

บทที่ 3

คำแนะนำการจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 6 ของ สด.

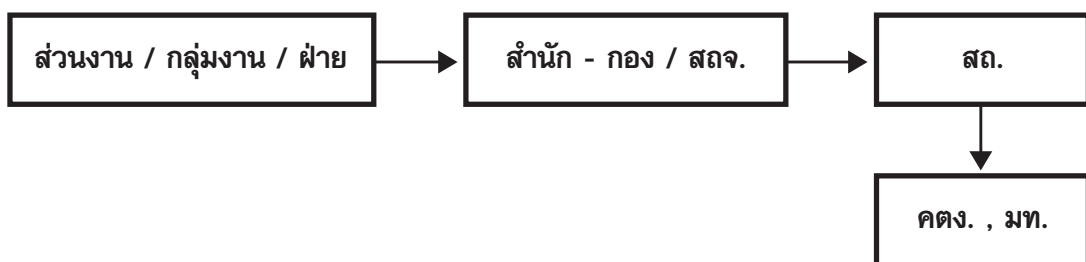
ขั้นตอนการจัดทำรายงานฯ ข้อ 6

- แบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/สจจ.) และระดับองค์กร (สด.)
- การดำเนินงานจะเริ่มต้นจากระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/สจจ.) แล้วจึงจัดทำเป็น

ภาพรวมขององค์กร (สด.)

มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. ทุกส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย จัดทำรายงานในส่วนงานของตน
2. ทุกส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย ส่งรายงานของส่วนงานตน ให้ผู้รับผิดชอบในภาพรวม (เลขขา) ของสำนัก/กอง/สจจ.
3. ผู้รับผิดชอบในภาพรวม (เลขขา) ของสำนัก/กอง/สจจ. สรุปรายงานของทุกส่วนงาน กลุ่มงานและฝ่ายมาจัดทำเป็นรายงานของสำนัก/กอง/สจจ.
4. ทุกสำนัก/กอง/สจจ. ส่งรายงานของสำนัก/กอง/สจจ. ให้ สตป. ในฐานะเจ้าภาพ (เลขขา ของ สด.)
5. สตป. ในฐานะเจ้าภาพ (เลขขา ของ สด.) สรุปรายงานของทุกสำนัก/กอง/สจจ. มาจัดทำเป็นรายงานของ สด. โดย
 - 5.1 ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของ สด. และ
 - 5.2 นตภ. ได้ทำหน้าที่การสอบทาน ประเมินระบบควบคุมภายใน
6. สตป. ส่งรายงานของ สด. ให้ คตง. และ มท. ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



การดำเนินงานของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก-กอง/สจจ.)

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจการดำเนินงานของส่วนงานตนเอง ตามลำดับ ดังนี้

1.1 ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ท้องถิ่นจังหวัด มอบให้ทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ร่วมรับผิดชอบวางระบบควบคุมภายใน ในส่วนงานของตนหรือไม่

สำนัก/กอง/สจจ. ควรดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง/สจจ.

(2) คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง/สจจ. อย่างน้อย ควรประกอบด้วย ผอ.ส่วนงาน หน.กลุ่มงาน หน.ฝ่าย ทุกส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย

(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในดังกล่าว ควรระบุผู้รับผิดชอบภาพรวมของสำนัก/กอง/สจจ. ให้ชัดเจนในการทำหน้าที่เป็นเลขฯ

1.2 มีการประชุมหารือร่วมกัน เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนงานตนหรือไม่

สำนัก/กอง/สจจ. ควรดำเนินการดังนี้

(1) ควรจัดให้มีการประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง/สจจ. อย่างเป็นทางการและต่อเนื่อง โดยกำหนดระยะเวลาที่เห็นว่าเหมาะสม

(2) ทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ควรมีการหารือประชุมร่วมกันภายในส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย เพื่อดำเนินการวางระบบควบคุมภายในของส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย ที่ตนรับผิดชอบ

1.3 การจัดทำรายงานของสำนัก/กอง/สจจ. ได้นำข้อมูลมาจากทุกภารกิจที่รับผิดชอบหรือไม่

สำนัก/กอง/สจจ. ควรดำเนินการ ดังนี้

(1) ข้อมูลของสำนัก/กอง/สจจ. ควรนำมาจากทุกส่วนงาน กลุ่มงานและฝ่าย

(2) แบบรายงานครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระเบียบ คตง.ฯ กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ 1 ข้างต้น

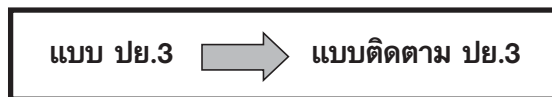
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานฯ ข้อ 6 ทุกส่วน กลุ่มงานและฝ่ายดำเนินการ ดังนี้

3.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงครั้งก่อน

(1) ดูจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ที่จัดทำไว้แล้ว ณ ปัจจุบันประมาณที่แล้ว

- จัดทำไว้หรือไม่

- มีการสั่งการ-สื่อสารให้ จนท. ในส่วนงานของตนได้ทราบโดยทั่วกันหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามแผนฯ ที่กำหนดไว้หรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามแผนฯ แล้ว ผลที่ได้รับเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สามารถลดความเสี่ยง ข้อบกพร่องได้หรือไม่
 - ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ จนท. ได้ปฏิบัติอย่างไรหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือลดจุดอ่อนหรือไม่ และข้อบกพร่อง-จุดอ่อนนั้นได้ลดลงในระดับใด
 - มีความเห็น หรือข้อเสนอแนะอย่างไร ควรดำเนินการ หรือปฏิบัติอย่างไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่
- (2) นำผลที่ได้รับจากการติดตาม (1) บันทึกให้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม-ปย.3)



3.2 ประเมินองค์ประกอบมาตรฐาน 5 ประการ

- (1) คตง. กำหนดให้มีการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 2. การประเมินความเสี่ยง
 3. กิจกรรมการควบคุม
 4. สารสนเทศและการสื่อสาร
 5. การติดตามประเมินผล
- (2) การประเมินองค์ประกอบดังกล่าว ใช้ **แบบ ปย.2-1** คือ แบบประเมินที่ระเบียบฯ กำหนดไว้เป็นแนวทางใน ภาคผนวก ค. ของหนังสือคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่มที่ 2 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน www.oag.go.th (แบบประเมินดังกล่าวสามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ของส่วนงานตน)
- (3) ให้ทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ประเมินองค์ประกอบของส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ตนเอง โดยประเมินให้ครบทุกองค์ประกอบ

(4) การประเมินแต่ละองค์ประกอบ จะต้องสรุปผลการประเมินขององค์ประกอบนั้น ๆ และแสดงความเห็น วิธีการที่ควรจะปฏิบัติไว้ด้วย

3.3 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานทั้ง 5 ประการ

(1) สรุปจากข้อ 3.2 ต้องสรุปที่ละองค์ประกอบ แล้วบันทึกผลการประเมินในรูปแบบ ปย.2

(2) ต้องแสดงถึงผลการวิเคราะห์ในแต่ละองค์ประกอบว่าเป็นอย่างไร มีความเพียงพอ มีประสิทธิผลหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่เป็นนัยสำคัญหรือไม่ และมาตรการในการแก้ไขให้เหมาะสมมีอย่างไร

แบบ ปย.2-1 → แบบติดตาม ปย.2

3.4 ประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

(1) ระเบียบฯ กำหนดไว้ในภาคผนวก ง. ของหนังสือคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่มที่ 2 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน www.oag.go.th มี 4 ชุด ได้แก่

- แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร
- แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี
- แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ
- แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับงาน/กิจกรรม ที่ตนรับผิดชอบ)

(2) ให้เลือกใช้ให้เหมาะสมกับงานแต่ละส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ไม่จำเป็นต้องประเมินทั้ง 4 ชุด

(3) การประเมินจะต้องสรุปได้ว่าส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย ของตนได้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ ไว้อย่างไร การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนอย่างไร โดยสรุปไว้ในช่วงสุดท้ายของแบบประเมิน

ภาคผนวก ง.

3.5 ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปม.

(1) นำผลจากแบบติดตาม ปย.3 และ ปย.2 และผลจากแบบสอบถามการควบคุมภายในตามข้อ 3.1-3.4 มาบันทึกไว้ในแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

(2) รายละเอียดในแบบ ปม. เป็นการแสดงถึง

- ช่องที่ 1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม
ควรระบุเป็นกิจกรรม หรืองานที่สำคัญที่นำมาประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมของกิจกรรม-งานนั้น ๆ ทั้งนี้ 1 กิจกรรมอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
- ช่องที่ 2 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ
ควรระบุถึงความเสี่ยงและสาเหตุที่เกิดความเสี่ยงนั้น
- ช่องที่ 3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านต่างๆ
ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่ง หรือ หลายด้าน คือ
 - > ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - > ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (Financial Report) = F
 - > ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
- ช่องที่ 4 ระดับความเสี่ยง
ให้ระบุระดับของความเสี่ยง ว่ามีมากน้อยเพียงใด พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น แบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ
- ช่องที่ 5 การควบคุมที่มีอยู่
ให้ระบุขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่ดำเนินการอยู่ว่ามีอะไรบ้าง
- ช่องที่ 6 การประเมินผลการควบคุม
ให้แสดงถึงผลการประเมินว่า การควบคุม/การปฏิบัติงาน ตามช่องที่ 5 เป็นอย่างไร มีการปฏิบัติจริงอย่างไร มีความเหมาะสม มีเหตุผลที่จะป้องกันความเสี่ยงที่กำลังประเมินหรือไม่ มีความเพียงพอ มีประสิทธิผลหรือไม่
- ช่องที่ 7 จุดอ่อนและสาเหตุ
ให้ระบุถึงสภาพปัญหาหรือจุดอ่อน และสาเหตุที่การปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องหรือมีจุดอ่อนอยู่ ซึ่งตามช่องที่ 6 ได้ประเมินว่าไม่เพียงพอ ไม่มีประสิทธิผล
- ช่องที่ 8 การปรับปรุงการควบคุม
ให้เสนอแนะขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อแก้ไข หรือป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ หรือเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น



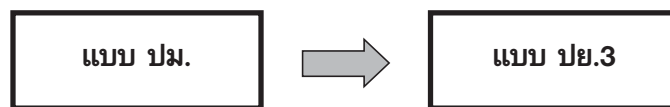
3.6 จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ใช้แบบ ปย.3

(1) เป็นการวางแผนเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่อง-จุดอ่อน หรือ ข้อบกพร่อง-จุดอ่อนเดิมยังมีอยู่

(2) นำข้อมูลมาจากแบบ ปม. ตามข้อ 3.5 ที่ข้อบกพร่อง-จุดอ่อนที่ยังมีอยู่ อยู่ใน ระดับความเสี่ยงสูงมาก สูง และปานกลาง มาบันทึกไว้ในแบบ ปย. 3 และนำข้อมูลการปรับปรุง การควบคุมจากช่อง 8 ของ แบบ ปม. มาระบุถึงวิธีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(3) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง จนท. ผู้รับผิดชอบทราบถึงแผนการปรับปรุงงาน เพื่อดำเนิน การแก้ไขปรับปรุงงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดไว้

(4) ต้องมีการติดตามการปรับปรุงงาน ตามแผนที่กำหนดไว้และประเมินผลด้วย



3.7 จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของส่วน-กลุ่มงาน-ฝ่าย ใช้แบบ ปย.1

(1) แบบ ปย.1 เป็นการรายงานเพื่อรับรองว่า การปฏิบัติงานในส่วนงานของตนมี ระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คตง. กำหนดหรือไม่ มีประสิทธิผล มีความเพียงพอหรือไม่ และมีความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่เป็นนัยสำคัญหรือไม่

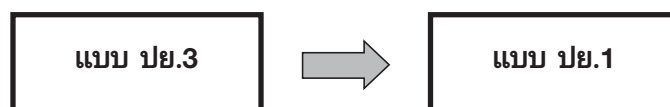
(2) แบบ ปย.1 มี 2 กรณี ดังนี้

- แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ
- แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

(3) ส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย เลือกใช้แบบ ปย.1 ให้เหมาะสมกับสภาพที่เป็น อยู่จริง

- ถ้าผลการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในของส่วนงาน กลุ่มงาน หรือฝ่ายของตน ตั้งแต่ข้อ 3.1-3.5 ไม่พบว่ามีความเสี่ยงใดที่เป็นนัยสำคัญให้ใช้แบบที่ 1

- ถ้าผลการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในของส่วนงาน กลุ่มงาน หรือฝ่ายของตน ตั้งแต่ข้อ 3.1-3.5 พบว่า มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญให้ใช้แบบที่ 2



ดังนี้

3.8 ทุกส่วนงาน กลุ่มงาน และฝ่าย ส่งรายงานให้ฝ่ายเลขาฯ ของสำนัก/กอง/สจจ.

- แบบติดตาม ปย.3
- แบบ ปย.2-1 (ภาคผนวก ค.)
- แบบ ปย.2
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ผนวก ง.)
- แบบ ปม.
- แบบ ปย.3 (ของงวด ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่จัดทำรายงาน)

3.9 ฝ่ายเลขาฯ ของสำนัก/กอง/สจจ. สรุปรายงานของทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย

- (1) สรุปรายงานของทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย เป็นรายงานของสำนัก/กอง/สจจ.
 - ให้สรุปเป็นภาพรวมของสำนัก/กอง/สจจ.
 - ไม่ให้นำรายงานของแต่ละส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย มารวมไว้ด้วยกัน

- (2) ต้องสรุปรายงานทุกแบบ ดังนี้

- แบบติดตามตาม ปย.3 ของทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย สรุปเป็น แบบติดตาม ปย.3 ของสำนัก/กอง/สจจ.

- แบบ ปย.2-1 ของทุกส่วน กลุ่มงานฝ่าย สรุปเป็นแบบ ปย.2-1 ของสำนัก/กอง/สจจ.

- แบบ ปย.2 ของทุกส่วน กลุ่มงาน ฝ่าย สรุปเป็น แบบ ปย.2 ของสำนัก/กอง/สจจ.

- แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ง.) ของทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย สรุปเป็นแบบสอบถามการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง/สจจ.

- แบบ ปม. ของทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย สรุปเป็นแบบ ปม. ของสำนัก/กอง/สจจ.

- แบบ ปย.3 ของทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย สรุปเป็น แบบ ปย.3 ของสำนัก/กอง/สจจ.

- แบบ ปย.1 ของทุกส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย สรุปเป็น แบบ ปย.1 ของสำนัก/กอง/สจจ.

3.10 สำนัก/กอง/สจจ. ส่งรายงานให้ สน.พส. (สตป.)

สำนัก/กอง/สจจ. ส่งรายงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/สจจ.) ให้ สน.พส.(สตป.) ได้แก่ แบบติดตาม ปย.3 แบบ ปย.2-1 แบบ ปย.2 แบบ ปม. แบบ ปย.3 (ของงวด ณ วันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณที่จัดทำรายงาน) และ แบบ ปย.1

การดำเนินงานของระดับองค์กร (สธ.)

1. สตป. ในฐานะเจ้าภาพของ สธ. ทำหน้าที่ประมวลผลในภาพรวม เพื่อสรุปเป็นรายงานระดับองค์กร (รายงานของ สธ.) โดยสรุปจากแบบรายงานของระดับส่วนงานย่อย (ทุกสำนัก/กอง/สธจ.)

2. สตป. ต้องสรุปรายงานแบบต่าง ๆ ดังนี้

2.1 แบบติดตาม ปย.3 ของทุกสำนัก/กอง/สธจ. สรุปเป็นแบบติดตาม ปอ.3

2.2 แบบ ปย.2-1 ของทุกสำนัก/กอง/สธจ. สรุปเป็นแบบ ปอ.2-1

2.3 แบบ ปย.2 ของทุกสำนัก/กอง/สธจ. สรุปเป็นแบบ ปอ.2

2.4 แบบ ปย.3 งวด ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่จัดทำรายงานของทุกสำนัก/กอง/สธจ. สรุปเป็นแบบ ปอ.3 ของ สธ. งวด ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่จัดทำรายงาน

2.5 แบบ ปย.1 ของทุกสำนัก/กอง/สธจ. สรุปเป็นแบบ ปอ.1 ของ สธ.

3. แบบรายงานที่ สตป. ได้สรุปแล้วตามข้อ 2 จะนำส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อ

3.1 ทำหน้าที่ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ โดย

- สอบทานร่างรายงานของหน่วยงาน เช่น สอบทานว่าลักษณะการจัดทำรายงานและการประเมินตนเองเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดหรือไม่ รายงานมีเนื้อหาสาระ และรูปแบบตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ เป็นต้น

- สอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เช่น สอบทานว่า รายงานสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในตามที่รายงานหรือไม่ เป็นต้น

3.2 นำผลการประเมินมาจัดทำรายงานความเห็นของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแบบ ปส.

4. สตป. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานตามข้อ 2 อีกครั้ง โดยนำรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมาพิจารณาประกอบกัน แล้วนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสพิจารณา

5. เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีหน้าที่สอบทานร่างรายงานของหน่วยงาน โดยนำรายงานความเห็นของฝ่ายตรวจสอบภายในมาพิจารณาประกอบกัน แล้วจึงจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสตามแบบ ปย.1-ร

6. สตป. นำเสนอรายงานในระดับองค์กร (รายงานของ สธ.) ให้หัวหน้าส่วนราชการ (อสธ.) เพื่อพิจารณาลงนาม

7. การส่งรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ระดับองค์กร (รายงานของ สธ.)

