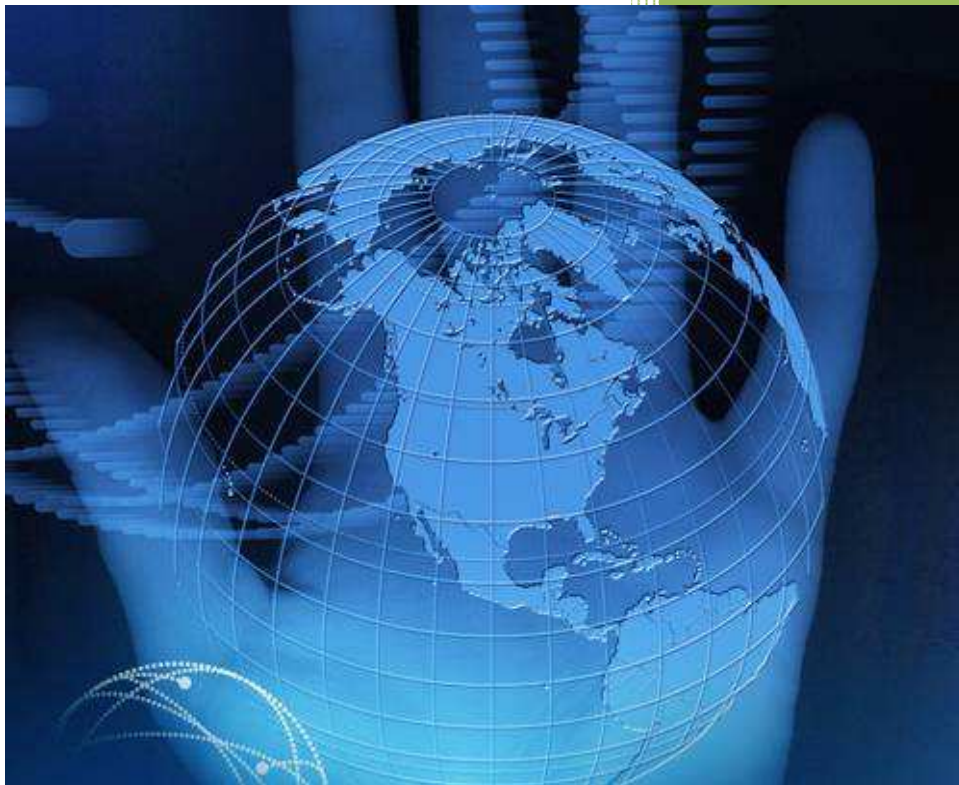


คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)



กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ภายใต้สภาวะแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจต้องมีการปรับตัว กำหนดกลยุทธ์ และจัดหาเครื่องมือทางการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น เพื่อนำพาองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ รวมถึงการกำหนดโครงสร้าง ข้อปฏิบัติต่างๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสม มีการสั่งการ การจูงใจ และที่สำคัญต้องมีการติดตามให้เกิดการนำไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งหากหน่วยงานมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ จะทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลประโยชน์ในระดับที่เหมาะสมและเป็นธรรมไปด้วย

ระบบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน/การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขัน ในปัจจุบันหากหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีการจัดการที่ดี หรือไม่มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะมีมาก

เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร สามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จึงจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ และจัดทำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยอ้างอิงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานภายในกระทรวงศึกษาธิการมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีทุกหน่วยงาน โดยนำคู่มือที่จัดทำขึ้นนี้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กันยายน 2555

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความ	3
ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5

บทที่ 2 หลักการควบคุม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน	6
มาตรฐานการควบคุมภายใน	8
โครงสร้างและลักษณะของการควบคุมภายใน	13

บทที่ 3 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน	19
ระดับของการจัดวางระบบควบคุมภายใน	25
ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและแบบฟอร์มการรายงาน	27
การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ	29

บทที่ 4 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการพื้นฐานในการประเมินผล	30
การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	31
การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment : CSA)	32
ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในและแบบฟอร์มการรายงาน	37
การสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน	53

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
วิธีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	57
★ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	58
★ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ	77
สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	80
★ ระดับหน่วยรับตรวจ	80
★ ระดับส่วนงานย่อย	82
การจัดส่งรายงาน	84
บทที่ 6 มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	85
มาตรฐานของกระบวนการ	85
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	85
การจัดเก็บข้อมูลและการเข้าถึงเอกสาร	88
ระบบการติดตามและประเมินผล	89
บรรณานุกรม	90
ภาคผนวก ก	
ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ	92
ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	106
ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	134
ภาคผนวก ข	
ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	137
ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน	150
ภาคผนวก ค	
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน	179
พ.ศ. 2544	

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 ประกอบกับสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ พ.ศ.2548 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ กำหนดให้การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการติดตามและประเมินผลส่วนราชการ

จากระเบียบดังกล่าวทำให้หน่วยงานภาครัฐ ให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแม้หน่วยงานภาครัฐจะได้จัดระบบควบคุมภายในไว้ดีแล้ว แต่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนนโยบายบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ภาวะการแข่งขัน และพัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น วิธีการควบคุมแก้ไขปัญหา หรือตอบสนองความเสี่ยงที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะเวลาที่ผ่านมา อาจกลายเป็นวิธีการที่ไม่ได้ผล ไม่มีประสิทธิภาพ ล้าสมัยหรือไม่จำเป็นก็ได้ กิจกรรมควบคุมที่เคยได้รับการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาจถูกละเลยหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเมื่อเวลาผ่านไป

ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องจัดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และโดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่มีผลกระทบต่อให้เกิดสถานการณ์ใหม่ และความเสี่ยงใหม่แก่หน่วยงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในระดับที่คาดหวังไว้หรือไม่ กระทรวงศึกษาธิการเป็นส่วนราชการระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 จึงมีความจำเป็นต้องให้ส่วนราชการระดับกรมเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้ถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ โครงสร้างการควบคุมภายใน โครงสร้างการรายงาน รวมถึงวิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด เพื่อนำไปสู่การสร้างระบบการควบคุมภายในขององค์กร
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ของหน่วยงานทุกระดับในกระทรวงศึกษาธิการ
3. เพื่อสื่อสาร และสร้างความเข้าใจในการลดโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ได้จัดทำขึ้น โดยยึดถือ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ หนังสือแนวทาง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) ซึ่งได้ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานลง รวมทั้งแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป) เป็นแนวทางในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงาน

คำจำกัดความ

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

ส่วนงานย่อย หมายถึง ส่วนงานย่อยภายใต้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง สถานศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของส่วนราชการที่ทำหน้าที่บริหาร ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และอธิการบดีมหาวิทยาลัย

หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อยที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมส่วนงานย่อย ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การควบคุม หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

โครงสร้างการควบคุมภายใน หมายถึง การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่าง ๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หมายถึง การติดตามการปฏิบัติงานตามวิธีการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง หรือการประเมินผลแบบต่อเนื่อง

การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluations) หมายถึง การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) หมายถึง การประเมินในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ภายใต้บรรยากาศการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อถือและการยอมรับซึ่งกันและกัน

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 มีคุณธรรม และจริยธรรม

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ เช่นหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กรทุกระดับ รับผิดชอบ ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม กำกับดูแลให้บุคลากรในสังกัดจัดทำ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในเรื่องการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

พนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และระบบการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกระทรวงศึกษาธิการ มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
2. ทำให้หน่วยงานลดข้อผิดพลาดในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
3. เป็นเอกสารอ้างอิง สำหรับศึกษาและปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถทราบถึงลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง ในการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

บทที่ 2

หลักการควบคุม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

1. สาระสำคัญของระเบียบ ฯ

ระเบียบข้อ 4 กำหนดให้ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ทยอยไปเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ระเบียบข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบ ฯ นี้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบ ฯ 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) เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ระเบียบข้อ 7 หน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบข้อ 8 การเจตนาปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและรายงานตามลำดับชั้น ซึ่งอาจมีผลต่อการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. บทบาทและความรับผิดชอบ

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

ทั้งนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานระดับกรมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร

- ผู้บริหารระดับสูง

การจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องกำหนดบทบาทในการปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารมากกว่าใครๆ ในองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น การจัดให้มีการควบคุมภายในนี้ จะครอบคลุมทุกองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

- ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงานย่อยภายใต้สำนัก/กอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้บริหารระดับสูง แต่มีขอบเขตที่แคบกว่า คือมีหน้าที่ในการจัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิผล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรัดกุมอยู่เสมอ สอบทานให้มีการปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่ใช้ในหน่วยงาน รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

2.2 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของการควบคุมภายใน โดยลักษณะงานตรวจสอบภายในเองก็ถือว่าเป็นมาตรการควบคุมภายในอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะเป็นมาตรการควบคุมภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่นๆ อีกชั้นหนึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายในขององค์กร

2.3 บทบาทและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยศึกษาให้ทราบว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นกำหนดไว้อย่างไรบ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผล และหากทราบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดมีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้พิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป

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 รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

1.2 แนวคิดของการควบคุมภายใน

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้น โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีความเชื่อมโยงและเกี่ยวเนื่องกัน 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 มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่นๆ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้องค์ประกอบอื่นๆ มีการปฏิบัติตาม ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ดังนี้

- (1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Effectiveness and Efficiency of Operation : O)
- (2) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน (Reliability of Financial Reporting : F)
- (3) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ (Compliance with Applicable

Laws and Regulation : C)

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้นุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยรับตรวจ

ตัวอย่าง ปัจจัยสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์การ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

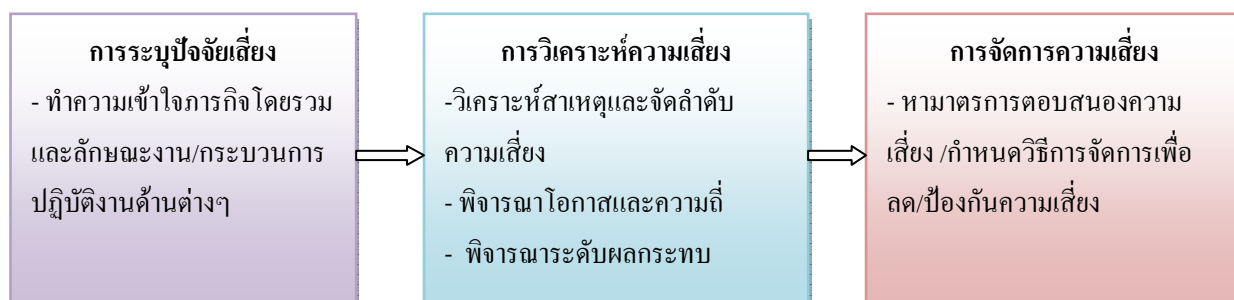
การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร และเป็นความเสี่ยงในเรื่อง หรือขั้นตอนใดของงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาว่าองค์กรควรมีการบริหารจัดการอย่างไรเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความผิดพลาดหรือความเสียหายจากความเสี่ยงนั้นจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้น ก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตราย หรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่มีความแน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยงานเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

- 1) การระบุปัจจัยเสี่ยง
- 2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 3) การจัดการความเสี่ยง



ภาพที่ 2-1 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยกิจกรรมการควบคุมต้องมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานในองค์กร การดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่งล้วนมีความสำคัญต่อผลความสำเร็จขององค์กรทั้งสิ้น เปรียบเสมือนเฟืองจักรนาฬิกา ซึ่งทุกเฟืองต้องทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ หากเฟืองใดเฟืองหนึ่งขัดข้องก็ส่งผลให้นาฬิกาเรือนนั้นไม่อาจแสดงเวลาที่ถูกต้องแม่นยำได้ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานทุกด้านจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมเพียงพอกับระดับความเสี่ยงต่อความผิดพลาด หรือความเสียหาย องค์กรจึงขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุม เช่น การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การสอบทานโดยผู้บริหาร การควบคุมการประมวลผลข้อมูล การอนุมัติ การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ และการจัดทำเอกสารหลักฐาน

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสาร เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

ข้อมูลสารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

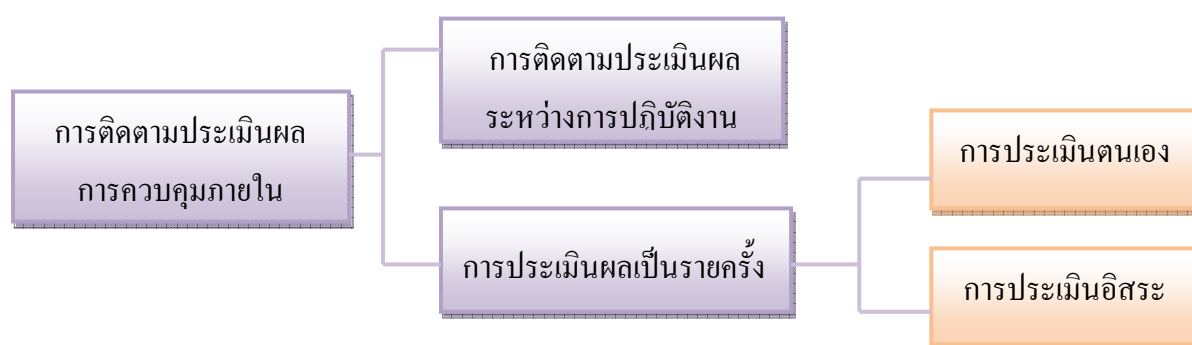
ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ซึ่งทุกหน่วยงานควรพยายามจัดให้มีและใช้ประกอบการตัดสินใจ มีลักษณะดังนี้

- (1) ความเหมาะสมกับการใช้งาน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ
- (2) ความถูกต้อง สมบูรณ์ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริง และมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
- (3) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลข และข้อเท็จจริงล่าสุด หรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ข้อมูลสารสนเทศจะมีประโยชน์เมื่อองค์กรมีระบบสื่อสารที่สามารถส่งถึงผู้ที่สมควรได้รับ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ 2-2 ประเภทการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

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

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

และทันเวลา

- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

กิจกรรมติดตามผลการควบคุมภายในในระหว่างการปฏิบัติงาน (การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง) จะรวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร เช่น การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง การทดสอบความถูกต้อง การกระทบยอดรายการต่าง ๆ เป็นต้น

ตัวอย่างกิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบรายงานการเงิน และสอบถามถึงความแตกต่างของบัญชีเงินฝากธนาคารถือเป็นการติดตามผลการควบคุมที่จะทำให้เกิดการส่งเสริมประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้น การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานมักจะมีประสิทธิภาพมากกว่าการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

2. การประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

การประเมินในขณะที่กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การประเมินผลเป็นรายครั้งจะให้ประโยชน์โดยการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

2.1 ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน

ขอบเขตการประเมินผลการควบคุมภายใน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเน้นการประเมินไปที่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นต้น การประเมินระบบการควบคุมภายใน จะต้องให้ความสนใจกับแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่สัมพันธ์กับกิจกรรมที่สำคัญๆ ด้วย ส่วนความถี่ของการประเมินจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นกับความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง

2.2 วิธีการประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถึงแม้วิธีประเมิน และเทคนิคการประเมินอาจแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงานแต่ก็ต้องเป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน ในการประเมินผลผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจหน่วยงานและภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาถึงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าทำงานจริงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานตามทีออกแบบไว้

2.3 การทดสอบการควบคุม

การทดสอบความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผล การทดสอบนี้สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง และการประเมินผลเป็นรายครั้งเช่น การสอบทานรายการต่าง ๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม สังเกตการณ์การแบ่งแยกหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น

ผลการทดสอบเหล่านี้จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหารเพื่อประเมินความสำคัญของข้อบกพร่องที่พบและจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการโดยตรง ผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

- (1) พิจารณาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมินฯ
- (2) กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- (3) สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
- (4) ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามข้อเสนอแนะ

โครงสร้างและลักษณะของการควบคุมภายใน

โครงสร้างการควบคุมภายใน

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุมเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการทั้งด้านการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ในโครงสร้างการควบคุมภายในของกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยตรวจสอบภายในที่เป็นหน่วยงานอิสระรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยตรง หน่วยตรวจสอบภายในจะประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในเป็นระยะๆ เพื่อทราบจุดอ่อนของการควบคุมภายในและเสนอแนะมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น และมีหน่วยงานที่ทำการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการประเมินโดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นผู้ประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานนั้นๆ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

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

1. **ระดับกระทรวง** รับผิดชอบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการควบคุม กำกับดูแลหน่วยงานระดับกรมให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ในการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ รอบ 6 เดือนภายในวันที่ 25 พฤษภาคม และรอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานภาพรวมกระทรวง ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

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

3. **ระดับหน่วยงานย่อย** รับผิดชอบ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยมหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ รองผู้บริหารระดับสูงและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีเลขานุการ สำนัก/กอง/เทียบเท่ากอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยมีแผนผังโครงสร้างการควบคุมภายในดังแสดงในภาพที่ 2-3

กฎหมาย/ระเบียบ/ มาตรฐาน/แนวปฏิบัติ	โครงสร้างการควบคุมภายในของ กระทรวงศึกษาธิการ	รายงาน
<p>- แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ</p>	<p>ระดับกระทรวง</p>	<p>รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปอ.1 - ปอ.2 - ปอ.3 - ติดตามปอ.3 - ปส.
<p>- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544</p> <p>- แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- หนังสือเวียนแจ้งประกาศเพิ่มเติมต่างๆ</p>	<p>ระดับหน่วยรับตรวจ</p>	<p>ภายในเดือน พ.ย.</p> <p>รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปอ.1 หนังสือรับรอง ปอ.2 รายงานผลการประเมิน ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุง ติดตามปอ.3 รายงานผลการติดตาม แผนการปรับปรุง ปส. รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน <p>ส่ง สดง. ภายใน 30 ธ.ค.</p>
<p>- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544</p> <p>- แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- หนังสือเวียนแจ้งประกาศเพิ่มเติมต่างๆ</p>	<p>ระดับส่วนงานย่อย</p>	<p>ภายในเดือน ต.ล.</p> <p>รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปอ.1 รายงานผลการประเมิน ปอ.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง ติดตามปอ.2 รายงานผลการติดตาม แผนการปรับปรุง

ภาพที่ 2-3 แผนผังโครงสร้างการควบคุมภายในกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายใน ของผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ มีดังนี้

