประเมินอิสระ

- ผู้ตรวจสอบภายใน - ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลจาก www.oag.go.th : แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

ขั้นตอนการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ คตง.



รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑..... ๒.๒.....	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑..... ๓.๒.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒.....	
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑..... ๕.๒.....	

ผลการประเมินโดยรวม.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการ)

(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่
(ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด
ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน.....พ.ศ.
เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑.....

๒.....)

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๒)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑..... ๒.๒.....	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑..... ๓.๒.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒.....	
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑..... ๕.๒.....	

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	ยัง งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

รายงานผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

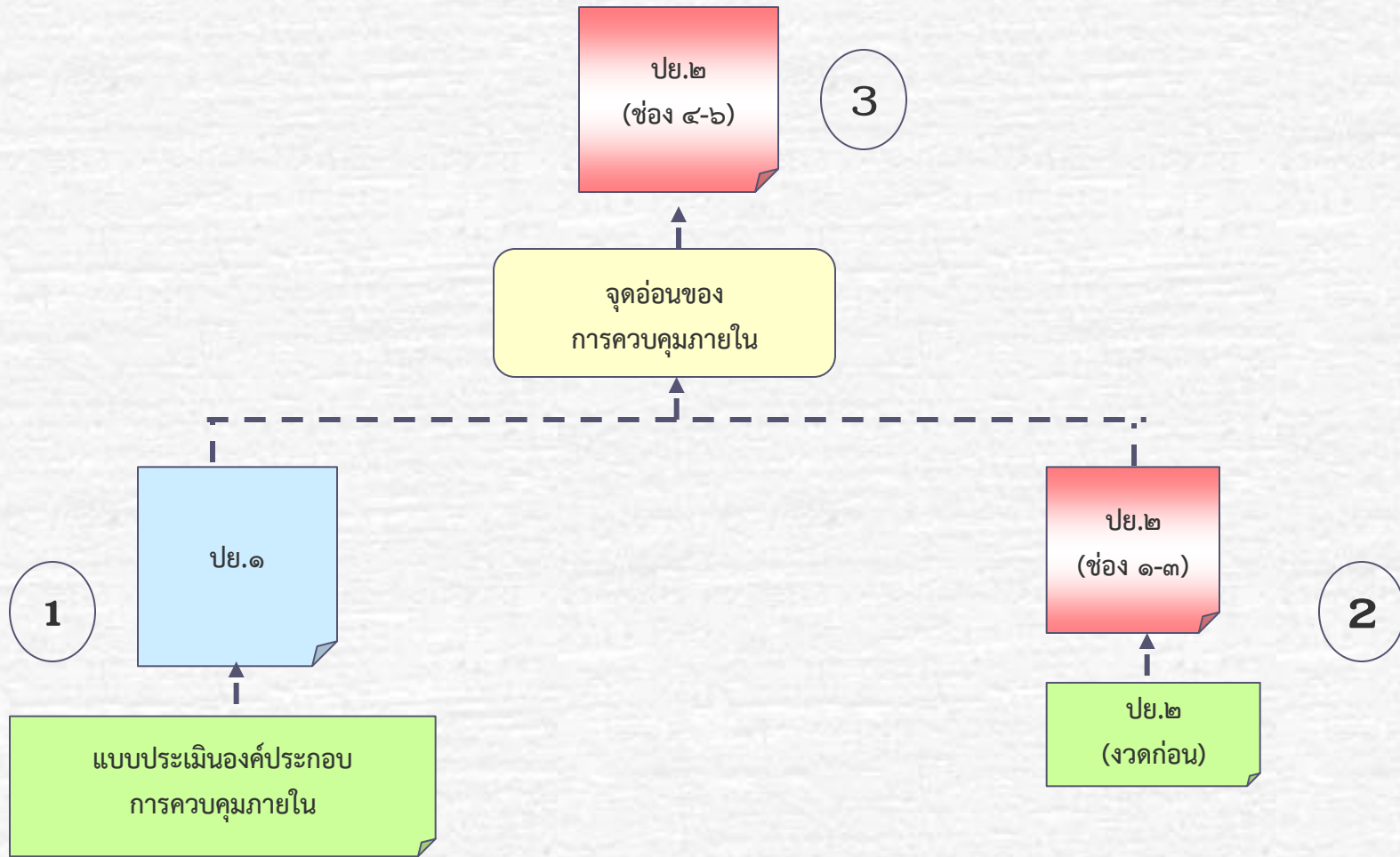
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