7.1 ส่งให้ คตง. และ มท. ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

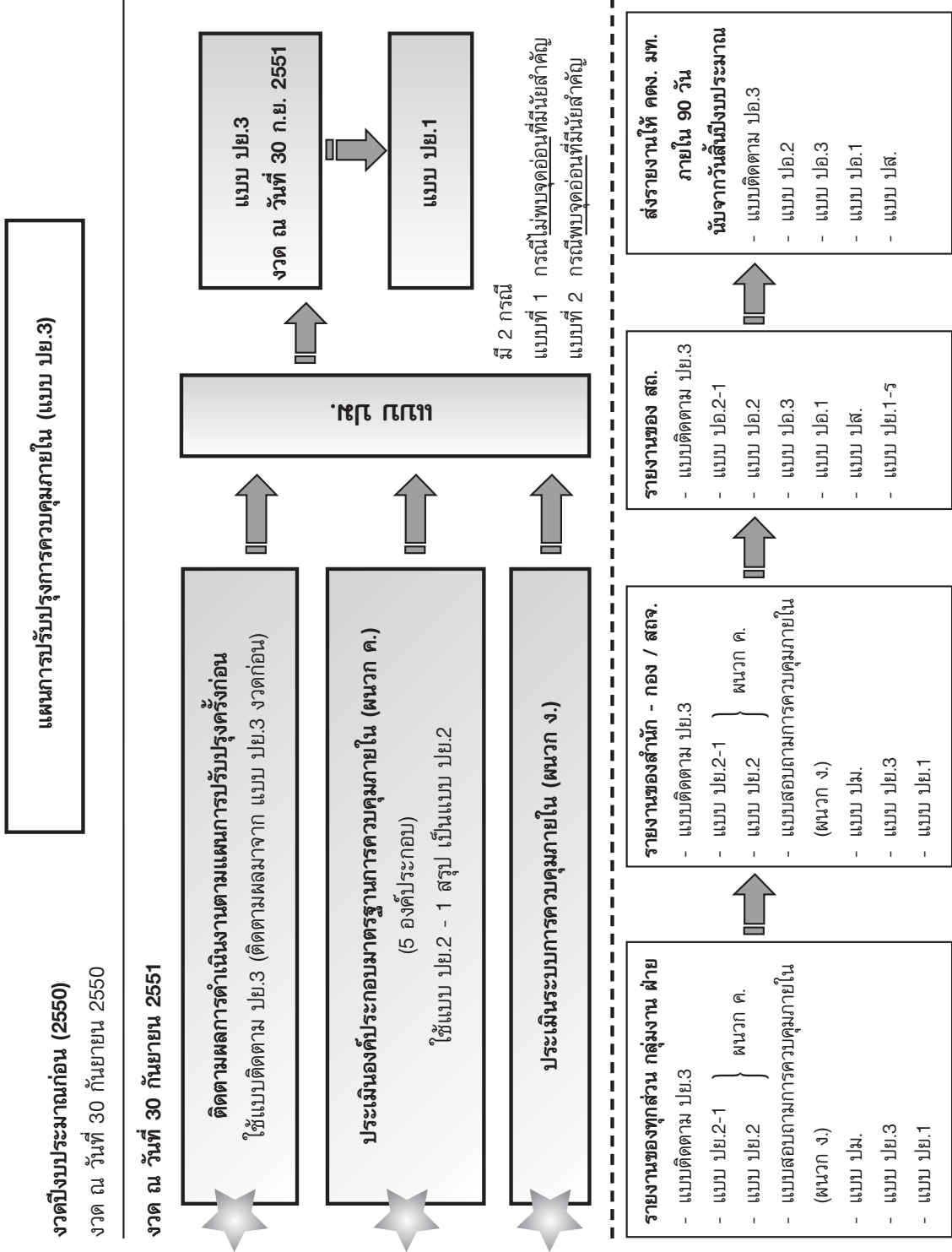
- แบบติดตาม ปอ.3
- แบบ ปอ.2
- แบบ ปอ.3
- แบบ ปอ.1
- แบบ ปส.

7.2 แบบรายงานที่ไม่ต้องส่งให้ คตง. และ มท. แต่ต้องจัดทำและเก็บไว้ที่หน่วย
งานประกอบด้วย

- แบบ ปย.1-ร และ
- แบบ ปอ.2-1



ผังการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 6



แบบรายงาน
การติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544 ข้อ 6



ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะ การดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | |

* สถานะการดำเนินการ :

- H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จเร็วกว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| จุดที่ประเมิน (1) | มี/ใช่ (2) | ไม่มี/ ไม่ใช่ (2) | คำอธิบายเพิ่มเติม (3) |
|---|---------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2) |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ | |
| 5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ | |

สรุปผลการประเมิน :-

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....
 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย
 งวด ณ วันที่ 30 กันยายน
 ด้าน.....

| ที่ | คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|---------------------|--------------|--------|------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | สรุป : | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| สรุป : ผลการประเมิน | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

แบบ ปม.

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2) | วัตถุประสงค์ ของควบคุมด้าน (3) | ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ (4) | การควบคุม ที่มีอยู่ (5) | การประเมินผล การควบคุม (6) | จุดอ่อน และสาเหตุ (7) | การปรับปรุง การควบคุม (8) |
|--|--|---|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | |

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)
 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|
| | | | | | |

ชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อยและชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อย) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดให้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อส่วนงานย่อย) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อย) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อยและชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อย) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อส่วนงานย่อย) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อย) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้ :-

1.

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

2.

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

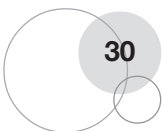
ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยรับตรวจ)
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการ ดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | |

* สถานะการดำเนินการ :

- H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยรับตรวจ)
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
 ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2) |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ | |
| 5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ | |

สรุปผลการประเมิน :-

.....

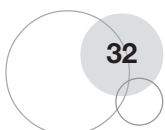
.....

.....

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยรับตรวจ)
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| จุดที่ประเมิน (1) | มี/ใช่ (2) | ไม่มี/ ไม่ใช่ (2) | คำอธิบายเพิ่มเติม (3) |
|---|---------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |
| 5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ | | | |

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยรับตรวจ)
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|
| | | | | | |

ชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ประมวลความเห็นในภาพรวม)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้ :-

1.

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

2.

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

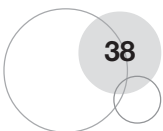
ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ประมวลความเห็นในภาพรวม)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ 1 กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบ
ภายใน-ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ 2 กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....
.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบ
ภายใน-ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

1.

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

2.

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

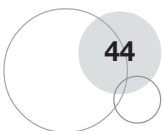
ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



คำแนะนำการใช้รูปแบบรายงาน



คำแนะนำการใช้รูปแบบ รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

วัตถุประสงค์

รูปแบบรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

การใช้รูปแบบรายงาน

ก. ระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร) มีรายงาน 5 แบบ คือ

1. แบบ ปอ.1 รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) ใช้สำหรับการรายงานในระดับหน่วยรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด หรือไม่และมีประสิทธิผลและความเพียงพอหรือไม่

2. แบบ ปอ.2 และ แบบ ปอ.2-1 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในแบบ ปอ.2-1 ใช้สำหรับการรายงานในระดับหน่วยรับตรวจ เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนแบบ ปอ.2 สรุปผลมาจากแบบ ปอ.2-1 ในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ

3. แบบ ปอ.3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานในระดับหน่วยรับตรวจ เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

4. แบบติดตาม-ปอ.3 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วในแบบ ปอ.3 ของงวดก่อนในระดับหน่วยรับตรวจ

ข. ระดับส่วนงานย่อย มีรายงาน 6 แบบ คือ

1. แบบ ปย.1 รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

เพื่อทำความเข้าใจว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดหรือไม่มีประสิทธิภาพและความเพียงพอหรือไม่

2. แบบ ปย.2 และแบบ ปย.2-1 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน แบบ ปย.2-1 ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำเสนอผลการ ประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนแบบ ปย.2 สรุปผลมาจากแบบ ปย.2-1 ในภาพรวมของส่วนงานย่อย

3. แบบ ปย.3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานในระดับ ส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

4. แบบติดตาม ปย.3 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ ได้รายงานไว้แล้วในแบบ ปย.3 ของงวดก่อนในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

5. แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการบันทึกกระบวนการ ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จุดอ่อนและสาเหตุ พร้อม การปรับปรุงการควบคุมภายในที่จะดำเนินการ

ค. เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

- แบบ ปย.1-ร หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) ใช้สำหรับการรายงานเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายใน รวมถึงจุดอ่อนของการควบคุมที่มีสาระสำคัญ (ถ้ามี)

ง. ผู้ตรวจสอบภายใน

- แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) ใช้สำหรับการรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

คำอธิบายรูปแบบรายงาน

ระดับหน่วยรับตรวจ

1. แบบ ปอ.1 ประกอบด้วย

- 1.1 ชื่อรายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
- 1.2 ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

1.3 วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามที่กำหนดอยู่ในคำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

1.4 วรรคสอง

- ระบุแนวคิดการควบคุมภายในและข้อจำกัดที่มี

1.5 วรรคสาม

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

1.6 วรรคสี่

- ระบุรายงานและข้อมูลที่แนบ

- 1.7 ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

2. แบบ ปอ.2 ประกอบด้วย

2.1 ชื่อหน่วยรับตรวจ

2.2 ชื่อรายงาน สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

2.3 งวดยรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

2.4 คอลัมน์ (1) องค์ประกอบการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

2.5 คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

2.6 สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.7 ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสูงสุด หรือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ รายงาน

3. แบบ ปอ.2-1

3.1 ชื่อหน่วยรับตรวจ

3.2 ชื่อรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

3.3 งดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3.4 คอลัมน์ (1) จุดที่ประเมิน

- ระบุรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- สรุปผลการประเมินโดยรวมและวิธีการที่ควรปฏิบัติของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3.5 คอลัมน์ (2)

ช่อง “มี/ใช่”

- กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ให้ใส่เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ของคอลัมน์ (2)

- กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ใส่เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ของคอลัมน์ 2 ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

- กรณีไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ให้ใส่เครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

- กรณีไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

อนึ่ง ห้ามตัดรายละเอียดตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ถ้าเป็นกรณีต้องใส่เครื่องหมาย “✓” และเครื่องหมาย “X” ในคอลัมน์ (2)

3.6 คอลัมน์ (3) คำอธิบายเพิ่มเติม

- ระบุผลการประเมินตามรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

3.7 ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลของการประเมินองค์ประกอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุด พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ประมวล

3.8 ผู้สอบทาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่อาวุโสที่ได้รับมอบหมายให้สอบทานรายงาน พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่สอบทาน

4. แบบ ปอ.3 ประกอบด้วย

4.1 ชื่อหน่วยรับตรวจ

4.2 ชื่อรายงาน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

4.3 งดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

4.4 คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์การดำเนินงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

4.5 คอลัมน์ (2) จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ (2)

4.6 คอลัมน์ (3) งด/เวลา ที่พบจุดอ่อน

- ระบุงด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์(2)

4.7 คอลัมน์ (4) การปรับปรุง

- ระบุวิธีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ (8)

4.8 คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

4.9 คอลัมน์ (6) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

4.10 ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสูงสุด หรือ

ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่
รายงาน

5. แบบติดตาม-ปอ.3 ประกอบด้วย

5.1 ชื่อหน่วยรับตรวจ

5.2 ชื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

5.3 งวดรายงาน

- ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผล
การปฏิบัติตามแผนฯ โดยให้ติดตามประเมินผลดังนี้

● การรายงานครั้งแรก ให้ระบุว่าสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม
พ.ศ. 2546 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2547

● การรายงานครั้งที่สอง ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน
พ.ศ. 2548 (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2548 (กรณี
รายงานตามปีปฏิทิน)

● การรายงานครั้งต่อ ๆ ไป ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน
กันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx
(กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

5.4 คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์รวมของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็น
กระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือ
โครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/
ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุม
ภายในระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ ปอ.3 หรือ แบบ ค.4 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “วัตถุประสงค์
ของการควบคุม”)

5.5 คอลัมน์ (2) จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

(1) ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

(2) ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F

(3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

(ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ
ปอ.3 หรือแบบ ค.4 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่”)

5.6 คอลัมน์ (3) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์(2)

5.7 คอลัมน์ (4) การปรับปรุง

- ระบุข้อเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2) (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ ปอ.3 หรือ แบบ ค.4 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “แผนการปรับปรุง”)

5.8 คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุกำหนดเวลาที่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดำเนินการ ทั้งนี้ ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ระบุงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการปรับปรุง ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ ปอ.3 หรือ แบบ ค.4 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “กำหนดเสร็จ” และช่อง “ผู้รับผิดชอบ”)

สรุปแล้ว สำหรับงวดแรก ข้อมูล 4 ช่องแรกของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปอ.3) มาจาก 5 ช่องแรกของแบบ ค.4 ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอก 5 ช่องแรกจากเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ค.4 ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้วมาใส่ในคอลัมน์ (1) (2) (3) และ (4) ของแบบติดตาม-ค.4 หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ค.4 มาเติมคอลัมน์ (5) และคอลัมน์ (6) และปรับหัวรายงานเพื่อจัดทำเป็นแบบติดตาม-ค.4

สำหรับงวดต่อ ๆ ไป ข้อมูล 5 ช่องแรกของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปอ.3) มาจาก 5 ช่องแรกของแบบ ปอ.3 ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอก 5 ช่องแรกจากเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ปอ.3 ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้ว มาใส่ในคอลัมน์ (1) (2) (3) (4) และ (5) ของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปอ.3) หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ปอ.3 มาเติมคอลัมน์ (6) และคอลัมน์ (7) และปรับหัวรายงานเพื่อจัดทำเป็นแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปอ.3)

5.9 คอลัมน์ (6) สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.4 แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ค.4 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปอ.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามกำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.4 แล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ค.4 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปอ.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

เครื่องหมาย X หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.4 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปอ.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป จึงทำให้ยังไม่สามารถจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ค.4 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปอ.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

เครื่องหมาย O หมายถึง องค์กรหรือหน่วยรับตรวจได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.4 สำหรับงวดแรก หรือ แบบ ปอ.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไปแล้ว แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ค.4 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปอ.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

5.10 คอลัมน์ (7) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (4) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผล และระบุผลการประเมินและข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผลโดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (6) ดังนี้

(ก) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สรุปผลการติดตาม/ประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่าการดำเนินการปรับปรุง สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (2) เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (1) ได้หรือไม่ อย่างไร

(ข) กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (4) ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ค) กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ระบุเป็นอัตราร้อยละ หรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ (ถ้าทำได้)

5.11 ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง และวันที่

- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบสูงสุดขององค์กรหรือหน่วยรับตรวจ ที่เป็นผู้จัดทำรายงานฉบับนี้ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้น เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 6 ต่อไป

ระดับส่วนงานย่อย

6. แบบ ปย.1 ประกอบด้วย

- 6.1 ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
- 6.2 ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปซึ่งอาจเป็นหัวหน้าส่วนงานย่อยระดับถัดขึ้นไปจากหัวหน้าส่วนงานย่อยผู้รายงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน
- 6.3 วรรคแรก
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามที่กำหนดอยู่ในคำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
- 6.4 วรรคสอง
 - ระบุแนวคิดการควบคุมภายในและข้อจำกัดที่มี
- 6.5 วรรคสาม
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ
- 6.6 วรรคสี่
 - ระบุรายงานและข้อมูลที่แนบ
- 6.7 ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

7. แบบ ปย.2 ประกอบด้วย

- 7.1 ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ
- 7.2 ชื่อรายงาน สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 7.3 งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 7.4 คอลัมน์ (1) องค์ประกอบการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
- 7.5 คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

7.6 สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน

7.7 ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

8. แบบ ปย.2-1 ประกอบด้วย

8.1 ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

8.2 ชื่อรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

8.3 งดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

8.4 คอลัมน์ (1) จุดที่ประเมิน

- ระบุรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- สรุปผลการประเมินโดยรวมและวิธีการที่ควรปฏิบัติของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

8.5 คอลัมน์ (2)

ช่อง “มี/ใช่”

- กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ให้ใส่เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ของคอลัมน์ (2)

- กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ใส่เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ของคอลัมน์ 2 ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

- กรณีไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ให้ใส่เครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

- กรณีไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

อนึ่ง ห้ามตัดรายละเอียดตามที่ระบุในคอลัมน์ (1) ถ้าเป็นกรณีต้องใส่เครื่องหมาย “✓” และเครื่องหมาย “X” ในคอลัมน์ (2)

8.6 คอลัมน์ (3) คำอธิบายเพิ่มเติม

- ระบุผลการประเมินตามรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

8.7 ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลของการประเมินองค์ประกอบจากหัวหน้าส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ประมวล

9. แบบ ปย.3 ประกอบด้วย

- 9.1 ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ
- 9.2 ชื่อรายงาน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 9.3 งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 9.4 คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์การดำเนินงานระดับส่วนงานย่อย
- 9.5 คอลัมน์ (2) จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ (2) และ/หรือแบบสอบถามการควบคุมภายใน/กระดาษทำการสรุปจุดอ่อน
- 9.6 คอลัมน์ (3) กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์(2)
- 9.7 คอลัมน์ (4) การปรับปรุง
 - ระบุวิธีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ (8)
- 9.8 คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
- 9.9 คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 9.10 ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

10. แบบติดตาม-ปย.3 ประกอบด้วย

- 10.1 ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ
- 10.2 ชื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 10.3 งวดรายงาน
 - ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ โดยให้ติดตามประเมินผลดังนี้
 - การรายงานครั้งแรก ให้ระบุว่าสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2546 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2547

- การรายงานครั้งที่สอง ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2548 (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2548 (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

- การรายงานครั้งต่อ ๆ ไป ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

10.4 คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.3 หรือ แบบ ค.3 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “วัตถุประสงค์ของการควบคุม”)

10.5 คอลัมน์ (2) จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

(1) ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

(2) ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F

(3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.3 หรือ แบบ ค.3 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่”)

10.6 คอลัมน์ (3) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์(2)

10.7 คอลัมน์ (4) การปรับปรุง

- ระบุข้อเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2) (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.3 หรือแบบ ค.3 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “แผนการปรับปรุง”)