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

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
5. คณะทำงานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในในด้านต่างๆ กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ของทุกหน่วยงาน 2. สอบทานความเสี่ยงในภาพรวมของกรม และพิจารณา เปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงที่กรมยอมรับได้ 3. นำเสนอผลการสอบทานต่อคณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน
6. ผู้ตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบ และประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายใน 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 เป็นส่วนของการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึก และคุณภาพที่มองเห็นไม่ได้ เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ผู้บริหารควรพิจารณาถึงผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนที่จะได้รับจากการจัดให้มีระบบ การควบคุมภายในว่าคุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เสียไปหรือไม่ รวมทั้งควรลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นไม่คุ้มค่ากับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

บทที่ 3

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (มีผลใช้บังคับวันที่ 27 ตุลาคม 2544) ข้อ 5 กำหนดให้ทุกหน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี (26 ตุลาคม 2545) นับแต่วันที่ระเบียบใช้บังคับ

หน่วยรับตรวจที่ต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. หน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบฯ และยังไม่ได้จัดวางระบบฯ (ก่อน 27 ตุลาคม 2544)
2. หน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้นหลังระเบียบฯ และยังไม่ได้จัดวางระบบฯ (หลัง 27 ตุลาคม 2544)

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน คือ การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ผู้บริหารควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยทั่วไปหน่วยงานจะมีการควบคุมภายในอยู่แล้วการกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน

1. การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอนดังนี้

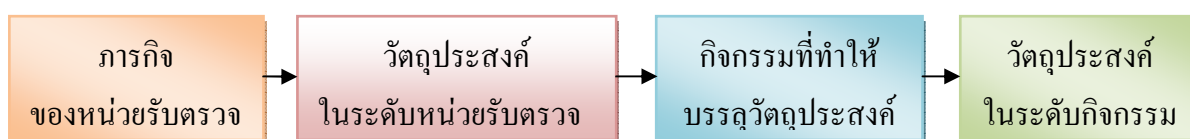
1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานทั้งในระดับส่วนงานย่อยและระดับกิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยระบบการควบคุมภายในที่ดีจะต้องให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงานการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี จึงควรกำหนดไว้ด้วยว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้นเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด

วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1) วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ (Entity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ

2) วัตถุประสงค์ในระดักิจกรรม (Activity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรมของระดับส่วนงานย่อย ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดัหน่วยรับตรวจ การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจควรมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

- (1) กำหนดภารกิจของหน่วยรับตรวจ
- (2) กำหนดวัตถุประสงค์ในระดัหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้
- (3) กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดัหน่วยรับตรวจ
- (4) กำหนดวัตถุประสงค์ในระดักิจกรรม



ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

- 1.2 ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- 1.3 พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
- 1.4 ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 1.5 ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีและรักษากิจกรรมการควบคุมไว้ ซึ่งต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีกิจกรรมการควบคุม
- 1.6 จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมไปใช้
- 1.7 นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

2. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบการควบคุม

ในการกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร และกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม

กิจกรรม คือ กระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย ซึ่งจะขอยกตัวอย่างการควบคุมภายในด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมแผนผังกระบวนการ งาน/กิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็นกิจกรรม/งานต่าง ๆ ได้แก่ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง การควบคุมด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่
2. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักด้านการตรวจสอบภายใน (ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ)
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบภายในแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยงด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำความเสี่ยงที่สำคัญและทรัพยากรที่มีมาใช้ประกอบในการจัดทำแผน
2. แผนการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ (ถ้ามี)
3. หน่วยตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ไม่จัดแผนการตรวจสอบระยะยาว ทำให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกภารกิจและหน่วยงาน
4. การวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ และไม่กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
5. โครงสร้างและอัตรากำลังของงานตรวจสอบภายในไม่สอดคล้องกับภารกิจ ทำให้ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
6. บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการโยกย้ายบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรที่ย้ายมาใหม่ต้องใช้เวลาศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย
7. ไม่มีหลักฐานการประเมินความเสี่ยง หลักฐานการหารือ ขอรับนโยบาย ความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการทำให้การวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของส่วนราชการ
8. การกำหนดปัจจัยเสี่ยงกำหนดไม่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการวางแผนตรวจสอบภายใน เช่น

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

1.1 กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำนโยบายของหัวหน้างานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ

1.2 ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กรและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร เช่น สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเห็นถึงภารกิจ กิจกรรมหลักขององค์กร สามารถประเมินความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกส่วนงาน

1.3 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลัง ภูมิวุฒิของหัวหน้าหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ

2. การประเมินระบบการควบคุมภายใน

2.1 ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม

2.2 กำหนดให้มีการประเมินระบบความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

3. การประเมินความเสี่ยง

3.1 กำหนดให้มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.2 จัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.3 กำหนดปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญให้ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4. การวางแผนการตรวจสอบ

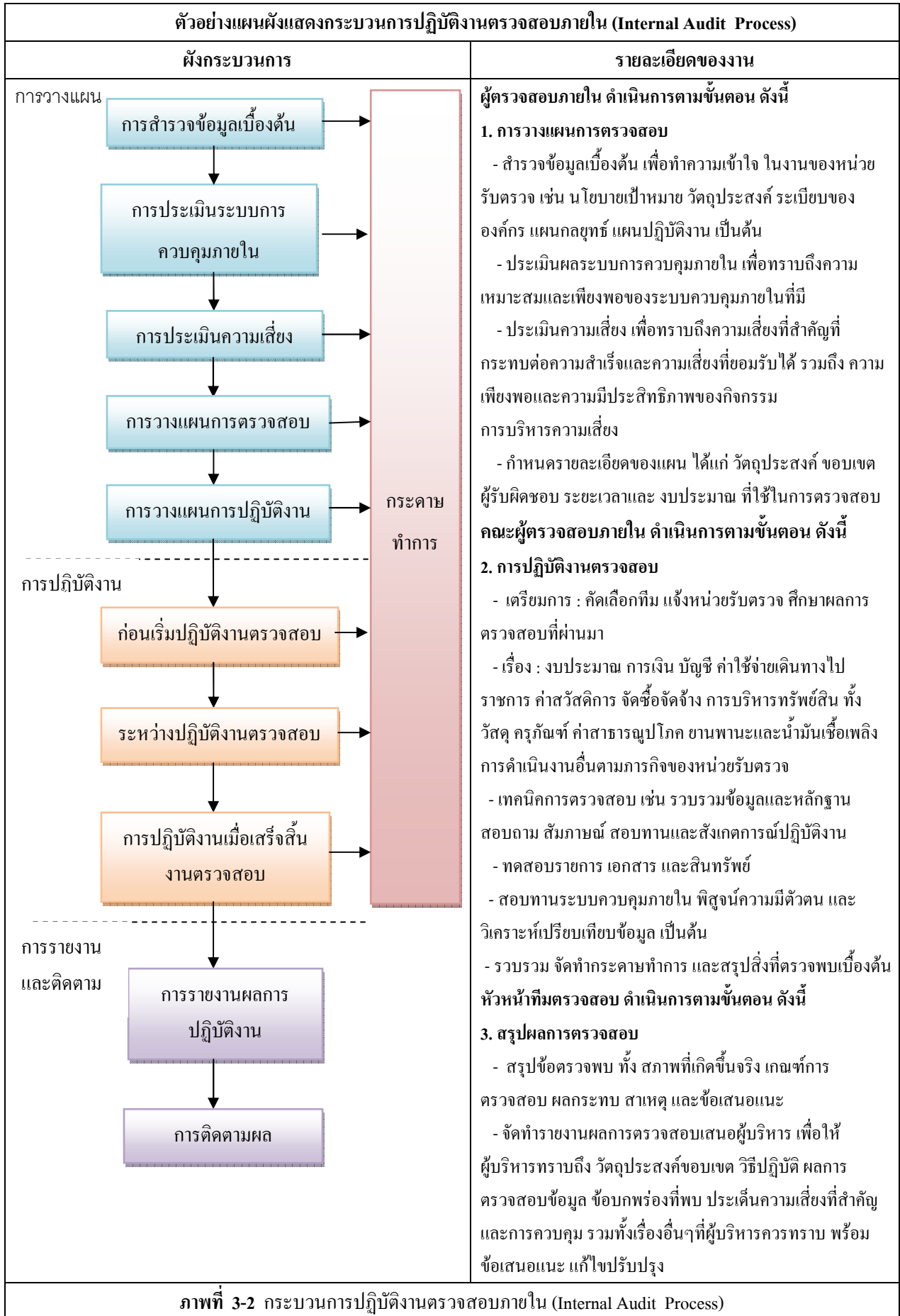
4.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

4.2 จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง และมีองค์ประกอบครบถ้วนตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

4.3 แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. การวางแผนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี



ตัวอย่างแผนผังแสดงกระบวนการวางแผนตรวจสอบภายใน	
ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดของงาน
	<p>การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยพิจารณาจากข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>การวางแผนตรวจสอบ</p> <p>เป็นการวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา 3 เรื่อง</p> <p>1. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</p> <p>แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ</p> <p>2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจโครงสร้างและระบบงานของหน่วยรับตรวจ - ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 - ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง - การจัดแผนการตรวจสอบโดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการวางแผน - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยผู้ตรวจสอบภายในวางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน <p>3. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายน - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

3. วิธีการกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน

3.1 วิธีทั่วไป ได้แก่วิธีการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงาน นโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งหน่วยรับตรวจสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น จากแบบสอบถามการควบคุมภายในแล้วดัดแปลงแก้ไขตามต้องการเพื่อนำมาปรับเป็นกิจกรรมการควบคุม

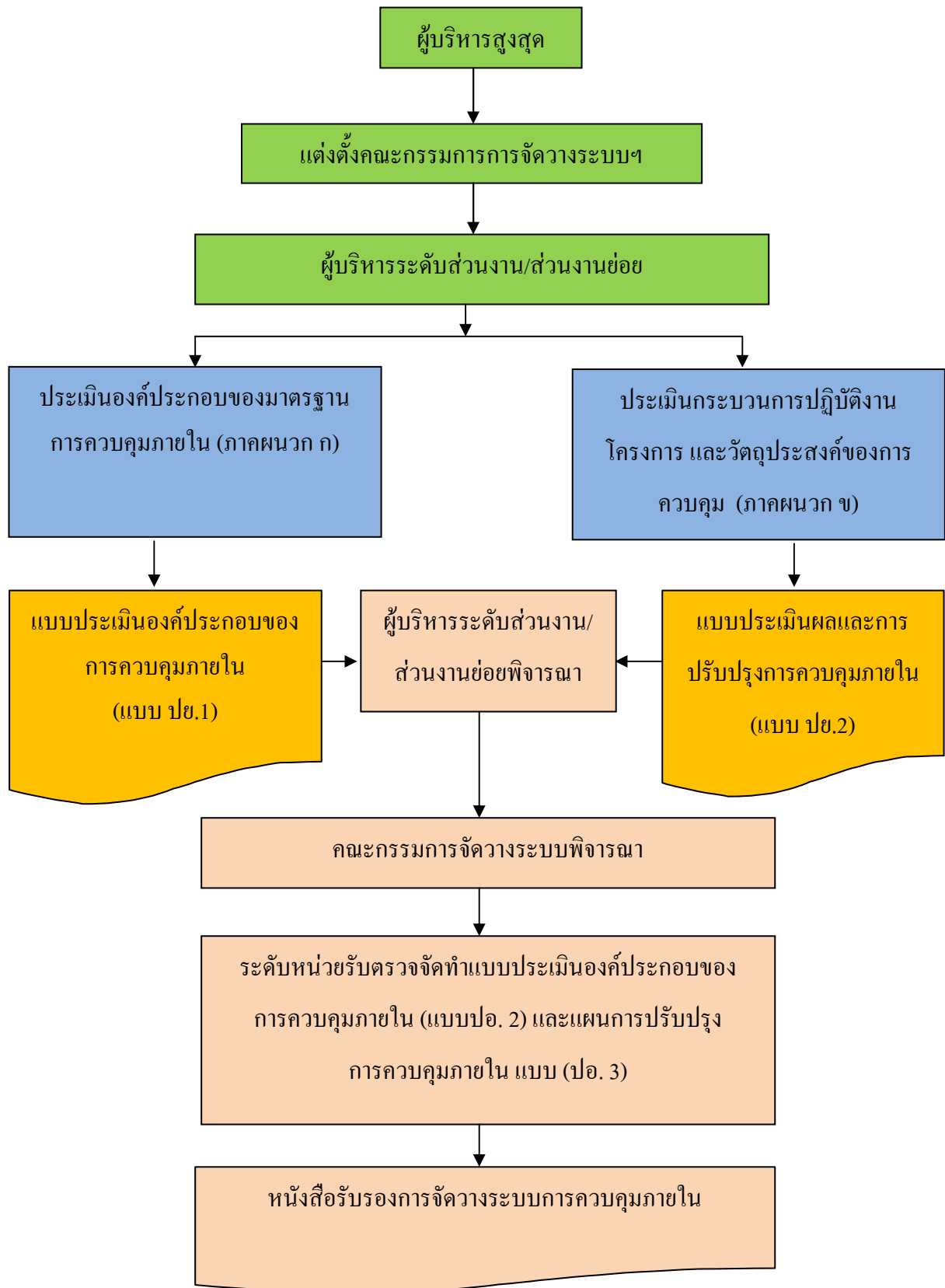
3.2 วิธีเฉพาะ ได้แก่ วิธีการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป โดยเน้นไปที่รายละเอียดของหลักการและวิธีการปฏิบัติในเรื่อง นั้น ๆ โดยตรง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเฉพาะตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงหรือพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมากำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุม

ผู้ดำเนินการออกแบบสอบถามจะต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี วิธีการอย่างง่าย คือจัดทำแผนผังกระบวนการงาน

ระดับของการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ระบบควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. ระดับส่วนงานย่อย หรือระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
2. ระดับองค์กร (ส่วนราชการหลัก 5 แห่ง และมหาวิทยาลัย)



ภาพที่ 3-4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและแบบฟอร์มการรายงาน

1. ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

จากผังระดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ก่อนดำเนินการปรับปรุง หรือจัดวางระบบขึ้นมาใหม่ ฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

1.1.1 ฝ่ายบริหารทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน

1.1.2 ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายอย่างเป็นทางการให้มีผู้รับผิดชอบแน่ชัดในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยควรมอบหมายให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม

1.1.3 ผู้บริหารแต่ละระดับสามารถมอบหมาย กระจายอำนาจหน้าที่ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในส่วนของตนร่วมรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในได้ตามความเหมาะสม

1.2 กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน

1.2.1 ผู้ได้รับมอบหมายเริ่มต้น โดยการประเมินการควบคุมภายในที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยควรใช้วิธีประเมินตนเอง (Control Self-Assessment)

1.2.2 การประเมินตนเองในระดับส่วนงาน เริ่มด้วยการระบุงานที่ต้องการประเมิน (ซึ่งอาจเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/งาน/โครงการที่สำคัญต่อการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์หลักของส่วนงาน) รวมทั้งการจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการประเมินการควบคุม

1.3 การประเมินการควบคุมของแต่ละส่วนงาน

1.3.1 ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาผลกระทบที่มีต่องานที่เลือกมาประเมินการควบคุม (อาจใช้แบบประเมินภาคผนวก ก)

1.3.2 การประเมินการควบคุมของงานที่เลือกมาให้ประยุกต์ใช้ (แบบสอบถามภาคผนวก ข)

1.4 จัดทำแผนปรับปรุงและรายงานการควบคุมภายใน

1.4.1 แต่ละส่วนงานนำผลการประเมินมาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.4.2 เสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.4.3 แผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว ให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 จัดวางระบบการควบคุมภายใน/ปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.5.1 สื่อสารและแจ้งการปรับปรุงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

1.5.2 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน โดย ผู้บังคับบัญชา และหรือผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.5.3 ประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง และโดยผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

2. แบบฟอร์มการรายงาน

กรณีหน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้นหลังระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (หลัง 27 ตุลาคม 2544) และยังไม่ได้จัดวางระบบ ฯ ใช้แบบฟอร์มการรายงานเป็นหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เรียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ตามตัวอย่างรายงานด้านล่างนี้

<p>ชื่อหน่วยรับตรวจ.....</p> <p>หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>ชื่อหน่วยรับตรวจ ขอรับรองว่า ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน และนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ ชื่อหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร</p> <p>ทั้งนี้ ชื่อหน่วยรับตรวจ จะกำหนดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและเพียงพอ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ต่อไป</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ</p> <p style="text-align: right;">วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>

ภาพที่ 3-5 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ก่อน 27 ตุลาคม 2544) และยังไม่ได้จัดวางระบบ ฯ หรือจัดวางแต่ไม่ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ใช้แบบฟอร์มการรายงาน ดังนี้

- ระดับส่วนงานย่อยหรือหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ใช้แบบฟอร์มการรายงาน แบบ ปย. 1 และแบบ ปย. 2 ได้แก่

แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในภายใน

- ระดับองค์กร (ส่วนราชการหลัก 5 แห่ง และมหาวิทยาลัย) ใช้แบบฟอร์มการรายงาน แบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 แบบ ปอ.3 ได้แก่

แบบ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ

เมื่อได้ออกแบบระบบการควบคุมภายในแล้ว ควรสื่อสารให้ฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกันเพื่อนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบทั้งระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นใหม่ หรือที่ปรับปรุงครั้งล่าสุด

บทที่ 4

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน ไม่ใช่เรื่องที่เกิดขึ้นในองค์กรแล้วจบกันไปครั้งเดียว เพราะความเสี่ยงและสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เงื่อนไขจึงเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบโดยตรงกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ดังนั้น หลังจากที่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและนำไปปฏิบัติ จำเป็นต้องมีการประเมินผลในทุกชั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบว่า การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือไม่ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้นั้นเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ชั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังโดยสม่ำเสมอหรือไม่ แล้วจึงนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

หลักการพื้นฐานในการประเมินผล

หลักการพื้นฐานที่สำคัญของการประเมินผลการควบคุมภายในที่ผู้ประเมินควรทราบก่อนที่จะทำการประเมินผลมีดังนี้

1. ความชัดเจนของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการควบคุม

ฝ่ายบริหารต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้ชัดเจน โดยควรกำหนดให้เป็นรูปธรรม ง่ายต่อการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติ โดยอาจกำหนดเป็นระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือระดับความสำเร็จที่ต้องการ และในกรณีที่เป็นไปได้ควรกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เชิงปริมาณ เพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ง่าย