ขั้นตอนการจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ ๑

ประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน (ปย.๑)

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑	
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑	

สรุปผล

ปย. ๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. การติดตามประเมินผล	

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1 การรับเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำอธิบายตำแหน่งงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
		X	นำไปประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของกิจกรรมนี้

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	

- ตัวอย่าง -

กรม.....

แบบ ปอ. 1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์การของกรมอยู่ระหว่างการปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ กรมมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

ตัวอย่าง-แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.1)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๑.๖ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพดี มีการส่งเสริมความรู้เรื่องระเบียบวินัย ผู้บริหารมีความรู้และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มียุทธศาสตร์ในการบริหารและพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม <i>อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร ประสิทธิภาพ ความรู้ความชำนาญของบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ</i>
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ได้อาศัยประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง นอกจากนี้มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความเสี่ยงแล้ว ได้จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดแนวทางแก้ไขตามลำดับก่อนหลังด้วย

ตัวอย่าง-แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.1)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม ๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.๓ การมอบหมายงาน ๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และผลการประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุมในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และมีกิจกรรมการควบคุมบางเรื่องยังกำหนดไม่เหมาะสม ซึ่งได้ปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมไว้ในรายงานแล้ว
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ ๔.๒ การสื่อสาร	ได้พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม ช่องทางการสื่อสารยังไม่หลากหลายและรวดเร็วเท่าที่ควร และมีการติดต่อสื่อสารภายนอกองค์กรที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เพียงพอ
๕. การติดตามและการประเมินผล ๕.๑ การติดตาม ๕.๒ การประเมินผล	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตาม การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปี มีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมแนวทางการปรับปรุงการควบคุมเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ ๒

ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในงวดใหม่

รายงานการประเมินและการปรับปรุง
การควบคุมภายในงวดก่อน (ปย.๒ งวดก่อน)
และจุดอ่อนการควบคุมที่อยู่ใน ปย.๑

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง
การควบคุมภายใน (ปย.๒)

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินผลของงวดก่อนและการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดใหม่

ปย. 2 งวดก่อน

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ปย. 1

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

ปย. 2

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง

โดยใช้เทคนิคการประเมินผล เช่น แบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมความคิด การจัดทำแผนภาพ เป็นต้น

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๑. สำรวจความต้องการฝึกอบรม - เพื่อให้ได้ข้อมูล ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร/หน่วยงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- กำหนดให้มีการติดตามแบบตอบรับการสำรวจภายใน ๒ สัปดาห์ ภายหลังจากเวียนแจ้งหน่วยงาน โดยให้มีหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะหน่วยงานที่ยังไม่ได้แจ้งกลับมา	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมที่จะได้ข้อมูลตามต้องการ	- ข้อมูลในแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	- กำหนดให้นำข้อมูลการสำรวจเดิมและรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา มาประกอบการพิจารณาจัดทำแบบสำรวจใหม่	๑๕ ต.ค.๖๒ หัวหน้างาน 	

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๒. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม - เพื่อให้มีหลักสูตร การฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความต้องการฝึกอบรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลง	-	-	- การจัดทำหลักสูตรไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่มี การเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่	- ประสานงานหรือปรึกษากับผู้รับผิดชอบระบบงาน ที่มี การเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือ ระบบงาน อย่างสม่ำเสมอในช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน Website	๓๑ ต.ค.๖๒ หัวหน้างาน ๓๐ ก.ย.๖๒ หัวหน้างาน 	