10.8 คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุกำหนดเวลาที่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบ

สูงสุดในการดำเนินการ ทั้งนี้ ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ระบุงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการปรับปรุง ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน (ข้อมูลมาจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.3 หรือ แบบ ค.3 (สำหรับงวดแรก) ช่อง “กำหนดเสร็จ” และ ช่อง “ผู้รับผิดชอบ”)

สรุปแล้ว สำหรับงวดแรก ข้อมูล 4 ช่องแรกของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปย.3) มาจาก 5 ช่องแรกของแบบ ค.3 ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอก 5 ช่องแรกจากแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ค.3 ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้วมาใส่ในคอลัมน์ (1) (2) (3) และ (4) ของแบบติดตาม-ค.3) หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ค.3 มาเติมคอลัมน์ (5) และคอลัมน์ (6) และปรับหัวรายงานเพื่อจัดทำเป็นแบบติดตาม-ค.3

สำหรับงวดต่อ ๆ ไป ข้อมูล 5 ช่องแรกของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปย.3) มาจาก 5 ช่องแรกของแบบ ปย.3 ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอก 5 ช่องแรกจากแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ปย.3 จึงกรอกข้อมูลไว้แล้วมาใส่ในคอลัมน์ (1) (2) (3) (4) และ (5) ของแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปย.3) หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตามแบบ ปย.3 มาเติมคอลัมน์ (6) และคอลัมน์ (7) และปรับหัวรายงานเพื่อจัดทำเป็นแบบรายงานผลการติดตามฯ (แบบติดตาม-ปย.3)

10.9 คอลัมน์ (6) สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.3 แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ค.3 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.3 แล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ค.3 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

เครื่องหมาย X หมายถึง ส่วนงานย่อยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.3 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ค.3 สำหรับงวดแรกหรือแบบ ปย.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

เครื่องหมาย O หมายถึง ส่วนงานย่อยได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ค.3 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป แล้ว แต่

ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ค.3 สำหรับงวดแรก หรือแบบ ปย.3 สำหรับงวดต่อ ๆ ไป

10.10 คอลัมน์ (7) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง ที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (4) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผล และสรุปผลการ ประเมินและข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผลโดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการ ที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (6) ดังนี้

(ก) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ สรุปผลการติดตาม/ประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่า การดำเนินการปรับปรุง สามารถลดจุด อ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (2) เพื่อช่วยให้ส่วนงานย่อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (1) ได้หรือไม่ อย่างไร

(ข) กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (4) ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ค) กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ระบุเป็นอัตราร้อยละ หรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ (ถ้าทำได้)

10.11 ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง และวันที่

- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบสูงสุดของส่วนงานย่อยที่เป็นผู้จัดทำรายงานฉบับนี้ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้นพร้อมจัดส่งให้ผู้มีหน้าที่ ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กรต่อไป

11. แบบ ปม. ประกอบด้วย

11.1 ชื่อส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

11.2 ชื่อรายงาน แบบประเมินการควบคุมภายใน

11.3 งวดรายงาน

- ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินการ ควบคุมภายในโดยให้ประเมินผลดังนี้

- การรายงานครั้งแรก ให้ระบุว่าสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2546 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2547

- การรายงานครั้งที่สอง ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2548 (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2548 (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

- การรายงานครั้งต่อ ๆ ไป ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

11.4 คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

11.5 คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ

- ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - > ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - > ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
 - > ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

11.6 คอลัมน์ (3) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน...

- ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - > ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - > ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
 - > ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

11.7 คอลัมน์ (4) ระดับความเสี่ยง

- ระบุระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสและผลกระทบแบ่งได้เป็น 4 ระดับ ได้แก่
 - > สูงมาก
 - > สูง
 - > ปานกลาง
 - > ต่ำ

11.8 คอลัมน์ (5) การควบคุมที่มีอยู่

- ระบุขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่เชื่อว่าจะลดแต่ละความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้

11.9 คอลัมน์ (6) การประเมินผลการควบคุม

- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (5) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้ :

> การควบคุมเหมาะสมมีเหตุผลที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์

(2) ที่กำลังพิจารณาหรือไม่

> มีการกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่

> มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่

> ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

> ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่างบต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

11.10 คอลัมน์ (7) จุดอ่อนและสาเหตุ

- ระบุสภาพปัญหาหรือจุดอ่อน พร้อมทั้งสาเหตุที่การควบคุมตามคอลัมน์ (6) ได้รับการประเมินว่าไม่เพียงพอ/ไม่มีประสิทธิผล

11.11 คอลัมน์ (8) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (2) หรือคอลัมน์ (7)

11.12 ชื่อผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม และวันที่

- ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานย่อย และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำแบบ ปม. เสร็จเรียบร้อย

11.13 ชื่อผู้สอบทาน และวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบสูงสุดของส่วนงานย่อยที่เป็นผู้สอบทานแบบ ปม. นี้ และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จ

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสและผู้ตรวจสอบภายใน

12. แบบ ปย.1-ร ประกอบด้วย

12.1 ชื่อหนังสือรับรองเกี่ยวกับการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

12.2 ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

12.3 วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและงวดเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามที่กำหนดอยู่ในคำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

12.4 วรรคสอง

- ระบุแนวคิดการควบคุมภายในและข้อจำกัดที่มี

12.5 วรรคสาม

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

12.6 วรรคสี่

- ระบุรายงานและข้อมูลที่แนบ

12.7 ผู้รายงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่อาวุโสที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสูงสุด ให้ทำหน้าที่ประเมินการควบคุมภายใน พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

13. แบบ ปส. ประกอบด้วย

13.1 ชื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน

13.2 ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

13.3 วรรครายงาน

- ระบุช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามแนวทางการประเมินการควบคุมภายในที่จัดทำโดยคณะอนุกรรมการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- สรุปผลการสอบทาน

13.4 ผู้รายงาน ได้แก่

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งได้ปฏิบัติงานสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ

**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544**





ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจสอบ (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อย ต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)

(5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับ จากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายใน สองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตาม ระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุง ระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจ กับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยและละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อม ทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณีเพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับ ตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่ เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการพิจารณางบ ประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภาเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้
ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2544

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544





คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

1. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

2. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุมัติตามมาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง¹ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions - INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้

(1) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์

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

การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

4. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น

(6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5) ได้แก่ องค์การเอกชน เป็นต้น

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

5. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

● ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

● ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น

● ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่งตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
 - ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น
6. **“ผู้รับตรวจ”** หมายความว่าหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
 7. **“ฝ่ายบริหาร”** หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
 8. **“ผู้ตรวจสอบภายใน”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
 9. **“การควบคุมภายใน”** หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

10. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

11. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

(1) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

12. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไป ขึ้นกับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทิศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

13. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
- (5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

14. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

15. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

16. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

17. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

18. การติดตามประเมินผล

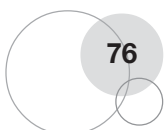
“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control self Assessment)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

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตุลาคม 2544

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 44 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544



บรรณานุกรม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544



(ตัวอย่าง)

**ขั้นตอนดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน (นตภ.)
งวดปีงบประมาณ 2551 ติดตาม ณ วันที่ 30 กันยายน 2551**

1. สำรวจการดำเนินงานของหน่วยงาน

(1) ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน 1 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. กลุ่มงานแผนและติดตามประเมินผล
3. กลุ่มงานตรวจสอบ

(2) การดำเนินการ

1. นตภ. ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของนตภ. แต่มีการจัดประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานอีก 2 กลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อ 6 ในส่วนงานของตนเอง โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกัน และจัดทำร่วมกันภายในส่วนงานของตน

3. รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ของนตภ. ได้จัดทำขึ้นโดยนำข้อมูลมาจากทั้ง 2 กลุ่มงาน และ 1 ฝ่าย

2. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของ นตภ. ประกอบด้วยบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน เนื่องจาก นตภ.เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากรจำนวนน้อย จึงกำหนดให้ทุกคนรวมเป็นคณะกรรมการฯ และให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

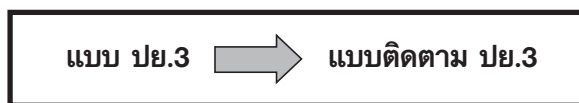
3. จัดทำรายงานฯ ข้อ 6

(1) ติดตามผลดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงครั้งก่อน พบว่า

1. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ที่จัดทำไว้ ณ วันที่ 30 ก.ย.50
 - ได้จัดทำแผนฯ ตามแบบ ปย.3 ไว้แล้ว (มีแผนทั้ง 2 กลุ่มงาน และ 1 ฝ่าย)
 - มีการสื่อสาร สั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกงาน ได้รับทราบโดยทั่วกัน
 - มีบางรายการได้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ บางรายการไม่ได้ปฏิบัติตามแผน

2. กลุ่มงาน และฝ่าย มีการประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ และไม่ปฏิบัติตามแผนฯ

- ว่าผลเป็นอย่างไร ความเสี่ยง หรือข้อบกพร่องลดลงหรือไม่ และ
- มีการเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง หรือการดำเนินการต่อไป
- บันทึกไว้ในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.3) ของส่วนงานตน แล้วส่งให้ฝ่ายเลขานุการ
- ฝ่ายเลขานุการ สรุปเป็นภาพรวมของ นตท. ในแบบติดตาม ปย.3



(2) ประเมินองค์ประกอบมาตรฐาน 5 ประการ

1. ทุกกลุ่มงาน และฝ่าย

• ดำเนินการประเมิน 5 องค์ประกอบมาตรฐาน ตามที่ระเบียบกำหนด (แบบ ปย.2-1) ใช้แบบในหนังสือ คตง. เล่ม 2 : ภาคผนวก ค. ดังนี้

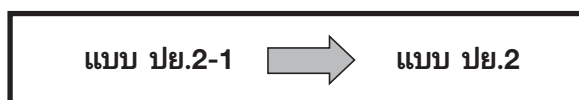
- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล

• สรุปผลการประเมินที่ละองค์ประกอบให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ สรุปจากข้อมูลจาก แบบ ปย.2-1 บันทึกไว้ในแบบ ปย.2 (ใช้แบบในหนังสือ คตง. เล่ม 2 : ภาคผนวก ค.)

2. ฝ่ายเลขานุการ ของ คกก.วางระบบควบคุมภายในของ นตท.

• สรุปข้อมูลจากแบบ ปย. 2-1 ของทุกกลุ่มงานและฝ่าย บันทึกไว้ในแบบ ปย.2-1 ของ นตท.

• สรุปข้อมูลจากแบบ ปย.2 ของทุกกลุ่มงานและฝ่าย บันทึกไว้ในแบบ ปย.2 ของ นตท.



(3) ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

1. ทุกกลุ่มงาน และฝ่าย

- จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในตามลักษณะงานของตนเอง ใช้แบบในหนังสือ คตง. เล่ม 2 ภาคผนวก ง. มี 4 ชุดคำถาม ได้แก่

- แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร
- แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี
- แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เลือกตอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในส่วนของ นตภ. เลือกตอบแบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารและด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และไม่ได้ตอบทุกคำถาม เลือกตอบเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

- เมื่อตอบคำถามแล้ว ได้มีการสรุปและประเมินการปฏิบัติจริงไว้ในช่วงสุดท้ายของแบบประเมิน

2. ฝ่ายเลขานุการ ของ คกก. วางระบบควบคุมภายในของ นตภ.

- สรุปข้อมูลจากทุกกลุ่มงานและฝ่าย บันทึกเป็นภาพรวมของ นตภ. ใช้แบบเช่นเดียวกับกลุ่มงานและฝ่ายใช้ คือ ใช้แบบในหนังสือ คตง. เล่ม 2 : ภาคผนวก ง.

แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ผนวก ง.)

(4) ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปม.

1. ทุกกลุ่มงาน และฝ่าย

- นำผลที่ได้รับจากแบบติดตาม ปย.3 แบบ ปย.2 และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ผนวก ง.) มาบันทึกไว้ในแบบประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

2. ฝ่ายเลขานุการ ของ คกก. วางระบบควบคุมภายในของ นตภ.

- สรุปข้อมูลจากทุกกลุ่มงานและฝ่าย บันทึกเป็นภาพรวมของ นตภ. ใช้แบบเช่นเดียวกับกลุ่มงานและฝ่ายใช้ คือ ใช้แบบ ปม.



(5) จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

1. ทุกกลุ่มงาน และฝ่าย
 - นำข้อมูลจากแบบ ปม. ที่มีความเสี่ยงระดับสูงและระดับกลางมาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อนำไปปฏิบัติในปีงบประมาณต่อไป
 - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงงาน ตามแผนที่วางไว้
2. ฝ่ายเลขานุการ ของ กกก. วางระบบควบคุมภายในของ นตท.
 - สรุปข้อมูลจากทุกกลุ่มงานและฝ่าย บันทึกเป็นภาพรวมของ นตท. ใช้แบบ เช่นเดียวกับกลุ่มงานและฝ่ายใช้ คือ ใช้แบบ ปย.3

(6) จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายใน

1. ทุกกลุ่มงาน และฝ่าย
 - จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายใน ใช้แบบ ปย.1 แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ เนื่องจากมีความเสี่ยง หรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
2. ฝ่ายเลขานุการ ของ กกก. วางระบบควบคุมภายในของ นตท.
 - จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของ นตท. ใช้แบบ ปย.1 แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ เนื่องจากไม่มีความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

4. ส่งรายงานฯ ข้อ 6

ส่งรายงานให้ สน.พส. (สตป.) ภายในเดือนตุลาคม 2551

หมายเหตุ

(1) แบบติดตาม ปย.3

- เป็นการตอบคำถามจากแบบ ปย.3 ของงวดก่อน
- ว่าได้ปฏิบัติตามแผนงวดก่อนหรือไม่
- ปฏิบัติแล้วผลเป็นอย่างไร
- ไม่ปฏิบัติแล้วทำอย่างไร ผลเป็นอย่างไร
- ควรจะทำอะไรเพิ่มเติมหรือไม่
- ถ้าไม่ได้จัดทำแผน (แบบ ปย.3) งวดก่อนไว้ก็ตอบไปว่าไม่ได้วางแผนการปรับปรุงในงวดที่แล้ว ในแบบติดตาม ปย.3

(2) แบบประเมิน 5 องค์ประกอบมาตรฐาน (แบบ ปย.2-1 - แบบ ปย.2)

(ตอบคำถาม ตามแบบประเมิน ในหนังสือ คตง. เล่ม 2 : ภาคผนวก ค.)

- แบบประเมินในภาคผนวก ค. เรียกว่า แบบ ปย.2-1
- อาจปรับปรุงแบบได้ตามลักษณะงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตอบตามความเป็นจริงว่าเป็นอย่างไร ตอบทีละข้อ
- สรุปผลออกมาให้ได้ทุกองค์ประกอบ
- แล้วสรุปอีกครั้งไว้ในแบบ ปย.2

(3) แบบสอบถามการควบคุมภายใน

(ตอบคำถาม ตามแบบประเมิน ในหนังสือ คตง. เล่ม 2 : ภาคผนวก ง.)

- ในหนังสือ คตง. ภาคผนวก ง. มี 4 ด้าน
- เลือกในส่วนที่เกี่ยวกับงานของตนเอง
- นตม. ตอบเพียงด้านการบริหารทั้งหมด
- สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล จะตอบเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น คำถามอื่นตัดออกได้
- ด้านการเงินการบัญชี และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าท่านไม่ได้รับผิดชอบก็ไม่ต้องตอบ ให้กองคลังตอบ นตม. ก็ไม่ตอบเช่นกัน เพราะไม่เกี่ยวข้อง
- แต่ถ้าท่านเกี่ยวข้องครบทั้ง 4 ด้าน ก็ต้องตอบทั้งหมด

(4) แบบประเมินการควบคุม (แบบ ปม.)

(เป็นการสรุปผลการประเมินทั้งหมดของหน่วยงาน)

- สรุปมาจากแบบติดตาม ปย.3, แบบ ปย.2-1, แบบ ปย.2 และข้อมูลในแบบสอบถามการควบคุม (ภาคผนวก ง.)

(5) แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ของงวดปีปัจจุบัน (ณ วันที่ 30 กันยายน 2551)

(เป็นการวางแผนเพื่อนำไปปฏิบัติในปีงบประมาณต่อไป)

- นำผลมาจาก แบบ ปม.
- ดูว่ามีกิจกรรมอะไรที่ต้องนำไปวางแผนปรับปรุง (ความเสี่ยงสูงและปานกลาง)
- แล้วนำข้อมูลที่ต้องปรับปรุงไปจัดทำในแบบ ปย.3

(6) หนังสือรับรองการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

(เป็นการรับรองว่าผลการประเมินทั้งหมดมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือไม่)

- นำผลมาจากแผนการปรับปรุง (แบบ ปย.3)
- ดูว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่นำวางแผนปรับปรุงแก้ไข เป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือไม่
- ถ้าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญ ก็ใช้แบบ ปย.1 แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ
- ถ้าเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ก็ใช้แบบ ปย.1 แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ



คำสั่งหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ / 2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของ นตภ.