2. ระดับของประสิทธิผลที่มุ่งหวัง

ระดับของประสิทธิผลที่มุ่งหวังจากการควบคุมภายในของแต่ละองค์กรแตกต่างกันเนื่องจากโครงสร้างและวิธีการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน และแม้วิธีการควบคุมภายในอย่างเดียวกันก็อาจมีประสิทธิผลแตกต่างกันไปแต่ละองค์กร ในแต่ละเวลา วิธีการควบคุมที่ดีในองค์กรหนึ่ง อาจใช้ไม่ได้เลยในอีกองค์กรหนึ่ง และแม้ในองค์กรเดียวกัน วิธีการควบคุมที่เคยถือว่าดีมากอาจกลับกลายเป็นล้าสมัยใช้ไม่ได้ในเวลาต่อมาอันอาจเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมและวิธีปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป

3. กรอบเวลาในการประเมินผล

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เป็นการประเมินสภาพที่เป็นอยู่จริงของระบบการควบคุมภายใน ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง (Point in Time) ที่ทำการประเมินเท่านั้น ไม่ได้ครอบคลุมตลอดระยะเวลาของการดำเนินงาน (Period of Time) หรืองวดบัญชี (Accounting Period) ของส่วนงานหรือองค์กรนั้น เนื่องจากโดยทั่วไปแล้ว การควบคุมภายในจะแปรเปลี่ยนไปในแต่ละช่วงเวลาตามปัจจัยแวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป

4. กระบวนการในการประเมินผล

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรมีกระบวนการขั้นตอนและวิธีการประเมินที่ชัดเจนเป็นระบบ เพื่อให้ผลการประเมินมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

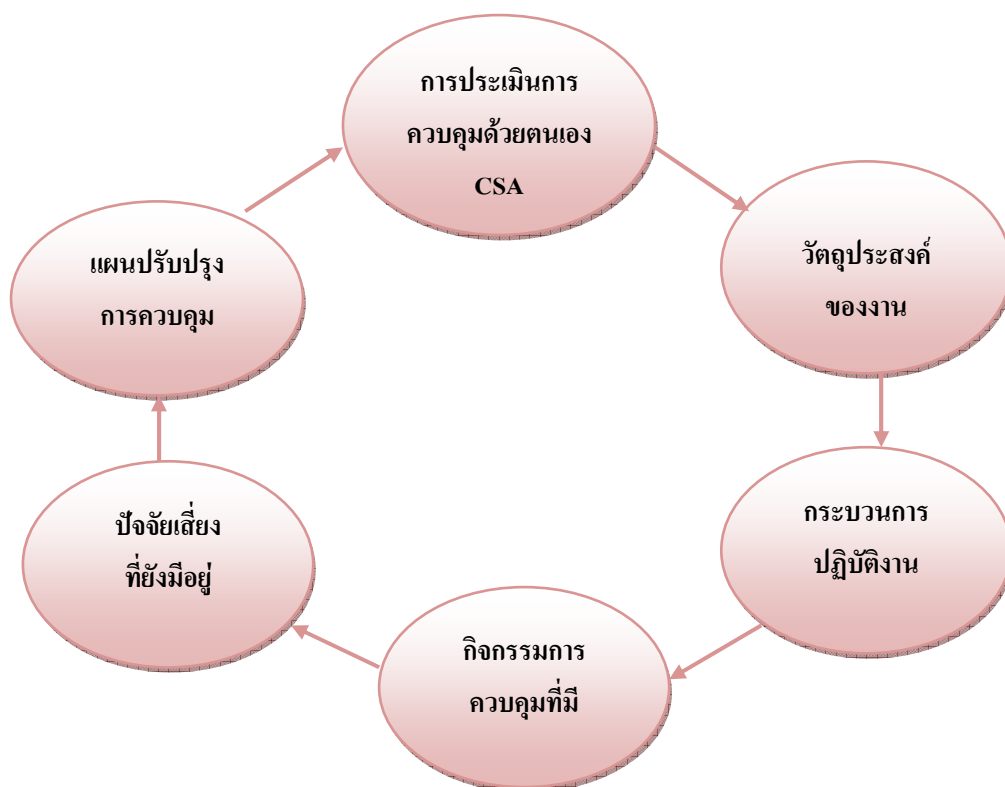
ในการประเมินผลในระดับหน่วยรับตรวจ ควรให้ข้อสรุปโดยรวมต่อผู้บริหารว่าการควบคุมภายในขององค์กรให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ จะใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย คือ สำนัก/กอง และส่วนงานย่อยอื่นภายในกรม ในการสรุปเป็นภาพรวมการควบคุมภายในระดับกรม อย่างไรก็ตามได้มีการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานส่วนกลาง หรือควบคุมโดยระดับกรม เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์หลายวัตถุประสงค์ที่จะไปเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลในระดับส่วนงานย่อยหรือระดับสำนัก/กอง และส่วนงานย่อยภายในกรมนั้น เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ผู้บริหารระดับต่างๆ จะรับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิผลของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment : CSA)



การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) เป็นส่วนหนึ่งขององค์ประกอบด้านการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นการประเมินผลในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ภายใต้บรรยากาศการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อถือและการยอมรับซึ่งและกัน ผลของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง นอกจากช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอแล้ว ยังสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกองค์กรอีกด้วย ในการดำเนินการตามกระบวนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ผู้บริหารและ/หรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบโดยตรงต่อกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมภายใต้การประเมินจะทำหน้าที่ต่างๆ ต่อไปนี้

(1) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมนั้นให้ชัดเจน

(2) สอบทานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่สำคัญตามกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมนั้น

(3) ร่วมกันประเมินสภาพแวดล้อมของการควบคุม

(4) ร่วมกันประเมินความเสี่ยง

(5) ร่วมกันประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่

(6) ร่วมกันระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่

(7) จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อป้องกันหรือแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่

เมื่อมีการนำกระบวนการประเมินการควบคุมด้วยตนเองมาใช้ในองค์กร ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน คือผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ ทุกระดับทั่วทั้งองค์กร โดยมีส่วนร่วมในการประเมินงานในความรับผิดชอบของตนเอง ซึ่งทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ประโยชน์ต่างๆ ในเรื่องต่อไปนี้

(1) เกิดความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนความเสี่ยงและการควบคุมที่เกี่ยวข้องดีขึ้น

(2) มีข้อมูลที่สามารถนำมากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติได้ดีขึ้น

(3) มีโอกาสปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมของการควบคุม และการติดต่อสื่อสารที่ดีกว่าเดิม ส่งผลให้มีการทำงานเป็นทีมที่ประสานสอดคล้องกันมากขึ้น ทั้งระหว่างบุคคลและระหว่างส่วนงานต่างๆ ในองค์กร

(4) มีส่วนร่วมในการกำหนดการควบคุมที่เหมาะสมกับสภาพการณ์และงานของตน

(5) ลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือเรื่องไม่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน เช่น ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดเสียหาย ลดความเสี่ยงสูญเปล่า การรั่วไหล การทุจริต

(6) สามารถเพิ่มทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

โดยสรุป หลักการของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) มีประโยชน์อย่างสูง สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นระเบียบวิธีในการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อหาโอกาสที่จะปรับปรุงในส่วนที่สามารถทำให้ดีขึ้นได้ และหาแนวทางป้องกันหรือลดโอกาสไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ของงานสูงขึ้น มีโอกาสได้รับการพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมมากขึ้น

(7) มีความรู้สึกเป็นคนมีคุณค่า ให้ความร่วมมือแก่องค์กรด้วยจิตสำนึกที่ดี มีส่วนร่วมในการนำองค์กรไปสู่การปฏิบัติที่ดีที่สุด

กล่าวโดยสรุป หลักการของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) มีประโยชน์อย่างสูง สำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นระเบียบวิธีในการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อหาโอกาสที่จะปรับปรุงในส่วนที่สามารถทำให้ดีขึ้นได้ และหาแนวทางป้องกันหรือลด โอกาสไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

1. รูปแบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ประกอบด้วย 2 แนวทาง ได้แก่

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

โดยทั่วไปแล้ว องค์กรต่างๆ มักใช้แนวทางดังกล่าวข้างต้นในลักษณะที่ผสมผสานกันตามที่เหมาะสม โดยไม่ได้ยึดแนวทางใดแนวทางหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว

การใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) นั้น ในแต่ละหน่วยงานจะจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างตัวแทนของหน่วยงานย่อยที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการหรือกิจกรรมที่ประเมินเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในในแง่มุมต่างๆ และค้นหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่มีอยู่

การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ซึ่งประกอบอยู่ในภาคผนวก เป็นการใช้วิธีการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามที่มีคำถามที่ให้ตอบในลักษณะ ใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี เป็นเครื่องมือที่สำคัญ

แนวทางแรกในลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) ได้รับความนิยมนสูงสุดและเกือบจะทุกองค์กรจะใช้แนวทางนี้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามหากองค์กรยังขาดความพร้อมในแง่ของวัฒนธรรมขององค์กรที่ไม่เอื้อต่อการแสดงความคิดเห็นอย่างจริงจัง แนวทางของการใช้แบบสอบถามน่าจะเป็นทางเลือกอันดับต่อไป ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาในเรื่องของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีขึ้น

ในกรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง พบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกำหนดขั้นตอนของการนำไปปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับเรื่องต่างๆ เช่น แผนกลยุทธ์ กระบวนการบริหารจัดการ บุคลากร รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลและการรายงาน เป็นต้น

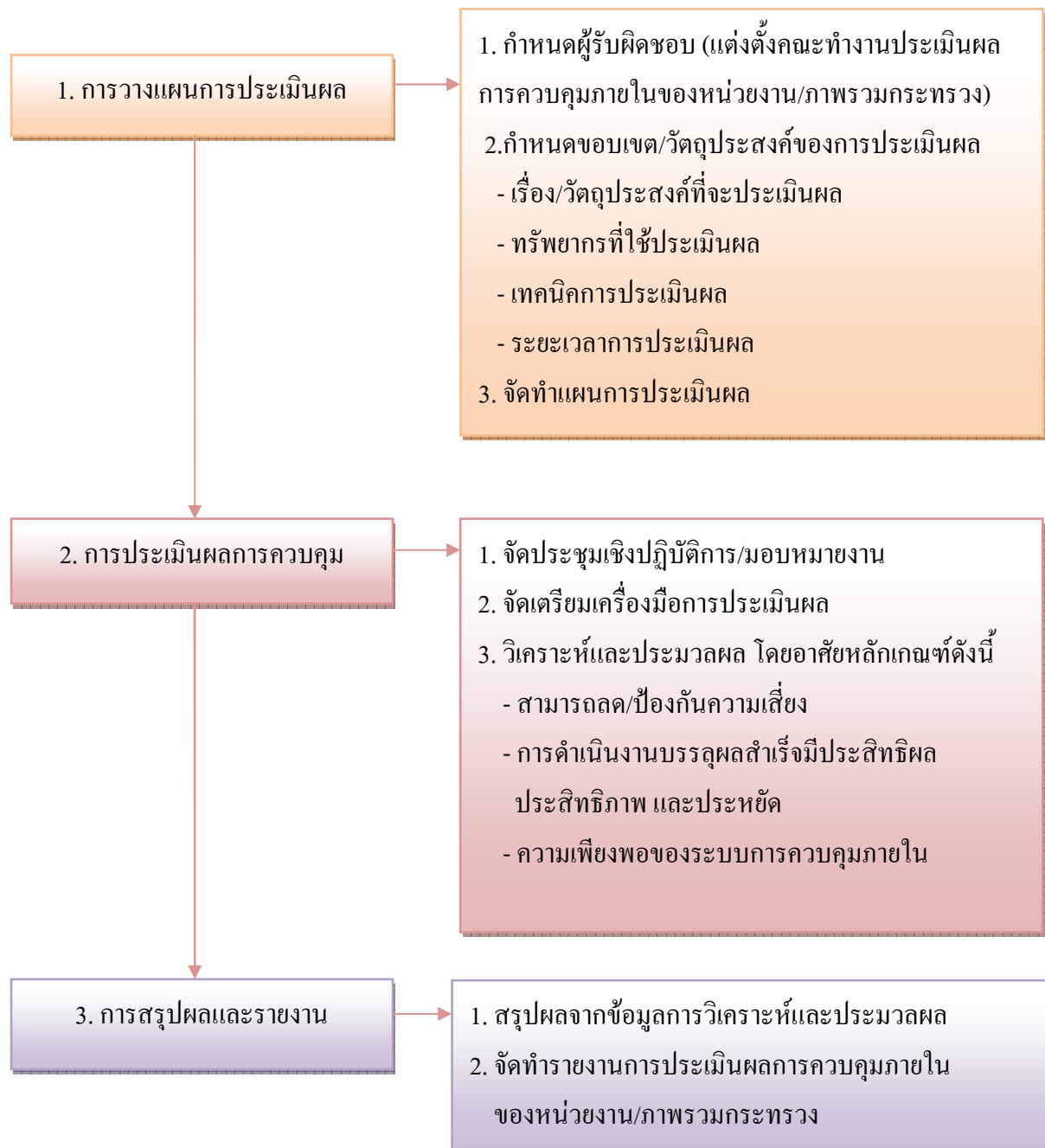
เมื่อแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ควรรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินภาพรวม

นอกจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ภายในกรมยังมีผู้ตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในในรูปแบบของ “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” ในรายงานการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานควรนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยพิจารณาว่า “ข้อตรวจพบ” เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/ จุดอ่อนของการควบคุมภายใน และนำ “ข้อเสนอแนะ” มาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

2. วิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองสามารถประเมินได้ใน 2 ระดับ คือ การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (หน่วยรับตรวจ) ตามความหมายของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544) และการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง เป็นการประเมินผลในภาพรวมกระทรวงตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (คตป.) สรุปเป็นแผนภาพดังนี้

แผนภาพวิธีการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง



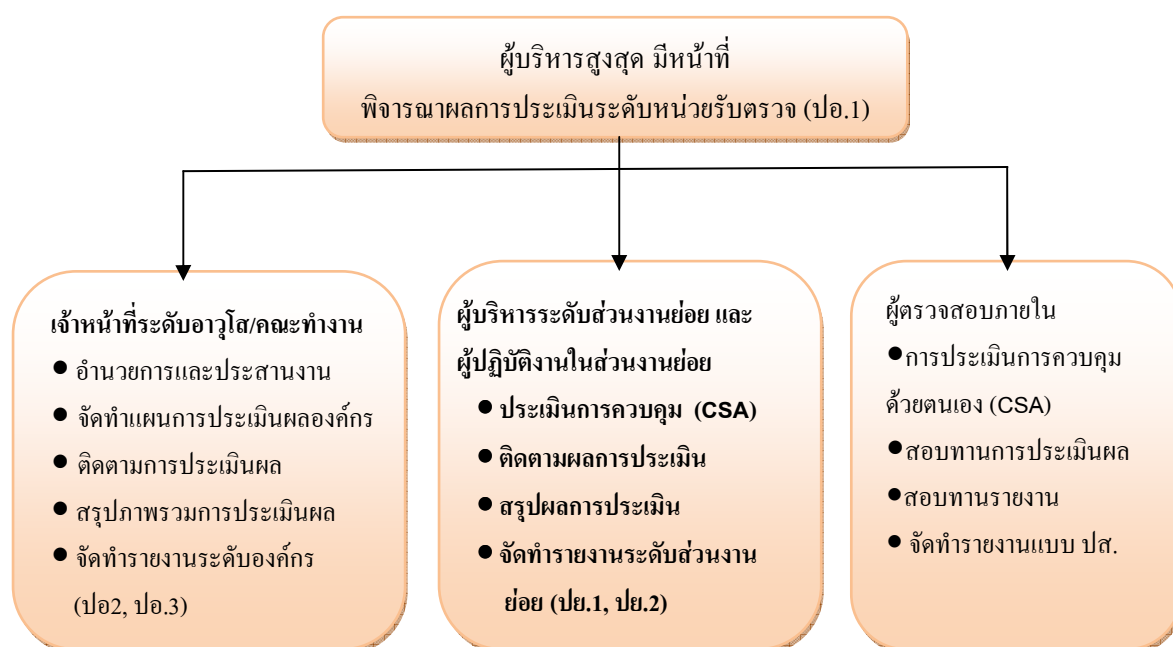
ภาพที่ 4-1 วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในและแบบฟอร์มการรายงาน

1. การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (หน่วยรับตรวจ) มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1.1 การวางแผนการประเมินผล ผู้ประเมินควรมีการวางแผนว่าจะดำเนินการประเมินผลอย่างไร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด ซึ่งสามารถดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ควรประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เป็นคณะทำงาน เพื่อให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในการประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ภาพที่ 4-2 ผังภาพการกำหนดผู้รับผิดชอบ

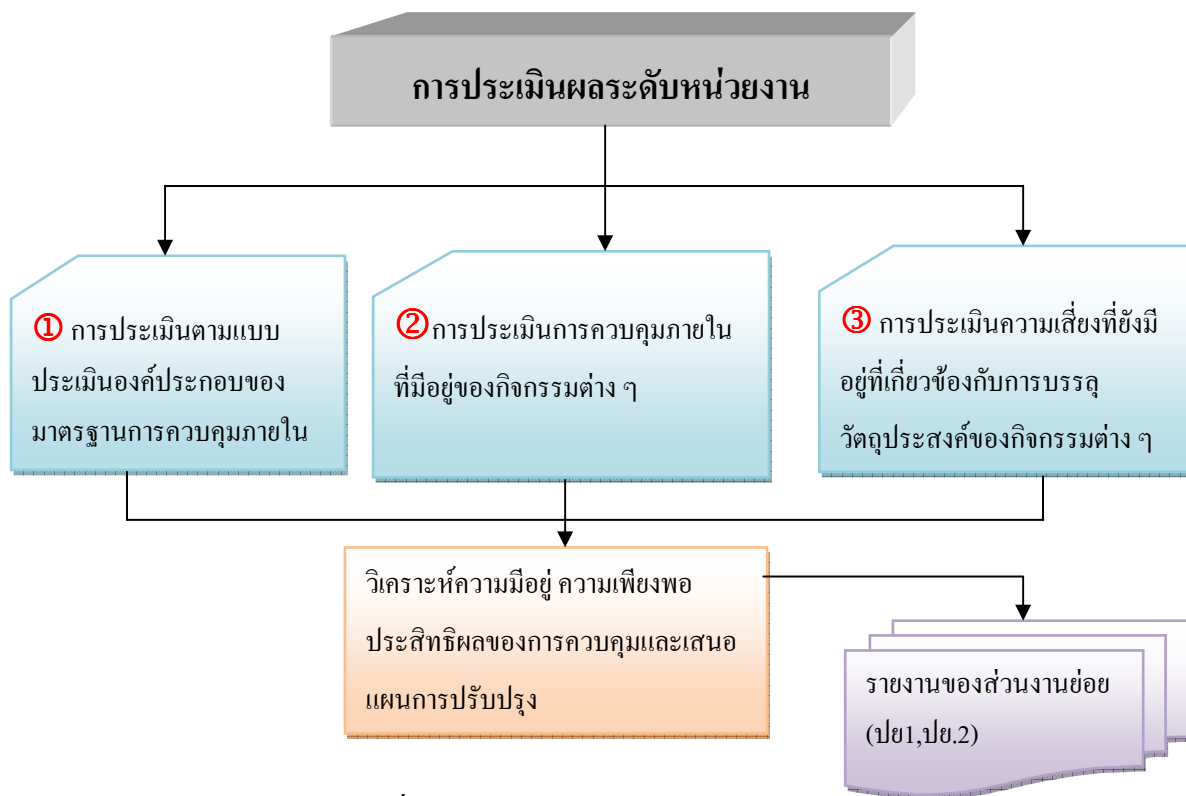
1.1.2 กำหนดขอบเขตการประเมินผล โดยคณะทำงานฯ ร่วมกันกำหนดขอบเขตการประเมินผล ได้แก่