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๓. ขออนุมัติหลักสูตรและค่าใช้จ่าย - เพื่อพิจารณากลับกรองและอนุมัติหลักสูตรและค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบการฝึกอบรมและที่เกี่ยวข้อง	- ประสานงานกับ หน่วย จัดสรรงบประมาณและขอรับ นโยบายจาก ผู้บริหาร เพื่อกำหนด หลักสูตรให้เหมาะสมกับ งบประมาณที่มีอยู่	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก งบประมาณ ถูก ปรับลดลงจากที่ ประมาณการไว้	ไม่สามารถจัดอบรมได้ครบ ทุกหลักสูตร	- จัดลำดับความสำคัญของ หลักสูตร - ปรับลดค่าใช้จ่ายให้ เพียงพอกับงบประมาณ ที่ได้รับ	๓๐ พ.ย. ๖๒ หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๔. ดำเนินการฝึกอบรม - เพื่อจัดอบรมให้เป็น ไป ตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนด ๔.๑ ทำหนังสือเชิญ กลุ่มเป้าหมาย	- ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ ให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก หน่วยงานได้รับ หนังสือเชิญ กระชั้นชิด	ได้กลุ่มเป้าหมายไม่ครบ ตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้ในหลักสูตร	- จัดให้มีผู้ประสานงานโดยตรง กับกลุ่มเป้าหมายเป็นการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ - ปรับปรุงแผน การ ปฏิบัติงานให้มีระยะเวลาใน การส่งหนังสือเชิญที่เพียงพอที่ หน่วยงานจะสามารถตอบกลับ ได้ทันเวลา	๓๐ กย. ๖๒ หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๔. ดำเนินการฝึกอบรม ๔.๒ ติดต่อวิทยากร ๔.๓ จัดฝึกอบรม	- ติดต่อ/ประสานงาน กับ วิทยากรไว้ล่วงหน้า - กำหนดรายละเอียด เนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชาให้ ชัดเจนในหนังสือเชิญ - ประสานงาน/ติดต่อกับ วิทยากรในหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ชัดเจน - ตรวจสอบความพร้อมของ อุปกรณ์โดยสอบถาม/ ประสานงานกับวิทยากร เพื่อให้ได้อุปกรณ์ตรงตาม ความต้องการของวิทยากร	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	- -	- -	- -	

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๔. ดำเนินการฝึกอบรม ๔.๓ จัดฝึกอบรม(ต่อ)	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตฯ และ ฝ่ายเทคนิคก่อน การอบรมทุกครั้ง - จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบก่อนการฝึกอบรม - กำหนดมาตรฐาน - การควบคุมการอบรม เช่น การลงลายมือชื่อเข้า- บ่าย มีการทดสอบก่อนและหลังการอบรม แจ้งผลการฝึกอบรมให้ต้นสังกัดทราบ เป็นต้น					