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบใช้บังคับ และระเบียบฯ ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และอธิบดีได้กำหนดให้แต่ละสำนัก / กอง ดำเนินการประเมินการควบคุมตัวเองตามคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 105/2546 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ลงวันที่ 12 มีนาคม 2546

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบดังกล่าว จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. นางประภัสสร ศิริแสงชัยกุล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการ
2. นางชไมพร มงคลวนิชยา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 กรรมการ
3. นางธนธรรณ์ วัฒนพิพัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี 7 กรรมการ
4. นางสาวกาญจนา คำสุวรรณ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 กรรมการ
5. นางเฉลารัตน์ ชัยเกลี้ยง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 กรรมการและเลขานุการ

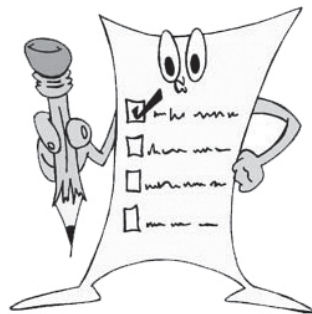
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ท้ายระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
2. จัดทำรายงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

3. ให้นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติจริง
4. รายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2551

(นางประภัสสร ศิริแสงชัยกุล)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

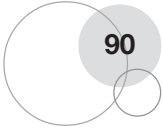
| วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการ ดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|---|---|--------------------------|--|------------------------------|-------------------------|---|
| กิจกรรม การปฏิบัติตามหน้าที่ ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ জনท.ของ นตท. สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ตรวจสอบการ บันทึกบัญชีระบบ GFMS และตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผลการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือในการ บริหารงานของฝ่ายบริหาร | - บุคลากรผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ สดจ. ยังขาดทักษะการตรวจสอบ ด้านการบัญชีระบบ GFMS และ ตรวจสอบการดำเนินงาน - อาจส่งผลให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการ บันทึกบัญชีระบบ GFMS ของ สดจ. และ กค. และตรวจสอบการ ดำเนินงานได้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร | 30 ก.ย.50 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตรการเงินการคลัง ภาครัฐ GFMS สำหรับ ผู้ตรวจสอบภายในและ หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 30 ก.ย.51 กท.แผนฯ | 0 | - ในรอบปีงบประมาณ 2551 ไม่มี หน่วยงานใดจัดอบรมด้านการบันทึก บัญชีระบบ GFMS จึงไม่ได้ส่ง জনท. นตท. เข้ารับการอบรมในเรื่องดังกล่าว - ในเบื้องต้น জনท. นตท. ได้ศึกษา จากหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง - สำหรับด้านการตรวจสอบการ ดำเนินงาน นตท. ได้ส่ง জনท. เข้าร่วม การอบรมหลักสูตร জনท. ตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง จำนวน 1 คน - นอกจากนี้ นตท.ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมในโครงการหลักสูตรต่าง ๆ |

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการ ดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|---|--|--------------------------|-----------------|------------------------------|-------------------------|--|
| 3. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่างๆ มีความเชื่อถือได้ | | | | | | <p>อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนา จนท. นตภ. ให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่ง ในปัจจุบันประมาณ 2551 ได้ส่ง จนท. เข้ารับการอบรมครบทุกคน (รวม 5 คน) แต่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ นตภ. ไม่ได้รับงบประมาณสำหรับการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงานมีผลให้การส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรมไม่เหมาะสม เท่าที่ควร</p> <p>ความเห็น</p> <p>ในรอบปีงบประมาณต่อ ๆ ไป นตภ. ยัง จำเป็นต้องส่งบุคลากรของหน่วยงาน เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และ จำเป็นต้องของงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> |

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|---|--|--------------------------|---|-----------------------------|------------------------|--|
| 4. เพื่อให้สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ครบถ้วน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค | <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรดำเนินการตรวจสอบไม่เพียงพอ และมี জনท. นตท. โอนย้ายไป ปค. 1 ราย - ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ครบถ้วน | 30 ก.ย.50 | <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแผนการตรวจให้สอดคล้องกับบุคลากรที่มีอยู่ โดยเริ่มออกตรวจตั้งแต่ต้นงบประมาณ - ประสาน กจ.เพื่อขอบุคลากรเพิ่มเติม | กจ.แผน ก.บ.ท.ท. | | <ul style="list-style-type: none"> - ในงวดปีงบประมาณ 2551 นตท. ได้ดำเนินการขอสนับสนุนอัตรากำลังจาก กจ.แล้ว และได้รับบุคลากรเพิ่มขึ้น 1 ราย แผน জনท.นตท.ที่โอนไป ปค. และได้มีการปรับแผนการตรวจให้สอดคล้องกับบุคลากรที่มี พร้อมทั้งกำหนดให้เริ่มออกตรวจสอบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และมอบให้ จบ.ท.ท.ท.ที่มีอยู่ 1 ราย ร่วมออกตรวจสอบด้วย นอกจากนี้ জনท.นตท.ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่นอีก 1 ราย - ผลปรากฏว่า ยังไม่สามารถแก้ปัญหาได้เนื่องจากบุคลากร นตท. มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเพียง 4 คน (รวม ทน.นตท.แล้ว) ดังนั้นในรอบ 1 ปีงบประมาณ นตท.ไม่สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ครบทุกหน่วยรับตรวจ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค |

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการ ดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|---|--|--------------------------|---|--|-------------------------|--|
| กิจกรรม การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้รวดเร็ว และทันระยะเวลาที่กำหนดไว้ | - จนท.ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้ภายในเวลาที่ สด. กำหนดไว้จำนวน 45 วัน - สาเหตุเกิดจากความถี่ของแผน ตรวจสอบและปริมาณงานด้านอื่นๆ | 30 ก.ย.50 | - ปรับแผนการตรวจสอบ โดยเว้นระยะเวลาไว้ สำหรับการออกรายงาน การตรวจ - ปรับปรุงกระดงายการ ให้น้อยลง เพื่อจ่ายต่อการ สรุปผลการตรวจสอบ - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการออกรายงาน ภายใน 45 วัน | 30 ก.ย.51 - กง.แผน ผู้ตรวจสอบ ภายใน | ★ | ความเห็น - การแก้ไขปัญหาด้านจำนวน บุคลากรค่อนข้างทำได้ยาก เนื่องจาก เป็นข้อจำกัดของหน่วยงาน จำเป็น ต้องเลือกหน่วยรับตรวจและเรื่อง ที่ ตรวจสอบให้เหมาะสมกับบุคลากรของ นตท. และสถานการณ์ต่างๆ ที่ เปลี่ยนแปลงไป ซึ่ง นตท. ได้ปฏิบัติ เช่นนี้โดยตลอดแล้ว - นตท.ได้ดำเนินการปรับแผนการ ตรวจสอบให้เหมาะสมเพิ่มขึ้น ให้มี ระยะเวลาในการออกรายงานผลการ ตรวจสอบพร้อมทั้งมีการปรับปรุง กระดาษทำการให้สอดคล้องกับเรื่อง ที่ ตรวจสอบ - นอกจากนั้น จนท. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบได้เร่งรัดดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบเพิ่มขึ้น เช่น อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ นำงานกลับไปทำที่บ้านตนเอง |

| วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการ ดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|--|--|---------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|--|
| กิจกรรม การเก็บรักษาและดูแล รักษาทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทรัพย์สินของ ทางราชการมีความ ปลอดภัย 2. เพื่อป้องกันเอกสาร สูญหาย | - สถานที่ทำงานยังไม่เป็นส่วน มีผลต่อความปลอดภัยของการจัด เก็บเอกสาร และทรัพย์สิน | 30 ก.ย.50 | - แจ้ง กค.ปรับปรุงสถานที่ ปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน - แจ้ง กค.จัดหาตู้เอกสาร ที่มีความสำคัญ | 30 ก.ย. 51 ง.บ.ท.บ. | O | - การดำเนินการดังกล่าวมีผลให้ สามารถรายงานผลการตรวจสอบ ได้รวดเร็วขึ้น อยู่ในระยะเวลาที่ กำหนดไว้ ความเห็น - นตภ.จะได้นำผลการเร่งรัดให้ สามารถรายงานผลการตรวจสอบได้ ภายในกำหนด ซึ่งใช้แนวทางการ แผนที่กำหนดไว้แล้ว - นตภ.มีการหารือกับ กค.เกี่ยวกับ การปรับปรุงสถานที่ แต่ปรากฏว่าเป็น ข้อจำกัดของสถานที่คับแคบ ยังไม่ สามารถปรับปรุงห้องทำงานได้ และ การจัดหาตู้เอกสารไม่สามารถทำได้ เนื่องจากสถานที่คับแคบไม่มีพื้นที่ วางตู้เอกสารใหม่ |



| วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการ ดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|------------------------------|--|--------------------------|-----------------|------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | - แต่ จนท.ได้ใช้ความระมัดระวัง ในการจัดเก็บเอกสารและช่วยกัน สอดส่องดูแลความปลอดภัยอย่าง ต่อเนื่อง จึงนับว่ามีความเพียงพอ สำหรับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน |

ชื่อผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สถานการณ์ดำเนินการ :

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

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
ประเมินองค์ประกอบ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|------------------|---|
| 1 | การมอบอำนาจหน้าที่ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ - มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - มีการสื่อสารการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน - ผู้มีอำนาจตัดสินใจมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน - ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบอย่างมีประสิทธิภาพ | / | | - มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ตามคำสั่ง นตท. ที่ 3/2550 ลงวันที่ 11 ธ.ค. 2550 - มีการประชุมภายในหน่วยงานให้ จนท. ทราบและเข้าใจถึงหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ - นท.นตท.เป็นผู้นำเสนอการแก้ไข ปัญหาต่อผู้บริหารระดับสูง - นท.นตท.ทำหน้าที่เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเรียกประชุม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ |
| 2 | พจน.แต่ละคนทราบบทบาท อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ รวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่ รับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายใน - เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ระบุถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน | / | | - คำสั่งแบ่งงานได้ระบุถึงลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบค่อนข้างชัดเจน และหน่วยงานมีหนังสือ ระเบียบ เกี่ยวกับบทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ชัดเจน |
| 3 | การมอบอำนาจเป็นไปอย่างเหมาะสมและ สัมพันธ์กับหน้าที่รับผิดชอบ - หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับ พจน. ตามความจำเป็น เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น | / | | - การปฏิบัติงานของ จนท. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค่อนข้างมีอิสระในการตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยรับตรวจ |

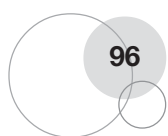
| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| | <p>- เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการควรได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้างาน</p> <p>4 มีการสอบทานความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานเป็นระยะ ๆ</p> <p>- มี จนท. ที่มีความรู้ ทักษะเฉพาะด้านในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มี จนท. ที่มีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอสำหรับปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> | / | | <p>- หน.นตภ.ได้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ของ จนท. ทุกครั้ง</p> |
| | <p>ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>1 - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ในแต่ละตำแหน่งงาน (คุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน)</p> <p>2 - มีการประเมินความรู้ ความชำนาญจากการทำงาน</p> <p>- มีบันทึกเป็นหลักฐานถึงการแสดงออกซึ่งความรู้ ทักษะของ จนท.</p> <p>- เปิดโอกาสให้ จนท. ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีการระบุถึงผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องปรับปรุง</p> | / | | <p>- จนท.ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนเป็นผู้มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ ทักษะเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่</p> <p>- กรณีขาดแคลนบุคลากร หน่วยงานได้มีการแจ้งให้ กจ.ทราบเพื่อแก้ไขปัญหา</p> |
| | <p>นโยบาย วิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>1 มีการสื่อสารให้ทราบถึงความรู้ ความชำนาญที่ จนท.ต้องมี</p> | / | | <p>- กจ.มีเอกสารที่แสดงถึงคุณสมบัติของ จนท.ผู้ดำรงตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบภายในชัดเจน</p> <p>- สามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ</p> <p>- หน.นตภ.ให้ความสำคัญกับการส่ง จนท.เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และนำมาใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงาน</p> <p>- หน.นตภ.มีการอธิบาย - ชี้แจงงานที่ได้แก้ไขให้ จนท.ทราบ</p> <p>- มีการพูดคุยและประชุมร่วมกันเกี่ยวกับความรู้ใหม่ ๆ ที่คาดว่าจะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น ผลจากการประชุมสัมมนา ข่าวสาร วารสาร และเอกสารต่าง ๆ</p> |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|---|
| 2 | นโยบาย วิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล เป็นไปในลักษณะที่พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อช่วยสนับสนุนประสิทธิผลของงาน | / | | |
| 3 | การประเมินผลการปฏิบัติงาน - จนท.ทราบเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความดี ความชอบและการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง - นโยบายการเลื่อนตำแหน่ง ความดีความชอบ ใช้เกณฑ์ประเมินผลงานและข้อกำหนดด้าน จริยธรรม และแนวทางที่พึงปฏิบัติกำหนดขึ้น - มีการประเมินผลงาน พนง.อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อความมั่นใจว่ายังคงมีความรับผิดชอบงานใน ตำแหน่งหน้าที่ และเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง - เมื่อพบว่ามีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบาย และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ มีมาตรการดำเนินการที่ เหมาะสม เช่น การลงโทษตามควรแก่กรณี และ ใช้กับทุกกรณี ทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ | / | / | |
| | ความซื่อสัตย์และจริยธรรม | | | |
| 1 | การกำหนดนโยบาย/ระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์ อักษรเกี่ยวกับ - มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ดี - มีการป้องกันมิให้ พนง.ปฏิบัติตนในลักษณะที่ มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตน กับกิจการ ขององค์กร (Conflicts of Interest) | / | / | - สก.ได้ประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ และพนง. หรือ ลูกจ้างของ สก. เพื่อให้ยึดมั่นในหลักการ การปฏิบัติตน ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามประกาศ สก. ลงวันที่ 9 ต.ค.2547 ซึ่งบุคลากรของ นตท.ได้ยึดถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด |
| 2 | มีการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบาย - สื่อสารให้ พนง.ทุกคนรับทราบนโยบายของ องค์กร เป็นระยะ ๆ | / | | - หน่วยงานของ สก. ทุกหน่วยงานมีการ แจ้งนโยบาย และเรื่องราวต่าง ๆ ที่ ดำเนินการ ซึ่งมีผลองค์กรและ อปท. ทุกครั้ง (มีการแจ้งเวียนหนังสือสั่งการ ของสำนัก/กอง) |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| 3 | - พนง.ทราบและเข้าใจว่าพฤติกรรมใดเป็นที่ยอมรับและไม่เป็นที่ยอมรับ | / | | |
| | - เมื่อพบว่าพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับ พนง.ทราบว่าจะต้องทำอะไร | / | | - มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันภายในหน่วยงานเสมอ |
| | - มีการติดต่อสื่อสารที่เปิดกว้างระหว่าง พนง.ทุกระดับ กับผู้บริหารเกี่ยวกับด้านจริยธรรมและด้านการปฏิบัติที่ถูกต้อง | | N/A | - ไม่มีเรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน |
| 3 | - มีกระบวนการสอบสวนกรณีเกิดปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม | | | |
| | การส่งเสริม สนับสนุน วัฒนธรรมองค์กร ที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม และผู้บริหารทำตนเป็นตัวอย่าง | / | | - การพูดคุยและการประชุมของหน่วยงานทุกครั้ง ผู้บริหารได้เน้นในเรื่องความซื่อสัตย์ อยู่เสมอ |
| 4 | - ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้ พนง.ทราบถึงการให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรม | | N/A | - ไม่มีเรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน |
| | - เมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้า หรือบุคคลภายนอก และการไม่สนองนโยบายของ พนง.ได้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามควรแก่กรณี | | | |
| 4 | มีมาตรการที่เหมาะสม กรณี พนง.ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายที่วางไว้ และสื่อสารให้ทราบทั่วทั้งองค์กร | | N/A | - ไม่มีเรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน แต่มีระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนที่ต้องถือปฏิบัติ |
| 5 | มีการกำหนดเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยเฉพาะเป้าหมายของการดำเนินงานในระยะสั้น | | | |
| | - มีการหลีกเลี่ยงการสร้างความกดดันที่ พนง.ต้องปฏิบัติตามเป้าหมายที่สูงเกินจริง จนอาจขาดความซื่อสัตย์ได้ | / | | - การกำหนดแผนการตรวจงาน ได้กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่ เช่น บุคลากร สถานที่ หน่วยรับตรวจฯ |
| | - มีการให้รางวัล พนง. เมื่อมีผลงานตามเป้าหมายและเกิดผลดี | | | - ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งหน่วยงานมีข้อจำกัดด้านจำนวนบุคลากรน้อย ซึ่ง พนง.ทราบดี |
| | - พนง.เข้าใจเป้าหมายระยะยาวว่ามีความสัมพันธ์กับเป้าหมายดำเนินการระยะสั้นอย่างไร | / | | - พนง.มีความเข้าใจจึงมีการปรับแผนการตรวจงานให้เหมาะสมกันระหว่างเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| 1 | <p>ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>ผู้บริหาร (ผอ.กค.) มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ได้รับการพิจารณาว่าเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กร และยังสามารถใช้ในการควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร - ใช้ข้อมูลบัญชี / การเงิน และข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจและประเมินผลการดำเนินงาน - ให้ความสนใจงานข้อมูลดำเนินงานที่สำคัญและให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าให้ทันสมัยขึ้น - ให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และรับฟังข้อตรวจพบข้อเสนอแนะที่ได้รับ | / | | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารได้ควบคุมงบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายเงินเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจ - มีการรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน และเรียกใช้ข้อมูลสำหรับวิเคราะห์และประเมินผลการวางแผนปรับปรุงงาน |
| 3 | <p>จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จนท. ทำงานเป็นทีม - ผู้บริหารเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงคุณภาพงาน - พนง.ได้รับการอบรมให้ทำงานเป็นทีมเพื่อแก้ไขปัญหา และปรับปรุงระบบงาน - มีการจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพและ พนง. ทุกคนคุ้นเคยกับแผนปรับปรุงดังกล่าว | / | | <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ของ นตภ. มีลักษณะต้องปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมเสมอ - ในรอบปี 51 ที่ผ่านมา มีการส่ง พนง. เข้ารับการอบรมในหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง, หลักสูตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ, การบริหารงบประมาณ โดยใช้ PART๓ ซึ่งแต่ละหลักสูตรส่วนใหญ่เป็นการทำงานร่วมกัน - จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน |
| 4 | <p>ผู้บริหาร และหัวหน้างาน มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ</p> | / | | |
| 5 | <p>ทัศนคติ และการกระทำของผู้บริหารต่อการรายงานทางการเงินการบัญชีและความขัดแย้งเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี</p> | | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - นตภ.ไม่ได้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามหลักการบัญชีหรือไม่ - ไม่เพิกเฉยต่อสัญญาเตือนภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงินการบัญชี - ไม่ประมาณการข้อมูลที่เกินความเป็นจริง - ไม่บิดเบือนหรือตกแต่งตัวเลขบัญชี - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวังรอบคอบ และมีการพิจารณาเพื่อวางแผนเพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลงก่อนตัดสินใจดำเนินการ - ผู้บริหารใช้วิธีบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน | / | | |
| | โครงสร้างองค์กร | | | |
| 1 | จัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร | / | | - มีการแบ่งงานเป็นกลุ่มงาน และมีผู้รับผิดชอบ สายการบังคับบัญชาชัดเจนเหมาะสม |
| 2 | มีแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง | / | | |
| 3 | มีการสื่อสารให้ผู้บริหารระดับส่วนงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลที่คาดหวังจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ | / | | |
| 4 | มีการสอบถามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของการบริหารว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นครั้งคราว | / | | - นตท. ใช้วิธีการสอบถามความรู้ ความสามารถ จากรายงานผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ |
| 5 | ผู้บริหารมีความรู้ ประสบการณ์ที่เพียงพอและได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในตำแหน่งนั้น | / | | |
| 6 | ส่งเสริมให้ หน.งานได้ปรับปรุงความรู้ ความชำนาญให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป | / | | - มีการส่ง หน.ง. เข้ารับการอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ใหม่ ๆ เช่น การบริหารความเสี่ยง, ยุทธศาสตร์ |
| 7 | มีการติดตามประเมินประสิทธิภาพของรายงานที่ใช้อยู่แล้วยังเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ รายงานที่ดีจะให้สารสนเทศที่จำเป็นในการดำเนินงานแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม | / | | - มีการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบอยู่เสมอ หากไม่เหมาะสมหรือไม่ชัดเจน จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจและปฏิบัติได้ |



| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|---|
| 8 | พนักงาน สามารถติดต่อสื่อสารถึงผู้บริหารระดับสูงได้ง่าย | / | | นอกจากนี้ยังคิดหาวิธีเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่หน่วยรับตรวจ - ทน.กง. สามารถติดต่อเข้าพบ ทน.นตภ. ได้ตลอดเวลา |
| 9 | โครงสร้างองค์กรมี พนง. ระดับบริหาร และพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ ทั้งผู้บริหารและพนักงาน มีเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล | / | | |
| 10 | มีการสอบทานปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป | / | | |

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สภาพแวดล้อมของหน่วยตรวจสอบภายใน นับว่ามีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ แต่มีข้อจำกัดด้านการบันทึกบัญชีระบบ GFMS ที่เป็นเรื่องค่อนข้างยุ่งยาก ซึ่งในงวดปีงบประมาณ 2551 ไม่มีหน่วยงานใดจัดอบรม ทำให้ นตภ. ไม่ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม แต่ได้แก้ไขเบื้องต้นด้วยการศึกษาเรียนรู้จากหนังสือ เอกสารต่าง ๆ และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่นำมาปรับใช้ ซึ่งไม่ใช่ปัญหาที่สำคัญที่สุด แต่เป็นเรื่องที่ต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่เพื่อประสิทธิภาพของงาน และมีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน (ห้องทำงาน) ไม่เป็นสัดส่วนที่อาจเกิดความไม่ปลอดภัยของทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้มีการระมัดระวัง ช่วยกันดูแลความปลอดภัยอยู่เสมอ

(ลงชื่อ)ผู้ประมวล
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

(ลงชื่อ)ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

- หมายเหตุ 1. ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานย่อย (ผอ.สำนัก-กอง / ท้องถิ่นจังหวัด) ให้ประมวลผลการประเมินองค์ประกอบ
2. ผู้สอบทาน ได้แก่ ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ท้องถิ่นจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
ประเมินองค์ประกอบ ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

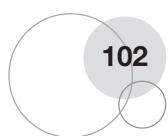
| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| 1 | <p>การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจน และครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการ</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร ในรูปของพันธกิจ จุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>- วัตถุประสงค์ขององค์กรชัดเจน</p> | / | | - วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ปรากฏใน คำสั่งแบ่งงาน และแผนปฏิบัติราชการ สด. รวมถึงตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ซึ่งมีความชัดเจน |
| 2 | <p>มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</p> | / | | - มีการแจ้งเวียนคำสั่งแบ่งงาน แผนปฏิบัติราชการ สด. และตัวชี้วัดให้ทุกคนทราบ |
| 3 | <p>ยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>- แผนยุทธศาสตร์สนับสนุนวัตถุประสงค์ของ องค์กรโดยรวม</p> <p>- แผนยุทธศาสตร์ครอบคลุมถึงการจัดสรร ทรัพยากรและการให้ลำดับความสำคัญ</p> <p>- แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนดกรอบ เวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง รวมทั้งระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน</p> | / | | - รายละเอียดปรากฏในแผนปฏิบัติ ราชการ สด. และแผนยุทธศาสตร์ สด. |
| 4 | <p>องค์กรมีการประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร และปัจจัยเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่เกี่ยวข้อง และได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยง เหล่านั้น</p> | / | | - การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน ได้พิจารณากิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของ สด. |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| 1 | <p>การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเหมาะสม - มีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้นยังมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม | / | | |
| 2 | <p>วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติและวัดผล รวมทั้งเสริมซึ่งกันและกัน</p> | / | | |
| 3 | <p>วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในทุกกิจกรรมที่สำคัญและกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในอดีต รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานของกิจกรรมที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน | / | | |
| 4 | <p>มีการกำหนดเกณฑ์/มาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> | / | | - เช่น กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการตรวจสอบ |
| 5 | <p>วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับส่วนงานต้องสนับสนุนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น - ผู้บริหารระดับส่วนงาน ต้องบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด | / | | |
| 6 | <p>หน่วยงานมีทรัพยากรเพียงพอที่จะสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุถึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์ - หากไม่มีทรัพยากรที่เพียงพอ ผู้บริหารมีแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรนั้น และมีความเป็นไปได้ที่จะจัดหาทรัพยากรนั้นมาได้ | / | | - เช่น กำหนดจำนวนบุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ - มีการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กจ. สป.สน.พส.กค. (เรื่องคน งบประมาณ พัสดุ) |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|---|
| 7 | <p>ผู้บริหารตระหนักถึงวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระบุถึงสิ่งที่จำเป็นต้องมีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม - ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญ และมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเหล่านี้ อย่างสม่ำเสมอ | / | | |
| | <p><u>การระบุความเสี่ยง</u></p> <p>1 มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยใช้วิธีการเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเผยแพร่ให้แก่ พนง. ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบวิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง และการจัดลำดับความสำคัญและวิเคราะห์ความเสี่ยง - ฝ่ายบริหารมีการประชุมหารือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง - มีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมินผล และผลประเมินอื่น <p>2 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี - การแก้ไขกฎระเบียบ - ความเสี่ยงจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนเปลี่ยนทัศนคติหรือความพึงพอใจอย่างไม่เป็นทางการ <p>3 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับลด - เปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากร - การปรับใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ | / | | <ul style="list-style-type: none"> - ได้แจ้งให้ พนง.ทุกคนทราบ - มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบจากอินเทอร์เน็ต - ติดตามระเบียบต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป - มีการติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรม - ตรวจสอบทัศนคติของหน่วยรับตรวจต่อการบริการขององค์กร - ปรับเปลี่ยนคำสั่งแบ่งงานตามความเหมาะสม - คอมพิวเตอร์ กล้อง ฯ |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - การหยุดชะงักของระบบสารสนเทศ - การกระจายอำนาจ - การขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสม - การสูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถ - การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร - การขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน | / | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบอำนาจภายในหน่วยงาน - เป็นข้อจำกัดที่ไม่สามารถเพิ่มบุคลากรได้ แต่ได้แก้ไขด้วยตนเองอย่างเหมาะสม - งบประมาณจำกัด ทำให้ต้องปรับแผนการดำเนินงาน |
| 4 | <p>การระบุความเสี่ยง ผู้บริหารประเมินปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจทำให้เพิ่มความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ผ่านมา - พิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางการเงินที่ผ่านมา | / | / | |
| 5 | <p>ผู้บริหารมีการระบุถึงความเสี่ยงทั้งระดับองค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรมที่สำคัญ</p> <p><u>การวิเคราะห์ความเสี่ยง</u></p> | | | |
| 1 | <p>หลังจากระบุความเสี่ยงขององค์กรแล้ว ผู้บริหารทำการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการด้วย โดยรวมอยู่ในการบริหารงานตามปกติ - กำหนดเกณฑ์-มาตรฐานในการพิจารณาระดับความเสี่ยง เช่น สูง กลาง ต่ำ - การวิเคราะห์ความเสี่ยงทำโดย พนง. และผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม - การระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับสัมพันธกับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการตัดสินใจว่าการบริหารความเสี่ยงโดยวิธีใดให้ดีที่สุด เพื่อขจัดความเสี่ยง และจะดำเนินการอย่างไร | / | / | <ul style="list-style-type: none"> - มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในหน่วยงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามปกติ - ใช้กำหนดอย่างไม่เป็นทางการ ไม่ได้มีเกณฑ์กำหนดอย่างชัดเจน - การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ร่วมกันของหน่วยงาน |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| 2 | <p>- การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาถึงประมาณการโอกาส และความถี่ ที่จะเกิดความเสี่ยงและพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในระดับสูง กลาง หรือต่ำ</p> <p>ผู้บริหารกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p> <p>- ใช้วิธีที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>- กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p> <p>- กำหนดกิจกรรมการควบคุม เพื่อจัดการกับความเสียหาย หรือเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> | / | | |
| 3 | มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง | / | | |
| 4 | มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด | / | | |
| | การบริหารความเสี่ยง | | | |
| 1 | <p>หน่วยงานมีกลไกในการคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การแก้ไขกฎระเบียบ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</p> <p>- ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ จำเป็น มีการนำขึ้นสู่การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเพื่อกำหนดวิธีการในการจัดการกับความเสี่ยงนั้นๆ</p> <p>- กิจกรรมของหน่วยงานที่อาจได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาเพื่อการบริหารความเสี่ยงในช่วงการผลกระทบต่อกิจกรรมของหน่วยงานเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม</p> | / | | <p>- ใช้วิธีการประชุมหารือร่วมกัน โดยหน. หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจในลำดับสุดท้าย</p> <p>- มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานในทันทีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ซึ่งอาจมี</p> |



| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีระบบในการประเมินความเสี่ยง ซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดในขั้นตอนการระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง - ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษ กับความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร - หน่วยงานให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนผู้บริหารที่มาดำรงตำแหน่งสำคัญ - หน่วยงานมีกลไกในการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากการนำระบบสารสนเทศมาใช้ - ผู้บริหารให้การพิจารณาดำเนินการเป็นพิเศษต่อความเสี่ยงที่เกิดจากการเติบโตขององค์กรอย่างรวดเร็ว ที่มีผลกระทบต่อขีดความสามารถของระบบงาน และกระทบต่อการปรับเปลี่ยนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงาน มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อหน่วยงานขยายสาขา หรือเพิ่มสถานที่ทำการใหม่ | / | | - มีแต่ไม่เป็นทางการ |
| | | | N/A | - ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่มีกรณีดังกล่าว |
| | | / | | - มีแต่ไม่เป็นทางการ |
| | | | N/A | |
| | | | N/A | |

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง เห็นว่ามีความเหมาะสมพอสมควร

(ลงชื่อ)ผู้ประมวล

ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

(ลงชื่อ)ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

- หมายเหตุ 1. ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานย่อย (ผอ.สำนัก - กอง / ท้องถิ่นจังหวัด) ให้ประมวลผลการประเมินองค์ประกอบ
2. ผู้สอบทาน ได้แก่ ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ท้องถิ่นจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
ประเมินองค์ประกอบ ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activity)

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|------------------|-----------------|
| | กิจกรรมการควบคุม | | | |
| | หลักการทั่วไป | | | |
| 1 | หน่วยงานมีระเบียบปฏิบัติ เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสำหรับแต่ละกิจกรรม โดยพิจารณาจาก - มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ และความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง - ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้นๆ และมีการให้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด | / | | |
| 2 | หน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นและปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมนั้น โดย - กิจกรรมการควบคุมที่อธิบายอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและได้มีการปฏิบัติตามจริง - หัวหน้างานและพนักงานทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมนั้นๆ - หัวหน้างานประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ตนรับผิดชอบ และเสนอปรับปรุงแก้ไขเมื่อเห็นสมควร หรือเห็นว่าการควบคุมที่มากเกินไป - มีมาตรการที่ทันท่วงทีในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตาม | / | | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| 1 | <p>การควบคุมทั่วไป</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือเทคโนโลยีในการลดความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุการดำเนินงานในส่วนที่มีความเสี่ยงที่สำคัญและกำหนดกลไกในการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด - วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ของกลไกการควบคุมเพื่อความมั่นใจว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า - สอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร | / | | <ul style="list-style-type: none"> - เช่น ปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ |
| 2 | <p>กำหนดให้มึนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติฉบับล่าสุด - พนักงานมีระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ - มีการอบรมพนักงานใหม่ให้รู้วิธีใช้คู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติ | / | | <ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แต่ต้องมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - ส่วนหนึ่งสามารถดูได้จากระเบียบที่รวบรวมไว้ - พนง.ใหม่เป็นบุคลากรที่มีประสบการณ์ |
| 3 | <p>การนำกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไปประยุกต์ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่กล่าวในคู่มือ นโยบาย และระเบียบปฏิบัติสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง - มีมาตรการที่เหมาะสมและทันการในการดำเนินการตามข้อสังเกตหรือเรื่องผิดปกติที่จำเป็นต้องติดตาม - เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานมีการทดสอบความมีประสิทธิภาพของการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน | / | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - รอบปีที่ผ่านมาไม่มีข้อสังเกตหรือเรื่องผิดปกติ - ตรวจสอบจากรายงานผลการตรวจงานของเจ้าหน้าที่ |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| | - ผู้บริหารมีการสอบทานการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง | / | | - หน.หน่วยงานเป็นผู้สอบทานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง |
| | กิจกรรมการควบคุม | | | |
| 1 | นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน | | | |
| | - นโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร | | | |
| | - ระบุอย่างชัดเจนถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน | / | | |
| | - ผู้บริหารได้พิจารณาเห็นชอบอย่างเป็นทางการของวิธีปฏิบัติงาน | / | | |
| | - มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น | / | | |
| 2 | การสอบทานผลการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร | | | |
| | - ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานได้สอบทานรายงานผลการดำเนินงาน ได้วิเคราะห์แนวโน้ม และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมาย มีการตรวจสอบความถูกต้องของสรุปการดำเนินงานที่นำมาพิจารณาด้วย | / | | |
| 3 | การสอบย้อน | | | |
| | - ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยได้มีการสอบย้อนข้อมูล ที่สรุปกับรายละเอียดประกอบข้อสรุปนั้น | / | | |
| 4 | การควบคุมทางกายภาพ | | | |
| | - เครื่องมือ สินค้าคงคลัง เงินสด และทรัพย์สินอื่น ที่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตได้เก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและมีการตรวจนับของจริงแล้วเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินเป็นระยะๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม | / | | - แต่มีข้อจำกัดจากสถานที่ทำงานไม่เหมาะสม คับแคบ และอาจเกิดความไม่ปลอดภัยต่อทรัพย์สิน เนื่องจากอยู่ร่วมกัน 2 หน่วยงาน ซึ่ง พนง.ทั้งสองหน่วยงานได้ช่วยกันสอดส่องดูแล |
| 5 | ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ | | | |
| | - มีการกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ | | | |
| | - วิเคราะห์แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงของอัตราส่วนซึ่งจะบอกให้ทราบ อาการผิดปกติบางอย่าง อย่างรวดเร็ว ว่ากิจการอยู่ในสภาวะ | / | | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| 6 | <p>อย่างไร นำพอใจหรือไม่ หรือต้องสนใจเรื่องใดเป็นพิเศษ เพื่อให้สามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาอย่างทันกาล</p> <p>การประมวลผลข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประมวลผลข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่า - ข้อมูลที่ใส่ในระบบประมวลผลมีการตรวจสอบถูกต้อง - รายการบัญชีการเงิน มีการให้ลำดับเลขที่ - มีการตรวจสอบรายการที่มีจำนวนเงินหรือจำนวนอื่น ๆ ที่สูง -ต่ำเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด - การเข้าถึงข้อมูล ระบบการดำเนินงานและแฟ้มข้อมูลฯ จำกัดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น | / | N/A | - ไม่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี |
| 7 | <p>การแบ่งแยกหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหน้าที่เป็นไปอย่างเป็นระบบให้กับบุคลากรเพื่อความมั่นใจว่ามีระบบตรวจสอบและคานอำนาจกันได้ - การกระขยอดเงินฝากธนาคาร ได้กระทำโดยพนง.ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการดูแลรักษาเงิน - ไม่อนุญาตให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตามลำพังเกี่ยวกับเงินสดหลักที่โอนกันได้ หรือทรัพย์สินมีค่าอื่น - มีมาตรการดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น - มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติการประมวลผลการบันทึกรายการ หรือการบันทึกบัญชีการรับ-จ่าย การสอบทาน การตรวจสอบ และการดูแลทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด - ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมดหรือปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียงคนเดียวจนครบวงจร แต่ถ้ามีความจำเป็นได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน | / | N/A | - มีการมอบหน้าที่อย่างเป็นระบบ และ หน.หน่วยงานเป็นผู้สอบทานและตรวจสอบ |
| | | / | N/A | - มีการแยกหน้าที่การตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน และด้านการดำเนินงาน เพื่อความรวดเร็วของการรายงานผลการตรวจสอบ |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|--|--|--------|--------------|-----------------|
| 8 | - ฝ่ายบริหารควรตระหนักว่า การสมรู้ร่วมคิด หรือการสมยอมของบุคลากรตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป สามารถลดหรือทำให้ประสิทธิผลของการแบ่งแยกหน้าที่การงานหมดไป - ฝ่ายบริหารจึงควรระมัดระวังเป็นพิเศษและพยายามลดโอกาสที่จะเกิดการสมยอมกันดังกล่าว | / | / | |
| 9 | มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นลายลักษณ์อักษร | / | / | |
| 9 | มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี | / | / | |
| หน่วยงานมีการบันทึกการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาจาก | | | | |
| 1 | - มีนโยบาย ระเบียบปฏิบัติอย่างเป็นทางการ | / | / | |
| 2 | - มีแผนผังแสดงกระบวนการดำเนินงาน และการไหลของระบบข้อมูล | / | / | |
| 2 | - มีผังโครงสร้างองค์กร และคำอธิบายลักษณะงาน | / | / | |
| 2 | - มีการสื่อสารข้อกำหนดของระบบควบคุมไปยังพนักงาน. | / | / | |
| 2 | - ผู้บริหารติดตามการควบคุม การระบุข้อบกพร่อง และมีมาตรการแก้ไขเพื่อปรับปรุงระบบฯ | / | / | |
| 2 | - การบันทึกการควบคุมภายในเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม | / | / | |
| 2 | - ผู้บริหารรวมถึงผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกตระหนักถึงประสิทธิภาพการควบคุมภายใน โดยไม่ต้องทำทุกอย่างใหม่ทุกครั้งที่ทำ การประเมิน | / | / | |
| 2 | - การบันทึกโครงสร้างการควบคุมภายใน ได้ อธิบายว่า กิจกรรมการควบคุมจะลดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรมอย่างไร | / | / | |