- เรื่อง/วัตถุประสงค์ที่จะประเมินผล ผู้ประเมินควรประเมินผลในทุกกิจกรรมการควบคุมตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนด แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ในทุกกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ผู้ประเมินควรเลือกเรื่องที่จะประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือกิจกรรมการควบคุมที่ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญหรือเป็นภารกิจหลัก/ภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ทรัพยากรที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่บุคลากร งบประมาณ
- เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล เช่นแบบสอบถาม สัมภาษณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ สอบถาม เป็นต้น
- ระยะเวลาที่จะประเมินผล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้หน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในและจัดรายงานภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการประเมินผลตามขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่กำหนด

1.2 การประเมินผลการควบคุมภายใน คณะทำงานฯ และผู้รับผิดชอบประเมินผลแต่ละกิจกรรมการควบคุมตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผนการประเมินผล ดำเนินการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง เป็นการประเมินโดยผู้บริหารและพนักงานที่รับผิดชอบโดยตรง วิธีการคือนำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกันแล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้น และประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

1.3 การสรุปผลและรายงาน ผู้ประเมินควรนำผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้มาสรุปว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังมีความเหมาะสมและสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ยังมีความเพียงพอในการสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารของหน่วยงาน



ภาพที่ 4-3 ผังภาพการประเมินผลระดับหน่วยงาน

2. การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (ภาพรวม)

การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม มีวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับ การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย แต่มีรายละเอียดการดำเนินการแตกต่างกัน ดังนี้

2.1 การวางแผนการประเมินผล

2.2.1 แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมโดยควรประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานระดับกรมเป็นประธาน และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เป็นคณะทำงาน เพื่อให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในการประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.2 กำหนดขอบเขตการประเมินผล คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมร่วมกันกำหนดขอบเขตการประเมินผล ดังนี้

1) เรื่องที่จะประเมินผล ควรประเมินเฉพาะเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานของกรม/กระทรวง ซึ่งควรได้รับการจัดการความเสี่ยงในระดับกรม/กระทรวง ทั้งนี้ควรนำผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานมาพิจารณากำหนดเรื่องที่จะประเมิน โดยแนวทางการกำหนดเรื่องที่จะประเมินอาจพิจารณาจาก

- ยุทธศาสตร์กรม/กระทรวง กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของกรม/กระทรวง
- ภารกิจของหน่วยงานที่แบ่งได้เป็นภารกิจหลัก เช่น ภารกิจด้านการศึกษา ภารกิจด้านแรงงาน เป็นต้น และภารกิจสนับสนุน เช่น ภารกิจด้านการเงินการบัญชี ภารกิจด้านบุคลากร ภารกิจด้านข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น
- การบริหารจัดการของกระทรวง ได้แก่ การวางแผน การจัดโครงสร้างองค์กร การควบคุมและกำกับดูแล และการติดตามประเมินผล ฯลฯ

2) ทรัพยากรที่ใช้ประเมินผล กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมให้ชัดเจน จัดสรรงบประมาณสำหรับการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม เพื่อให้กรม/กระทรวง มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี

3) เทคนิคการประเมินผล ใช้วิธีการระดมความคิดเห็นหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม เพื่อร่วมกันอภิปรายถึงผลการประเมินการควบคุมภายในที่จัดทำในภาพรวม ซึ่งจะทำให้เกิดความเข้าใจถึงความเสี่ยงและการควบคุม และร่วมกันหาแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในที่อยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงาน แต่อยู่ในอำนาจของกระทรวงที่จะบริหารจัดการได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดร่วมกันในหลายๆ หน่วยงาน เช่น บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและการพัสดุไม่เพียงพอ จึงควรพิจารณาให้ความรู้ผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุของทุกหน่วยงานในกระทรวง หรือจัดทำแนวทางหรือคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน เป็นต้น

4) ระยะเวลาการประเมินผลภาพรวม ควรกำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

2.2 การประเมินผลการควบคุม คณะทำงาน ฯ กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม และผู้รับผิดชอบ การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ควรดำเนินการดังนี้

2.2.1 รวบรวมและศึกษาทำความเข้าใจผลการประเมินการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล

2.2.2 ประเมินผลการควบคุมภายใน

1) นำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานมาสอบทานในประเด็นดังนี้

- ความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานว่าได้ใส่ข้อมูลในรายงานครบถ้วนและถูกต้องตามแบบรายงานที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด

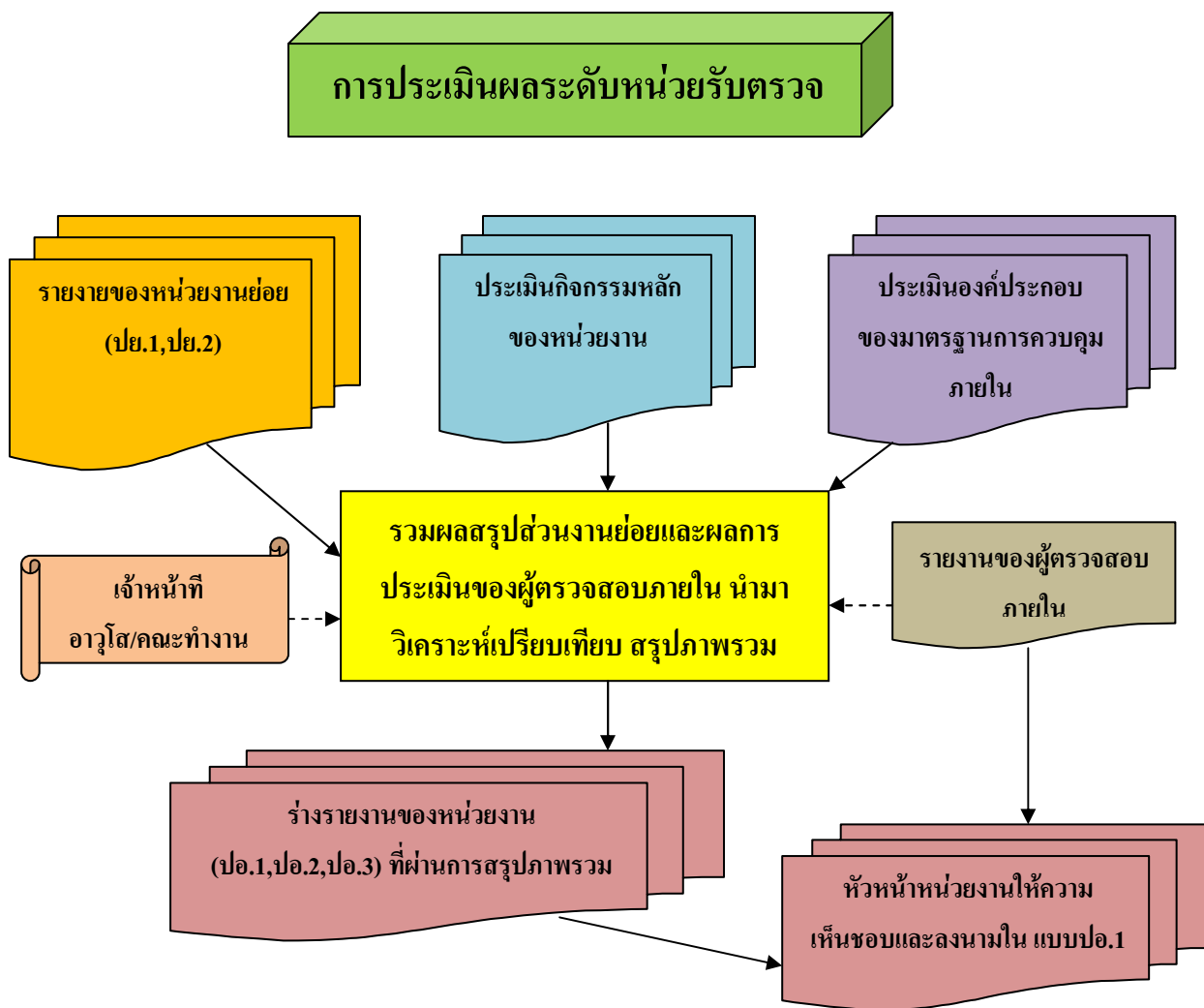
- ความสมบูรณ์ น่าเชื่อถือ และสมเหตุสมผลของข้อมูลที่อยู่ในรายงานว่าสอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ เพียงใด

- ความสอดคล้องและความสัมพันธ์ของแต่ละรายงานย่อยว่ามีความเชื่อมโยงของข้อมูลหรือไม่ เพียงใด

2) สอบทานการปฏิบัติงานจริง โดยเลือกสอบทานการปฏิบัติงานจริงเพียงบางเรื่อง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่อยู่ในรายงานกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2.2.3 วิเคราะห์และประมวลผลที่ได้จากการประเมินผลว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ อย่างไร ซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณา เช่นเดียวกับการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน แต่การวิเคราะห์ควรได้พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่อาจสามารถบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวง หากพบว่ามีความเสี่ยงในลักษณะเดียวกัน เช่น ความเสี่ยงเรื่องบุคลากรไม่เพียงพอหรือมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ ความเสี่ยงเรื่องข้อมูลสารสนเทศที่ไม่สามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ความเสี่ยงเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน เป็นต้น

2.3 การสรุปผลและรายงาน ให้นำผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้ในขั้นตอนที่ 2.2 มาสรุปว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกรม/กระทรวง มีความเหมาะสมสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้เพียงพอ การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ รวมทั้งการควบคุมภายใน มีความเพียงพอในการสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารของกรม/กระทรวง หรือไม่ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือวิธีการปรับปรุงที่เหมาะสมและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ในระดับกรม/กระทรวง หรืออาจต้องขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่น ซึ่งเมื่อได้ผลสรุปเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรม/กระทรวง



ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในและรูปแบบการรายงาน

1. ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นเตรียมการ/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจแต่งตั้ง/มอบหมายให้คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส รับผิดชอบการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
- คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยรับตรวจให้กับแต่ละส่วนงานย่อย (กลุ่ม/ฝ่าย) ที่รับผิดชอบ ได้รับทราบและสามารถดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเองได้ตามแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2

กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

- ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/ฝ่าย ตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) มีการกำหนดงานออกเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมหลักหรือกิจกรรมสนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 3

จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

หน่วยรับตรวจ มีการจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ล่วงหน้า เช่น

- 1) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 2) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน
- 3) อื่น ๆ ได้แก่ ตารางแผนการดำเนินงาน การประชุมระดมสมอง

ขั้นตอนที่ 4

การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย (กลุ่ม/ฝ่าย) โดยวิธีการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- ส่วนงานย่อยนำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้มาทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของห้าองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) และนำจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

- ส่วนงานย่อยทำการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยแบบสอบถามการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้เพื่อค้นหาข้อบกพร่อง/ จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมภายในที่เป็นอยู่ แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

- ส่วนงานย่อยทำการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) โดยใช้เครื่องมือการประเมินผลอื่น ๆ ได้แก่ ตารางแผนการดำเนินงาน การประชุมระดมสมอง

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

- คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมีการประเมินผลการประเมินของส่วนงานย่อย เพื่อทำการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 3)

- หน่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานแบบ ปย.1 รายงานผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

2. แบบฟอร์มการรายงาน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ในเดือนกันยายน 2552 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ ส่วนงานย่อย และผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีรูปแบบรายงาน ดังนี้

1. ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) มี 4 แบบ

1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

2) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2) เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ

3) รายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.2

4) รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3) เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ทุกสิ้นรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

2. ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย) มี 3 แบบ

1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงาน

2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน

3) แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ทุกสิ้นรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

หมายเหตุ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงานผลการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ (ปอ.3) ในระดับหน่วยรับตรวจ และแบบ (ปย.2) ในระดับส่วนงานย่อย กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ปรับจากแบบ ปอ.3 และแบบ ปย.2 เป็นแบบติดตาม ปอ.3 และแบบติดตาม ปย.2 เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการรายงานผลการติดตามแผนการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. ผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

แบบฟอร์มการรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. 1

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

บบ ปย.2

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบติดตาม ปย.2

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและ ประเมินผล/สรุปผล การประเมิน (8)

* สถานการณ์ดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ)

.....ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วยวิธีการที่.....ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

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

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1.

.....

2.

.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปอ. 2

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบติดตาม ปอ. 3

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการ ควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)

* สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ
 ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
 ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
 {อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้.....(ถ้ามี) }

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

การสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง นำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อยโดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น

2. การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

- โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่ และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่

- การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีไม่ได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

3. ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า

- ถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

- ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป อย่างไรก็ตาม ในการเสนอการปรับปรุงแก้ไขนั้น ควรผ่านการพิจารณาอย่างระมัดระวังรอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้และประโยชน์ที่ได้รับเกิดความคุ้มค่า เมื่อเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

- ผลการประเมินระดับหน่วยงานย่อยจะถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยบันทึกในแบบรายงานที่กำหนดและส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจพร้อมจัดเก็บรายงานไว้ที่หน่วยรับตรวจ รายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1

- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2

ระดับหน่วยรับตรวจ

ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ เป็นการนำเอาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของเจ้าหน้าที่อาวุโส/คณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การรายงานโดยฝ่ายบริหารการประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการสรุปความเห็นว่าการควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ และทำงานได้ผลตามที่ออกแบบไว้หรือไม่เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. หนังสือรับรองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยรับตรวจต้องจัดทำหนังสือเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่เชื่อว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งถือเป็นหนังสือรายงานภายนอก โดยพิจารณาจากสรุปผลการประเมินการควบคุมระดับหน่วยรับตรวจ

2. ข้อพิจารณาเกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงานต้องพิจารณาว่ามีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ หรือไม่

3. การดำเนินการกรณีได้รับรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

3.1 เรื่องที่ควรรายงานภายในหน่วยรับตรวจ ถ้าข้อตรวจพบที่ได้รับรายงานจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่าง ๆ เป็นเรื่อง que ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจ และได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าควรสื่อสารให้ทราบภายในหน่วยรับตรวจเท่านั้น เนื่องจากเรื่องเหล่านี้จะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหารเพื่อให้งานบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้สั่งการตามควรแก่กรณีให้ถือเป็นเรื่องรายงานภายใน รายงานเหล่านี้ควรเสนอผ่านเจ้าหน้าที่อาวุโส/คณะทำงานที่รับผิดชอบการประเมินผลฯ ในภาพรวมทราบด้วย

3.2 เรื่องเกี่ยวกับจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ เป็นเรื่องที่ร้ายแรงกว่าเรื่องที่ควรรายงานภายในดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาด ความผิดพลาด หรือความเสียหายได้ทันกับสถานการณ์ เรื่องเหล่านี้จะรายงานในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อประเมินความร้ายแรงของข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ควรประเมินถึงลักษณะและโอกาสที่จะเกิดผลเสียหายอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องเหล่านั้นด้วย นอกจากนี้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจะเป็นปัจจัยสำหรับพิจารณาว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

3.3 การรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในฐานะผู้ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม จากผลการสอบทานนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ (ตามแบบ ปส.)