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

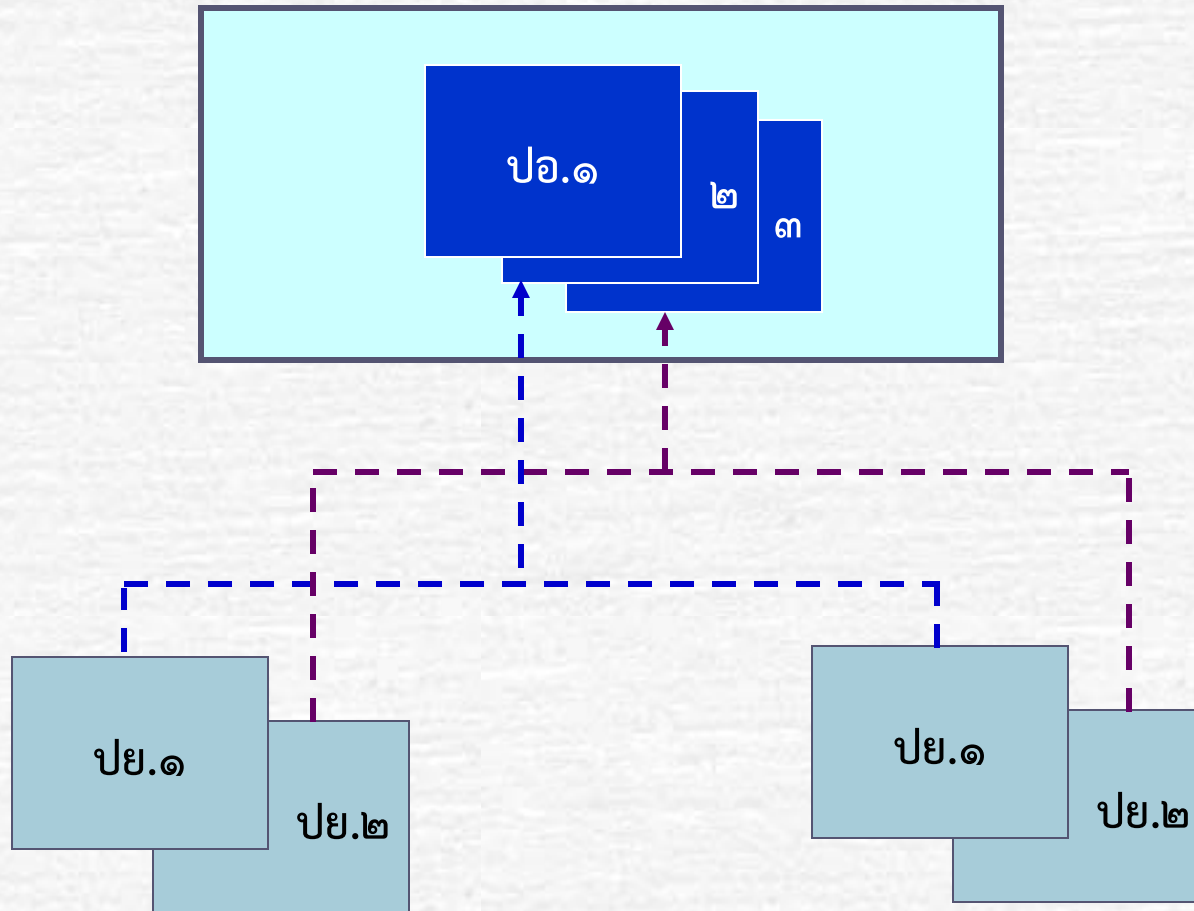
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๕. ประเมินและสรุปผล การฝึกอบรม พร้อม จัดทำรายงาน การประเมินผล การฝึกอบรม - เพื่อให้ได้ผล การประเมินการฝึกอบรมที่ถูกต้องและเหมาะสม	- จัดทำแบบประเมินผล ให้สอดคล้องกับกลุ่ม เป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก เป็นต้น - ชี้แจงให้ผู้เข้ารับ การอบรมทราบถึงความสำคัญ ของ แบบประเมินและ กำชับให้ผู้เข้ารับการอบรมส่ง แบบประเมินให้ครบถ้วน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ ผู้ประเมินยังมี ข้อจำกัด เรื่อง ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ ไม่เพียงพอใน การวิเคราะห์และ ประเมินผล การฝึกอบรม	- จัดทำแผนการฝึกอบรมให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ประเมินและสรุปผล การฝึกอบรม และดำเนินการ ตามแผน การฝึกอบรมดังกล่าว - แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผล การจัด ฝึกอบรม เพื่อ จัดทำ KM ของหน่วยงาน	๓๐ กย.๕๕ หัวหน้างาน 	

ตัวอย่าง-แบบประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๖. เสนอรายงานต่อ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้ผู้บริหารและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการประเมิน การฝึกอบรม	- รายงานผล การ ฝึกอบรมในที่ประชุม ผู้บริหารประจำเดือน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	-	-	-	

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

ขั้นตอนการจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๑

การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมองค์กร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย (ปย.๑ ปย.๒)

การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร
(ปอ.๒ ปอ.๓)

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมองค์กร

ปย.๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. การติดตามประเมินผล	

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑	
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑	
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑	