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม อย่างไรก็ตาม นตท. จะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ชัดเจน และมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน ดังนี้

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. กำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน

(ลงชื่อ)ผู้ประมวล
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

(ลงชื่อ)ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

- หมายเหตุ**
1. ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานย่อย (ผอ.สำนัก - กอง / ท้องถิ่นจังหวัด) ให้ประมวลผลการประเมินองค์ประกอบ
 2. ผู้สอบทาน ได้แก่ ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ท้องถิ่นจังหวัด



ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
ประเมินองค์ประกอบ ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|---|
| 1 | <p>มีวิธีปฏิบัติในการให้ข้อมูลภายในและภายนอกที่จำเป็นในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมข้อมูลภายนอกด้านกฎหมาย หรือกฎระเบียบและการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน - มีการรายงานข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์ในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ - ได้ให้ข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการในการบริหารงาน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารระดับส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการ - ข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดเหมาะสมกับผู้บริหารแต่ละระดับ - สรุปข้อมูลที่มีรายละเอียดประกอบเพื่อการตรวจสอบ - มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอก อย่างทันกาล และมีประสิทธิผล ทั้งสามารถที่จะตอบสนองปัจจัยด้านต่าง ๆ และเรื่องเกี่ยวกับการควบคุม | / | | <ul style="list-style-type: none"> - ได้มีการรวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน - มีการสรุปผลการดำเนินงานทุกงวด 3 เดือน 6 เดือน และ 1 ปี |
| 2 | <p>มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานย่อย - สามารถเชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยกิจกรรม | / | | <ul style="list-style-type: none"> - ได้มีการจัดทำกระดาษทำการในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง - มีข้อมูลประกอบที่สามารถตรวจสอบได้ |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - มีการพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบุความต้องการข้อมูลใหม่ๆ - ความต้องการข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล ผู้บริหารเป็นผู้กำหนด - มีการจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศในระยะยาว ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ <p>ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายเงินและทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม - องค์กรมีผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย นักวิเคราะห์หรือโปรแกรมเมอร์ ซึ่งมีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ หรือเพิ่มขีดความสามารถของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ - พนักงานได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ หรือระบบสารสนเทศ ที่ปรับปรุงขีดความสามารถแล้ว - พนักงานคอมพิวเตอร์ได้รับการฝึกอบรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้กับพนักงานอื่นๆ | / | / | <ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรน้อย ทุกคนได้มีการหาข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ - ส่วนใหญ่เป็นการทำงานร่วมกัน |
| 4 | <p>ได้จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>การสื่อสาร</p> <p>มีวิธีปฏิบัติในการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการฝึกอบรมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ - มีการประชุมเรื่องการประเมินผลงานพนักงาน | / | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนใหญ่เป็น พนง.ฝ่ายบริหารที่เข้ารับการอบรม มีการใช้ E-office - ไม่มี พนง.คอมพิวเตอร์ |
| 1 | <p>มีวิธีการปฏิบัติในการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการฝึกอบรมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ - มีการประชุมเรื่องการประเมินผลงานพนักงาน | / | | <ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และรายงานให้หน.หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ - หน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้กับ จนท. ขององค์กร |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดต่อสื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน - พนักงานทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่รับผิดชอบและทราบหน้าที่งานของตนในการส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น - พนักงานเข้าใจหน้าที่ของตน ว่ามีผลกระทบต่อพนักงานอื่นอย่างไร และหน้าที่ของพนักงานอื่นมีผลกระทบต่อตนอย่างไร - พนักงานเข้าใจงานในความรับผิดชอบของตนว่าส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของหน่วยงาน และกระบวนการปฏิบัติอย่างไร | / | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - ได้จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบ - หน่วยงานไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งและให้ถือเป็นความลับ - พนักงานมีความสะดวกใจที่จะใช้สายการติดต่อสื่อสารนี้เมื่อจำเป็น - มีการป้องกันพนักงานที่แจ้งการประพฤติมิชอบจากการถูกกลั่นแกล้ง | / | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนใหญ่ พนง.ในหน่วยงานสามารถสื่อสารให้กับหน.หน่วยงานได้โดยตรง - ในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มีเรื่องดังกล่าวเกิดขึ้น |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวิธีการให้พนักงานเสนอการปรับปรุงงาน - เน้นการให้ข้อเสนอการปรับปรุงคุณภาพงาน - ให้รางวัลหรือชมเชยพนักงานที่ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน | / | | <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมร่วมกันทุกครั้ง หน.หน่วยงานจะถามความคิดเห็นของ พนง. ซึ่งสามารถแสดงความคิดเห็นได้ และ หน. หน่วยงานมีการกล่าวขอบคุณ พนง. |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์กับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และทันกาล เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - จัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำ - แจกจ่ายหนังสือข่าวของหน่วยงานให้พนักงานทราบทั่วกัน | / | | <ul style="list-style-type: none"> - แจงเวียนหนังสือให้ พนง.ทราบทุกครั้ง |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทราบ - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบได้แจ้งให้พนักงานทราบเป็นประจำ - แจ้งให้พนักงานระดับบริหารทราบถึง <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ระยะยาว - การเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน - การบรรลุผลสำเร็จของพนักงานและหน่วยงาน <p>ได้จัดให้มีวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายใน และภายนอก ให้ผู้บริหารทุกระดับ - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล - มีการแจ้งให้พนักงานทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข - มีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และ - มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร - มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียน จากภายนอก เช่น ประชาชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯลฯ | / | | - แจ้งในที่ประชุม |
| 6 | <p>จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้จำหน่ายพัสดุ หรือผู้ให้บริการ และกลุ่มบุคคลภายนอก เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงความต้องการของผู้รับบริการ</p> | / | | - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่ง กค. มีการบันทึกการใช้งบประมาณอย่างถูกต้อง |
| | | / | | - แจ้งในที่ประชุม, การสนทนา, แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน |
| | | / | | - มีการสร้างความเข้าใจกันอย่างสม่ำเสมอ |
| | | / | | - ทน.หน่วยงานจะถามความเห็นของ พนง. ซึ่ง พนง. สามารถแสดงความคิดเห็นได้ |
| | | / | | - ได้นำข้อคิดเห็นจากภายนอกมาใช้ในการปรับปรุงงาน |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้รับบริการ หรือบุคคลภายนอกทราบถึงบริการของหน่วยงาน - โฆษณาบริการของหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมาย - รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนที่ได้รับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามควรแก่กรณี - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและหนังสือร้องเรียนและการตอบกลับให้ผู้เสนอหรือผู้ร้องเรียนทราบ - สำรองการปฏิบัติเป็นระยะๆ เพื่อประเมินว่าหน่วยงานได้ให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหรือลูกค้า หรือไม่อย่างไร | / | / | <ul style="list-style-type: none"> - มีกฎบัตรแจ้งวัตถุประสงค์ หน้าที่ของหน่วยงาน ให้ทุกหน่วยรับตรวจทราบ - เช่น มีข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดอบรมของหน่วยงานภายนอกให้ อปท. ได้นำเสนอให้มีการดำเนินการตามควรแก่กรณี - ใช้การสังเกต การควบคุม การกำกับดูแลผลการดำเนินงาน |
| 7 | มีการสื่อสารให้ลูกค้า กลุ่มผู้รับบริการ และกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องทราบถึงมาตรฐานจริยธรรมของหน่วยงาน | / | | - มีกฎบัตรแจ้งวัตถุประสงค์ หน้าที่ การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ทุกสำนัก / กอง / สดจ. ทราบ |
| 8 | <p>จัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการติดตามเกี่ยวกับการสื่อสารที่ได้รับจากลูกค้า ผู้รับบริการ ผู้ชาย บุคคลภายนอกอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับฟังรายงานปัญหาที่เกิดจากสินค้า - มีการแก้ไขข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บเงินลูกค้าผู้รับบริการ อย่างทันเวลา - มีการปรับปรุงระบบการควบคุม เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ - การดำเนินการเกี่ยวกับการได้รับการร้องเรียนได้ให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ - มีวิธีในการแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงทราบถึงลักษณะและปริมาณของการร้องเรียนที่ได้รับ | / | / | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเกิดข้อผิดพลาด จะมีการจัดประชุมสั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้อง - งวดปีที่ผ่านมาไม่มีเรื่องดังกล่าว - ใช้วิธีการรายงานให้ อสจ. ทราบ แต่ในงวดปีที่ผ่านมาไม่มีเรื่องร้องเรียน |

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงานและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่มีบางรายการที่สามารถดำเนินการเพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องให้กับทุกหน่วยรับตรวจทราบ และการจัดทำคู่มือ

1. การประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและเป็นประโยชน์ต่อทุกหน่วยรับตรวจ
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ สจจ. เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี เนื่องจากตรวจพบปัญหาอุปสรรคที่ควรได้รับการแก้ไข ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล

(ลงชื่อ)ผู้ประมวล
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

(ลงชื่อ)ผู้สอบทาน
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

- หมายเหตุ
1. ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานย่อย (ผอ.สำนัก - กอง / ท้องถิ่นจังหวัด) ให้ประมวลผลการประเมินองค์ประกอบ
 2. ผู้สอบทาน ได้แก่ ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ท้องถิ่นจังหวัด



ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
ประเมินองค์ประกอบ ด้านการติดตามประเมินผล (Monitoring)

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|------------------|---|
| | การติดตามประเมินผล | | | |
| 1 | การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน - ฝ่ายบริหารมีวิธีสร้างความมั่นใจว่า การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีการประเมินผลเป็นรายครั้งเมื่อตรวจพบปัญหา หรือระบบการควบคุมเกิดปัญหา - มีแนวทางในการเน้นให้ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่าง ๆ ภายในองค์กร ตระหนักถึงความรับผิดชอบของตนเอง ต่อการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงการติดตามประเมินผลประสิทธิภาพของและให้ ถือว่าเป็นหน้าที่หนึ่งของงานในความรับผิดชอบ | / | | - มีการสอบถาม เร่งรัด ประชุม พนง. ของหน่วยงาน เน้นย้ำการปฏิบัติหน้าที่ที่ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินการ และมีการปรับเปลี่ยนวิธีการ หากเห็นว่ามีข้อบกพร่อง |
| 2 | ในระหว่างปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถทราบได้ว่าระบบควบคุมภายใน ทำงานได้ดีหรือไม่ - ฝ่ายจัดการมีการเปรียบเทียบข้อมูลดำเนินการที่เกิดจริงกับข้อมูลจากการประมวลผลหรือข้อมูลประมาณการกรณีมีผลแตกต่าง ได้หาสาเหตุ และแก้ไขตามควร - ผู้ปฏิบัติงานได้ลงนามรับรองความถูกต้อง ข้อมูลทางการเงินในหน่วยงานของตน และมีความรับผิดชอบหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น | / | | - มีการตรวจสอบการดำเนินงานกับแผนการตรวจสอบประจำปี |
| 3 | ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกองค์กร สอดคล้องกับข้อมูลภายในขององค์กร เช่น ข้อร้องเรียนของลูกค้า/ผู้รับบริการ สะท้อนให้เห็นว่าอาจมีข้อผิดพลาดต้องได้รับการสอบสวนหาสาเหตุ | / | | - ในปีที่ผ่านมา ไม่มีหน่วยงานใด แจ้งถึงข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน |
| 4 | หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม - การบังคับบัญชาสนับสนุนระบบการควบคุมภายใน | / | | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| | - ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากส่วนงานที่ตนตรวจสอบ และรายงานตรงไปยังผู้บริหารสูงสุด | / | | - นตท. ขึ้นตรงต่ออธิบดี สด. |
| 5 | มีการเปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง และหาสาเหตุของความแตกต่าง | / | | - มีการตรวจสอบทรัพย์สินกับทะเบียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ |
| 6 | มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ พัสดุและทรัพย์สินอื่นเป็นประจำ และเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างจำนวนที่บันทึกและมีอยู่จริง และหาสาเหตุของความแตกต่าง | / | | |
| | - ความบ่อยครั้งของการเปรียบเทียบขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของทรัพย์สิน | / | | - หากพบว่า มีรายการทรัพย์สินใดไม่ตรงหรือไม่ครบถ้วน จะมีการตรวจสอบทันที |
| | - มีการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะการจัดทำบัญชี ทรัพย์สิน และทรัพย์สินขององค์กร | / | | |
| 7 | ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบอื่น มีการให้ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับหน่วยงาน ในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและบริหารตอบสนองข้อเสนอแนะนั้น ๆ | / | | |
| | การประเมินรายครั้ง | | | |
| 1 | ขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งเหมาะสมกับหน่วยงาน | | | |
| | - ความถี่ของการประเมิน พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยง และประสิทธิผลของการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง | | / | - การประเมินใช้รอบปีงบประมาณ สำหรับระหว่างปีงบประมาณ ใช้วิธีการสังเกตการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงงาน กรณีพบข้อบกพร่อง แต่ไม่ได้จัดทำเป็นรายงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ |
| | - มีการประเมินรายครั้งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ เช่น | / | | - เป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการ ใช้วิธีการประชุม พนง. ในหน่วยงาน |
| | - เปลี่ยนแปลงแผนการบริหาร แผนเชิงกลยุทธ์ | | | |
| | - การเพิ่ม/ลด ขนาดองค์กร หรือ | | | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| 2 | <p>- มีการเปลี่ยนแปลงด้านการดำเนินงาน หรือ ด้านการประมวลผลข้อมูล ด้านการเงิน การงบประมาณที่สำคัญ ๆ</p> <p>- มีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละส่วนงานเป็นระยะ ๆ</p> <p>- การประเมินรายครั้งกระทำโดยบุคคลที่มีความชำนาญ ซึ่งอาจรวมถึงผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก</p> <p>วิธีที่ใช้ในการประเมินการควบคุมภายใน ขององค์กรมีความสมเหตุสมผลและเหมาะสม</p> <p>- ใช้ประเมินด้วยตนเอง ด้วยแบบสอบถาม การควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบ ของมาตรฐานการควบคุมภายใน และอื่น ๆ</p> <p>- ใช้การสอบทานรูปแบบการควบคุมและทดสอบ กิจกรรมการควบคุมโดยตรง</p> <p>- ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ</p> <p>- คณะผู้ประเมินมีแผนงานในการประเมิน เพื่อให้มีการประสานงานเป็นอย่างดี</p> <p>- คณะผู้ประเมินมีความรู้ ความเข้าใจอย่าง เพียงพอถึงภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานขององค์กรและกิจกรรม</p> <p>- คณะผู้ประเมินมีความเข้าใจระบบควบคุม ภายใน และการปฏิบัติตามระบบควบคุมจริง</p> <p>- คณะผู้ประเมินได้วิเคราะห์ผลการประเมิน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>- กรณีประเมินโดยพนักงานในหน่วยงานนั้น การดำเนินการอยู่ในความควบคุมของผู้บริหาร ระดับสูงที่มีอำนาจหน้าที่ มีความสามารถและมีประสบการณ์ที่เหมาะสม</p> <p>- มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | / | / | <p>- ใช้ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ แผนการปรับปรุง การควบคุมภายในที่จัดทำไว้เป็นเกณฑ์</p> <p>- หน.หน่วยงานเป็นผู้สอบทานการประเมิน ซึ่ง หน.หน่วยงานเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถเหมาะสมประกอบกับ เป็น หน. นตท.</p> <p>- บันทึกเป็นงวดปีงบประมาณ</p> |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| 3 | <p>กรณี การประเมินรายครั้งกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ความเป็นอิสระและมีทรัพยากรเพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอ - ขอบเขตการตรวจสอบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเหมาะสม กับความต้องการขององค์กร | | / | |
| 4 | <p>ข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการประเมิน ได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน นั้นทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยทันที - มีการรายงานข้อบกพร่องที่ตรวจพบนั้นได้ ยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้นอย่างน้อย 1 ระดับ - ข้อบกพร่องที่ร้ายแรงและมีปัญหาด้านการ ควบคุมภายใน ได้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง ทันที <p>การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</p> | / | / | N/A - งดปีที่ผ่านมา ไม่มีข้อบกพร่องที่ ร้ายแรง |
| 1 | <p>องค์กรมีแนวทางที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับส่วนงานสอบทานและ ประเมินข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบ หรือ จากการประเมิน โดยไม่ชักช้า ทั้งข้อบกพร่อง ที่พบ และข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข - ฝ่ายบริหารพิจารณามาตรการที่เหมาะสมใน การดำเนินการตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ - มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด | / | / | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|-----------------------------------|
| 2 | - กรณีฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วยกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะนั้นไม่เป็นตามความจริงหรือไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไขใด ๆ | | N/A | - งวดปีที่ผ่านมาไม่มีกรณีดังกล่าว |
| | - มีการปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ | | N/A | - งวดปีที่ผ่านมาไม่มีกรณีดังกล่าว |
| | ฝ่ายบริหารสนองตอบต่อข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ และการสอบทานอื่น ๆ | | | |
| | - ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจในการตัดสินใจประเมินข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ | / | | |
| | - ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจในการกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุม | / | | |
| | - มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ | | N/A | - งวดปีที่ผ่านมาไม่มีกรณีดังกล่าว |

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามควร แม้ไม่ได้จัดทำอย่างเป็นทางการได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยงาน ให้มีการติดตาม สอบทาน การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานให้ทราบอย่างทันกาล โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับเหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)ผู้ประมวล

ตำแหน่ง.....