3.4 การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องจัดทำ ประกอบด้วย

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.1
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ. 2
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ. 3

บทที่ 5

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบุว่า “ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่
2. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

3. จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

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

ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน จะดำเนินการ 2 ระดับ คือระดับหน่วยรับตรวจ (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. การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
5. การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน

วิธีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้จัดเป็น 2 ระดับ คือ ระดับส่วนงานย่อย และระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีวิธีจัดทำดังนี้

1. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

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

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง)

ขั้นตอนที่ 1 การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.2)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2 ของหน่วยงาน) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนว่า ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ แล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยในการบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้หน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และในรูปแบบเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ขั้นตอนการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

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

ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปย.2 ของสำนัก/กอง หรือส่วนงานย่อยภายในกรม 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/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		③			

ภาพที่ 5-1 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตามผล ปย.2 (ขั้นตอนที่ 1-3)

➤ **ขั้นตอนที่ 1**

- ชื่อส่วนงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น

➤ **ขั้นตอนที่ 2**

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

➤ **ขั้นตอนที่ 3**

ให้นำข้อมูลจากแบบ ปย.2 ที่ได้จัดทำไว้แล้วในปีก่อน โดยยกคอลัมน์ (1) – (6) มาใส่ที่แบบติดตาม ปย.2 คอลัมน์ (1)-(6)

แบบติดตาม ปย.2

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

การควบคุมที่ มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	④ สถานะ ดำเนินการ	⑤ วิธีการติดตาม และประเมินผล/ สรุปการประเมิน
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

➤ **ขั้นตอนที่ 4**

- สถานะดำเนินการ คอลัมน์ (7) สถานะของกระบวนการ / วัตถุประสงค์ / กิจกรรม ในแต่ละงวด มี 4 สถานะ ให้เลือกระบุ คือ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด ยังไม่ดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

➤ **ขั้นตอนที่ 5**

- วิธีการติดตามประเมินผล/สรุปผลการประเมิน คอลัมน์ (8) อธิบายสถานะดำเนินการตามคอลัมน์ (7) เพิ่มเติมว่า ผลของการดำเนินการสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร สาเหตุที่ยังไม่ได้เน้นการความถี่หนาของการดำเนินการ วิธีการดำเนินการต่ออุปสรรค / ปัญหาที่พบอย่างไร และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ตามคอลัมน์ (1) ที่ได้ระบุไว้ในแบบ ปย.2 (ที่จัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ) ไม่ครบถ้วน ยังมีกระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม อื่นๆ ที่ยังมีความเสี่ยงอยู่อีก ให้ใช้แบบรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2 เพิ่มเติม) เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำ ปย.2

ชื่อส่วนงานย่อย						แบบ ปย.2 เพิ่มเติม
รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ.....						
กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การ ควบคุมที่มี อยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความ เสี่ยงที่มี อยู่ (4)	การ ปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมาย เหตุ (7)
				หากหน่วยงานมีจุดอ่อนความเสี่ยง เพิ่มเติมระหว่างรอบประเมินให้จัดทำ เพิ่มเติมโดยใช้แบบ ปย. (เพิ่มเติม)		

ภาพที่ 5-3 แสดงแบบ ปย.2 (จัดทำเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP. 1)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงที่จะดำเนินการมารวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมินจะถูกบันทึกไว้ในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2) ดังนี้

1. นำผลจากการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (จากแบบ แบบ ปย.2 งวดก่อน) ผลจากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จากภาคผนวก ข.) มาสรุปจุดอ่อนที่พบ พร้อมพิจารณาความมีนัยสำคัญของแต่ละงาน ไว้ในกระดาษทำการชุดเดียวกัน (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 ขั้นตอน ของงาน/ กิจกรรม (1)	⑤ วัตถุประสงค์ของงาน/ กิจกรรม (2)	⑥ ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง (3)	⑦ การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผล กระทบ (5)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)

ภาพที่ 5-4 แสดงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 1-7)

- **ขั้นตอนที่ 1** หน่วยงาน
ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ท่านประเมิน
- **ขั้นตอนที่ 2** โครงการ/กิจกรรม/งาน
ให้ระบุชื่อโครงการหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ทำการประเมิน
- **ขั้นตอนที่ 3** วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน
ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน
- **ขั้นตอนที่ 4** ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม
ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น โดยนำข้อมูลที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร และผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแบบ ปย.1 แบบติดตาม ปย.2 และจุดอ่อนที่หน่วยงานพบจากงานประเมินตนเอง เป็นต้น
- **ขั้นตอนที่ 5** วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม
ให้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนของงาน/กิจกรรมทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

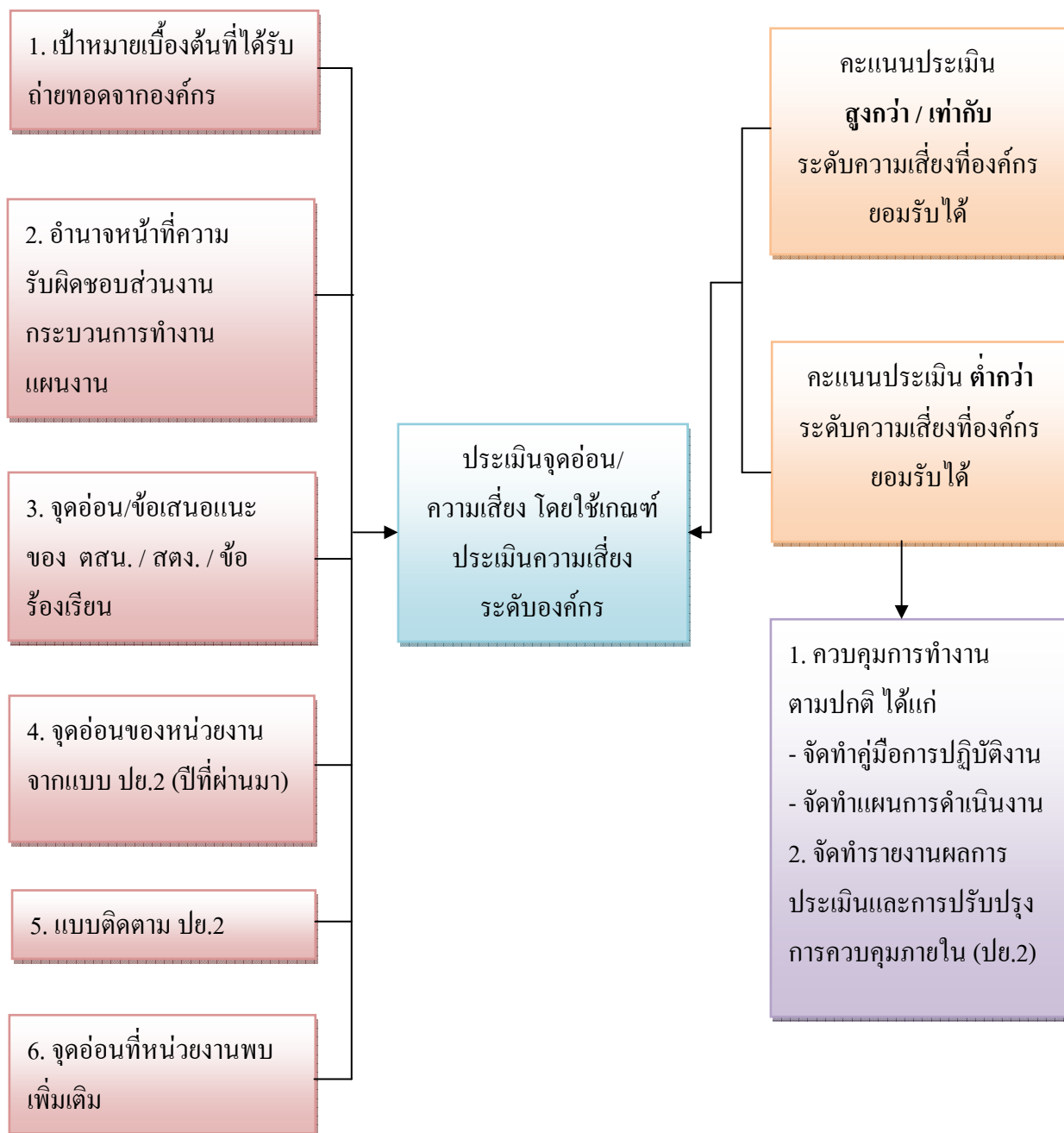
➤ **ขั้นตอนที่ 6 ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง**

ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านคือ ด้านการดำเนินงาน ด้านความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น

➤ **ขั้นตอนที่ 7 การประเมินความเสี่ยง**

เป็นการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งหากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยใช้วิธีการให้คะแนน

ขั้นตอนการระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยง



ภาพที่ 5-5 แสดงขั้นตอนการระบุจุดอ่อน/จุดแข็ง

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นข้อคำถามตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบบสอบถามการควบคุมภายใน จะมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร

สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านอื่นๆ

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศ และด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุดเป็นตัวอย่างซึ่งหน่วยงานควรเลือกใช้แบบสอบถามให้เหมาะสมกับงานและหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม (ศึกษาวิธีการใช้แบบสอบถามตามภาคผนวก) เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข โดยพิจารณาว่า

- หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
- การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุ

วัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินงาน/กิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน ควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมนั้นๆ เป็นอย่างดี

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการประเมิน (ตัวอย่างแบบสอบถามภาคผนวก ข.)

3. ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน โดยอาจใช้วิธีการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การสอบถาม วิเคราะห์จากเอกสารหลักฐาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม

4. สรุปผลการประเมิน โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมิน ไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2

การใช้แบบสอบถาม

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

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือหาคำตอบจากผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาประกอบพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

4. แบบสอบถามกระบวนการควบคุมภายใน ทั้ง 4 ชุด ภายหลังจากประเมินแล้วให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

วัตถุประสงค์

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

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (2) การประเมินความเสี่ยง
- (3) กิจกรรมการควบคุม
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (5) การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ แยกเป็น 5 องค์ประกอบ ในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

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

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

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้ จะช่วยให้ผู้ประเมินได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน และในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

- (1) ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมินในหัวข้อย่อยนั้นๆ 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 สารสนเทศ และการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องเริ่มต้นจากประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนว่าได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ โดยการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน (หากเกี่ยวข้อง) ดังนี้

1.1 จัดทำ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

ตัวอย่าง การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ WP. 1	
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
①	②
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี 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..... 5.2.....	ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่ลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่อง นั้นๆ

ภาพที่ 5-6 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 1-2)

➤ **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 5-7 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 3-4)

➤ **ขั้นตอนที่ 3 – 4**

เมื่อประเมินครบทุกข้อในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้บันทึกผลการประเมิน ระบุวิธีที่ควรปฏิบัติ และลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปีที่ทำการประเมิน

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 5-8 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 5-6)

➤ **ขั้นตอนที่ 5**

- เมื่อหน่วยงานประเมินองค์ประกอบครบทั้ง 5 หัวข้อแล้ว ทำการสรุปผลการประเมินโดยรวม

➤ **ขั้นตอนที่ 6**

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

1.2 จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.1	
<p>ชื่อส่วนงานย่อย</p> <p>รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx</p>	
⑦	⑧
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(สรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ)</p> <p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p>	<p>(ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่)</p>

ภาพที่ 5-9 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 5-10 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/กิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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 นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2) มาติดตามผลว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ หากยังมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ ซึ่งยังไม่สามารถแก้ไขได้ 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				
③ กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	④ การ ควบคุมที่มี อยู่ (2)	⑤ การ ประเมินผลการ ควบคุม (3)	⑥ ความ เสี่ยงที่มีอยู่ (4)	⑦ การ ปรับปรุง การควบคุม (5)

ภาพที่ 5-11 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย.2 (ขั้นตอนที่ 1-7)

➤ **ขั้นตอนที่ 1**

- ชื่อส่วนงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น

➤ **ขั้นตอนที่ 2**

- ลงวันที่ของงวดที่จัดทำรายงาน โดยระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมิน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx

➤ **ขั้นตอนที่ 3**

- กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ

การควบคุม คอถัมภ์ (1) ให้ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นๆ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ การระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยง ให้จำแนกตามตัวอย่างระบบการควบคุมภายในตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แก่

- 1) ด้านการบริหาร
- 2) ด้านการเงิน
- 3) ด้านการผลิต
- 4) แบบสอบถามด้านอื่นๆ

➤ **ขั้นตอนที่ 4**

- การควบคุมที่มีอยู่ คอถัมภ์ (2) ระบุ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือ สรุปรูปขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน นโยบาย กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

➤ **ขั้นตอนที่ 5**

- การประเมินผลการควบคุม คอถัมภ์ (3) ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามช่อง (2) นั้น เพียงพอหรือไม่เพียงพอ หากเห็นว่า วิธีการควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอแล้ว ให้ระบุว่าเพียงพอ หรือวิธีการควบคุมที่มีอยู่ยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ ให้ระบุว่า“ไม่เพียงพอ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- เมื่อดำเนินการตามแนวทางการควบคุมที่มีอยู่ในช่องที่ (2) แล้ว ให้พิจารณาว่าสามารถลดจุดอ่อน/ความเสี่ยงได้หรือไม่ โดยมีการสอบถามงานจากตัวผู้ปฏิบัติเองและผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

- การควบคุมที่มีอยู่ในช่องที่ (2) ช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

- หากระบุว่า ไม่เพียงพอ จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ ให้ระบุในช่อง (4) ต่อไป

➤ **ขั้นตอนที่ 6**

- ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คอถัมภ์ (4) ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน (ด้านการดำเนินงาน, ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

➤ **ขั้นตอนที่ 7**

- การปรับปรุงการควบคุม คอถัมภ์ (5) เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอถัมภ์ (4)

ชื่อหน่วยงาน.....				
รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)				
สำหรับสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	⑧ กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	⑨ หมายเหตุ (7)

ภาพที่ 5-12 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 เพื่อจะได้สามารถติดตามผลเป็นระยะๆ ก่อนสิ้นปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่ 9

หมายเหตุ คอลัมน์ 7 ให้ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบเช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ..... ⑩ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้ตรวจสอบ..... ⑪ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	---

ภาพที่ 5-13 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 ชื่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ
ระบุตำแหน่ง และลง วัน/ เดือน /ปี ที่ดำเนินการ

หมายเหตุ

ระหว่างปีงบประมาณนี้ หากหน่วยงานมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงเพิ่มเติม สามารถดำเนินการ โดยใช้แบบ
รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2 เพิ่มเติม) เพื่อจัดทำกรปรับปรุง
เพิ่มเติม จาก แบบ ปย.2 ที่ได้จัดทำไว้ในปีก่อน

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม)

ขั้นตอนที่ 1 การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนว่าได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนฯแล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยในการบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้หน่วยงานระดับกรม บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และสามารถรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ โดยรายงานตามแบบติดตาม ปอ.3
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกรม

ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

ในระดับหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ได้กำหนดไว้ในแบบ ปอ.3 ซึ่งระบุระยะเวลาที่กำหนดเสร็จ 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

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 และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยสรุปภาพรวมองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากความเห็นตามรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงาน ประกอบกับความเห็นของผู้บริหารระดับกรมประมวลข้อมูลเป็นภาพรวมของกรม และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน จะบันทึกไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ดังนี้

1. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ ปย.2 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงานที่ได้รายงาน กิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงในระดับสูง และมีแผนที่จะต้องปรับปรุง ประมวลรวมเป็นรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในภาพรวมระดับกรม ในแบบ ปอ.3 เพื่อกำหนด ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

2. กรณีที่แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.3 มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ควรแจ้ง กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงเป็นรายปีด้วย 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

เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ 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. และมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

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

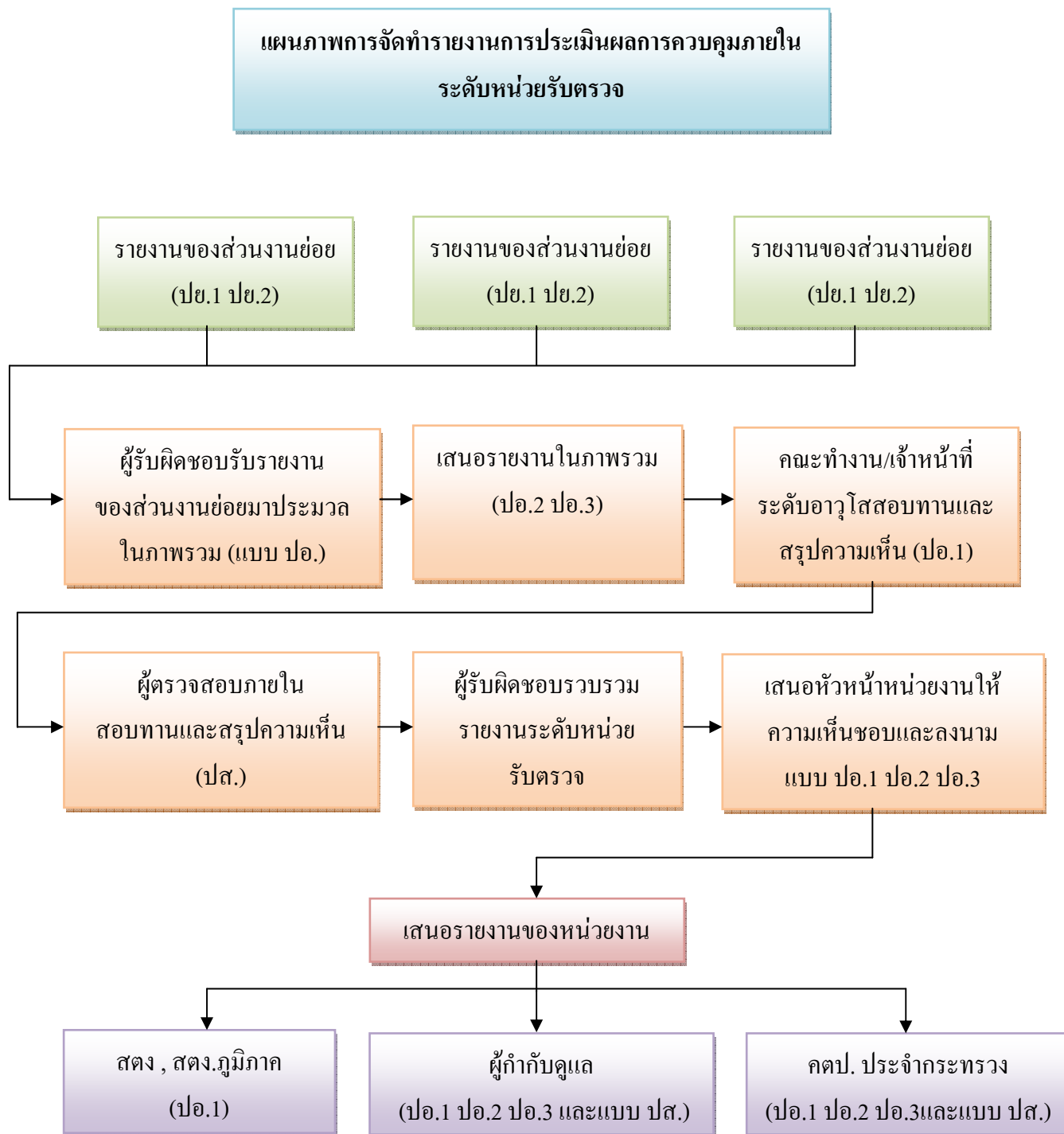
3. คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเหมาะสมของรายงานตามแบบ ปอ. ต่างๆ แล้วให้สรุปความเห็นไว้ในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.1)

4. ผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) สอบทานแบบ ปอ. ต่างๆ และสรุปความคิดเห็นไว้ใน แบบ ปส.