ภาพรวมองค์กร

ปอ.๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. การติดตามประเมินผล	

ตัวอย่าง-แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปอ.2)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๑.๖ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ส่วนราชการมีสภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมเหมาะสม อย่างไรก็ตาม สภาพแวดล้อมการควบคุมยังมีจุดอ่อน ได้แก่ การมอบอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถหรือไม่ชัดเจน บุคลากร มีจำนวนและมีความรู้/ทักษะไม่เพียงพอในการปฏิบัติภารกิจ และงบประมาณและเครื่องมืออุปกรณ์มีจำกัด
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	ส่วนราชการมีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยบุคลากรทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในการ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในส่วนราชการ อย่างไรก็ตาม การประเมินความเสี่ยงยังมีจุดอ่อน ได้แก่ การระบุความเสี่ยงไม่ครบถ้วนในภารกิจที่สำคัญ ซึ่งควร มีการจัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดแนวทางแก้ไขต่อไป

ตัวอย่าง-แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปอ.2)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม ๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.๓ การมอบหมายงาน ๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	ส่วนราชการมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการควบคุมยังมีจุดอ่อน ได้แก่ ไม่สามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมาจากปัจจัยภายนอกและบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมอย่างเคร่งครัด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ ๔.๒ การสื่อสาร	ส่วนราชการมีข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การสื่อสารยังมีจุดอ่อน ได้แก่ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลไม่เพียงพอหรือมีประสิทธิภาพไม่เท่าที่ควร การสื่อสารยังไม่ครอบคลุมกลุ่มบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์การสื่อสารมีไม่เพียงพอ
๕. การติดตามและการประเมินผล ๕.๑ การติดตาม ๕.๒ การประเมินผล	ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อย่างไรก็ตามการติดตามประเมินผลยังมีจุดอ่อน ได้แก่ บางหน่วยงานยังไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทำให้ยังมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมองค์กร

ปย.๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ภาพรวมองค์กร

ปอ.๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(ปัจจุบัน)			(ปกติไป)
	นำไปเป็นข้อมูลใส่ใน ปอ. ๔				

ตัวอย่าง-แบบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.3)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๑. สำรวจความต้องการฝึกอบรม - เพื่อให้ได้ข้อมูล ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร/หน่วยงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม - เพื่อให้มีหลักสูตร การฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความต้องการฝึกอบรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง	- ข้อมูลในแบบสำรวจกำหนดไม่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน - การจัดทำหลักสูตรไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔ งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔	- กำหนดให้นำข้อมูลการสำรวจเดิมและรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมที่ผ่านมาประกอบพิจารณาจัดทำแบบสำรวจใหม่ - ประสานงาน/ปรึกษากับผู้รับผิดชอบระบบงานที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ติดตาม การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือระบบงานอย่างสม่ำเสมอในช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน Website	๑๕ ต.ค. ๕๔ กอง..... ๓๐ ต.ค.๕๔ กอง..... ๓๐ ก.ย.๕๕ กอง.....	

ตัวอย่าง-แบบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.3)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๓. ขออนุมัติหลักสูตรและ ค่าใช้จ่าย - เพื่อพิจารณากลับกรองและ อนุมัติหลักสูตรและค่าใช้จ่าย ภายใต้ระเบียบการฝึกอบรม และที่เกี่ยวข้อง ๔. ดำเนินการฝึกอบรม - เพื่อจัดอบรมให้เป็นไปตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนด	- ไม่สามารถจัดอบรมได้ครบ ทุกหลักสูตร - ได้กลุ่มเป้าหมายไม่ครบตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ในหลักสูตร	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔ งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔	- จัดลำดับความสำคัญของหลักสูตร - ปรับลดค่าใช้จ่ายให้เพียงพอกับ งบประมาณที่ได้รับ - จัดให้มีผู้ประสานงานโดยตรงกับ กลุ่มเป้าหมายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ - ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้ มีระยะเวลาใน การส่งหนังสือเชิญที่เพียงพอที่หน่วยงานจะ สามารถตอบกลับได้ทันเวลา	๓๐ พ.ย.๕๔ กอง..... ๓๐ ก.ย.๕๔ กอง.....	