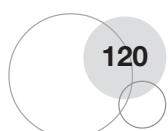
วันที่ 3 ตุลาคม 2551

(ลงชื่อ)ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

- หมายเหตุ 1. ผู้ประมวล ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานย่อย (ผอ.สำนัก - กอง / ท้องถิ่นจังหวัด) ให้ประมวลผลการประเมินองค์ประกอบ
2. ผู้สอบทาน ได้แก่ ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ท้องถิ่นจังหวัด



ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน (นตภ.)
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|--|
| <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากร มีทัศนคติที่ดี เอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต มีปรัชญา รูปแบบ การทำงานที่เหมาะสม มีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร สามารถแสดงความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดทั้งมีการแบ่งงานในหน้าที่อย่างชัดเจน บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และหัวหน้าหน่วยงานได้ทำหน้าที่เป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานมีความสำเร็จตามงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับ จัดสรรการประเมินความเสี่ยงได้พิจารณาจากกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานที่เป็นภารกิจ</p> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของ นตภ. ในภาพรวมมีความเหมาะสม แต่มีข้อจำกัดด้านการบันทึกบัญชีระบบ GFMS ที่เป็นเรื่องค่อนข้างยุ่งยาก ซึ่งในงวดปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ไม่มีหน่วยงานใดจัดอบรมประกอบกับ นตภ. ไม่มีงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ทำให้ นตภ.ไม่ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องดังกล่าว แต่ได้มีการแก้ปัญหาในเบื้องต้น ด้วยการศึกษารเรียนรู้จากหนังสือ เอกสารต่าง ๆ และประสบการณ์ของ จนท. เพื่อนำมาปรับใช้ ซึ่งไม่ใช่ปัญหาที่สำคัญที่สุด แต่เป็นเรื่องที่ต้องพัฒนา จนท. เพื่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานนอกจากนี้ นตภ. มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน (ห้องทำงาน) ไม่เป็นสัดส่วน ที่อาจเกิดความไม่ปลอดภัยของทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ซึ่ง จนท. ได้มีการระมัดระวัง ช่วยกันดูแลความปลอดภัยอยู่เสมอ</p> <p>นตภ. มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้ในเอกสารคำแนะนำ มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. ซึ่งในการระบุและการประเมินความเสี่ยง ได้กระทำโดย จนท. ใน</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|---|
| <p>ของหน่วยงานและได้เผยแพร่ความเสี่ยงแผนการปรับปรุงการควบคุมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อถือปฏิบัติซึ่งได้มีการประชุมหารือร่วมกันในการแก้ไขปัญหาตลอดจน มีกลไกในการดำเนินงาน เช่น มีการปรับเปลี่ยนคำสั่งแบ่งงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม มีการมอบอำนาจภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างราบรื่น</p> <p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>นตท. มีนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ที่ให้ความมั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามภารกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และกิจกรรมการควบคุมจะเป็นสิ่งที่ชี้ให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นความสำคัญของการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นตท. มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุม ดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานได้อย่างเพียงพอ เช่น มีการเก็บรวบรวม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการแจ้งกฎบัตรที่ระบุถึงวัตถุประสงค์ หน้าที่</p> | <p>หน่วยงาน มีส่วนในการเสนอข้อมูล วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จึงนับว่า มีความเหมาะสมเพียงพอ</p> <p>ซึ่งผลจากการประเมิน พบว่า หน่วยงาน มีข้อจำกัดที่ไม่สามารถเพิ่มบุคลากรได้ และสถานที่ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นสัดส่วน ที่อาจเกิดความไม่ปลอดภัยของทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน อย่างไรก็ตาม ได้มีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>ในภาพรวม นับว่า นตท. มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม แต่บางกิจกรรมจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ชัดเจนและมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน นตท. 2. กำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน <p>ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสมต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการที่สมควรดำเนินการ เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรได้แก่การประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ให้แก่ทุกหน่วย รับตรวจและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|---|
| <p>ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้แก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง/สจ.) ทราบ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติงานแจ้งข่าวสารใหม่ ๆ ที่ได้รับจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>การติดตามประเมินผล</p> <p>นตภ. มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานของ คตง. และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ซึ่ง นตภ. ได้ใช้วิธีการติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างไม่เป็นทางการ เช่นการประชุม พนง. สำหรับการบันทึกการประเมินเป็นอักษร ได้บันทึกเป็นงวดปีงบประมาณ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์งานที่เป็นประโยชน์ทุกหน่วยรับตรวจ ให้หน่วยงานรับตรวจทุกหน่วยทราบเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นตภ. 3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ สจจ. เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี เนื่องจากตรวจพบปัญหาอุปสรรคที่ควรได้รับการแก้ไข ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ นตภ. นับว่ามีความเพียงพอ</p> |

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างการควบคุมครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. มีการควบคุมที่เพียงพอ มีประสิทธิผลตามควร แต่พบว่า บางกิจกรรมสมควรต้องได้รับการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. การดูแลทรัพย์สินของ นตภ. ควรมีการกำหนดกิจกรรมควบคุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเนื่องจากสถานที่ปฏิบัติงาน (ห้องทำงาน) ไม่เป็นสัดส่วน
2. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานของการตรวจสอบภายใน และเป็นเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในใหม่ (ย้ายมาใหม่, บรรจุใหม่, ผู้ขาดประสบการณ์)
3. ประชาสัมพันธ์งานที่เป็นประโยชน์ต่อทุกหน่วยรับตรวจ เช่น ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง หรืองานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ โดยประชาสัมพันธ์ ให้ทุกหน่วยรับตรวจ (ทุกสำนักงาน / กอง / สดจ.)
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ สดจ. เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี เนื่องจากผลการตรวจสอบที่ผ่านมา พบว่า กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สดจ. ยังวางระบบการดำเนินงานไม่ชัดเจน ไม่เหมือนกัน บางจังหวัดขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบสอบถามการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
ด้านการบริหาร

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|------------------|---|
| 1 | พันธกิจ (Mission) | | | |
| | วัตถุประสงค์หลัก (Goals) | | | |
| | - มีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร | / | | - ปรากฏในคำสั่งแบ่งงาน |
| | - พันธกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่ายและปฏิบัติได้ | / | | |
| | - พันธกิจที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร | / | | |
| | - ได้ประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร | / | | - มีการแจ้งเวียนคำสั่งแบ่งงานให้ทุกคนทราบ |
| | - ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร | / | | |
| | - วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้ | / | | - มีตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ เป็นตัวกำหนดชัดเจน |
| | - วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อย | / | | |
| | สรุป : วัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์หลักมีความเพียงพอ บุคลากรของนตท. เข้าใจพันธกิจ วัตถุประสงค์ | | | |
| 2 | การวางแผน | | | |
| | 1 ฝ่ายบริหารได้จัดทำแผนดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด | / | | - มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการปฏิบัติงาน |
| 2 | แผนดำเนินงาน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน | / | | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|----------|--|--------|--------------|---|
| 3 | มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ ตามแผนทราบ | / | | |
| 4 | มีการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่ | / | | |
| | สรุป : การวางแผน การวางแผนมีการควบคุมที่เพียงพอ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจมีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้ เหมาะสมในระหว่างการปฏิบัติงาน | | | |
| 3 | การติดตามประเมินผล | | | |
| 1 | มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ | / | | - มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกงวด เดือน 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี |
| 2 | มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริง กับ งบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่าง ของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ | / | | |
| 3 | มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ ประเมินแล้ว มีความน่าเชื่อถือและตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด | / | | |
| 4 | การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วง เวลาและความถี่ที่เหมาะสม | / | | |
| 5 | มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุง | / | | |
| 6 | มีการทบทวน หรือ ปรับปรุงวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน แผน และ กระบวนการ ดำเนินงาน ตามคำร้องขอของบุคลากรที่ รับผิดชอบ | / | | - มีการปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ |
| 7 | ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความ มั่นใจว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไป ตามที่กำหนดไว้ | / | | - มีการประชุม สอบถาม การปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|---|
| 8 | หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่อิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ | / | | - ทน.หน่วยงานเป็นผู้สอบทาน การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ |
| 9 | มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงาน เป็นลายลักษณ์อักษร สรุป : การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผล นับว่าเพียงพอ ต่อการดำเนินการ | / | | |

สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ

การประเมินพันธกิจดังกล่าวข้างต้น นับว่า นตภ. มีการควบคุมที่เพียงพอ สามารถมั่นใจได้ว่าบุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของหน่วยงานและขององค์กร (สถ.)

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551



| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|----------|--|--------|--------------|---|
| | กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) | | | |
| 1 | ประสิทธิผล (Effectiveness) | | | |
| 1 | ฝ่ายบริหารมีการพัฒนาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินตามภารกิจ | / | | |
| 2 | ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน | / | | |
| 3 | ในอดีตที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด | / | | - การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ |
| 4 | มาตรการปรับปรุงที่กำหนดไว้ได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง | / | | |
| 5 | กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ มีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย | / | | |
| 6 | เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน | / | | |
| | สรุป : ประสิทธิผล นตภ. มีการควบคุมกิจกรรมที่สำคัญ โดยมีการกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ซึ่งหากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้น จะมีการปรับปรุงการควบคุมให้เหมาะสม และทันกาล จึงนับได้ว่าการควบคุมที่เพียงพอ กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลพอควร | | | |
| 2 | ประสิทธิภาพ (Efficiency) | | | |
| 1 | ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน | / | | |
| 2 | ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ | / | | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|--|---|--------|--------------|-----------------|
| 3 | มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์(Outcome) | / | | |
| 4 | ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำปรับปรุงแก้ไข | / | | |
| 5 | ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินงานอย่างเหมาะสม | / | | |
| สรุป : ประสิทธิภาพ การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ มีการติดตามผล และมีการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ แต่ยังไม่เคยคำนวณต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิตแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับงบประมาณจำกัดมาก จึงนับได้ว่าด้านประสิทธิภาพมีเพียงพอตามสมควร อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการต่อไปจะได้จัดให้มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อเปรียบเทียบในด้านต้นทุนต่อหน่วยต่อไป | | | | |

สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน

การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล นับว่าหน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ แต่เพื่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของหน่วยงานและขององค์กร (สถ.)

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|--|
| 3 | <p>ทรัพยากร (Resources)</p> <p>การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด / - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อย ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น / - มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน / - การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ / <p>สรุป : การจัดสรรทรัพยากร</p> <p>นับได้ว่า นตท. ได้มีการควบคุมการจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอ เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร (Effective use of Resources)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน / - กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ได้มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน / - บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า / - มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อการทำงานในที่สุด / | / | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แผนการตรวจสอบเป็นเกณฑ์ - ไม่ได้จัดทำแผนอย่างเป็นทางการ แต่มีการส่งบุคลากรเข้ามารับการอบรมในโครงการหลักสูตรต่าง ๆ |

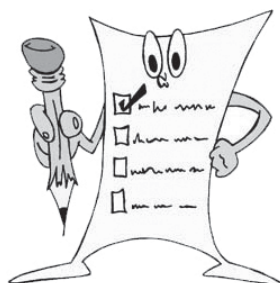
| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง - มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง <p>สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร นับได้ว่า นตท. ได้ใช้ทรัพยากรอย่างระมัดระวัง</p> | / | | <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในหน่วยงานทุกคนมีความต้องการพัฒนาทักษะ ความสามารถ - เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร |

สรุป : ทรัพยากร

นตท. มีการควบคุมด้านทรัพยากร ทั้งในด้านการนำไปใช้ประโยชน์และการบำรุงดูแลรักษาไม่ว่าจะเป็นวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือทรัพยากรบุคคล และได้เน้นความสำคัญในเรื่องของทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก จึงได้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเท่าที่โอกาสอำนวย จึงมั่นใจได้ว่าทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551



| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|---|
| 1 | <p>สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment)</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด - มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน <p>สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐาน</p> <p>การดำเนินงานของ นตท. ถือได้ว่าเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติตาม กฎหมายฯ ซึ่งสมควรได้รับการวางแผนในด้าน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย อย่างชัดเจน</p> | / | / | <ul style="list-style-type: none"> - มีการอ้างอิงระเบียบ หนังสือสั่งการ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในรายงานผล การตรวจสอบทุกครั้ง |
| 2 | <p>ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการ ดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานในอนาคตของ หน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออก กฎระเบียบใหม่) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือ ลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก | / | / | <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการระบุปัจจัยภายนอก อย่าง เป็นทางการ แต่มีการนำปัจจัยภายนอก มาพูดคุยกันในที่ประชุมพร้อมที่ มีการนำเสนอแนวทางแก้ไขและมี วิธีการติดตามป้องกันไม่ให้เกิด ปัญหาจากปัจจัยดังกล่าวเช่น ได้มีการ นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการจัด โครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน ภายนอกให้กับ อปท. |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|---|--------|--------------|-----------------|
| | สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การดำเนินงาน นตท. มีการดำเนินงานที่เข้ากันได้กับสภาพ แวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาว เนื่องจาก มีการติดตามและปรับเปลี่ยนการดำเนินงานให้ มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ไปทุกระยะ จึงเห็นว่ามีเหมาะสม มีการ ควบคุม ที่เพียงพอ | | | |

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
 ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551



แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบสอบถามการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|----------|---|--------|--------------|---|
| 1 | การพัฒนาบุคลากร | | | |
| 1 | ผู้บริหารระดับสูง ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร | / | | |
| 2 | มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ | / | | |
| 3 | มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อการพัฒนาบุคลากร | / | | - งบประมาณมีจำกัดได้ใช้บริหารงานและการพิจารณาเป็นไปตามความเหมาะสมและงบประมาณที่มีอยู่ |
| | สรุป : การพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากรนับได้ว่ามีความเหมาะสม มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ | | | |
| 2 | การปฏิบัติงานของบุคลากร | | | |
| 1 | มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน | / | | - มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดไว้ในมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง สำหรับในหน่วยงานใช้คำสั่งแบ่งงานเป็นตัวกำหนดและทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง |
| 2 | มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราวและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร | / | | ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง |
| 3 | มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน | / | | |
| 4 | มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด | | N/A | - ในงวดปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่มีกรณีดังกล่าว |
| | สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร การปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน นับได้ว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดเพียงพอ | | | |

| ที่ | จุดที่ประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | ความเห็น/อธิบาย |
|-----|--|--------|--------------|--|
| 3 | การสื่อสาร | | | |
| 1 | มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | / | | - มีการแจ้งข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบอย่างสม่ำเสมอ |
| 2 | มีการกำหนดวิธีการสื่อสารให้บุคลากรสามารถส่งข้อความเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้ | / | | - บุคลากรทุกคนสามารถสื่อสารแจ้งแนะนำวิธีการต่าง ๆ ข่าวสารให้กับผู้บริหารของหน่วยงานได้โดยตรง |
| 3 | มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร | / | | และมีการประชุมหารือ ทำความเข้าใจกันอย่างสม่ำเสมอ |
| | สรุป : การสื่อสาร นับว่าการสื่อสารของ นตท. มีความเพียงพอ | | | |

สรุป :

ผลการประเมิน พบว่า การบริหารทรัพยากรของ นตท. สามารถจะปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสมและทันกาล

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551



ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

| กิจกรรม - วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (2) | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน.... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผล การควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุง การควบคุม (8) |
|--|---|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
| กิจกรรม การดูแลทรัพย์สินของหน่วยตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่างๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงานมีความปลอดภัย ไม่เกิดการสูญหาย 2. เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด | สาเหตุ เนื่องจากสถานที่ปฏิบัติงาน (ห้องทำงาน) ไม่เป็นสัดส่วน เป็นห้องทำงานรวมกัน 2 หน่วยงาน คือ นตท. และ ตบ. ซึ่งทั้งสองหน่วยงานมีลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ทหลายเรื่องเป็น เรื่องที่ไม่ควรเปิดเผย ห้องทำงานมีลักษณะ เปิดโล่ง เข้าออกสะดวก | 0 | กลาง | 1. เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 หน่วยงาน คือ นตท. และ ตบ. ช่วยกันดูแลความปลอดภัย มีการระมัดระวัง และประสานงานกันอย่างไม่เป็นทางการอย่างต่อเนื่อง 2. หัวหน้าหน่วยงานทั้ง 2 หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการแจ้ง กค. ให้ดำเนินการตรวจสอบความเป็นไปได้ของงานแยกห้องทำงาน | ที่พัฒนามาทั้ง 2 หน่วยงาน ยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น เนื่องจากมีการสอดส่องดูแลตามจิตสำนึกของบุคลากรทั้ง 2 หน่วยงาน ในรูปแบบที่ไม่เป็นระบบที่ดี | เนื่องจากไม่มีระบบที่ชัดเจนในการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน | ควรดำเนินการจัดระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินให้ชัดเจน โดยดำเนินการร่วมกัน 2 หน่วยงาน (นตท. และ ตบ.) |

| กิจกรรม - วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (2) | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผลการควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุงการควบคุม (8) |
|--|---|-------------------------------------|--|---|---|--|---|
| | ใช้ประตูเปิดปิดที่เดียวกัน ทรัพย์สินและเอกสาร ต่างๆ อาจปะปนกันได้ง่าย ผู้คนเข้ามาติดต่อหรือ บุคลากรเข้ามาปฏิบัติ นอกเวลาได้ตลอดเวลา ความเสี่ยง สาเหตุดังกล่าวอาจมีผล ให้ทรัพย์สิน เอกสาร สำคัญๆ เกิดความ ไม่ปลอดภัยได้ | | | | | | |
| กิจกรรม การปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นการพัฒนา ประสิทธิภาพการ | สาเหตุ เนื่องจาก นตท. เป็น หน่วยงานที่มีขนาดเล็ก โครงสร้างองค์กรได้ กำหนดจำนวนบุคลากรไว้ น้อยมาก และการปฏิบัติ | O , F | กลาง | 1. มีการรวบรวม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบ | การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสมพอควร แต่การปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบซึ่งเป็นเรื่อง สำคัญ ควรได้รับการ | หน่วยงานยังไม่เคย จัดให้มีคู่มือการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ตรวจสอบ หากมี การเปลี่ยนแปลง | การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ- สอบภายในให้เป็น ลายลักษณ์อักษร |

| กิจกรรม - วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (2) | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผลการควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุงการควบคุม (8) |
|---|---|-------------------------------------|--|---|---|---|--------------------------|
| <p>ทำงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>2. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในมีมาตรฐานของการตรวจสอบ</p> <p>3. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p>งานมีลักษณะเฉพาะซ้ำซากในหน่วยงาน ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน มีมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ตามหลักสากล และตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องวางบทบาทในการให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด สอ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ดังนั้นบุคลากรจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ</p> | <p>วัตถุประสงค์ด้าน...</p> | <p>(4)</p> | <p>2. จนท. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. การปฏิบัติหน้าที่มีการควบคุม สอบทาน โดยหัวหน้าหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> | <p>(6)</p> <p>พัฒนาเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด</p> | <p>(7)</p> <p>บุคลากรหรือขาดแคลนบุคลากร อาจส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ขาดความสมบูรณ์ได้</p> | <p>(8)</p> |

| กิจกรรม - วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (2) | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผล การควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุง การควบคุม (8) |
|--|---|--|---|---|---|--|---|
| กิจกรรม การประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก-กอง/สภจ.) เข้าใจภารกิจ บทบาทของหน่วยตรวจสอบภายใน | ความเสี่ยง สาเหตุดังกล่าวอาจทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักได้ หรือไม่เป็นที่พอใจมากฐานต่างๆ ที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในหน่วยงาน | O , F | กลาง | การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ นตจ. ได้มีการอธิบาย แนะนำ ตอบข้อหารือ ในสิ่งที่ถูกต้อง ให้แก่หน่วยรับตรวจอย่างชัดเจน | การควบคุมที่มีอยู่ระบุว่ามีความเหมาะสมพอควร แต่อาจไม่สมารถทำได้ทั่วทุกหน่วยรับตรวจ จึงมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และหน่วยตรวจ | เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมใหม่ๆ ที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานต่างๆ และบางเรื่องเป็นเรื่องเฉพาะด้าน ที่อาจมีความเข้าใจยาก | กรณีมีกิจกรรม-งานใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ ตรวจสอบภายในเกิดขึ้น จึงควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เรื่องดังกล่าวอย่างเป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็นเอกสาร |

| กิจกรรม - วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (2) | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผล การควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุง การควบคุม (8) |
|--|--|--|---|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 2. เพื่อให้หน่วยรับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และมีผลสำคัญ เช่น การจัดวางระบบควบคุมภายใน การจัดทำระบบควบคุมภายใน | ความเข้าใจในเรื่องใหม่ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายใน | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผล การควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุง การควบคุม (8) |
| 3. เพื่อเป็นการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้หน่วยรับผิดชอบได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรของ สศ.ค. | จากสาเหตุดังกล่าว อาจทำให้หน่วยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องดังเช่น บัญชีทุกหน่วยรับผิดชอบขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จึงจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ไม่ถูกต้อง | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผล การควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุง การควบคุม (8) |

หรือสรุปความให้เข้าใจง่ายแล้วเผยแพร่ให้ทุกหน่วยรับผิดชอบทราบ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อีกทางหนึ่ง

| กิจกรรม - วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (2) | วัตถุประสงค์ของความคุ้มค่าด้าน... (3) | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) (4) | การควบคุมที่มีอยู่ (5) | การประเมินผลการควบคุม (6) | จุดอ่อนและสาเหตุ (7) | การปรับปรุงการควบคุม (8) |
|--|--|---------------------------------------|--|--|---|--|---|
| <p>กิจกรรม จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้แก่ สดจ.เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สดจ.ด้านการเงินการบัญชี มีความถูกต้อง</p> <p>2. เพื่อให้ข้าราชการ กง.การเงินบัญชีและ การตรวจสอบ สดจ. มีความเข้าใจราชการ</p> <p>3. เพื่อให้ข้าราชการ กง.การเงินบัญชีและ</p> | <p>สาเหตุ ผลจากการตรวจสอบ สดจ.ที่ผ่านมา พบว่า กง.การเงินบัญชีและ การตรวจสอบ สดจ. มีระบบการทำงาน ไม่ชัดเจน ไม่เหมือนกัน บางจังหวัดขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ การปฏิบัติงาน</p> <p>ความเสี่ยง สาเหตุดังกล่าว ทำให้มีความผิดพลาดในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบัญชี เป็นอย่างมาก</p> | <p>O , F</p> | <p>กลาง</p> | <p>การปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบ สดจ. ของ เจ้าหน้าที่ นตท. 1. มีการอธิบาย แนะนำระบบการทำงานด้าน การเงินการบัญชีให้แก่ กง.การเงินบัญชีฯ สดจ. 2. ใช้ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เป็น แนวทางในการ ตรวจสอบ</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียงพอสำหรับ จนท. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบผู้รับตรวจ เนื่องจาก ปัจจุบัน ระบบการเงิน และบัญชี ใช้ระบบ GFMS ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ และเข้าใจยาก ส่วนใหญ่ การบันทึกบัญชีด้วยมือ ไม่ตรงกับบัญชีในระบบ GFMS บางจังหวัดไม่ได้ ลงบัญชีด้วยมือ และ ไม่จัดทำทะเบียนต่างๆ ในการควบคุมรายละเอียด ทำให้เกิดความผิดพลาดได้</p> | <p>เนื่องจาก จนท.กจ. การเงินฯ ของ สดจ. ส่วนใหญ่ขาดความ เข้าใจระบบการ ทำงานด้านการเงิน การบัญชี และระบบ การเงินการบัญชี เป็นระบบ GFMS ซึ่งเป็นเรื่องเข้าใจยาก ประกอบกับ นตท. ในฐานะผู้ตรวจสอบ จะต้องทำหน้าที่ แนะนำให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจ ยังไม่ได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้าน</p> | <p>ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ การดำเนินงานด้าน การเงินการบัญชีของ สดจ. เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ จนท.ของ สดจ.และเป็นการ พัฒนาองค์กร (สด.) อีกทั้งเป็นการพัฒนา ระบบสารสนเทศและ การสื่อสารได้อีกทาง หนึ่ง</p> |

| กิจกรรม - วัตถุประสงค์ของการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ | วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน.... | ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาสและผลกระทบ) | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | จุดอ่อนและสาเหตุ | การปรับปรุง การควบคุม |
|---|---------------------------------|----------------------------------|--|--------------------|------------------------|--|-----------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| การตรวจสอบ สดจ. มีคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี 4. เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กร (สด.) | | | | | | การเงินการบัญชีใช้แก่ สดจ. มีเพียงประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น กค.แต่ยังไม่สามารถแก้ปัญหาการทำงานให้แก่ สดจ. ได้ | |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

หมายเหตุ : ช่องที่ 3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมอาจเป็น 3 ด้านคือ

O = Operation (ด้านการดำเนินงาน)

F = Finance (ด้านความถูกต้องของข้อมูล)

C = Compliance (ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบายของฝ่ายบริหาร ฯลฯ)

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
งวด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

| กิจกรรมและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|---|---|---------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| <p>กิจกรรม การดูแลทรัพย์สินของ หน่วยตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทรัพย์สินและ เอกสารสำคัญต่างๆ ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานมีความ ปลอดภัย ไม่เกิดการ สูญหาย 2. เพื่อให้การใช้ ประโยชน์จากทรัพย์สิน มีความคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด</p> | <p>สาเหตุ เนื่องจากสถานที่ปฏิบัติงาน (ห้องทำงาน) ไม่เป็นส่วน เป็นห้องทำงานรวมกันของ หน่วยงาน คือ นตภ. และ ตบ. ซึ่งทั้งสองหน่วยงานมีลักษณะ การปฏิบัติงานที่สำคัญ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการ ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี หลายเรื่องเป็นกรณีที่ไมควรถ เปิดเพียง ห้องทำงานมีลักษณะ เปิดโล่ง เช้าออกสะดวก ใช้ประตูเปิดปิดที่เดียวกัน ทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ</p> | <p>30 ก.ย. 2551</p> | <p>จัดระบบการดูแลทรัพย์สิน ให้ชัดเจน โดยดำเนินการร่วมกัน 2 หน่วยงาน ได้แก่ นตภ. และ ตบ.</p> | <p>30 ก.ย. 2551 หน.ฝ่ายบริหาร</p> | <p>เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่ พบในงวด ณ วันที่ 30 ก.ย. 2551 จึงจัดทำแผนการปรับปรุง การติดตามการปรับปรุงในปี ต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2552)</p> |

| กิจกรรมและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|--|---|---------------------------------|---|------------------------------------|---|
| | อาจปะปนกันได้ง่าย ผู้คนเข้ามา ติดต่อหรือบุคคลากรเข้ามาปฏิบัติ นอกเวลาได้ตลอดเวลา ความเสี่ยง สาเหตุดังกล่าวอาจมีผลให้ ทรัพย์สิน เอกสารสำคัญๆ เกิดความไม่ปลอดภัยได้ | | | | |
| กิจกรรม การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นการพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงาน ในหน้าที่ตรวจสอบภายใน 2. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายในมี มาตรฐานของการตรวจสอบ | สาเหตุ เนื่องจาก นตท. เป็นหน่วยงาน ที่มีขนาดเล็ก โครงสร้างองค์กร ได้กำหนดจำนวนบุคลากรไว้ น้อยมาก และการปฏิบัติงาน มีลักษณะเฉพาะ ข้าราชการใน หน่วยงานต้องใช้ความรู้เฉพาะ ด้าน มีมาตรฐานการทำงาน ที่กำหนดไว้ตามหลักสากล และตามที่กรมบัญชีกลาง | 30 ก.ย. 2551 | จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร | 30 ก.ย. 2552 กองตรวจสอบ | เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่ พบในงวด ณ วันที่ 30 ก.ย. 2551 จึงจัดทำแผนการปรับ ปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผล การติดตามการปรับปรุงในปี ต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2552) |

| กิจกรรมและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|---|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|
| 3. เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน มีคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร | ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต้องวางบทบาทในการให้คำ แนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้แก่ทุก หน่วยงานในสังกัด สท. ทั้งส่วน กลางและภูมิภาค ดังนั้นบุคลากร จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ <u>ความเสี่ยง</u> สาเหตุดังกล่าวอาจทำให้ การปฏิบัติงานหยุดชะงักได้ หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานต่างๆ ที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยน บุคลากรในหน่วยงาน | | | | |

| กิจกรรมและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|---|--|---------------------------------|---|------------------------------------|---|
| <p>กิจกรรม</p> <p>การประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก-กอง/สจจ.) บทบาทของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจ ที่เป็นประโยชน์และมีความสำคัญ เช่น การจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>3. เพื่อเป็นการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร</p> | <p>สาเหตุ</p> <p>ผลการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทำให้พบว่าหน่วยรับตรวจ (สำนัก-กอง/สจจ.) บางหน่วยยังเข้าใจบทบาท และการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในไม่ชัดเจน และบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องใหม่ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>จากสาเหตุดังกล่าว อาจทำให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องดังเช่น ปัจจุบันทุกหน่วยรับตรวจขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> | 30 ก.ย. 2551 | <p>กรณีกิจกรรม - งานใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่เกิดขึ้นให้มีการประชาสัมพันธ์ ในเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็นเอกสาร หรือสรุปข้อความให้เข้าใจแล้วเผยแพร่ให้ทุกหน่วยรับตรวจทราบ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศได้อีกทางหนึ่งด้วย</p> | 30 ก.ย. 2552 กง.แผนฯ | เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่พบในงวด ณ วันที่ 30 ก.ย. 2551 จึงจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผลการติดตามการปรับปรุงในใบต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2552) |

| กิจกรรมและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|--|--|---------------------------------|---|------------------------------------|--|
| <p>ของหน่วยตรวจสอบ ภายในให้หน่วยรับตรวจ ได้นำไปใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน และเสริม สร้างความรู้ให้แก่บุคลากร ของ สศ.</p> | <p>จึงจัดทำรายงานการติดตาม ประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 ไม่ถูกต้อง</p> | <p>30 ก.ย. 2551</p> | <p>จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ระบบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีของ สศจ. เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ জনท. ของ สศจ. และ เป็นการพัฒนาองค์กร (สจ.) อีกทั้ง เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการสื่อสารได้อีกทางหนึ่ง</p> | <p>30 ก.ย. 2552</p> | <p>เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่ พบในงวด ณ วันที่ 30 ก.ย. 2551 จึงจัดทำแผนการปรับปรุง แก้ไข ซึ่งจะรายงานผล การติดตามการปรับปรุงในปี ต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2552)</p> |
| <p>กิจกรรม จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ให้แก่ สศจ. เกี่ยวกับ ระบบการดำเนินงาน ด้านการเงินการบัญชี วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของ สศจ. ด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง 2. เพื่อให้ข้าราชการ ก.การเงินบัญชีและ</p> | <p>สาเหตุ ผลจากการตรวจสอบสศจ. ที่ผ่านมา พบว่า กง.การเงินบัญชี และการตรวจสอบ สศจ. มีระบบ การทำงานไม่ชัดเจน ไม่เหมือนกัน บางจังหวัดขาดความเข้าใจเกี่ยว กับระบบการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง สาเหตุดังกล่าว ทำให้มีความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ ด้านการบัญชีเป็นอย่างมาก</p> | <p>30 ก.ย. 2551</p> | <p>จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ระบบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีของ สศจ. เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ জনท. ของ สศจ. และ เป็นการพัฒนาองค์กร (สจ.) อีกทั้ง เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการสื่อสารได้อีกทางหนึ่ง</p> | <p>30 ก.ย. 2552</p> | <p>เป็นจุดอ่อนของการควบคุมที่ พบในงวด ณ วันที่ 30 ก.ย. 2551 จึงจัดทำแผนการปรับปรุง แก้ไข ซึ่งจะรายงานผล การติดตามการปรับปรุงในปี ต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2552)</p> |

| กิจกรรมและ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|--|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|
| การตรวจสอบ สดจ. มีความเข้าใจระบบ การทำงานด้านการเงิน การบัญชี 3. เพื่อให้ข้าราชการ กง.การเงินบัญชีและ การตรวจสอบ สดจ. มีคู่มือปฏิบัติงานด้าน การเงินการบัญชี 4. เพื่อเป็นการพัฒนา องค์กร (สจ.) | | | | | |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ 3 ตุลาคม 2551

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การประเมินการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนด อยู่ในเอกสารคำแนะนำ: การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกิดประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึง การลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา เนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าว เชื่อว่า การควบคุมภายในของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2551 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ 3 ตุลาคม 2551



ที่ปรึกษา

| | | |
|------------|------------|--|
| นายสมพร | ใช้บางยาง | อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| นายวัลลภ | พริ้งพวงษ์ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| นายวสันต์ | วรรณวโรธร | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| นายจรินทร์ | จ๊กกะพาก | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| นายวินชัย | อุยงกูร | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น (นโยบายและแผน) (สน.พส.) |

คณะผู้จัดทำ

| | | |
|-----------------|---------------|---|
| นางประภัสสร | ศิริแสงชัยกุล | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| นายศิริชัย | มานะชัย | ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล |
| นางคนิตา | ราษฎร์นุ้ย | หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น |
| นางชไมพร | มงคลวณิชยา | เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7 |
| นางธนธรรณ์ | วัฒนะพิพัฒน์ | นักวิชาการเงินและบัญชี 7 |
| นายญาณกร | ไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว |
| นางสาวกาญจนา | คำสุวรรณ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 |
| นางเจลารัตน์ | ชัยเกลี้ยง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 |
| นางสาวลัดดาวรรณ | น้อยอรุณ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 |
| นางสาวยุวดี | สารภาพ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| นายธนาลักษณ์ | คงเจริญถิ่น | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น |