5. เสนอรายงาน แบบ ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 และแบบ ปส. ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามใน แบบปอ. ต่างๆ (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 คตป. ประจำกระทรวงจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม



ภาพที่ 5-15 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยรับตรวจ)

ระดับส่วนงานย่อย

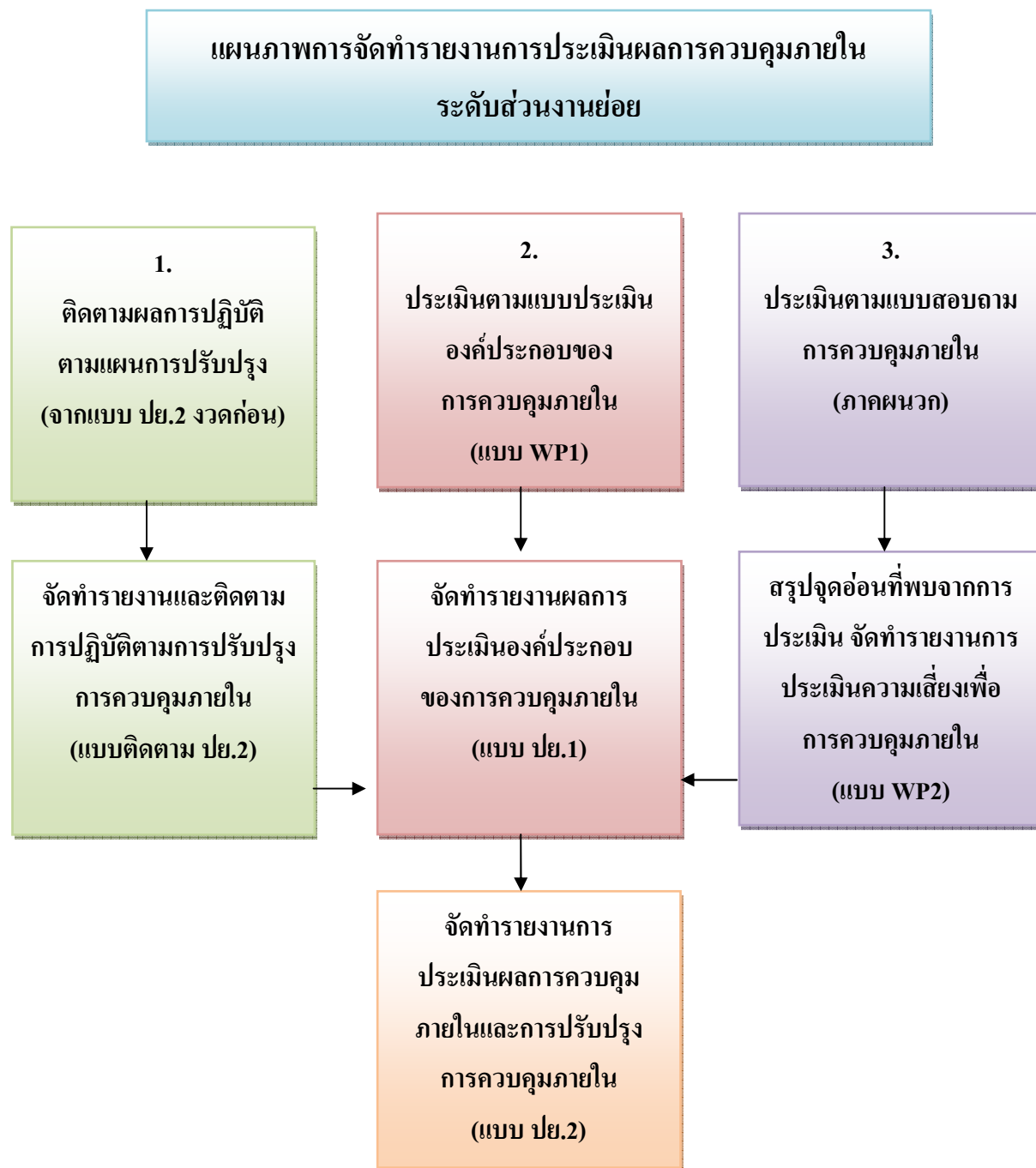
1. ติดตามปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนซึ่งอาจจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโดยมีหัวหน้าส่วนย่อยเป็นประธาน เจ้าหน้าที่ส่วนงานย่อยทุกคนเข้าร่วมประชุมระดมสมองหัวหน้าส่วนงานย่อยจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมภายในเป็นผู้แนะนำในการบันทึกแบบรายงานต่างๆ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุม และประเมินผลระบบควบคุมภายในสำหรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำจึงอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่าควรจะปรับปรุงกระบวนการควบคุมจุดไหนอย่างไร วิธีการควบคุมตามการปรับปรุงการควบคุมภายในงานงวดก่อนที่ได้นำไปปฏิบัติได้ผลอย่างไร จุดอ่อนและความเสี่ยงยังหลงเหลืออยู่ หรืออยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ หรือควรแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมวิธีการควบคุมต่อไปหรือไม่ ซึ่งหัวหน้าส่วนงานย่อยจะเป็นผู้ตัดสินใจ

2. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยเบื้องต้นสามารถใช้คำถามในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวทางของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งอาจให้ผู้มีคุณสมบัติและประสบการณ์ประเมินคนเดียว หรือเป็นกลุ่มผู้ประเมินก็ได้ เช่น ผู้บริหารในส่วนงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม แล้วสรุปผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในลงใน (แบบ ปย.1)

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

4. การประเมินผลการควบคุมภายในปีต่อไป นำรายงานประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2) มาติดตามว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาที่วางไว้หรือไม่

5. ทำการประเมินผลการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ เป็นประจำทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดลงจนถึงระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ โดยประโยชน์ที่ได้รับจะสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เสียไป



ภาพที่ 5-14 การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย

การจัดส่งรายงาน

1. ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

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

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

แบบปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบปอ.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

2. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ข้อ 6 ต้องรายงานระบบการควบคุมภายในต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือน ธันวาคม ดังนี้

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ปีแรกที่จัดวาง)

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปอ.1 (ปีถัดไป)

บทที่ 6

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง จัดทำขึ้นโดยยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
2. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานงานตรวจเงินแผ่นดิน
3. แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

มาตรฐานของกระบวนการ

มาตรฐานของกระบวนการจะใช้ระยะเวลาการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) มากำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการและการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. แบบเครื่องมือการประเมินการควบคุมภายในต่าง ๆ เช่น
 - ตารางแผนการดำเนินงาน
 - แบบประเมินต่าง ๆ
 - แบบสอบถามการควบคุมภายใน
 - การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมอง
3. รายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอน	กฎหมาย/มาตรฐาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>1. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.2 กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน</p> <p>1.3 ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงาน</p> <p>1.4 จัดทำแผนการปรับปรุงและรายงานการควบคุมภายใน</p> <p>1.5 จัดวางระบบ/ปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5</p> <p>กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบมีผลใช้บังคับ</p> <p>2. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>3. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการออกแบบระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในพร้อมระบุอำนาจหน้าที่</p> <p>2. หลักฐานการทบทวนภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรมที่สำคัญ</p> <p>ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร ความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม</p> <p>กำหนดผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>3. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>2. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 ขึ้นเตรียมการ</p> <p>2.2 กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน</p> <p>2.3 จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล</p> <p>2.4 ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5</p> <p>กำหนดให้หน่วยรับตรวจประเมินระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานจัดวางไว้แล้ว</p> <p>2. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>3. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งพร้อมระบุอำนาจหน้าที่</p> <p>2. แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม</p> <p>3. ช่องทางการสื่อสาร เช่น การจัดอบรมสัมมนา หนังสือข้อความเข้าใจ หนังสือเวียนหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการประเมินผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>4. มีการกำหนดกิจกรรม/วัตถุประสงค์ไว้ในแบบ ปย.2</p> <p>5. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>6. ตารางแผนการดำเนินงาน</p> <p>7. การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมอง ฯลฯ</p> <p>8. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>9. รายงานการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> <p>10. รายงานการประเมินตามแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุม</p>

ขั้นตอน	กฎหมาย/มาตรฐาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>3. การจัดทำรายงาน</p> <p>3.1 การจัดทำรายงานระดับกระทรวง</p> <p>3.2 การจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ</p> <p>3.3 การจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย</p>	<p>1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวิธีการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ)</p> <p>2. แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2522 เป็นต้นไป กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานให้กระทรวงปีละ 2 ครั้ง คือรายงานระหว่างปี (รอบ 6 เดือน) และรายงานประจำปี (รอบ 12 เดือน)</p> <p>3. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงาน</p>	<p><u>รอบ 12 เดือน</u> (ภาพรวมกระทรวง)</p> <p>1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)</p> <p>2. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)</p> <p>3. หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)</p> <p>4. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (แบบ ปส.)</p> <p><u>รอบ 6 เดือน</u> (ภาพรวมกระทรวง)</p> <p>- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)</p> <p><u>รอบ 12 เดือน</u></p> <p>1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)</p> <p>2. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)</p> <p>3. หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)</p> <p>4. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในกรม (แบบ ปส.)</p> <p><u>รอบ 6 เดือน</u></p> <p>- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)</p> <p><u>รอบ 12 เดือน</u></p> <p>1. รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)</p>

ขั้นตอน	กฎหมาย/มาตรฐาน	เอกสาร/หลักฐาน
		<p>. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) รอบ 6 เดือน</p> <p>- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2)</p>

การจัดเก็บข้อมูลและการเข้าถึงเอกสาร

1. การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการฯ	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	เอกสาร	5 ปี
2. เอกสาร/หลักฐานการจัดวางและประเมินระบบการควบคุมภายใน เช่น คำสั่ง แบบสอบถาม แบบประเมิน รายงานการประชุม ฯลฯ	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	3 ปี
3. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน -	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	4 ปี
4. รายงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	4 ปี
5. เอกสารการเผยแพร่สื่อสาร	- ส่วนงานย่อย - หน่วยรับตรวจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางระบบ/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	- เอกสาร/ซีดี - จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน	1 ปี

2. ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เอกสารลำดับที่ 1-3 ผู้มีสิทธิคือ ผู้บริหาร คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบทั่วไป และเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน

ระบบการติดตามและประเมินผล

ด้าน	ตัวชี้วัด (Indicators)	ค่า/เกณฑ์ การวัด (Benchmark)
ปริมาณ	จำนวนหน่วยงานที่จัดวางระบบฯ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของส่วนงานย่อยทั้งหมด
คุณภาพ	ผู้บริหารพอใจในระบบ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
เวลา	เวลาในการจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนด	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของส่วนงานย่อยทั้งหมด
ต้นทุน	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	เป็นไปตามแผนหรือต่ำกว่าแผน

บรรณานุกรม

การควบคุมภายใน วิธีสู่การป้องกันความเสียหายและลดความสูญเสียด

ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ของกรมบัญชีกลาง

แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด

ของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กลุ่มจังหวัดภาคกลาง

แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

ภาคผนวก ก

- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ
- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

**ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยรับตรวจ**

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx ด้วยวิธีการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

- 1.สภาพการณ์เปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ ทำให้เกิดภัยธรรมชาติ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่นการเกิดอุทกภัย ภัยแล้ง น้ำท่วม เป็นต้น
- 2.สถานการณ์ก่อการร้ายใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

หมายเหตุ ตัวอย่างจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ได้มาจากการประเมินการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) และปรากฏอยู่ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ของการดำเนินการตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 ซึ่งจุดอ่อนจะเปลี่ยนแปลงตามผลการประเมินในแต่ละงวดการรายงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรายงานผลการประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน แนวทางการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมนอกจากนี้ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายการปฏิบัติงานและกิจกรรมเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย รวมทั้งมาตรการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำลังปรับโครงสร้างองค์กร และกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการแนวใหม่</p> <p>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเนื่องจากปัจจัยภายในและภายนอก</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรม ที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ผู้บริหารแต่ละระดับ กำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	/ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพียงพอ รวดเร็ว และเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งทำให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอและทันกาล</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นอย่างทันที</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมเพียงพอต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรในระดับหนึ่ง โดยได้พัฒนาระบบเพื่อประยุกต์ใช้งานสารสนเทศให้เต็มประสิทธิภาพเท่าที่มีทรัพยากร และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งขณะนี้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำลังพัฒนาระบบเครือข่ายของกระทรวงศึกษาธิการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารระดับสูงมีการติดตาม สั่งการ และกำกับ ให้ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ยังคงมีความเสี่ยงที่อาจเกิดปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงลงระดับหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 25xx

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ลดลง - เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การขุดตำแหน่งว่างของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ - ปัญหาอายุได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก 	30 กันยายน 25XX	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล และจัด โครงการสวัสดิการต่างๆ ให้หลากหลายมากขึ้น 	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านการเงิน</p> <p>การจัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา - เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน และมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วนทำให้ส่งรายงานไม่ทันภายในกำหนด - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่ายข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน 	30 กันยายน 25XX	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความเข้าใจ และเร่งรัดติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและส่งรายงานภายในกำหนด 	30 กันยายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	

แบบ ปอ. 3 (งวดก่อน)

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>- เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลัง ไม่ครบถ้วนและส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด</p>	<p>30 กันยายน 25XX</p>	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัสดุ และการเงิน ร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา</p>	<p>30 กันยายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.</p>	

แบบ ปอ. 3 (งวดก่อน)

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>- การบริหารสัญญาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและผลการทบทวนด้านเทคโนโลยี</p> <p>- งานบางส่วนช้ากว่าแผนที่วางไว้</p>	30 กันยายน 25XX	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>- ปรับแผนการเบิกจ่ายใหม่เพื่อให้สอดคล้องตามความเป็นจริง</p> <p>- จัดทำแผนการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน</p>	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงบประมาณ สป.	

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ลดลง - เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การยุบตำแหน่งว่างของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ - ปัญหารายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก 	30 กันยายน 25xx	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลและจัดโครงการสวัสดิการต่างๆ ให้หลากหลายมากขึ้น 	30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง สป.	★	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการประเมินสมรรถนะและวางแผนประเมินรายบุคคลและจัดอบรมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานตามคู่มือให้ทุก สำนัก/กอง ถือปฏิบัติในระหว่างเดือนธันวาคม 25xx และมีการติดตามการประเมินผลการพัฒนารายบุคคลต่อไป <p><u>วิธีการติดตาม</u></p> <p>มีการสำรวจความต้องการพัฒนา และนำผลสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นนโยบายจัดระบบสวัสดิการและเผยแพร่ตามหน่วยงานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่มีความต้องการจัดสวัสดิการ เพื่อจะได้ดำเนินการและมีการติดตามประเมินผลต่อไป</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านการเงิน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMS วัตถุประสงค์ - เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วนถูกต้องและจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา - เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วนทำให้ส่งรายงานไม่ทันภายในกำหนด - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่าย ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	30 กันยายน 25xx	<p>- สร้างความเข้าใจ และเร่งรัดติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และส่งรายงานภายในกำหนด</p>	30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงานคลัง สป.	★	<p>- ทำหนังสือเร่งรัดการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนแนวปฏิบัติและระเบียบของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านทาง website ของกลุ่มงานบัญชี และทางโทรสาร - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่หน่วยเบิกจ่าย จำนวน 2 ครั้ง</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกรายการ สินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามหลักการและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ</p> <p>- เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพย์สินทั้งหมดในภาพรวม ของกระทรวงศึกษาธิการและ ผู้บริหารสามารถวางแผนการ จัดหาสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของสำนัก/กอง/ กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง การคลังไม่ ครบถ้วนและส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทัน ภายในกำหนด</p>	<p>30 กันยายน 25xx</p>	<p>- หน่วยงานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านพัสดุ และการเงิน ร่วมกำหนดแนว ทางการปฏิบัติด้าน สินทรัพย์ เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุม สินทรัพย์ ปฏิบัติได้ ถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงานคลัง สป.</p>	<p>★</p>	<p>- ทำหนังสือเร่งรัดการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชี วัสดุคงคลัง และระเบียบกรมบัญชีกลางที่ เกี่ยวข้องผ่านทาง website ของกลุ่มงานคลัง และทาง โทรสาร</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีที่หน่วยเบิกจ่าย จำนวน 2 ครั้ง</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
				กลุ่มงานคลัง สป.	★	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำรวจพบ (สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548) และได้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS - ติดตามและประเมินผลการรายงานข้อมูลสินทรัพย์ หรือปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และหาแนวทางในการแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>- การบริหารสัญญาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและผลการทบทวนเทคโนโลยี</p> <p>- งบประมาณส่วนซ้ำกว่าแผนที่วางไว้</p>	30 กันยายน 25xx	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>- จัดทำแผนการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน</p>	30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงบประมาณ สป.	★	<p>- กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกปี โดยผู้มีอำนาจการสำนักนโยบายและแผน เป็นฝ่ายเลขานุการ นอกจากนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี 25XX ระดับหน่วยงาน ดังนั้นความสำเร็จในการบริหารงบประมาณและแผนงานผู้บริหารระดับสูงเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
			- ปรับแผนการ เบิกจ่ายใหม่เพื่อให้ สอดคล้องตามความ เป็นจริง		★	- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน/โครงการ ขอให้จัดทำข้อมูลโครงการ/รายการใน สัญญาที่ดำเนินการได้เร็วกว่าแผน และช้า กว่าแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์แนวโน้ม การเบิกจ่าย และวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไป ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

**ตัวอย่างรายงานการควบคุม
ภายใน ระดับส่วนงานย่อย**

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายใน องค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการ ปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ 	<p>ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงมีการวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงของงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรมตามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และส่งเสริมสนับสนุนในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการ โดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงาน เกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจน ในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<p>มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระดับความรู้ทักษะความสามารถที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด บุคลากรของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ทักษะ และความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานและองค์กร มีการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ รวมถึงมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และลักษณะของการทำงาน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. และนโยบายด้านบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และการมีจริยธรรมร่วมด้วย</p> <p>มีการกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมในการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยราชการ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมมีความเหมาะสม บุคลากรมีการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสมควร โดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป</p> <p>วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยการกำหนดตัวชี้วัดซึ่งวัดผลได้ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับทราบ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมตามกระบวนการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผลได้</p> <p>ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก</p> <p>มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และวางแผนการปรับปรุง โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในของ สตง.</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป</p> <p style="text-align: center;">วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx</p>	<p>มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยง โดยวางแผนการปรับปรุงในงานที่มีความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าว</p>

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

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสมเพียงพอ มีการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับบริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป</p> <p>วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx</p>	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การติดตามประเมินผลในภาพรวมของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป</p> <p style="text-align: center;">วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx</p>	

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร มีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายแต่เนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน การระบุและประเมินปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนด นโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมมีความเหมาะสม บุคลากรมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสมควร โดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมใน โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุง โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุนและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กิจกรรมการควบคุม โดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทางมีทั้งระบบเอกสารและระบบการเรียกประชุมผ่านทาง website หนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด การจัดประชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet และ Intranet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราวกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา</p> <p>การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบถ้วนทุกด้าน และจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม จะได้จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติให้เพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และการสื่อสารในด้านต่างๆ

ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลาง ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS 1.1 บันทึกสินทรัพย์ 1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ 1.3 บันทึกสินทรัพย์ที่รับบริจาค 1.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว 1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำที่ไม่มีรหัสรายตัว 1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รายการรับรู้ 1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้างค้างเพื่อแจ้ง สำนัก/กอง/กลุ่ม	<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ความเสี่ยง</u> รายงานการเงินแสดงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ถูกต้องครบถ้วน <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. เจ้าหน้าที่ ยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระบบ GFMS ไม่เพียงพอ 2. กรมบัญชีกลางการเปลี่ยนแปลงพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อยู่บ่อยครั้ง	L4 = 3	C3.1 = 4	12	สูง	1