ตัวอย่าง-แบบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.3)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานฝึกอบรมบุคลากร ๕. ประเมินและสรุปผล การ ฝึกอบรม พร้อม จัดทำ รายงาน การ ประเมินผล การ ฝึกอบรม - เพื่อให้ได้ผลการประเมิน การฝึกอบรมที่ถูกต้องและ เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญไม่ เพียงพอในการวิเคราะห์และ ประเมินผลการฝึกอบรม	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๕๔	-จัดทำแผนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการประเมินและสรุปผล การ ฝึกอบรม และดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม ดังกล่าว - แต่งตั้งคณะทำงานติดตามวิเคราะห์และ ประเมินผลการจัดฝึกอบรมเพื่อจัดทำ KM ของ หน่วยงาน	๓๐ ก.ย.๕๕ กอง.....	

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ปอ.๒ ปอ.๓)

หนังสือรับรองการควบคุมภายใน
ของหัวหน้าส่วนราชการ (ปอ.๑)

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการ)

..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)
กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและ การใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล
การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก
(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....)

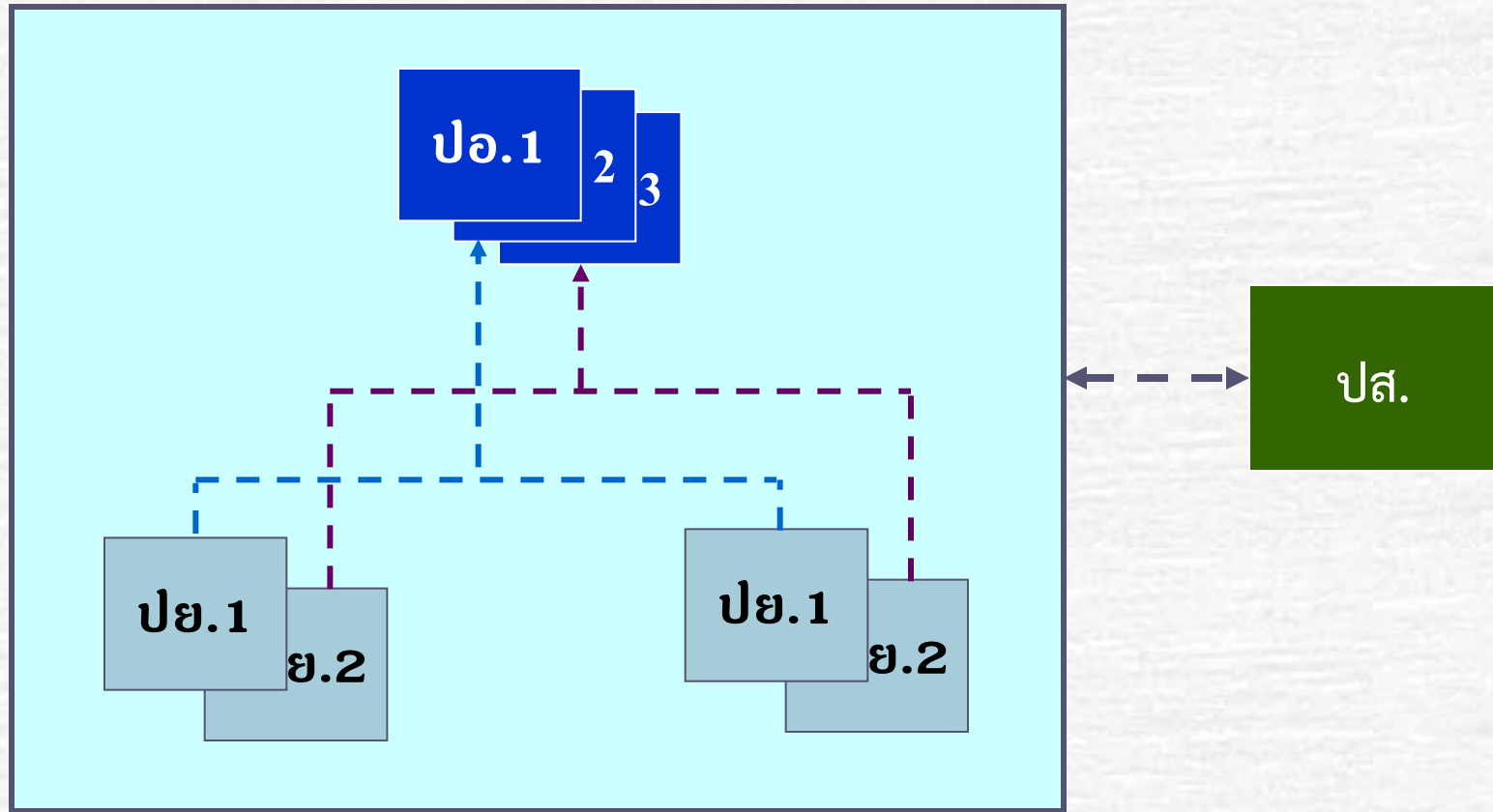
ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ มาจากการพิจารณาข้อมูลในแบบประเมินผลการควบคุมภายในทั้งหมด