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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
2.ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ภาพ รวมกระทรวงเป็นประจำทุกเดือน	<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 บันทึกบัญชีทรัพย์สิน 3.2 บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่สำรวจพบ 3.3 บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่บริจาคเป็นรายได้ รอการรับรู้ 3.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัว	<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ในภาพรวมกระทรวง และ	<u>ความเสี่ยง</u> รายงานการเงินแสดงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ถูกต้องครบถ้วน <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1.เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ไม่เพียงพอ 2. กรมบัญชีกลางมีการเปลี่ยน -	L4 = 3	C3.1=3	9	ปานกลาง	2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระตาดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับความ เสี่ยง (8)
<p>4. ด้านบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำกระตาดทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่งกรมบัญชีกลาง สำนัก งานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<p>ผู้บริหารวางแผนจัดหาทรัพย์สินในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อประมวลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปรายงานการเงินได้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา 2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผล 	<p>แปลงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อยู่บ่อยครั้ง</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน - รายงานการเงินประจำปี ไม่ถูกต้องครบถ้วน และนำส่งไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด <p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ไม่เพียงพอสาเหตุ 	L4 = 3	C3.1=3	9	ปานกลาง	3

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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับความ เสี่ยง (8)
ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและ บริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.กรมบัญชี กลางมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบ GFMS อยู่บ่อยครั้ง					

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>ด้านบริหารสินทรัพย์</p> <p>1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลางตาม สมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>1.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>1.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>1.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำปีที่ไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รอการรับรู้</p> <p>1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้างค้างเพื่อ แจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำ รายงาน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชีหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>- มีการตรวจสอบบัญชีพัก สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบทานรายงานยอด คงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มีการ ประมวลผลค่าเสื่อมราคาใน ระบบ GFMS ที่กลุ่มการเงิน และบัญชี เพื่อให้สำนัก/กอง/ กลุ่ม ที่ครอบครองสินทรัพย์ ตรวจสอบและแจ้งยืนยันยอด ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายงานพักสินทรัพย์ที่ ค้างค้างใน ระบบ GFMS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อ สำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบ และเร่งรัดให้จัดทำรายงาน</p>	<p>- มีการตรวจสอบและสอบ ทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของสำนัก/กอง/ กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังไม่ ครบถ้วน</p>	<p>- การส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ ไม่ทันภายใน กำหนด</p>	<p>-หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุควร กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติ ได้ถูกต้องทันเวลา</p> <p>มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>-อบรม/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS ของหน่วย เบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>30 ก.ย. 25XX กลุ่มงานคลังหน่วย หลัก 5 แห่ง</p>	

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมด ในภาพรวม และผู้บริหารสามารถวางแผน การจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์สำหรับหน่วย เบิกจ่ายในระบบ GFMS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal</p> <p>2.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาคเป็น รายได้รอการรับรู้</p> <p>2.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ มีรหัสสรายตัว</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1.เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ</p>	<p>- มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์</p> <p>- มีการตรวจสอบบัญชี สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบทานรายงานยอด ลงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มี การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ในระบบ GFMS ที่กลุ่ม การเงินและบัญชี เพื่อให้ หน่วยเบิกจ่าย ที่ครอบครอง สินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้ง ยื่นข้อยกต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีการตรวจสอบและสอบ ทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของหน่วยงาน เบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังไม่ ครบถ้วน</p> <p>-การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มีข้อจำกัดไม่ สามารถบันทึกรายการ สินทรัพย์พร้อมกันใน ช่วงเวลาเดียวกันได้</p>	<p>- การส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา</p> <p>- ไม่มีข้อมูลที่ ค้างในระบบเป็น จำนวนมาก</p>	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุควร กำหนดแนวทางการปฏิบัติ งานด้านสินทรัพย์เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา</p> <p>- กำหนดตารางเวลาในการ บันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่ายส่วน ภูมิภาค</p>	

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดใน ภาพรวมกระทรวงและผู้บริหารสามารถวาง แผนการจัดการสินทรัพย์ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- แจงรายการพัทสินทรัพย์ที่ คงค้างในระบบ GFMIS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้ หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบ และเร่งรัดให้จัดทำรายงาน - มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์			- ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS ของหน่วย เบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีอย่างต่อเนื่อง		

ชื่อผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ด้านการบัญชี 1.การจัดทำรายงานการเงินประจำปี 1.1จัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMIS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงิน ประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำ กระจายทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- เร่งรัด หน่วยงานทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ ส่งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด - กำชับให้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการแก้ไขปัญหา	- มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวง การคลังไม่ครบถ้วน	- ข้อมูลสารสนเทศ ทางบัญชีบาง หน่วยงานเบิกจ่ายไม่ ถูกต้องครบถ้วน - การรายงานไม่ ทันภายในกำหนด	- มีหนังสือข้อมความ เข้าใจ เร่งรัดติดตามให้ ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และส่งรายงานการเงิน ตามกำหนดเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือใน การปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติ งานในระบบ GFMIS ของ หน่วยงานเบิกจ่ายต่างๆ ให้มี ทักษะและศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	30 กันยายน 25XX หน่วยงานเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค	

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทาง บัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องและจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา 2. เพื่อผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้ จ่ายเงินงบประมาณ และการควบคุมการเบิก จ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการ ดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือ นำไปวางแผน						

ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการณื ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
ด้านบัญชี 1. การทำรายงานการเงินประจำปี 1.1 จัดทำรายงานการเงินประจำปีจาก ระบบ GFMIS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน การเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำ กระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักงานกานตรวจเงิน แผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปี งบประมาณ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทาง บัญชีในรูปของรายงานได้ครบถ้วนถูกต้อง และส่งให้หน่วยงานภายนอกได้ทันเวลา	- เร่งรัด หน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคให้ส่ง ราย ละเอียดที่ เกี่ยวข้องภายใน เวลาที่กำหนด - กำชับ ให้มีการ ปฏิบัติ ตามระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการ แก้ไขปัญหา	- มีการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นประจำอย่าง ต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน	- ข้อมูล สารสนเทศทาง บัญชีบาง หน่วยเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - การรายงาน ไม่ทันภายใน กำหนด	- มีหนังสือข้อมความเข้าใจ เร่งรัดติดตามให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลและส่งรายงาน การเงินตามกำหนดเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS ของหน่วย เบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง	30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค	★	- ทำหนังสือเร่งรัดให้ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและ การจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนหนังสือกรม บัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานผ่านทาง website - จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMIS เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ติดตามและตรวจสอบให้ คำแนะนำในการจัดทำรายงาน การเงินที่หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตร “การ เสริมสร้างสมรรถนะด้านการ คลังและบัญชีภาครัฐ”

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)	สถานะการณื ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<p>2.เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะ การ ใช้จ่ายเงินงบประมาณและควบคุม การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3.เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการ ดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็น เครื่องมือนำไปวางแผน ด้านบริหารสินทรัพย์</p> <p>1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลาง ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>1.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>1.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>1.4 บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ที่มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ประจำปีที่ไม่มีการตัดจำหน่าย</p> <p>1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รอการรับรู้</p>	<p>- มีการตรวจสอบบัญชีพัก สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบทาน รายงานยอดคงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่ มีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาในระบบ GFMS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ ครอบครอง สินทรัพย์</p>	<p>- มีการตรวจสอบ และสอบทาน เป็นระยะอย่าง ต่อเนื่องโดย ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานด้านพัสดุของ สำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง</p>	<p>- การส่ง รายงาน เกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ ทันภายใน กำหนด</p>	<p>-หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุควรกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานด้าน สินทรัพย์เพื่อให้หน่วยงานผู้ ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ ถูกต้องทันเวลา</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>30 กันยายน 25xx สำนัก/กอง/กลุ่ม</p>	<p>★</p>	<p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลัก สูตรการเสริมสร้างประสิทธิ ภาพการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS ของกระทรวง ให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>- ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนิน การแก้ไขข้อมูลและการจัดส่ง รายงานสินทรัพย์</p> <p>- แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชี กลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานผ่านทาง website</p> <p>- จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p>

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการณั้ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<p>1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้าง ค้างเพื่อแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนิน การจัดทำรายงาน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับงานภาครัฐ</p> <p>2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในภาพรวมและผู้บริหารสามารถวาง แผนการจัดหาสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์สำหรับ หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal</p> <p>2.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p>	<p>ตรวจสอบและแจ้งยืนยัน ยอดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายงานพักสินทรัพย์ ที่ค้างใน ระบบ GFMS ที่กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อ สำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบ เร่งรัดให้จัดทำรายงาน</p> <p>- มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ด้านสินทรัพย์</p> <p>- มีการตรวจสอบบัญชี สินทรัพย์ระบบ GFMS เพื่อสอยทานรายงานยอด คงเหลือ</p>	<p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>- มีการตรวจ สอบและสอบ ทานเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่</p> <p>- การส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา</p>	<p>- ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน พัสดุควรกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์เพื่อ ให้หน่วยงานควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา</p>	<p>30 กันยายน 25xx</p> <p>หน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค</p>	<p>★</p>	<p>- จัดอบรมหลักสูตร “การ เสริมสร้างสมรรถนะด้านการ คลังและบัญชีภาครัฐ”</p> <p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>- ทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยเบิก จ่ายส่วนภูมิภาคให้จัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชี กลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานผ่านทาง website</p>

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)	สถานะการณื ดำเนินการ* (7)	วิธีกติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<p>2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค เป็นรายได้รอการรับรู้</p> <p>2.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ถาวรที่มีรหัสรายตัว</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>2. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ใน ภาพรวมและผู้บริหารสามารถวาง แผนการจัดการสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่ มีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาในระบบ GFMS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อ ให้หน่วยเบิกจ่ายที่ครอบ ครองสินทรัพย์ตรวจสอบ และแจ้งยืนยันยอดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายการพักสินทรัพย์ ที่ค้างในระบบ GFMS ที่กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่าย ตรวจสอบและเร่งรัดให้ จัดทำรายงาน</p> <p>- ประสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของหน่วย งานเบิกจ่าย ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน</p> <p>- การบันทึกข้อมูล ในระบบ GFMS มีข้อจำกัดไม่ สามารถบันทึก รายการสินทรัพย์ พร้อมกันใน ช่วงเวลาเดียวกัน ได้</p>	<p>- มีข้อมูลที่ค้าง ในระบบเป็น จำนวนมาก</p>	<p>- กำหนดตารางเวลาใน การบันทึกรายการ สินทรัพย์ในระบบ GFMS - มีคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง</p>			<p>- แจ้งกำหนดตารางเวลาในการ บันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS ให้หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMS ให้สำนัก/กอง/ กลุ่ม เพื่อเป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ติดตามและตรวจสอบให้ คำแนะนำในการจัดทำรายงาน การเงินที่หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดอบรมหลักสูตร “การ เสริมสร้างสมรรถนะด้านการ คลังและบัญชีภาครัฐ”</p> <p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการณ์ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
							- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS

*สถานะการณ์ดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

● = อยู่ระหว่างดำเนินการ

**ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน**

แบบ ปศ.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่พบข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกต)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายในของ กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25XX การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบ ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ อัตรากำลังคน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่ได้รับจากแต่ละหน่วยงาน ทำให้การประเมินผลการควบคุมภายในครั้งนี้อาจไม่ครอบคลุมทุกส่วนงาน ขึ้นตอน กิจกรรม จึงอาจมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX

ภาคผนวก ก

- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ
- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
- ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

**ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยรับตรวจ**

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx ด้วยวิธีการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

- 1.สภาพการณ์เปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ ทำให้เกิดภัยธรรมชาติ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่นการเกิดอุทกภัย ภัยแล้ง น้ำท่วม เป็นต้น
- 2.สถานการณ์ก่อการร้ายใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

หมายเหตุ ตัวอย่างจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ได้มาจากการประเมินการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) และปรากฏอยู่ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ของการดำเนินการตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 ซึ่งจุดอ่อนจะเปลี่ยนแปลงตามผลการประเมินในแต่ละงวดการรายงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรายงานผลการประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน แนวทางการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมนอกจากนี้ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายการปฏิบัติงานและกิจกรรมเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย รวมทั้งมาตรการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำลังปรับโครงสร้างองค์กร และกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการแนวใหม่</p> <p>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเนื่องจากปัจจัยภายในและภายนอก</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรม ที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ผู้บริหารแต่ละระดับ กำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	/ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพียงพอ รวดเร็ว และเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งทำให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอและทันกาล</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นอย่างทันที</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมเพียงพอต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรในระดับหนึ่ง โดยได้พัฒนาระบบเพื่อประยุกต์ใช้งานสารสนเทศให้เต็มประสิทธิภาพเท่าที่มีทรัพยากร และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งขณะนี้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำลังพัฒนาระบบเครือข่ายของกระทรวงศึกษาธิการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารระดับสูงมีการติดตาม สั่งการ และกำกับ ให้ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ยังคงมีความเสี่ยงที่อาจเกิดปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงลงระดับหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 25xx

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ลดลง - เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การขุดตำแหน่งว่างของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ - ปัญหา รายได้ไม่เพียงพอ กับรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก 	30 กันยายน 25XX	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล และจัด โครงการสวัสดิการต่างๆ ให้หลากหลายมากขึ้น 	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านการเงิน</p> <p>การจัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา - เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน และมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วนทำให้ส่งรายงานไม่ทันภายในกำหนด - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่ายข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน 	30 กันยายน 25XX	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความเข้าใจ และเร่งรัดติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและส่งรายงานภายในกำหนด 	30 กันยายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.	

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>- เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลัง ไม่ครบถ้วนและส่งรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทันภายในกำหนด</p>	<p>30 กันยายน 25XX</p>	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัสดุ และการเงิน ร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา</p>	<p>30 กันยายน 25XX กลุ่มงานคลัง สป.</p>	

แบบ ปอ. 3 (งวดก่อน)

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>- การบริหารสัญญาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและผลการทบทวนด้านเทคโนโลยี</p> <p>- งานบางส่วนช้ากว่าแผนที่วางไว้</p>	30 กันยายน 25XX	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>- ปรับแผนการเบิกจ่ายใหม่เพื่อให้สอดคล้องตามความเป็นจริง</p> <p>- จัดทำแผนการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน</p>	30 มิถุนายน 25XX กลุ่มงบประมาณ สป.	

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ลดลง - เพื่อสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีความตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การยุบตำแหน่งว่างของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ - ปัญหารายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก 	30 กันยายน 25xx	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลและจัดโครงการสวัสดิการต่างๆ ให้หลากหลายมากขึ้น 	30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง สป.	★	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการประเมินสมรรถนะและวางแผนประเมินรายบุคคลและจัดอบรมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานตามคู่มือให้ทุก สำนัก/กอง ถือปฏิบัติในระหว่างเดือนธันวาคม 25xx และมีการติดตามการประเมินผลการพัฒนารายบุคคลต่อไป <p><u>วิธีการติดตาม</u></p> <p>มีการสำรวจความต้องการพัฒนา และนำผลสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นนโยบายจัดระบบสวัสดิการและเผยแพร่ตามหน่วยงานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่มีความต้องการจัดสวัสดิการ เพื่อจะได้ดำเนินการและมีการติดตามประเมินผลต่อไป</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านการเงิน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMS วัตถุประสงค์ - เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปของรายงานการเงินได้ครบถ้วนถูกต้องและจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา - เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่ครบถ้วนทำให้ส่งรายงานไม่ทันภายในกำหนด - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีบางหน่วยเบิกจ่าย ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>30 กันยายน 25xx</p>	<p>- สร้างความเข้าใจ และเร่งรัดติดตามให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และส่งรายงานภายในกำหนด</p>	<p>30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงานคลัง สป.</p>	<p>★</p>	<p>- ทำหนังสือเร่งรัดการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนแนวปฏิบัติและระเบียบของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านทาง website ของกลุ่มงานบัญชี และทางโทรสาร - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่หน่วยเบิกจ่าย จำนวน 2 ครั้ง</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกรายการ สินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามหลักการและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ</p> <p>- เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพย์สินทั้งหมดในภาพรวม ของกระทรวงศึกษาธิการและ ผู้บริหารสามารถวางแผนการ จัดหาสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของสำนัก/กอง/ กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง การคลังไม่ ครบถ้วนและส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ทัน ภายในกำหนด</p>	<p>30 กันยายน 25xx</p>	<p>- หน่วยงานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านพัสดุ และการเงิน ร่วมกำหนดแนว ทางการปฏิบัติด้าน สินทรัพย์ เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุม สินทรัพย์ ปฏิบัติได้ ถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงานคลัง สป.</p>	<p>★</p>	<p>- ทำหนังสือเร่งรัดการจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชี วัสดุคงคลัง และระเบียบกรมบัญชีกลางที่ เกี่ยวข้องผ่านทาง website ของกลุ่มงานคลัง และทาง โทรสาร</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีให้หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีที่หน่วยเบิกจ่าย จำนวน 2 ครั้ง</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
				กลุ่มงานคลัง สป.	★	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำรวจพบ (สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548) และได้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS - ติดตามและประเมินผลการรายงานข้อมูลสินทรัพย์ หรือปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และหาแนวทางในการแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
<p>ด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>- การบริหารสัญญาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและผลการทบทวนเทคโนโลยี</p> <p>- งบประมาณส่วนซ้ำกว่าแผนที่วางไว้</p>	<p>30 กันยายน 25xx</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>- จัดทำแผนการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>30 มิถุนายน 25xx กลุ่มงบประมาณ สป.</p>	<p>★</p>	<p>- กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกปี โดยผู้มีอำนาจการสำนักนโยบายและแผน เป็นฝ่ายเลขานุการ นอกจากนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี 25XX ระดับหน่วยงาน ดังนั้นความสำเร็จในการบริหารงบประมาณและแผนงานผู้บริหารระดับสูงเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
			- ปรับแผนการ เบิกจ่ายใหม่เพื่อให้ สอดคล้องตามความ เป็นจริง		★	- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน/โครงการ ขอให้จัดทำข้อมูลโครงการ/รายการใน สัญญาที่ดำเนินการได้เร็วกว่าแผน และช้า กว่าแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์แนวโน้ม การเบิกจ่าย และวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไป ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