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.

ขั้นตอนการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน

พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ปย. ปอ.)

รายงานผลการสอบทานการประเมิน
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

ขั้นตอน พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

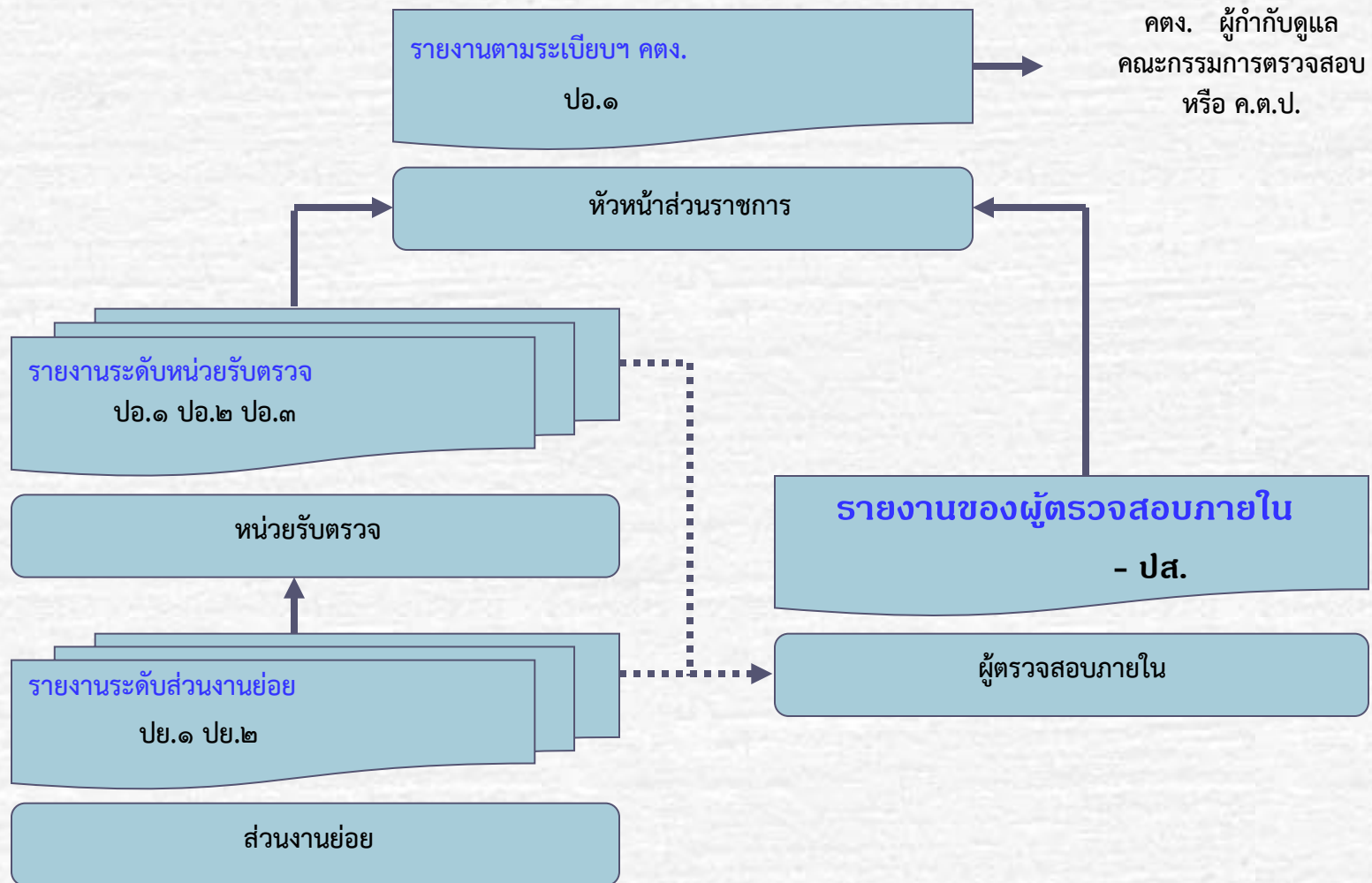
เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ.
.... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวัง อย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไป
ตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
(อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้
.....
.....)