**ตัวอย่างรายงานการควบคุม
ภายใน ระดับส่วนงานย่อย**

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายใน องค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการ ปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ 	<p>ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงมีการวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงของงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรมตามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และส่งเสริมสนับสนุนในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการ โดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงาน เกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจน ในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<p>มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระดับความรู้ทักษะความสามารถที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด บุคลากรของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ทักษะ และความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานและองค์กร มีการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ รวมถึงมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และลักษณะของการทำงาน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. และนโยบายด้านบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และการมีจริยธรรมร่วมด้วย</p> <p>มีการกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมในการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยราชการ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมมีความเหมาะสม บุคลากรมีการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และ จริยธรรม และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการพัฒนาบุคลากร ตามสมควร โดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมใน โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการมอบหมาย อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม เป็น ลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป</p> <p style="text-align: center;">วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยการกำหนดตัวชี้วัดซึ่งวัดผลได้ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับทราบ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมตามกระบวนการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผลได้</p> <p>ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก</p> <p>มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และวางแผนการปรับปรุง โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในของ สตง.</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป</p> <p style="text-align: center;">วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx</p>	<p>มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยง โดยวางแผนการปรับปรุงในงานที่มีความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าว</p>

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

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสมเพียงพอ มีการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับบริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่งไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป</p> <p>วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx</p>	

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การติดตามประเมินผลในภาพรวมของกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป</p> <p style="text-align: center;">วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx</p>	

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร มีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายแต่เนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน การระบุและประเมินปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนด นโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยรวมมีความเหมาะสม บุคลากรมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสมควร โดยการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมใน โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุง โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุนและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กิจกรรมการควบคุม โดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทางมีทั้งระบบเอกสารและระบบการเรียกประชุมผ่านทาง website หนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด การจัดประชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet และ Intranet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราวกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet และ Intranet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา</p> <p>การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบถ้วนทุกด้าน และจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม จะได้จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติให้เพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และการสื่อสารในด้านต่างๆ

ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลาง ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS 1.1 บันทึกสินทรัพย์ 1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ 1.3 บันทึกสินทรัพย์ที่รับบริจาค 1.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว 1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำที่ไม่มีรหัสรายตัว 1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รายการรับรู้ 1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้างค้างเพื่อแจ้ง สำนัก/กอง/กลุ่ม	<u>วัตถุประสงค์</u> 1.เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการและผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ความเสี่ยง</u> รายงานการเงินแสดงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ถูกต้องครบถ้วน <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. เจ้าหน้าที่ ยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระบบ GFMS ไม่เพียงพอ 2.กรมบัญชีกลางการเปลี่ยนแปลงพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อยู่บ่อยครั้ง	L4 = 3	C3.1 = 4	12	สูง	1

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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
2.ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ภาพ รวมกระทรวงเป็นประจำทุกเดือน	<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 บันทึกบัญชีทรัพย์สิน 3.2 บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่สำรวจพบ 3.3 บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่บริจาคเป็นรายได้ รอการรับรู้ 3.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่มีรหัสรายตัว	<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ในภาพรวมกระทรวง และ	<u>ความเสี่ยง</u> รายงานการเงินแสดงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่ถูกต้องครบถ้วน <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1.เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ไม่เพียงพอ 2. กรมบัญชีกลางมีการเปลี่ยน -	L4 = 3	C3.1=3	9	ปานกลาง	2

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระตาดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับความ เสี่ยง (8)
<p>4. ด้านบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำกระตาดทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่งกรมบัญชีกลาง สำนัก งานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<p>ผู้บริหารวางแผนจัดหาทรัพย์สินในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อประมวลข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีในรูปรายงานการเงินได้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา 2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผล 	<p>แปลงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อยู่บ่อยครั้ง</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน - รายงานการเงินประจำปี ไม่ถูกต้องครบถ้วน และนำส่งไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด <p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ไม่เพียงพอสาเหตุ 	L4 = 3	C3.1=3	9	ปานกลาง	3

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)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับความ เสี่ยง (8)
ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือนำไปวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.กรมบัญชี กลางมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบ GFMS อยู่บ่อยครั้ง					

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>ด้านบริหารสินทรัพย์</p> <p>1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลางตาม สมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>1.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>1.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>1.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำปีที่ไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รอการรับรู้</p> <p>1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้างค้างเพื่อ แจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำ รายงาน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชีหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>- มีการตรวจสอบบัญชีพัก สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบทานรายงานยอด คงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มีการ ประมวลผลค่าเสื่อมราคาใน ระบบ GFMS ที่กลุ่มการเงิน และบัญชี เพื่อให้สำนัก/กอง/ กลุ่ม ที่ครอบครองสินทรัพย์ ตรวจสอบและแจ้งยืนยันยอด ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายงานพักสินทรัพย์ที่ ค้างค้างใน ระบบ GFMS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อ สำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบ และเร่งรัดให้จัดทำรายงาน</p>	<p>- มีการตรวจสอบและสอบ ทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของสำนัก/กอง/ กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังไม่ ครบถ้วน</p>	<p>- การส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ ไม่ทันภายใน กำหนด</p>	<p>-หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุควร กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติ ได้ถูกต้องทันเวลา</p> <p>มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>-อบรม/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS ของหน่วย เบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>30 ก.ย. 25XX กลุ่มงานคลังหน่วย หลัก 5 แห่ง</p>	

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมด ในภาพรวม และผู้บริหารสามารถวางแผน การจัดหาสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์สำหรับหน่วย เบิกจ่ายในระบบ GFMS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal</p> <p>2.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาคเป็น รายได้รอการรับรู้</p> <p>2.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ มีรหัสสรายตัว</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1.เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ</p>	<p>- มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์</p> <p>- มีการตรวจสอบบัญชี สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบทานรายงานยอด คงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่มี การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ในระบบ GFMS ที่กลุ่ม การเงินและบัญชี เพื่อให้ หน่วยเบิกจ่าย ที่ครอบครอง สินทรัพย์ตรวจสอบและแจ้ง ยื่นข้อยกต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีการตรวจสอบและสอบ ทานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของหน่วยงาน เบิกจ่ายปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังไม่ ครบถ้วน</p> <p>-การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มีข้อจำกัดไม่ สามารถบันทึกรายการ สินทรัพย์พร้อมกันใน ช่วงเวลาเดียวกันได้</p>	<p>- การส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา</p> <p>- ไม่มีข้อมูลที่ ค้างในระบบเป็น จำนวนมาก</p>	<p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุควร กำหนดแนวทางการปฏิบัติ งานด้านสินทรัพย์เพื่อให้ หน่วยงานผู้ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา</p> <p>- กำหนดตารางเวลาในการ บันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่ายส่วน ภูมิภาค</p>	

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ทั้งหมดใน ภาพรวมกระทรวงและผู้บริหารสามารถวาง แผนการจัดการสินทรัพย์ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - แจงรายการพัสดุสินทรัพย์ที่ คงค้างในระบบ GFMIS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้ หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบ และเร่งรัดให้จัดทำรายงาน - มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์ 			<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS ของหน่วย เบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีอย่างต่อเนื่อง 		

ชื่อผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ด้านการบัญชี 1.การจัดทำรายงานการเงินประจำปี 1.1จัดทำรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMIS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงิน ประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำ กระจายทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- เร่งรัด หน่วยงานทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ ส่งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด - กำชับให้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการแก้ไขปัญหา	- มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวง การคลังไม่ครบถ้วน	- ข้อมูลสารสนเทศ ทางบัญชีบาง หน่วยงานเบิกจ่ายไม่ ถูกต้องครบถ้วน - การรายงานไม่ ทันภายในกำหนด	- มีหนังสือข้อมความ เข้าใจ เร่งรัดติดตามให้ ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และส่งรายงานการเงิน ตามกำหนดเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือใน การปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีที่ปฏิบัติ งานในระบบ GFMIS ของ หน่วยงานเบิกจ่ายต่างๆ ให้มี ทักษะและศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	30 กันยายน 25XX หน่วยงานเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค	

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทาง บัญชีในรูปแบบของรายงานการเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องและจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา 2. เพื่อผู้บริหารทราบสถานการณ์ใช้ จ่ายเงินงบประมาณ และการควบคุมการเบิก จ่ายเงิน 3. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการ ดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็นเครื่องมือ นำไปวางแผน						

ชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรม ของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการณื ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
ด้านบัญชี 1. การทำรายงานการเงินประจำปี 1.1 จัดทำรายงานการเงินประจำปีจาก ระบบ GFMIS ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน การเงินประจำปี - ตรวจสอบรายการปรับปรุงและจัดทำ กระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ นำส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักงานกานตรวจเงิน แผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปี งบประมาณ วัตถุประสงค์ 1.เพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศทาง บัญชีในรูปของรายงานได้ครบถ้วนถูกต้อง และส่งให้หน่วยงานภายนอกได้ทันเวลา	- เร่งรัด หน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคให้ส่ง ราย ละเอียดที่ เกี่ยวข้องภายใน เวลาที่กำหนด - กำชับ ให้มีการ ปฏิบัติ ตามระเบียบ คำสั่ง - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการ แก้ไขปัญหา	- มีการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นประจำอย่าง ต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน	- ข้อมูล สารสนเทศทาง บัญชีบาง หน่วยเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - การรายงาน ไม่ทันภายใน กำหนด	- มีหนังสือข้อมความเข้าใจ เร่งรัดติดตามให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลและส่งรายงาน การเงินตามกำหนดเวลา - มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรม/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีที่ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS ของหน่วย เบิกจ่ายต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง	30 กันยายน 25XX หน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค	★	- ทำหนังสือเร่งรัดให้ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและ การจัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนหนังสือกรม บัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานผ่านทาง website - จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMIS เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงาน - ติดตามและตรวจสอบให้ คำแนะนำในการจัดทำรายงาน การเงินที่หน่วยเบิกจ่าย - จัดอบรมหลักสูตร “การ เสริมสร้างสมรรถนะด้านการ คลังและบัญชีภาครัฐ”

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)	สถานะการณั้ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<p>2.เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะ การ ใช้จ่ายเงินงบประมาณและควบคุม การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3.เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการ ดำเนินงานและมีข้อมูลใช้เป็น เครื่องมือนำไปวางแผน ด้านบริหารสินทรัพย์</p> <p>1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ส่วนกลาง ตามสมุดบัญชีและในระบบ GFMS</p> <p>1.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>1.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p> <p>1.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>1.4 บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ที่มีรหัสรายตัวและไม่มีรหัสรายตัว</p> <p>1.5 บันทึกปรับปรุงค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ประจำปีที่ไม่มีการตัด</p> <p>1.6 บันทึกปรับปรุงรายได้รอการรับรู้</p>	<p>- มีการตรวจสอบบัญชีพัก สินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อสอบทาน รายงานยอดคงเหลือ</p> <p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่ มีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาในระบบ GFMS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ ครอบครอง สินทรัพย์</p>	<p>- มีการตรวจสอบ และสอบทาน เป็นระยะอย่าง ต่อเนื่องโดย ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานด้านพัสดุของ สำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง</p>	<p>- การส่ง รายงาน เกี่ยวกับ สินทรัพย์ไม่ ทันภายใน กำหนด</p>	<p>-หน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านพัสดุควรกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานด้าน สินทรัพย์เพื่อให้หน่วยงานผู้ ควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ ถูกต้องทันเวลา</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>30 กันยายน 25xx สำนัก/กอง/กลุ่ม</p>	<p>★</p>	<p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลัก สูตรการเสริมสร้างประสิทธิ ภาพการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS ของกระทรวง ให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>- ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนิน การแก้ไขข้อมูลและการจัดส่ง รายงานสินทรัพย์</p> <p>- แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชี กลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานผ่านทาง website</p> <p>- จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในระบบ GFMS ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p>

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการณั้ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<p>1.7 ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้าง ค้างเพื่อแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนิน การจัดทำรายงาน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับงานภาครัฐ</p> <p>2. เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในภาพรวมและผู้บริหารสามารถวาง แผนการจัดหาสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์สำหรับ หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS ที่ไม่มีเครื่อง Terminal</p> <p>2.1 บันทึกบัญชีสินทรัพย์</p> <p>2.2 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่สำรวจพบ</p>	<p>ตรวจสอบและแจ้งยืนยัน ยอดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายงานพักสินทรัพย์ ที่ค้างใน ระบบ GFMS ที่กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อ สำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบ เร่งรัดให้จัดทำรายงาน</p> <p>- มีการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ด้านสินทรัพย์</p> <p>- มีการตรวจสอบบัญชี สินทรัพย์ระบบ GFMS เพื่อสอยทานรายงานยอด คงเหลือ</p>	<p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>- มีการตรวจ สอบและสอบ ทานเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง โดยผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่</p> <p>- การส่งรายงาน เกี่ยวกับสินทรัพย์ ไม่ทันภายใน กำหนดเวลา</p>	<p>- ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>- หน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน พัสดุควรกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์เพื่อ ให้หน่วยงานควบคุมสินทรัพย์ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา</p>	<p>30 กันยายน 25xx หน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค</p>	<p>★</p>	<p>- จัดอบรมหลักสูตร “การ เสริมสร้างสมรรถนะด้านการ คลังและบัญชีภาครัฐ”</p> <p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>- ทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยเบิก จ่ายส่วนภูมิภาคให้จัดส่งรายงาน - แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชี กลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานผ่านทาง website</p>

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)	สถานะการณื ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<p>2.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่รับบริจาค เป็นรายได้รอการรับรู้</p> <p>2.4 บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ถาวรที่มีรหัสรายตัว</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>2. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ใน ภาพรวมและผู้บริหารสามารถวาง แผนการจัดการสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- แจ้งรายงานสินทรัพย์ที่ มีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาในระบบ GFMS ที่ กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อ ให้หน่วยเบิกจ่ายที่ครอบ ครองสินทรัพย์ตรวจสอบ และแจ้งยืนยันยอดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งรายการพักสินทรัพย์ ที่ค้างในระบบ GFMS ที่กลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่าย ตรวจสอบและเร่งรัดให้ จัดทำรายงาน</p> <p>- ประสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องในด้าน สินทรัพย์</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุของหน่วย งานเบิกจ่าย ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ไม่ครบถ้วน</p> <p>- การบันทึกข้อมูล ในระบบ GFMS มีข้อจำกัดไม่ สามารถบันทึก รายการสินทรัพย์ พร้อมกันใน ช่วงเวลาเดียวกัน ได้</p>	<p>- มีข้อมูลที่ค้าง ในระบบเป็น จำนวนมาก</p>	<p>- กำหนดตารางเวลาใน การบันทึกรายการ สินทรัพย์ในระบบ GFMS - มีคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ต่างๆ ให้มีทักษะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีอย่าง ต่อเนื่อง</p>			<p>- แจ้งกำหนดตารางเวลาในการ บันทึกรายการสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS ให้หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMS ให้สำนัก/กอง/ กลุ่ม เพื่อเป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ติดตามและตรวจสอบให้ คำแนะนำในการจัดทำรายงาน การเงินที่หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>- จัดอบรมหลักสูตร “การ เสริมสร้างสมรรถนะด้านการ คลังและบัญชีภาครัฐ”</p> <p>- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>

กลุ่มงานคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการณ์ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
							- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีใน ระบบ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS

*สถานะการณ์ดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

● = อยู่ระหว่างดำเนินการ

**ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน**

แบบ ปศ.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่พบข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกต)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุม ภายในของ กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25XX การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบ ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ อัตรากำลังคน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่ได้รับจากแต่ละหน่วยงาน ทำให้การประเมินผลการควบคุมภายในครั้งนี้อาจไม่ครอบคลุมทุกส่วนงาน ขั้นตอน กิจกรรม จึงอาจมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25XX

ภาคผนวก ข

- ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจับบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐบาล ประชาชน สื่อมวลชน</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ	
ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่ / /	

ชื่อหน่วยรับตรวจ/ส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ/หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศใ้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ <p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้างและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ <p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ <p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผล การดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการ นำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารใน รูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของ การดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่า มีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าว กับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงาน เช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทัน ต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่าง เหมาะสมหรือไม่ <p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการ จัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน ทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่าง สม่าเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ หรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากร ในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ <p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อค่านัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

.....(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทดรอง

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ <p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขงชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เช็คลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ <p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ <p>1.6 เงินสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินสำรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกخذใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินสำรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินสำรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเงินสำรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่..... / /

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

.....(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภท มีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ <p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

.....(จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การวางแผนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน <p>2. การดำเนินการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล่าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง 			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

.....(จากข้อ 1 – 3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอสรูปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร
 - 1.1 การสรรหา
 - 1.2 ค่าตอบแทน
 - 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.4 การฝึกอบรม
 - 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.6 การสื่อสาร
2. ระบบสารสนเทศ
 - 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
 - 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ
3. การบริหารพัสดุ
 - 3.1 เรื่องทั่วไป
 - 3.2 การกำหนดความต้องการ
 - 3.3 การจัดหา
 - 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
 - 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
 - 3.6 การบำรุงรักษา
 - 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>1.2 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.4 การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ <p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและโปรแกรม ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่..... / /

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้าง ความเร่งด่วนหรือไม่ <p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้ง สติติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ <p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ชายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหายและได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบแล้วและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันกั้วหรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ก - 1



**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ”หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น”หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

ก - 2

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากร ของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่ง รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนามาตรฐานการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ท้าย ระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดง ข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของ ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ก - 3

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียด ดังข้อมูล ดังนี้

(๑) ทาความเห็นวาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทาคความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ก - 4

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔

(นายปัญญา ตันติขจรังค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

ก - 5



คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

๑. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
๒. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุมัติตามมาตรฐานสากล คือรายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ ๕ แห่ง ๑ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้
 - (๑) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง

๑ 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)

ก - 6

และแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

(๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่า การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

๔. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม
 - (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ได้แก่ องค์กรเอกชน เป็นต้น
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

๕. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ
- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
 - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
 - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
 - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
 - ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น
๖. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
๗. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
๘. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๙. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

๑๐. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บทสำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทาง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑๑. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ
- (๑) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
 - (๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างดีถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
 - (๓) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่ หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น
- ๑๒ . วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทัศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

- ๑๓ . มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
 - (๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - (๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
 - (๔) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
 - (๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๑๔. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการ จัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุม ภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

๑๕. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือ เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๑๖. กิจกรรมการควบคุม

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

ก - 10

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

๑๗. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศ อย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

๑๘. 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 ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ก - 11

- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตุลาคม ๒๕๔๔

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๔๔ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