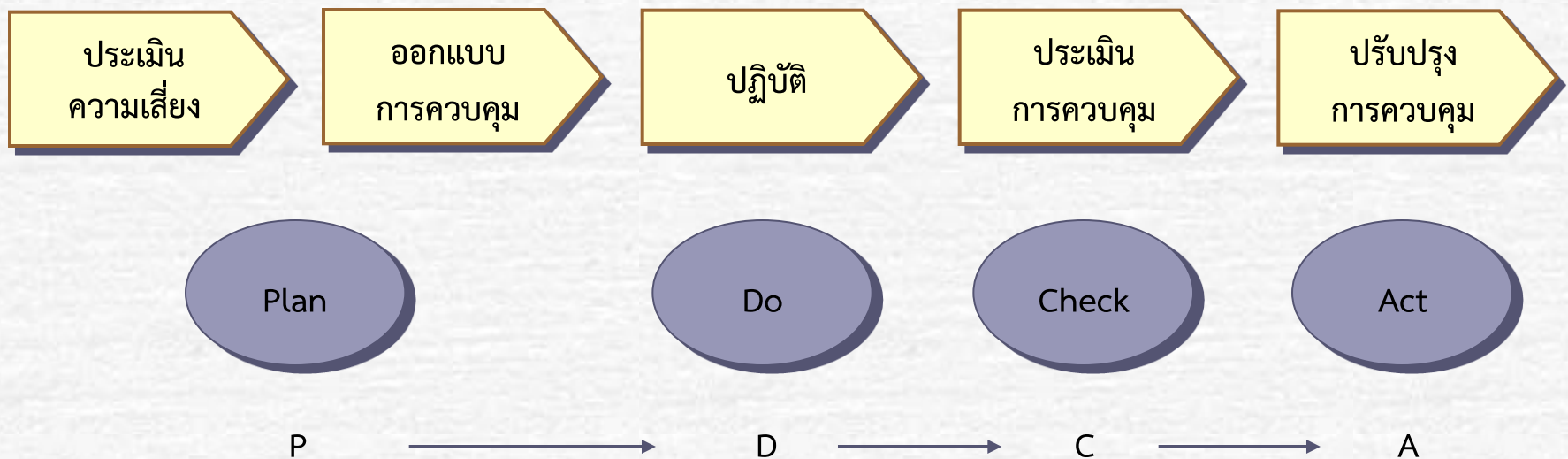
จุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ มาจากการสอบทานแบบ ปย. และ ปอ.

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน - คตง.



วงจรการควบคุมภายใน



Q & A

